Operační program
Jan Amos Komenský

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

ŽÁDOST O PODPORU

PODPORA PORADENSKÉHO SYSTÉMU

VERZE:	1.1
DATUM VYDÁNÍ:	4. 9. 2025

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ, MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

OPJAK.cz

MSMT.gov.cz

OBSAH

1. PORTÁL ISKP21+ 7

1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ 7

1.1.1. UŽIVATELSKÁ PODPORA 8

1.1.2. KONZULTAČNÍ LINKA A EMAIL PRO ŠABLONY 8

1.2. POŽADAVKY NA SOFTWAROVÉ A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ 9

1.3. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE 10

1.3.1. REGISTRACE UŽIVATELE 10

1.3.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE 11

1.3.3. DOSTUPNOST NIA 13

1.4. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS) 13

2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+ 14

2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ 14

2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA 14

2.3. KOMUNIKACE 16

2.4. ŽADATEL 20

2.4.1. MOJE PROJEKTY 21

2.4.2. SEZNAM VÝZEV 21

2.4.3. MODUL CBA 21

2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY 21

2.4.5. MODUL VZ 22

3. ZALOŽENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI O PODPORU A ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE 23

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 42
3.2.6. FINALIZACE 43
3.2.7. TISK 43
3.2.8. PODÁNÍ 43
4. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM 44
4.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI 44
4.1.1. NÁPOVĚDA 44
4.1.2. POKYNY 45
4.1.3. OVLÁDACÍ PRVKY 46
4.2. DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI 47
4.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE 48
4.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY 49
4.5. OBRAZOVKA PROJEKT 50
4.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU 51
4.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE 51
4.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY 52
4.8.1. PODROBNĚJŠÍ INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ 54
4.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY 54
4.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ 56
4.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 56
4.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA 56
4.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU 58
4.13.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ / ZŘIZOVATEL OSS 59
4.13.2. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI 60
4.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU 62
4.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU 63
4.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU 64
4.17. OBRAZOVKA AKTIVITY 67
4.17.1. GENEROVÁNÍ AKTIVIT DO ROZPOČTU 69
4.18. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU 70
4.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ 71
4.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ 72

4.21. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN 73

ROZPOČET DO 5 MIL. (VČETNĚ) A DOBA REALIZACE 12 MĚS. 74

ROZPOČET DO 5 MIL. (VČETNĚ) A DOBA REALIZACE DELŠÍ NEŽ 12 MĚSÍCŮ 77

POSTUP ÚPRAVY FINANČNÍHO PLÁNU 77

ZDŮVODNĚNÍ A POPIS PROVEDENÝCH ÚPRAV 81

ROZPOČET NAD 5 MIL. A DOBA REALIZACE 12 MĚS. 82

POSTUP ÚPRAVY FINANČNÍHO PLÁNU 82

ZDŮVODNĚNÍ A POPIS PROVEDENÝCH ÚPRAV 84

ROZPOČET NAD 5 MIL. A DOBA REALIZACE DELŠÍ NEŽ 12 MĚS. 85

POSTUP ÚPRAVY FINANČNÍHO PLÁNU 85

ZDŮVODNĚNÍ A POPIS PROVEDENÝCH ÚPRAV 89

4.22. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 90

5. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 91

5.1. FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU 91

5.1.1. STORNO FINALIZACE 92

5.2. TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU 93

5.3. PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU 95

5.3.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI 97

5.4. PODÁNÍ ŽÁDOSTI 98

5.5. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU 99

5.6. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM 99

6. PROCES SCHVALOVÁNÍ 102

6.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ 102

6.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 104

6.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 109

6.3. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K ODSTRANĚNÍ VAD V RÁMCI KONTROLY PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ 111

7. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY 113

7.1. VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PO ÚSPĚŠNÉM HODNOCENÍ 113

7.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY 114

8. EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK 115

9. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE 116

10. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+ 118

10.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU 119

10.2. MÉ ZÁZNAMY OPS 121

10.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ 123

10.4. ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE 124

POUŽITÉ ZKRATKY

CZV – celkové způsobilé výdaje

FP – finanční plán

ISKP21+ – Informační systém koncového příjemce

KD – kalendářní den

OP – operační program

OP JAK – Operační program Jan Amos Komenský

PA – právní akt

PD – pracovní den

PpŽP ZP – Pravidla pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů

ŘO – řídicí orgán

SDP – specifické datové položky

SO – sledované období

VP – veřejná podpora

VZ – veřejná zakázka

ZoR – zpráva o realizaci projektu

ZP – zjednodušený projekt

ZPP – základní parametry projektu

ŽoP – žádost o platbu

REVIZE ZMĚN

Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.	Aktualizace kapitoly	Aktualizace a restrukturalizace kapitoly. V souvislosti s tím upravena také kap. 3.2.6

1. PORTÁL ISKP21+

Uživatelská příručka se vydává specificky pro účely výzvy **Podpora poradenského systému** s číslem **02_25_040**. Příručka zejména popisuje procesy spojené s podáváním žádostí o podporu od popisu portálu včetně registrace uživatelů, přes vyplnění formuláře žádosti o podporu až po proces vydání právního aktu.

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

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

1.1. DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ

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

Dokument se považuje za doručený okamžikem, kdy se do monitorovacího systému přihlásí žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma účtu technické podpory JAKHELP1). Nepřihlásí-li se do monitorovacího systému žadatel/příjemce nebo jím pověřená osoba ve lhůtě 10 kalendářních dní ode dne, kdy byl dokument do monitorovacího systému vložen, považuje se tento dokument za doručený posledním dnem této lhůty.

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

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

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenu notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.2. Profil uživatele a nápověda.

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

1.1.1. UŽIVATELSKÁ PODPORA

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

Uživatelskou podporu lze kontaktovat prostřednictvím:

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

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

1.1.2. KONZULTAČNÍ LINKA A EMAIL PRO ŠABLONY

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

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

Kontakty:

e-mail: dotazyZP@msmt.cz

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

1.2. POŽADAVKY NA SOFTWAROVÉ A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

SW požadavky

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

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

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Reader.

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

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

Test kompatibility prohlížeče

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

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

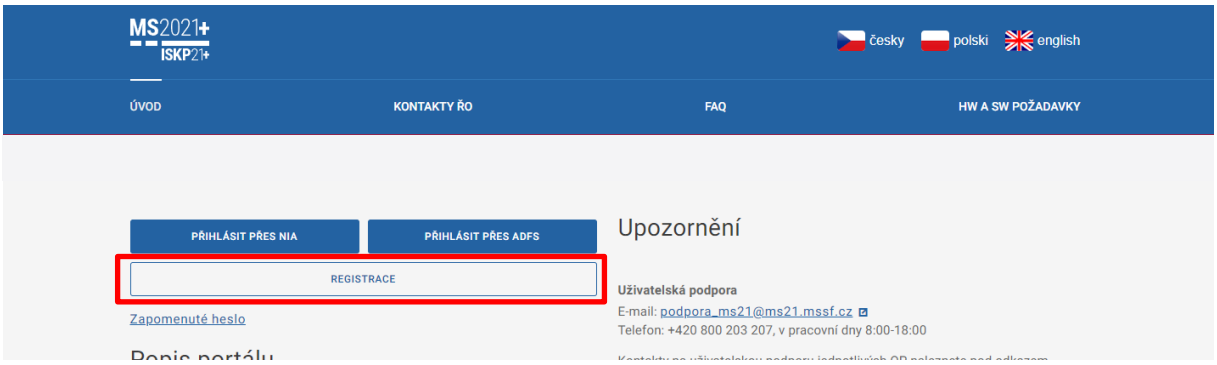
1.3. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

1.3.1. REGISTRACE UŽIVATELE

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

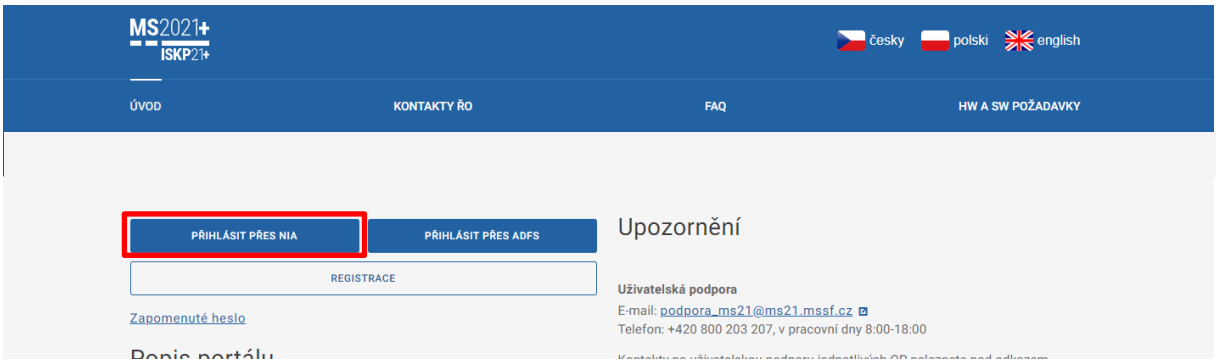
Registrace přes identitu občana (NIA – národní identitní autorita):

- 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



1.3.2. PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

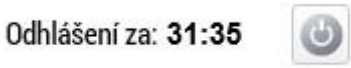
Přihlášení přes národní identitní autoritu (Přihlásit přes NIA)



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

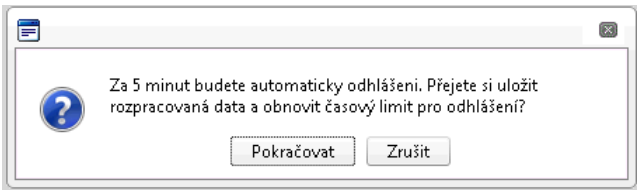
Automatické odhlášení ze systému

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



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

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



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

1.3.3. DOSTUPNOST NIA

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

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

1.4. KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

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

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

Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Digitální a informační agentury.

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

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

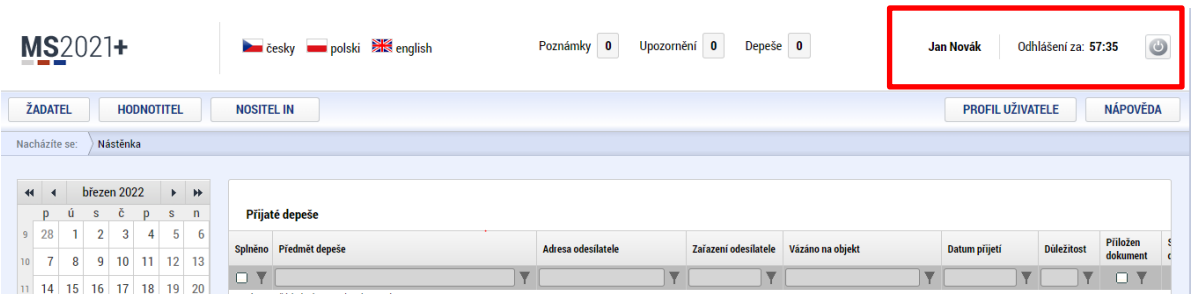
2. ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+

Po přihlášení do aplikace ISKP21+ je uživatel přesměrován 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.

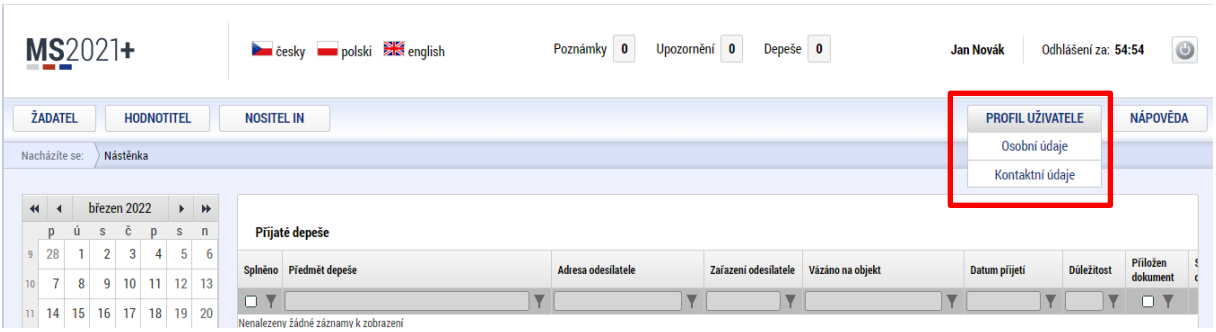
2.1. INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

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.

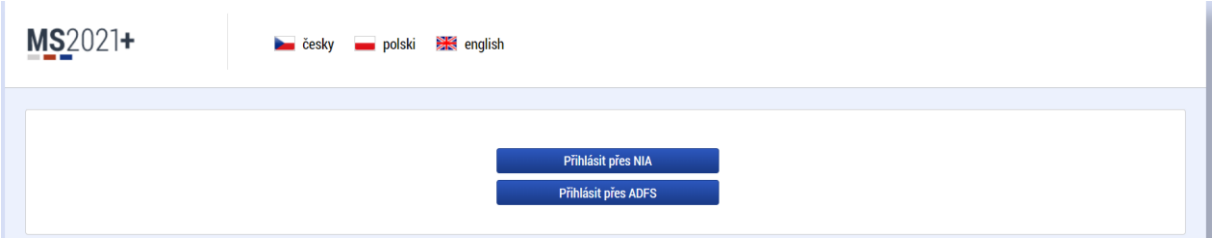


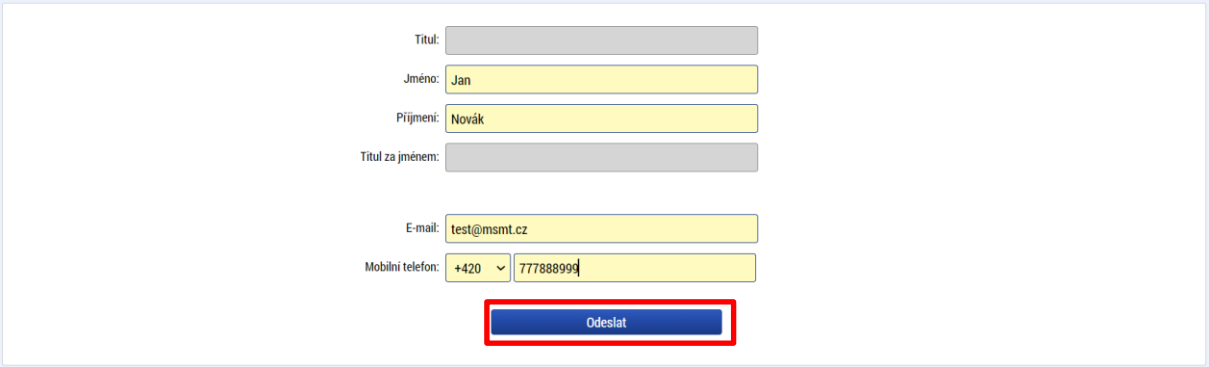
2.2. PROFIL UŽIVATELE A NÁPOVĚDA

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.



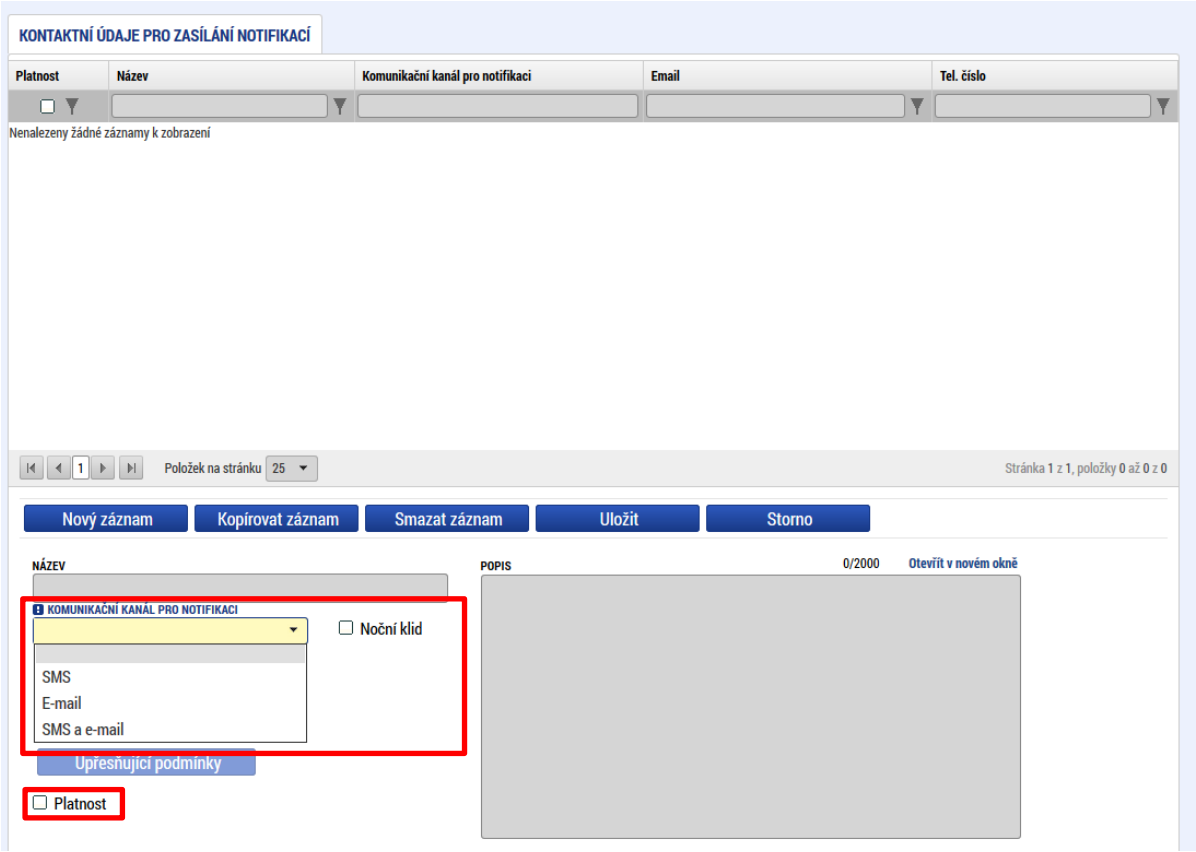
Osobní údaje – po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele. Změna se uloží stiskem tlačítka **Odeslat.**





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 +420xxxxxxxxx) nebo email a potvrdí stiskem tlačítka **„Uložit“**.



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

2.3. KOMUNIKACE

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

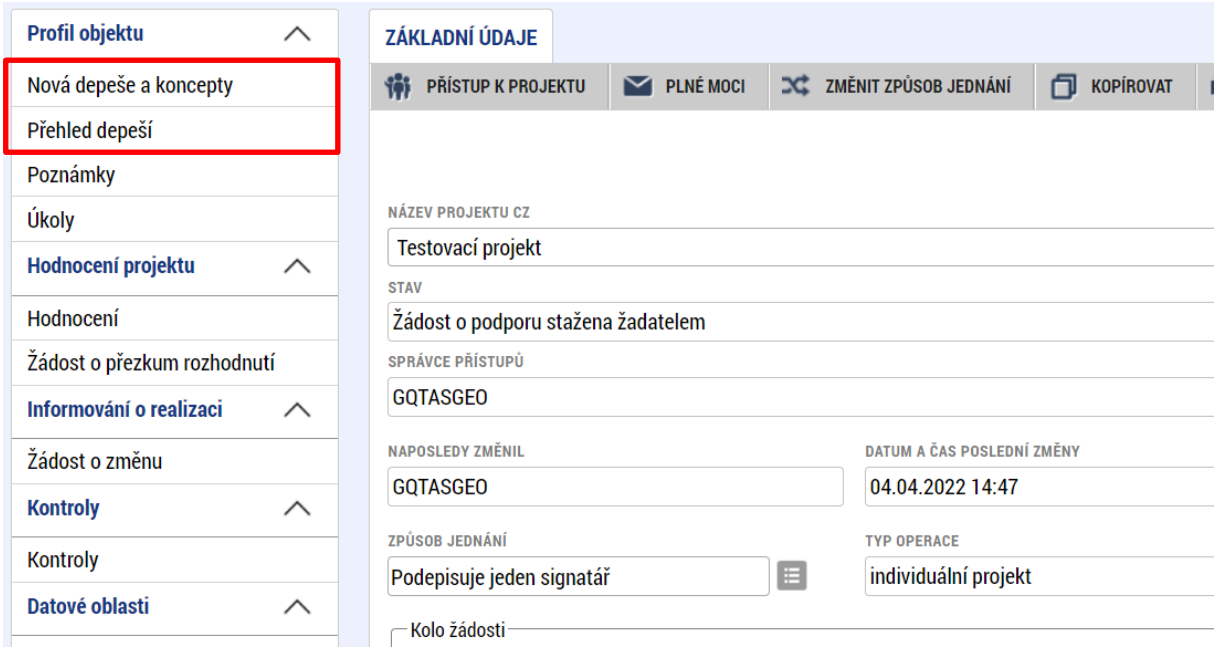
Tlačítko „Nová depeše a Koncepty“, které se nachází pod přehledem depeší na úvodní nástěnce aplikace, nevyužívejte pro zakládání nových depeší (depeše zasílejte z profilu žádosti – viz níže). Tlačítka „Přijaté depeše“ a „Odeslané depeše“ zobrazí doručené nebo odeslané zprávy. Pomocí tlačítek „Správa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

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

Depeše

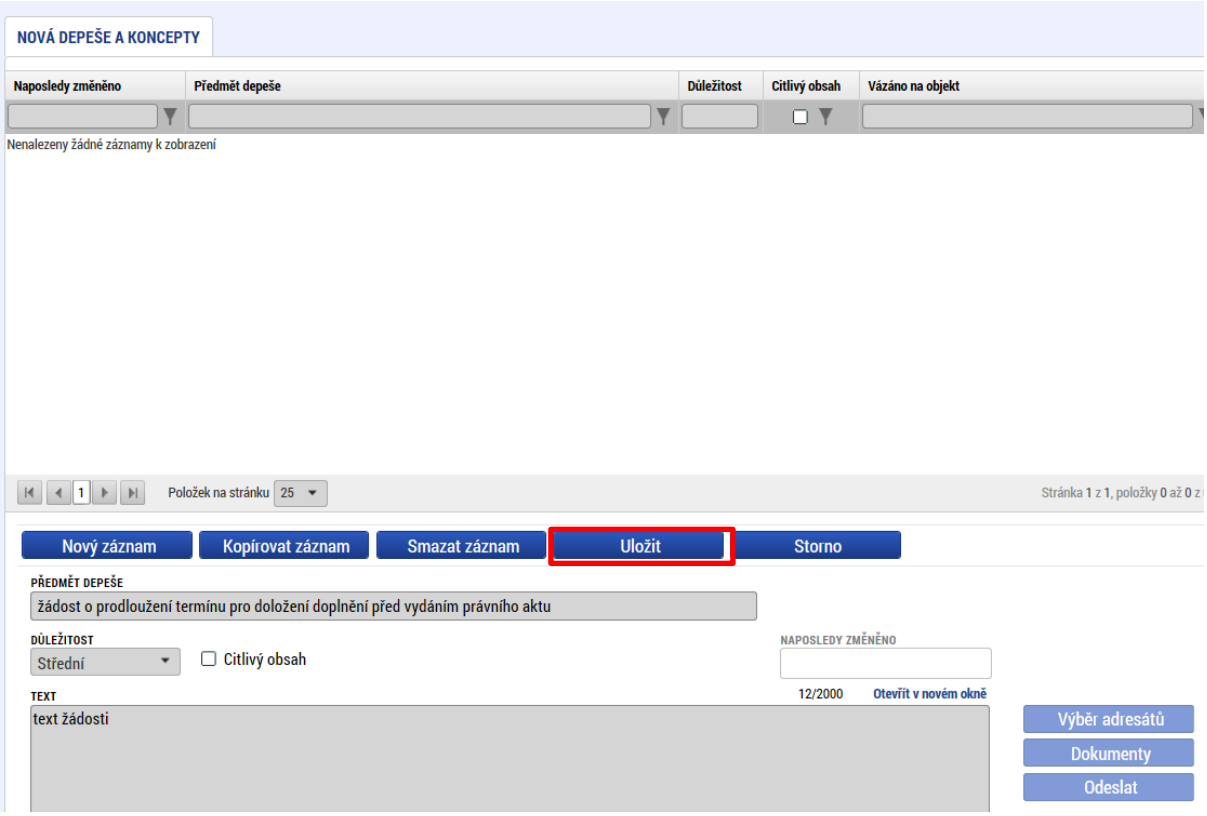
Nástroj funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2021+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli ISKP21+, tak i mezi příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO.

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



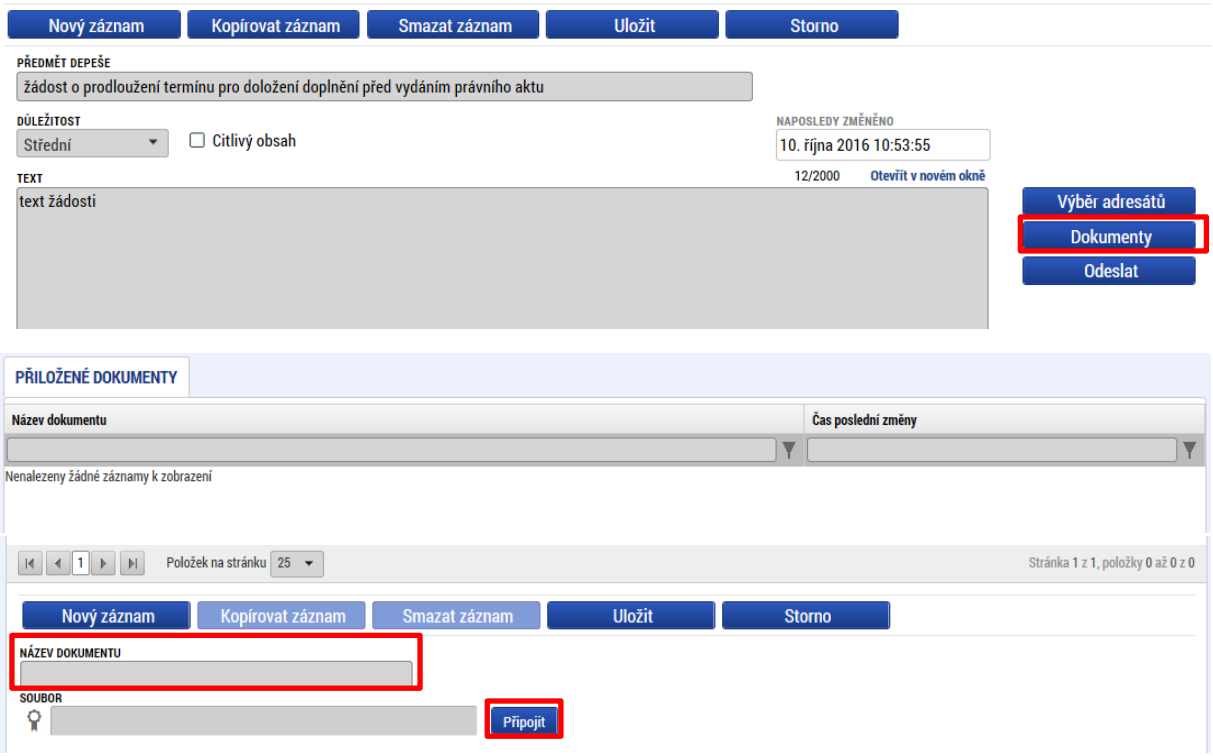
Stiskem tlačítka „Nová depeše a Koncepty“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí **„Nový záznam“,** zadá Předmět depeše, Text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah[1]. Stiskne tlačítko „Uložit“.

[1] 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.



Přiložení dokumentu

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

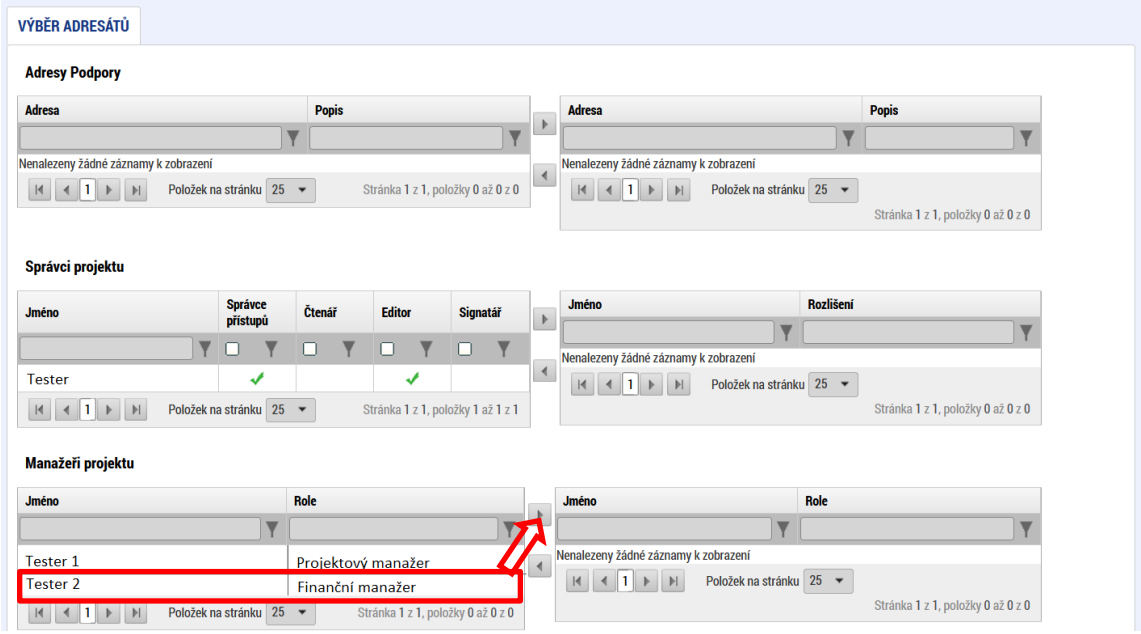


Výběr adresátů depeše a odeslání depeše

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[2])
- Správci projektu – uživatelé s přístupem k danému projektu
- **Manažeři projektu** – pracovníci ŘO s kompetencemi k danému projektu (**pro komunikaci s ŘO využívejte primárně tyto adresáty**)
- Adresy externích uživatelů – sdružuje adresy všech uživatelů ISKP21+
- Adresy interních uživatelů – sdružuje adresy pracovníků ŘO



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.

[2] Adresa slouží pouze pro příjem informativních depeší. Není možné ji využít pro zasílání dotazů.

FAQ

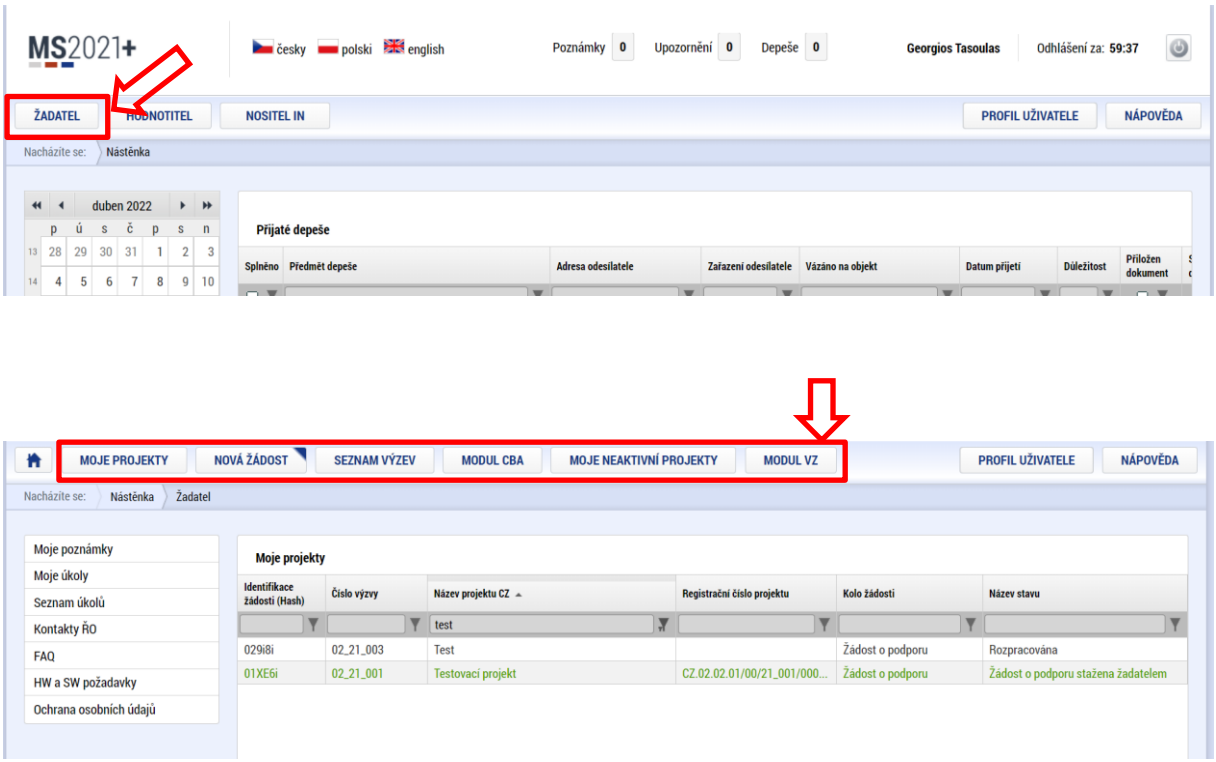
V této záložce je možné nalézt odpovědi na nejčastěji kladené dotazy.

HW a SW požadavky

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

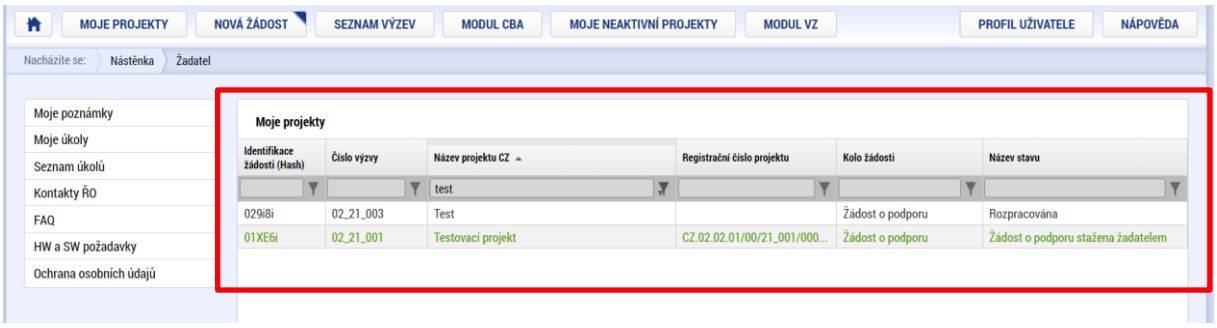
2.4. ŽADATEL

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



2.4.1. MOJE PROJEKTY

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



2.4.2. SEZNAM VÝZEV

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

2.4.3. MODUL CBA

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

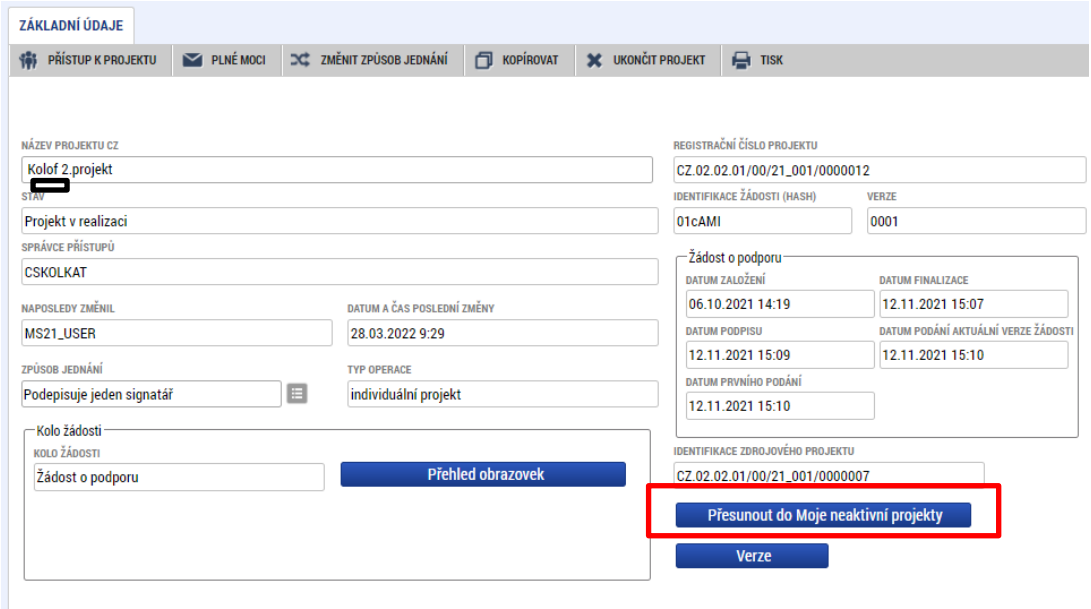
2.4.4. MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

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

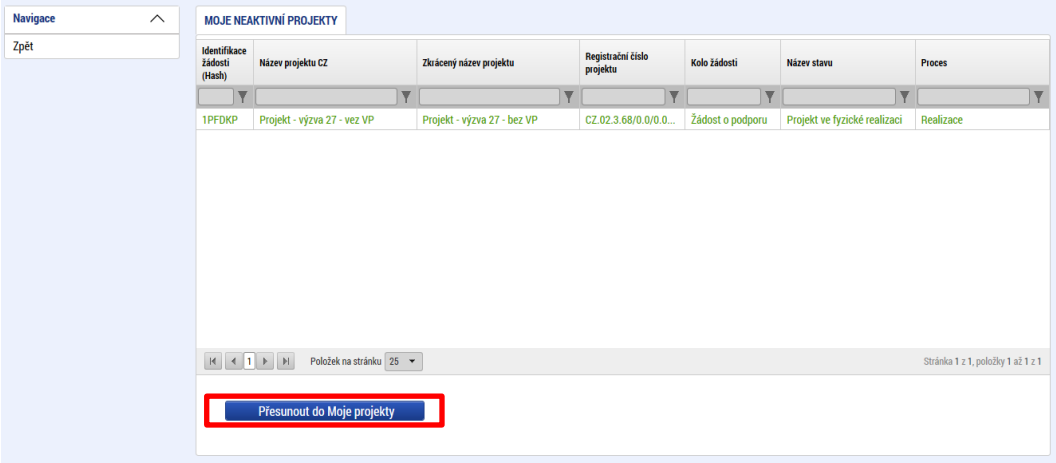
Označení projektu jako neaktivního se vztahuje k uživateli a podle toho se projekt příslušnému uživateli zobrazí buď v modulu Moje projekty anebo Moje neaktivní projekty. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

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

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



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“.



2.4.5. MODUL VZ

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

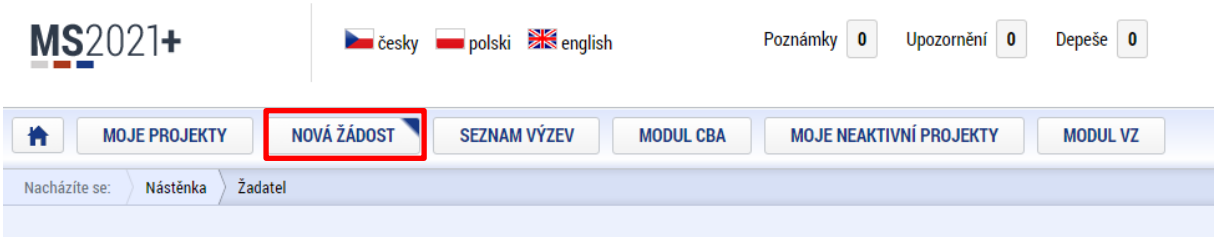
[3] V době realizace projektu do modulu VZ v ISKP21+ zadává příjemce informace dle postupů uvedených v Uživatelské příručce ISKP21+ Pokyny pro práci v modulu VZ dostupné na webu OP JAK a příjemce je využije pouze v případě, je-li k tomu vyzván ze strany ŘO, nebo jedná-li se o VZ, která není plně hrazena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

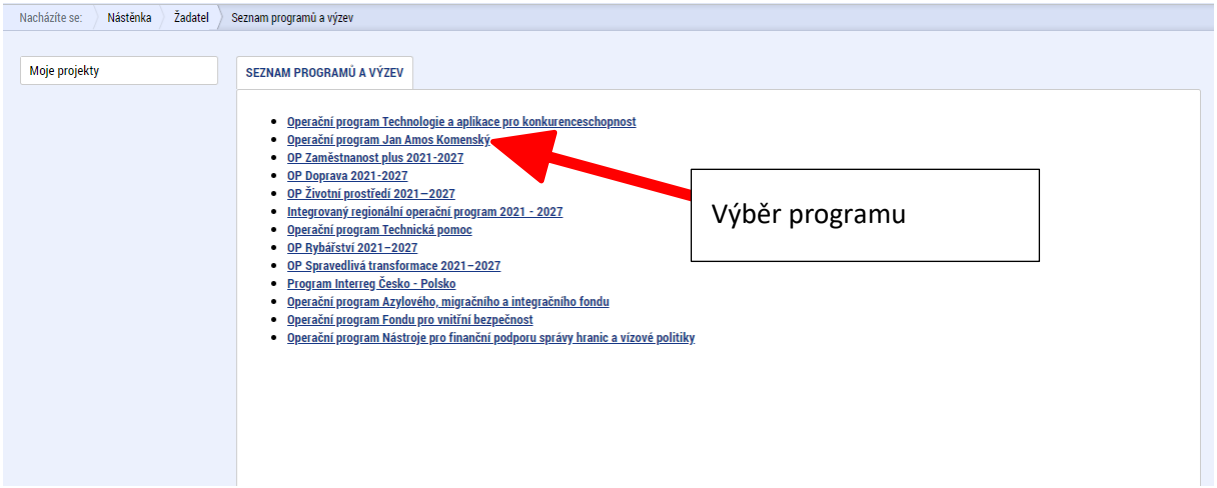
3. ZALOŽENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI O PODPORU A ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

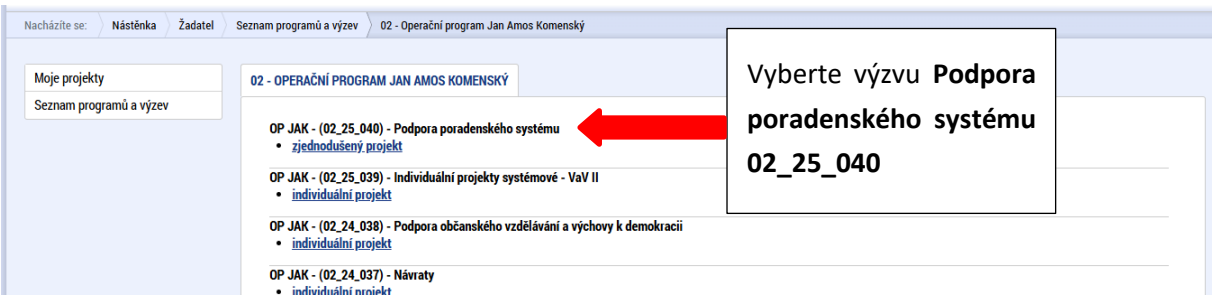
3.1. NOVÁ ŽÁDOST

Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu (Operační program Jan Amos Komenský).

Po výběru programu je uživateli zobrazen seznam aktuálně otevřených výzev daného programu, v jejichž rámci lze žádost o podporu založit. Výběrem příslušné výzvy (**02_25_40**) se otevře formulář žádosti o podporu.

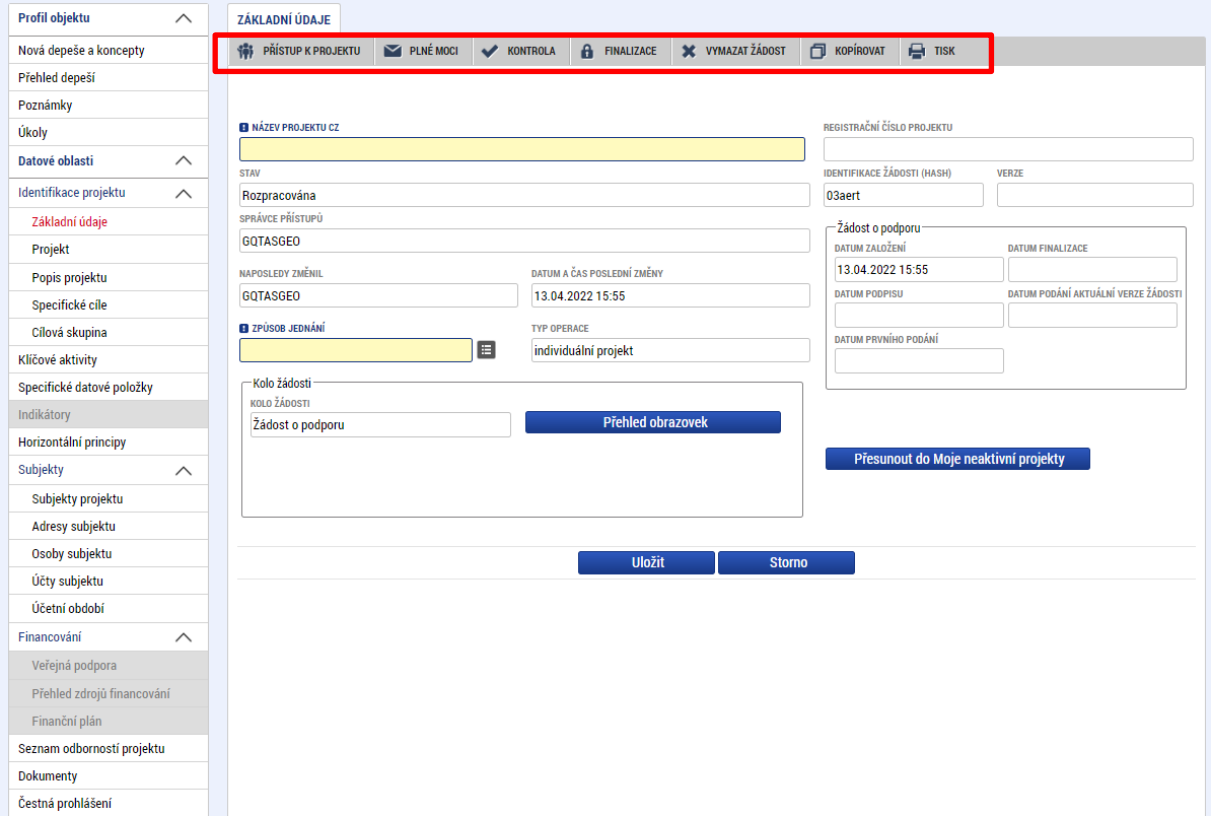






3.2. ZÁHLAVÍ FORMULÁŘE

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.



3.2.1. PŘÍSTUP K PROJEKTU

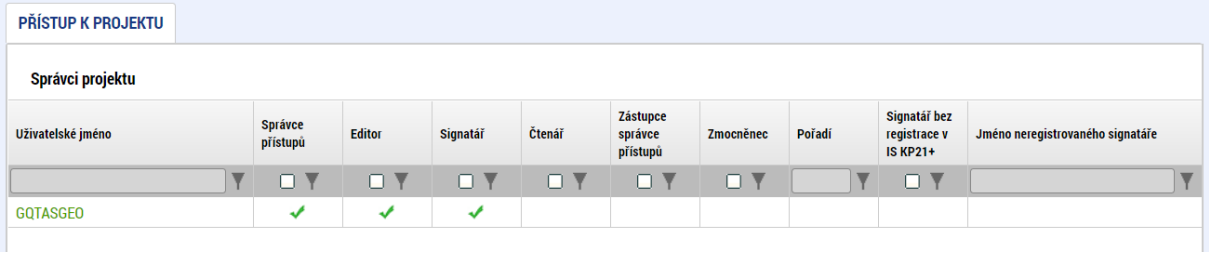
Stisknutím tlačítka „Přístup k projektu“ se zobrazí obrazovka, ve které lze přidělit/odebrat role konkrétním uživatelům v rámci dané žádosti o podporu.

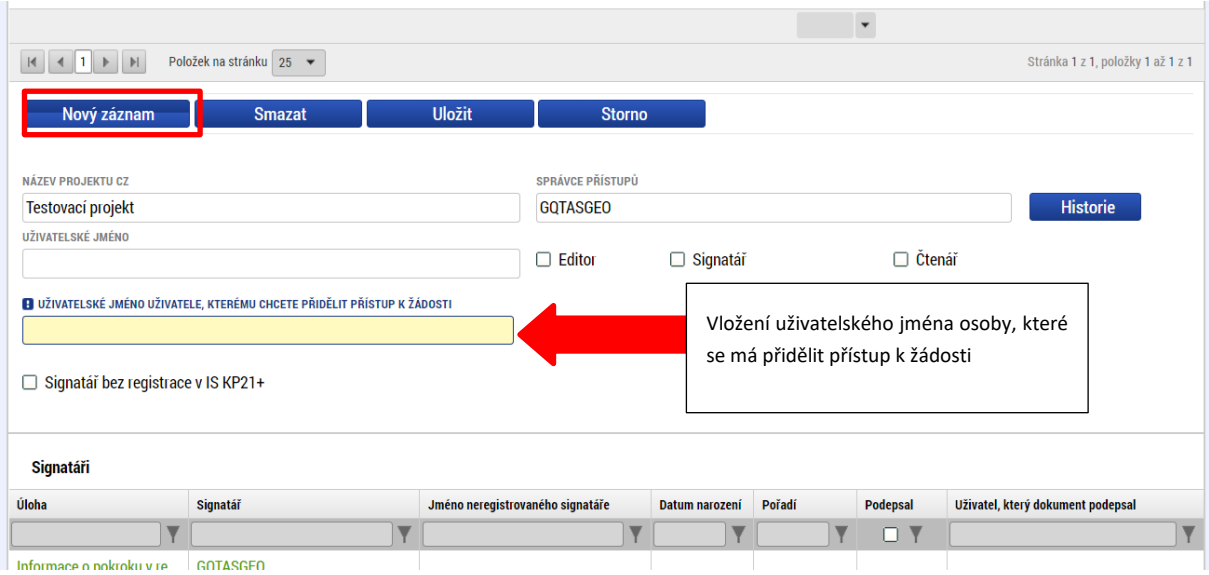
Uživatel, který žádost o podporu založil, je určen jako **Správce přístupů**. Ten má právo přidělit/odebrat k dané žádosti dalším registrovaným[4] uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost aktivní práce s formulářem), **Signatář**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

Stiskem tlačítka „Nový záznam“, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti.

[4] Postup registrace je uveden v kap. 1.4.
[5] Jméno a příjmení kontaktní osoby se nemusí shodovat s uživatelem, ke kterému je záznam kontaktní osoby přiřazen.

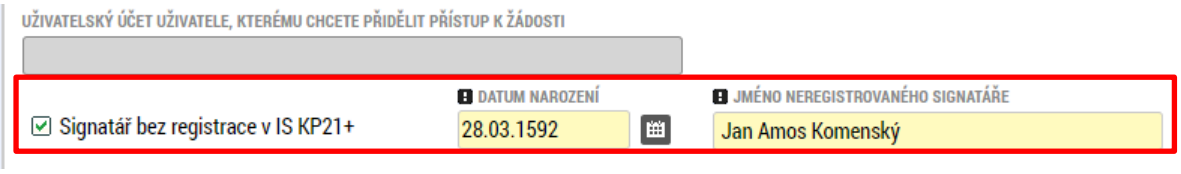
(pokud je signatářů více, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem „Uložit“ se záznam uloží**. Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.**





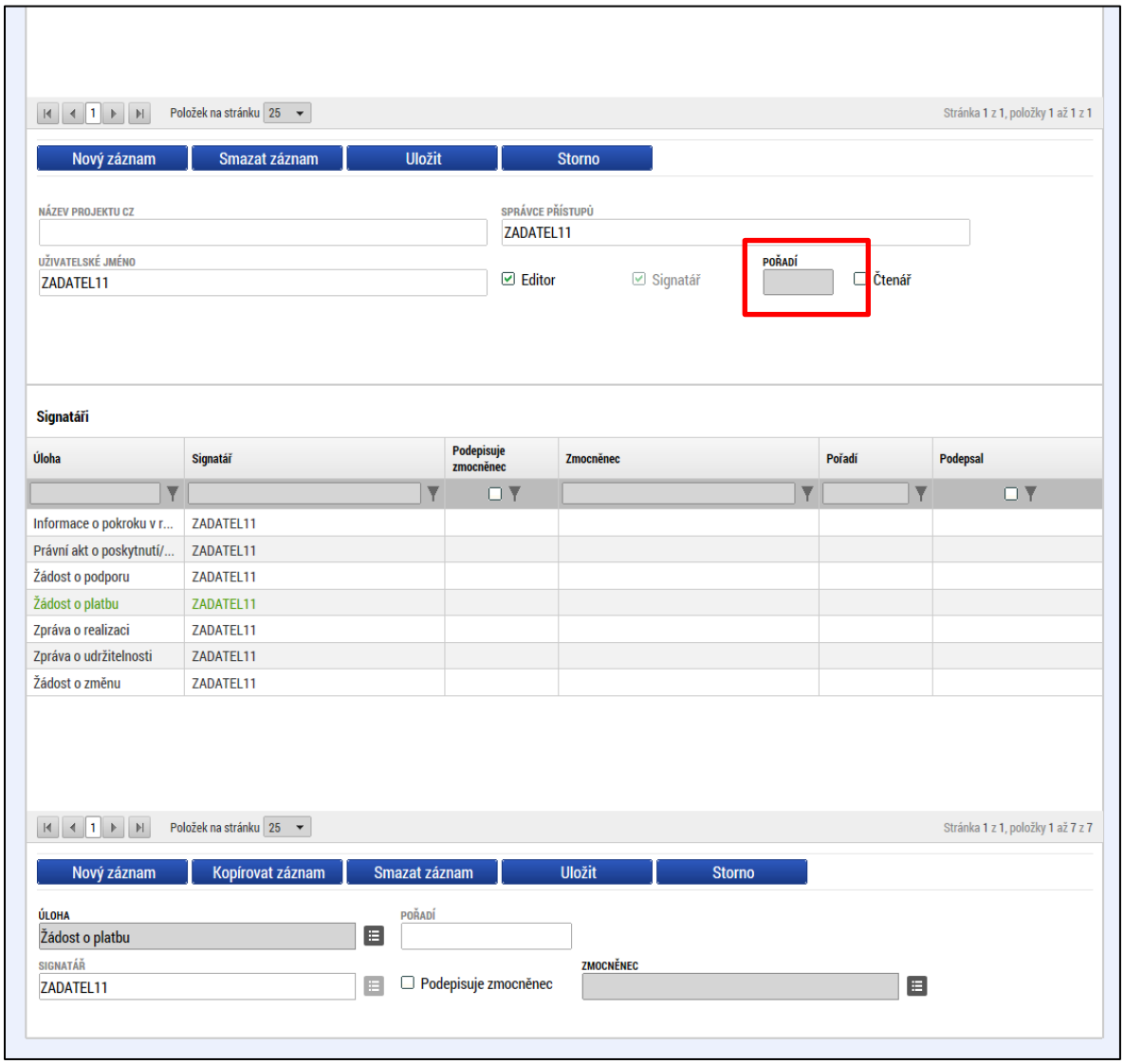
Speciální rolí je **Signatář bez registrace v ISKP21+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejících s projektovou žádostí, předkládání žádostí o platbu, zpráv o realizaci apod. Při použití této role aplikace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



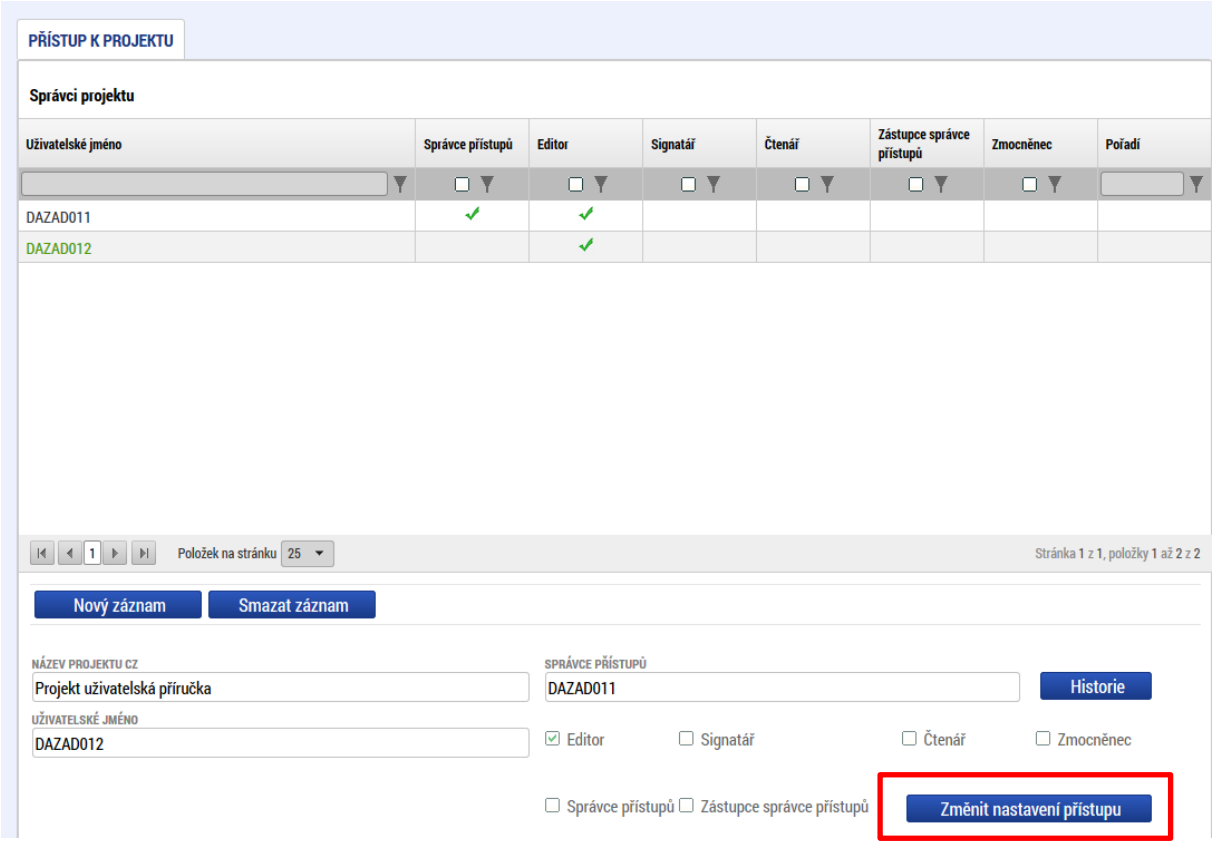
Po vyplnění polí je třeba záznam uložit stejnojmenným tlačítkem.

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

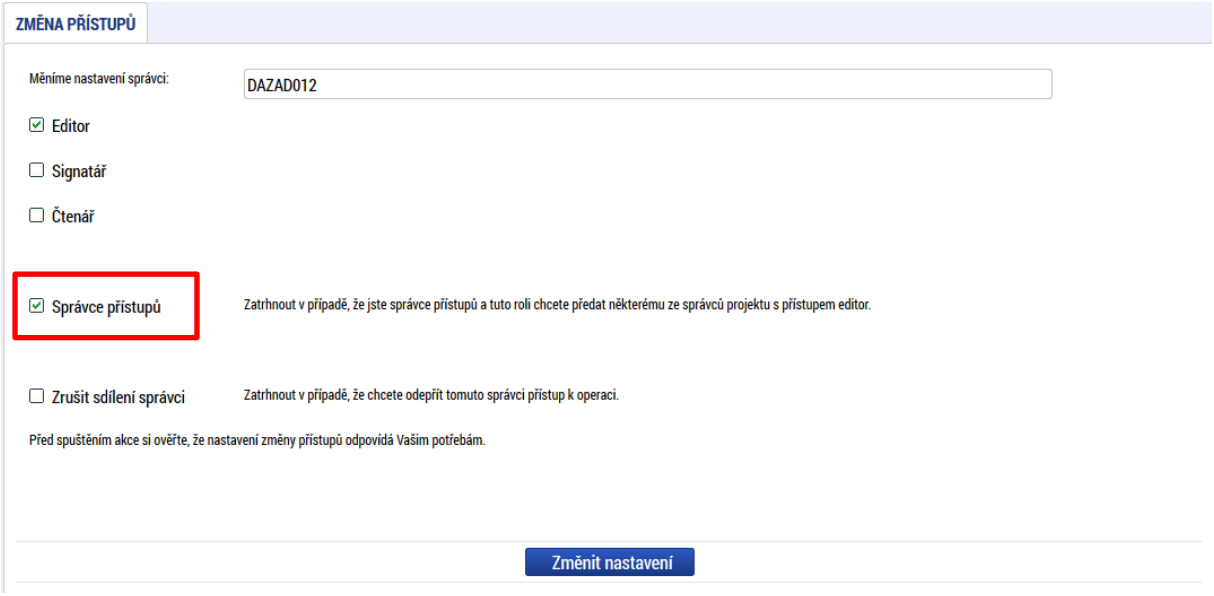


Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

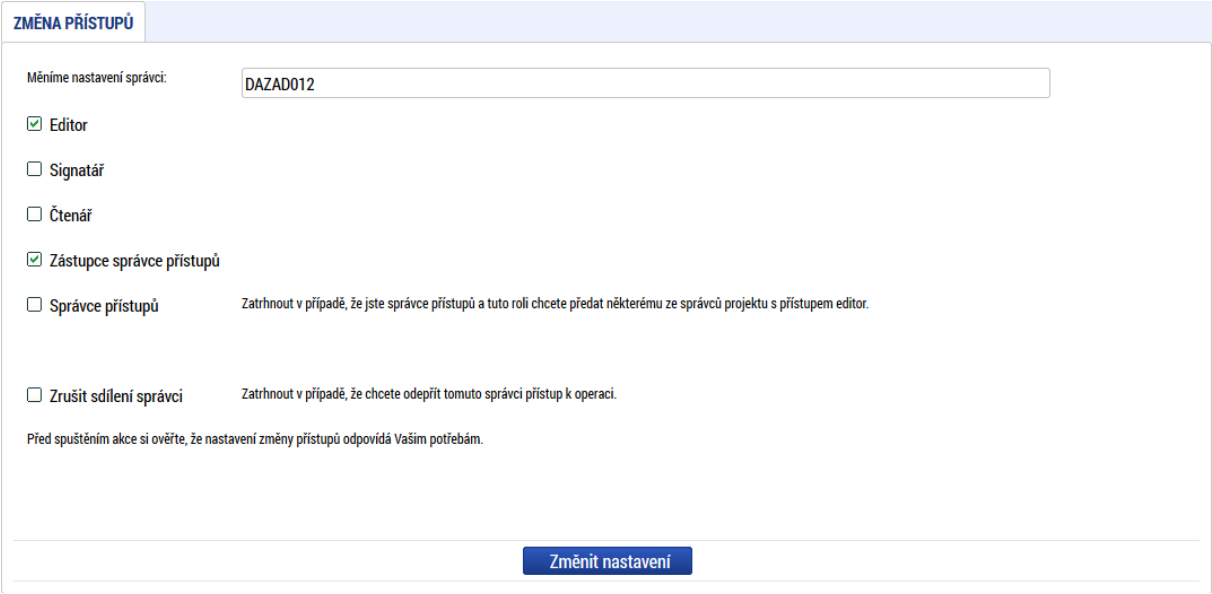
Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označí záznam s uživatelem, kterému chce práva předat a stiskne tlačítko „Změnit nastavení přístupu“.



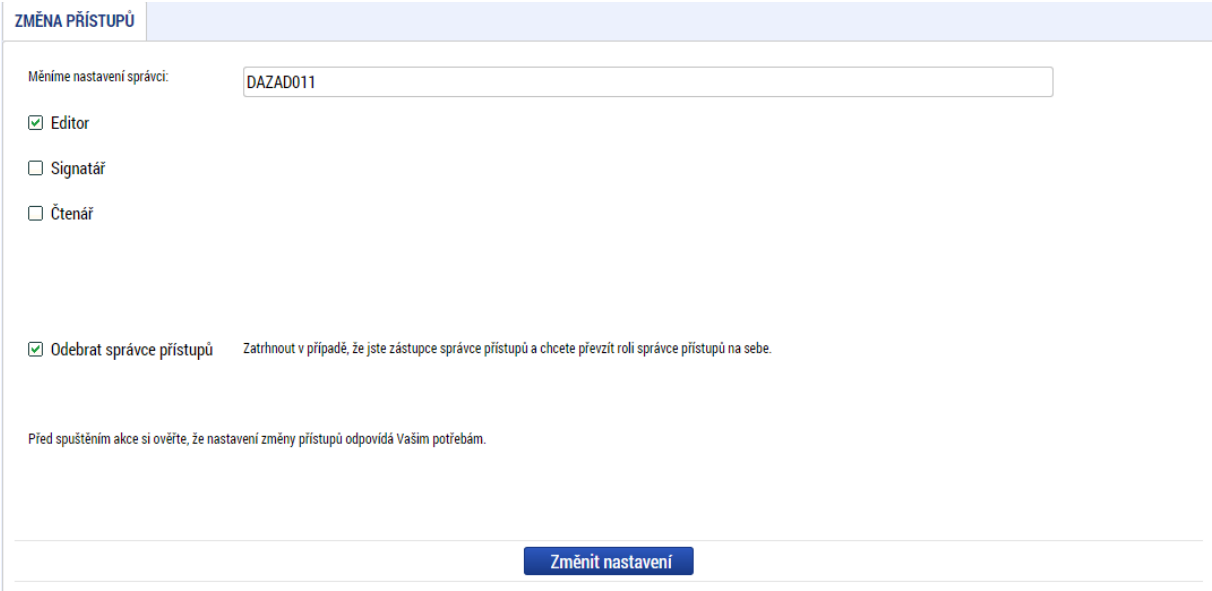
Na další obrazovce označí možnost Správce přístupů a stiskne tlačítko „Změnit nastavení“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, pak má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v ISKP21+ roli editora.



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.



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.



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

[6] Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů.

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

3.2.2. PLNÉ MOCI

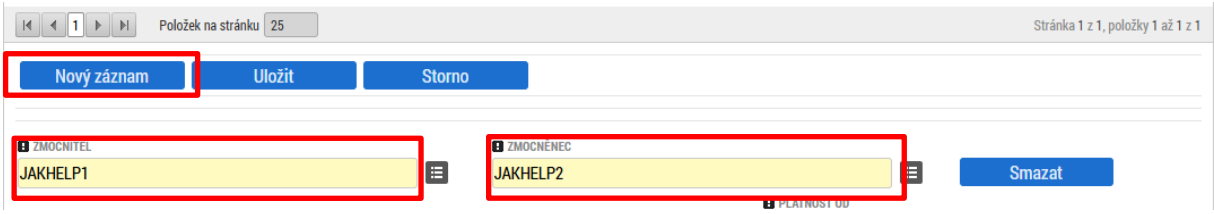
V ISKP21+ je zapracována funkcionalita umožňující uživateli s rolí **Signatář** (zmocnitel) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (editor / čtenář). Administraci údajů na záložce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

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

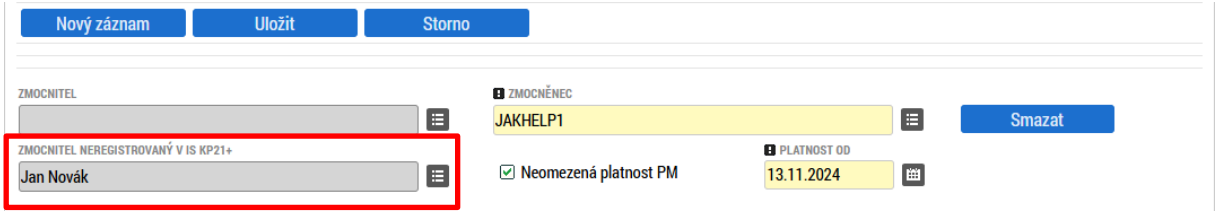
3.2.2.1. Vytvoření záznamu plné moci

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

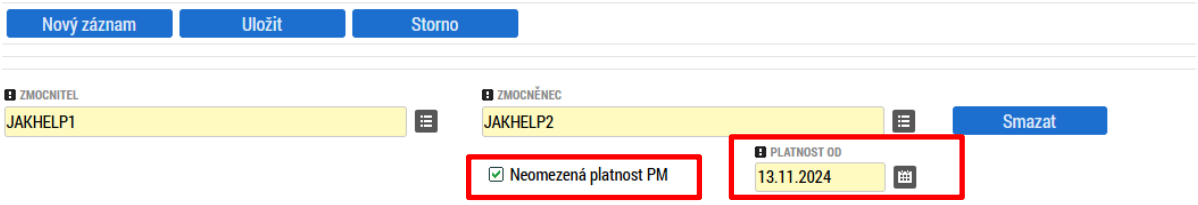
Pro založení záznamu plné moci je třeba stisknout tlačítko **Nový záznam** a do polí **Zmocnitel a Zmocněnec** vybrat uživatele, kteří mají přístup k žádosti.



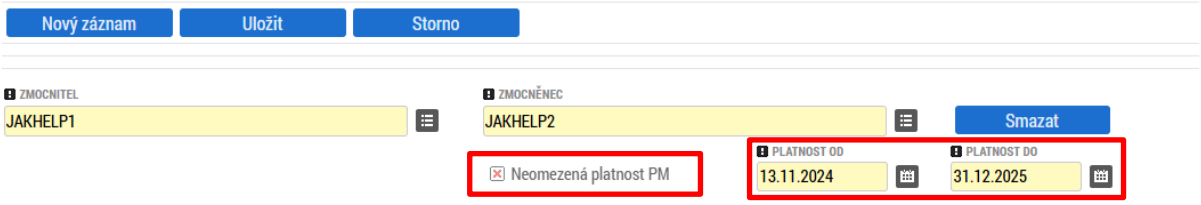
V případě, že na žádosti figuruje tzv. **Signatář bez registrace v ISKP21+**, musí vždy existovat platný záznam plné moci. V tomto případě je nutné tohoto uživatele vložit na záznamu plné moci do pole **ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V ISKP21+**.



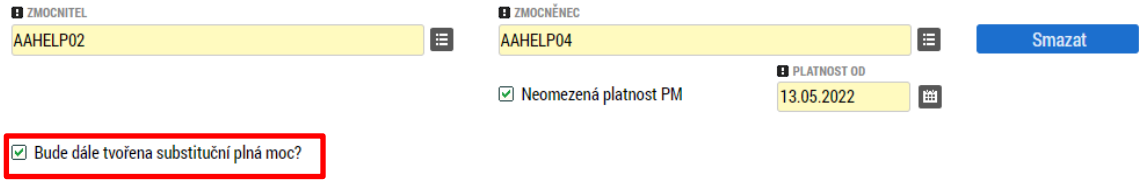
V případě, že je plná moc udělena na dobu neurčitou, je nutné označit checkbox **Neomezená platnost PM** zatržítkem a do pole **PLATNOST OD** vložit příslušné datum.



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.

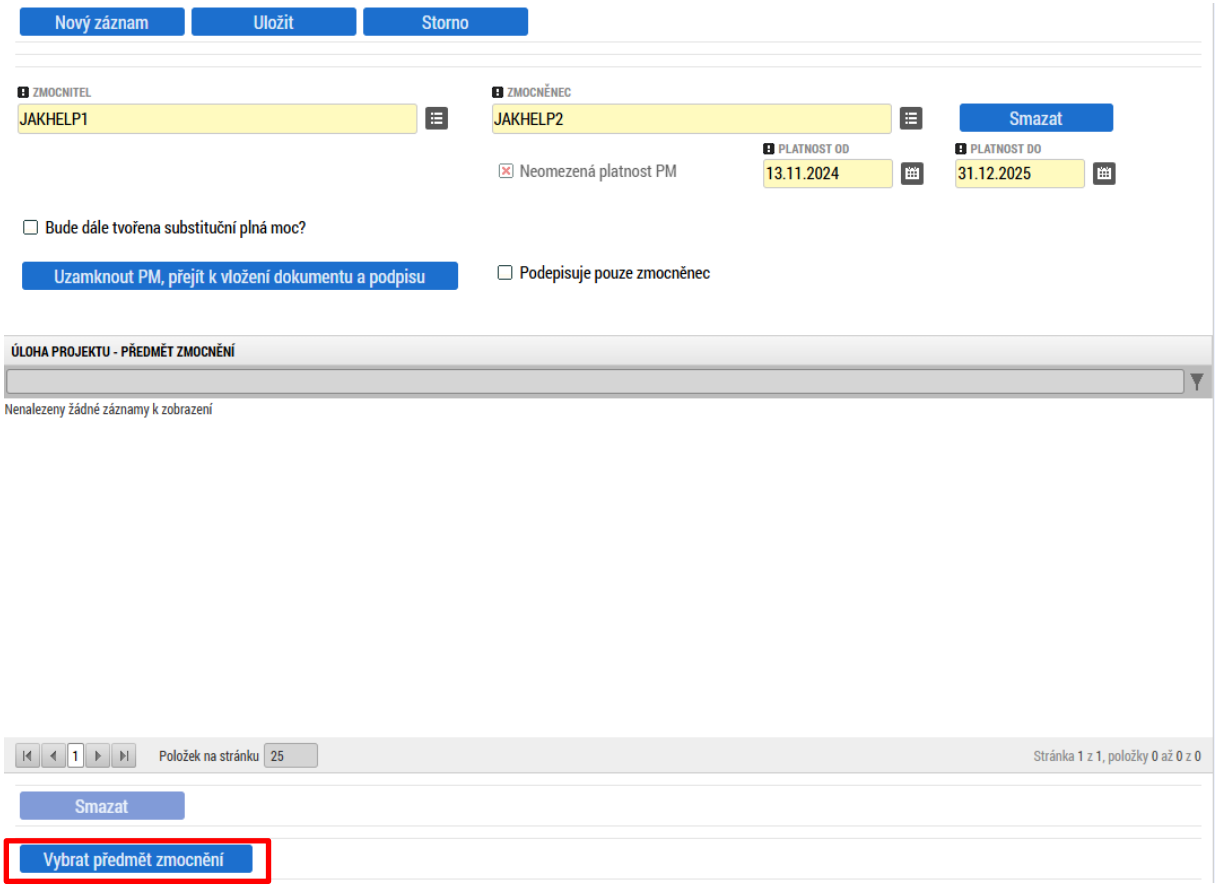


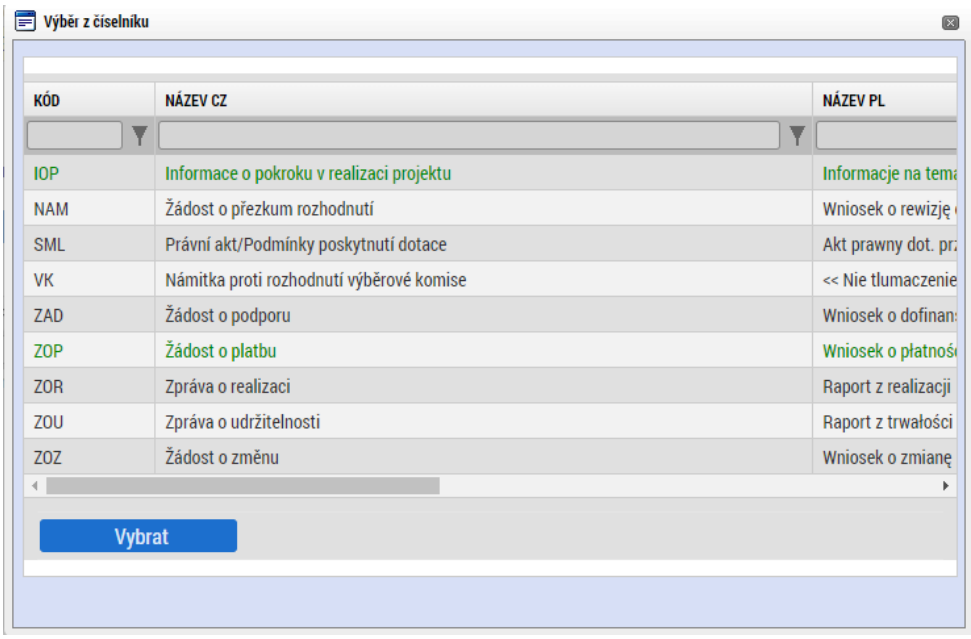
Pokud plná moc obsahuje i možnost udělení plné moci zmocněncem další osobě tak, aby jednala za prvotního zmocnitele, je možné označit checkbox **Bude dále tvořena substituční plná moc?** zatržítkem.



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

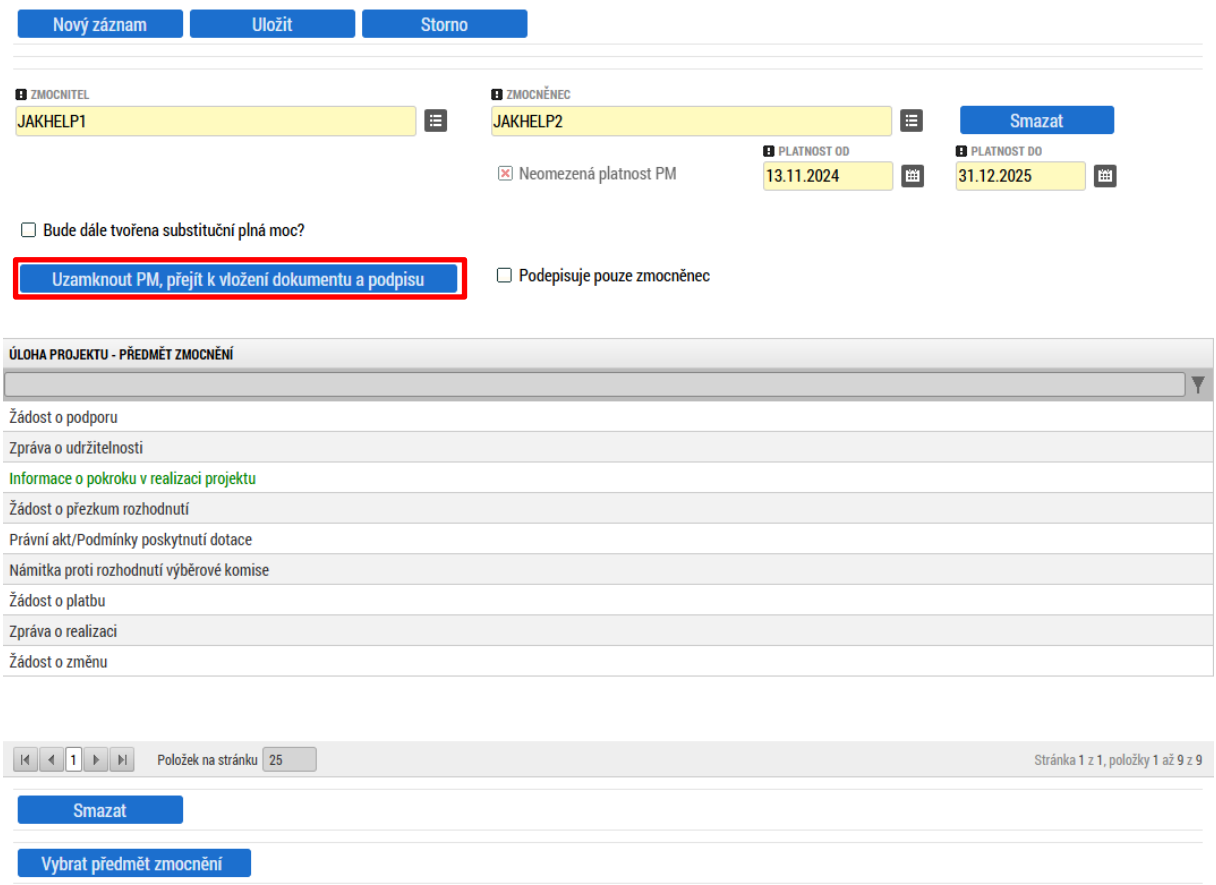
Dále je třeba nastavit předmět zmocnění prostřednictvím tlačítka **Vybrat předmět zmocnění**. Tlačítko je umístěno ve spodní části obrazovky.



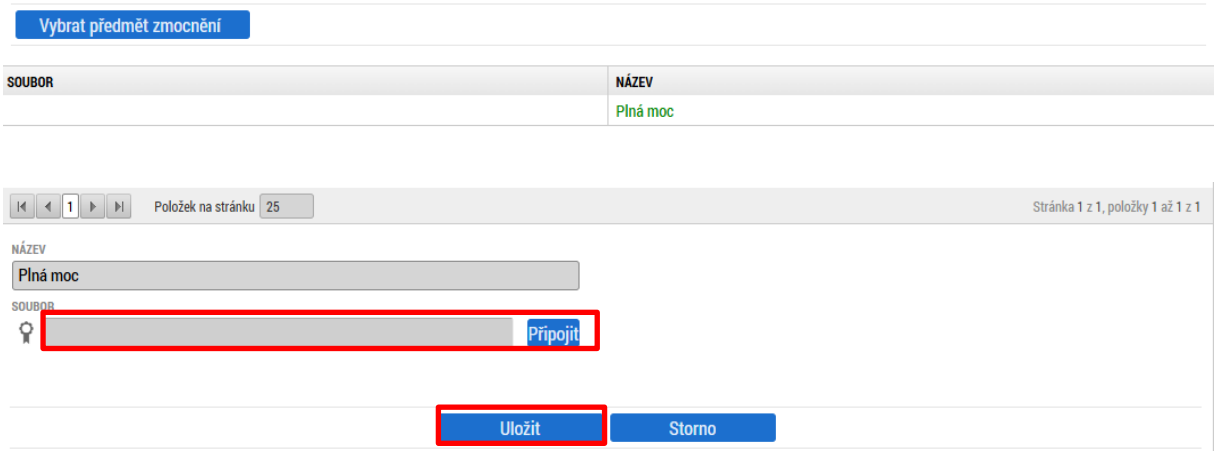


Tip: Výběr většího počtu záznamů lze provést se stisknutou klávesou **Ctrl**. Výběr všech záznamů lze provést označením prvního a posledního záznamu se stisknutou klávesou **Shift**.

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**.



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

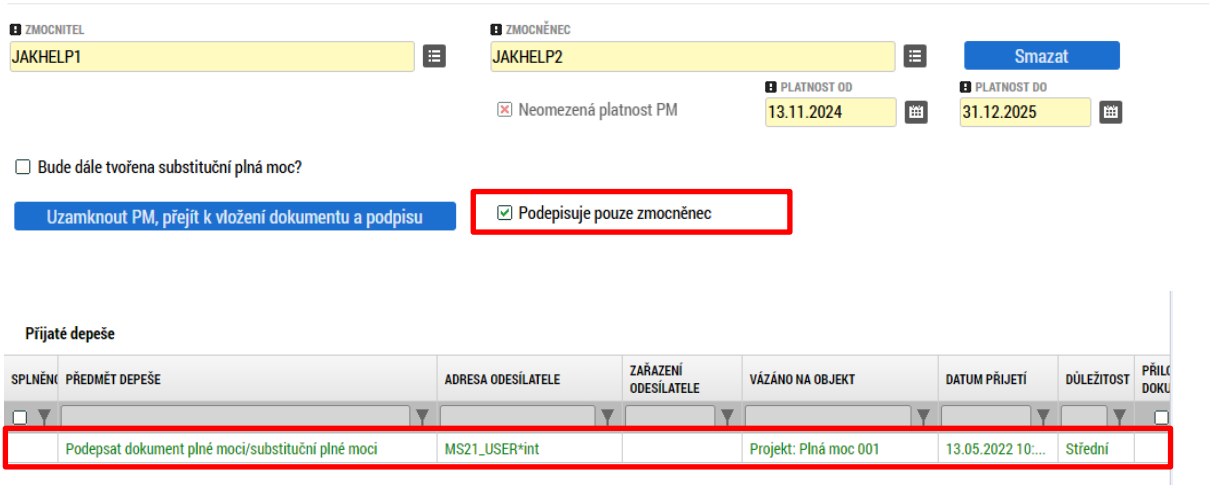


Dokument plné moci je k záznamu třeba připojit prostřednictvím stejnojmenného tlačítka. Po nahrání dokumentu je třeba stisknout tlačítko **Uložit** pod importovaným souborem plné moci.

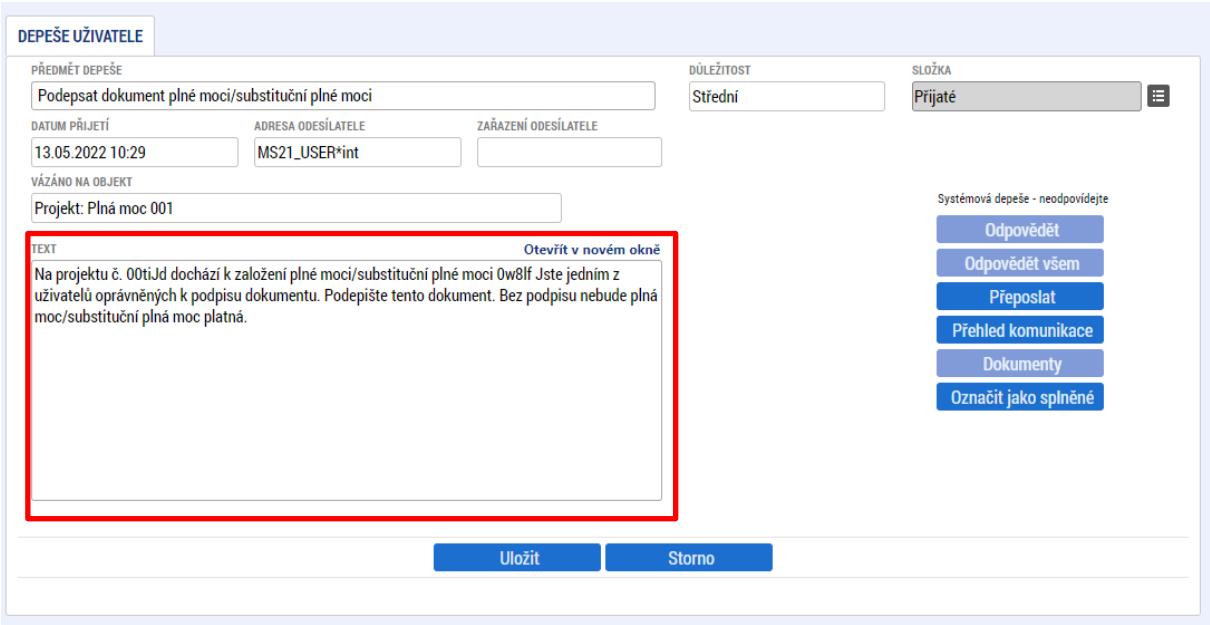
Upozornění: Dokument plné moci / pověření musí splňovat náležitosti dle Pravidel pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

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 **Podepisuje pouze zmocněnec.** V tomto případě pak podpis k záznamu plné moci **připojuje pouze zmocněnec**.

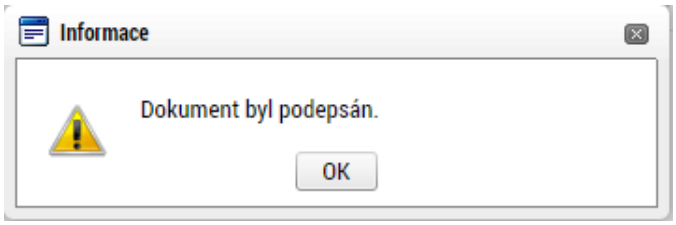


Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podprobnosti zprávy.

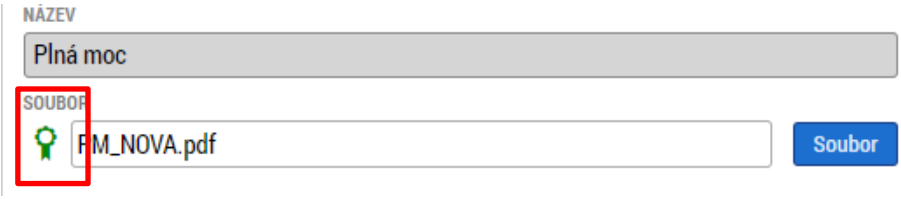


Podpis plné moci se provádí kliknutím na znak pečetě vedle záznamu dokumentu plné moci a stisknutím tlačítka **Vytvořit podpis**.

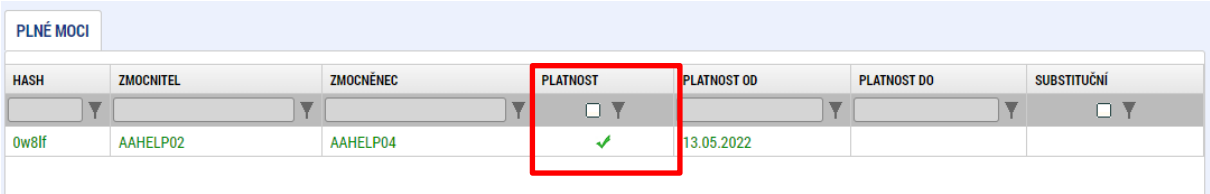
Po jeho stisknutí dojde k aktivaci podpisové komponenty, kde uživatel vybere svůj elektronický podpis a záznam plné moci podepíše. Po podepsání záznamu plné moci aplikace zobrazí hlášení.



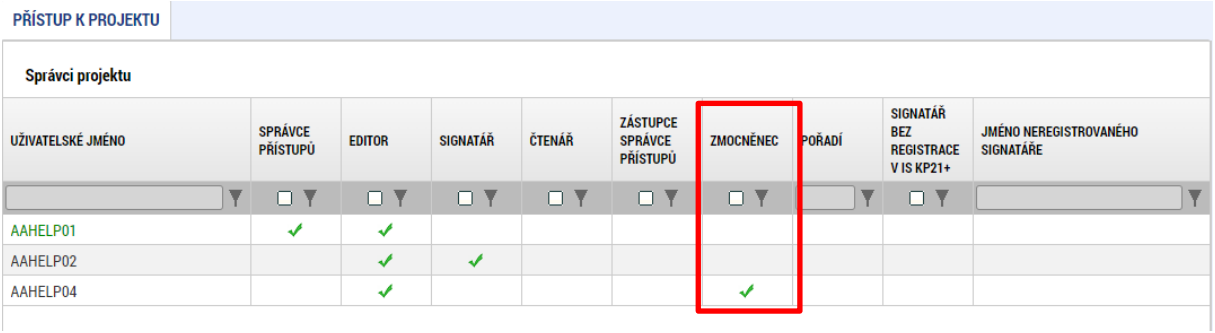
Po vložení podpisu prvním uživatelem změní znak pečetě barvu z černé na zelenou.



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

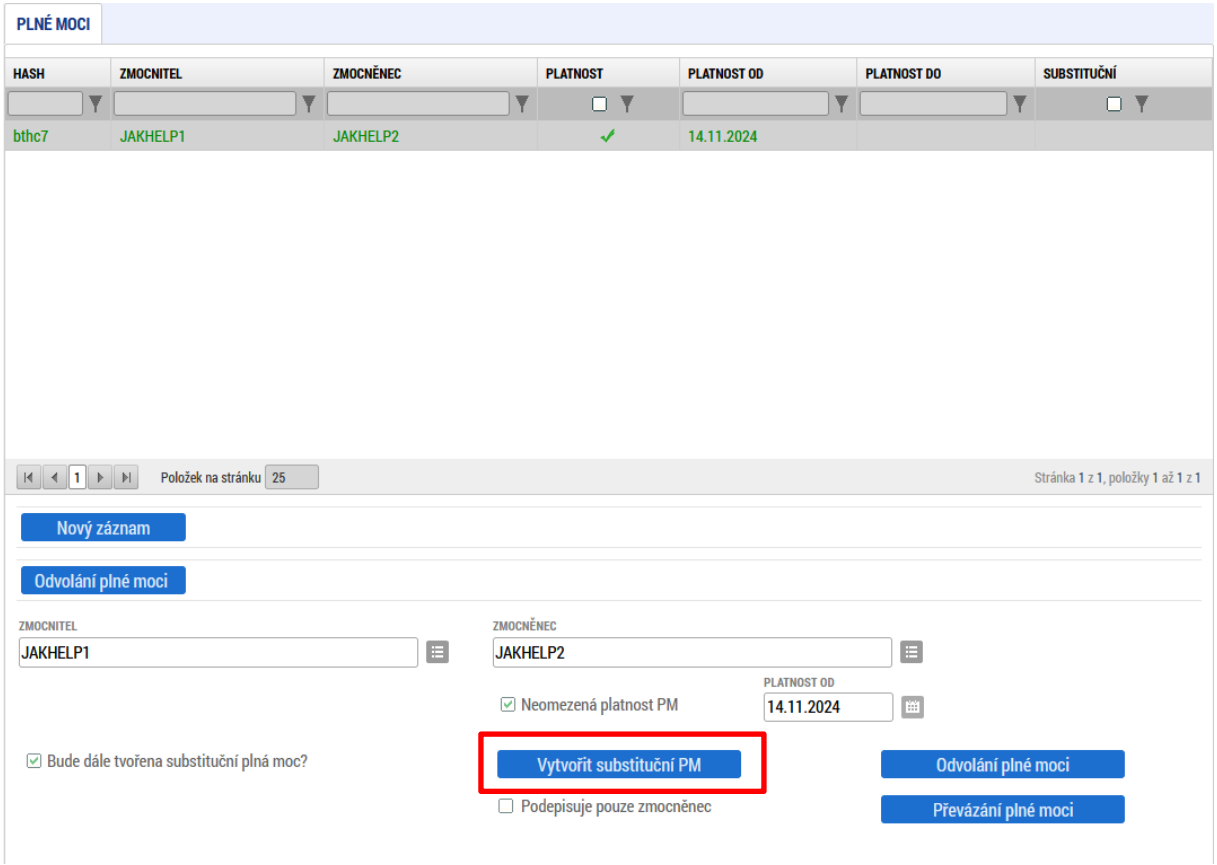


a na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** je ve sloupci **ZMOCNĚNEC** vloženo zatržítko. V případě, že byla označena volba **Podepisuje pouze zmocněnec**, je zatržítko vloženo hned po podpisu zmocněnce.

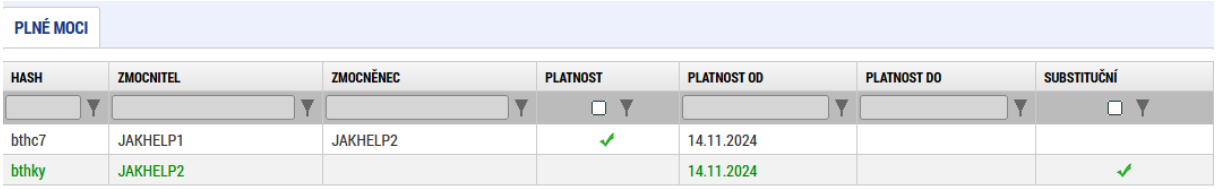


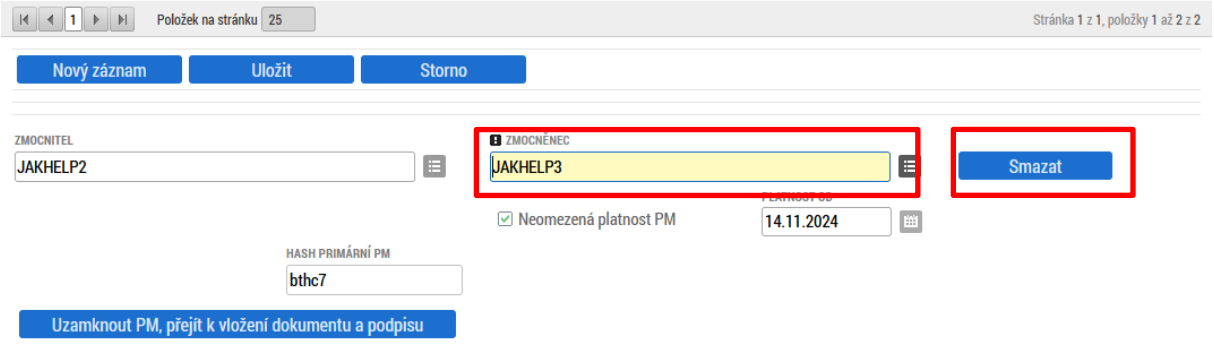
3.2.2.2. Substituční plná moc

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

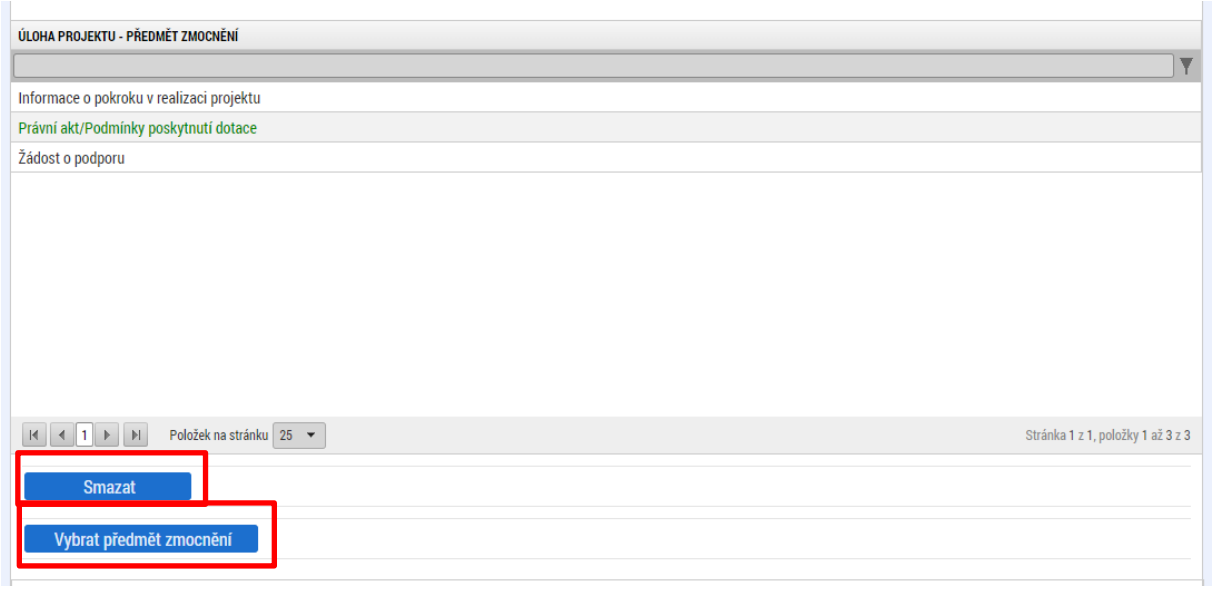


Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec substituta v poli **ZMOCNĚNEC**. Záznam substituční plné moci může připravit také uživatel s rolí Správce přístupů nebo Zástupce správce přístupů. Zmocněnec a substitut pak záznam pouze podepíší. Záznam lze případně odstranit tlačítkem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



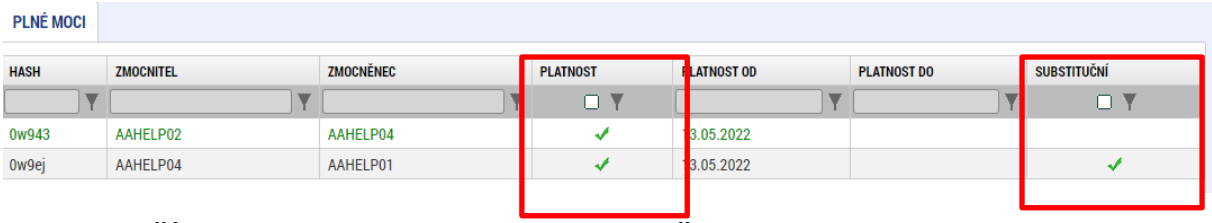


V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba označit záznam v tabulce **ÚLOHA PROJEKTU – PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ** a stisknout tlačítko **Smazat** pod tabulkou. Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí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

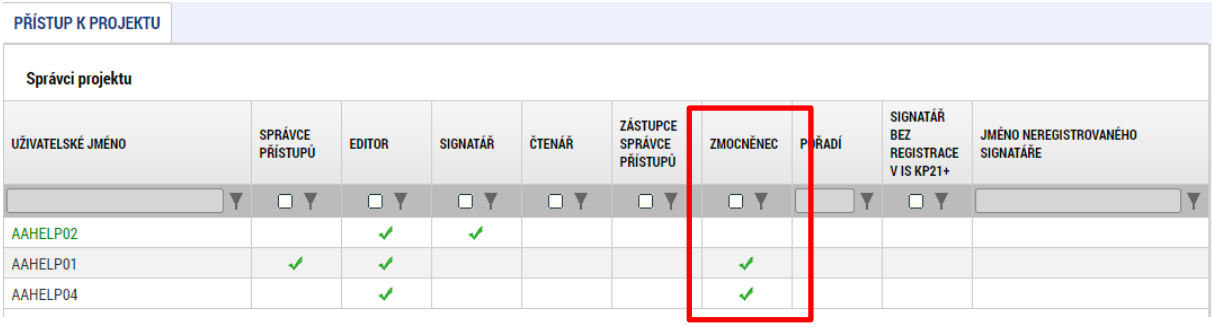


Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je aktivováno pole pro vložení dokumentu plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis.

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 zatržítko.



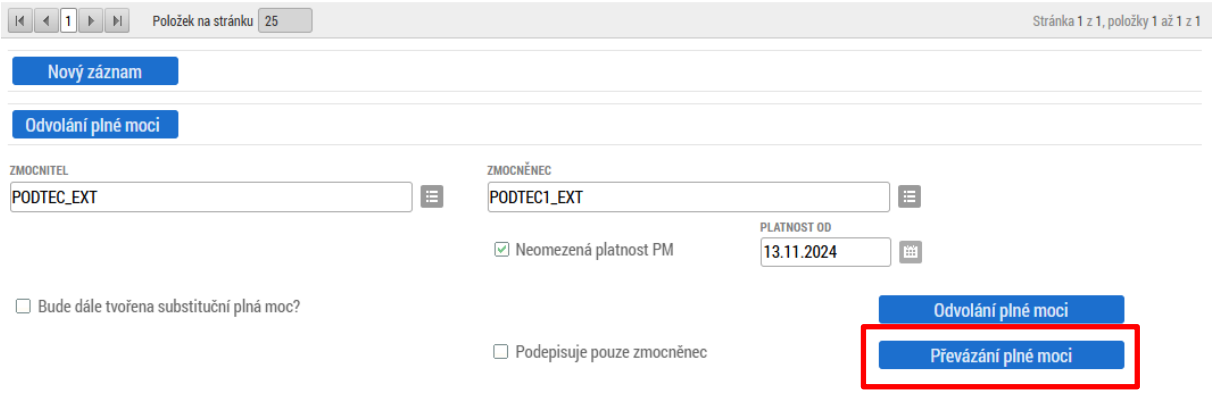
Na záložce **PŘÍSTUP K PROJEKTU** jsou ve sloupci **ZMOCNĚNEC** vložena zatržítka.



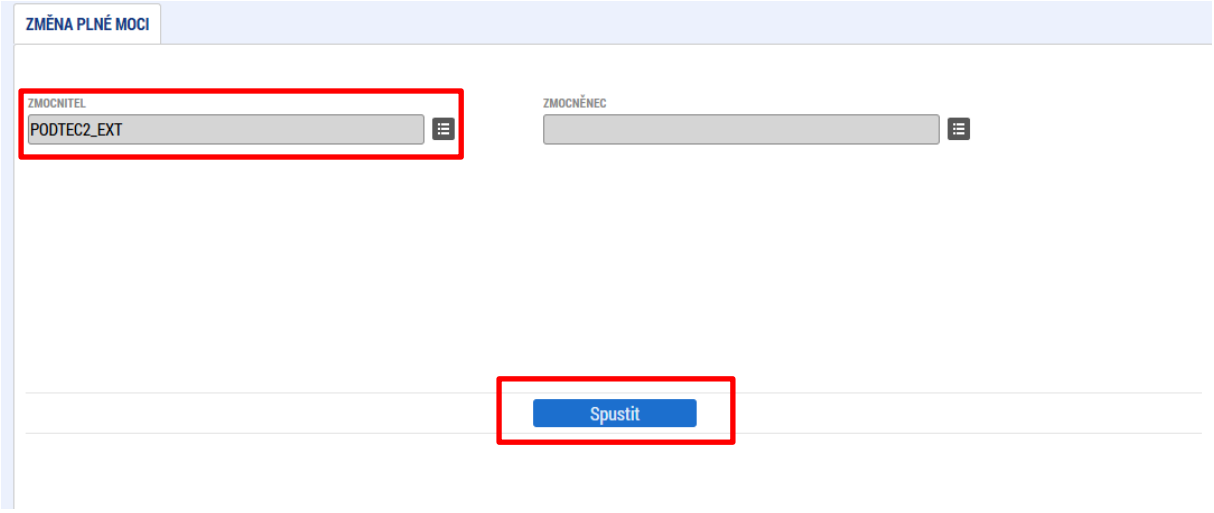
Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

3.2.2.3. Převázání plné moci

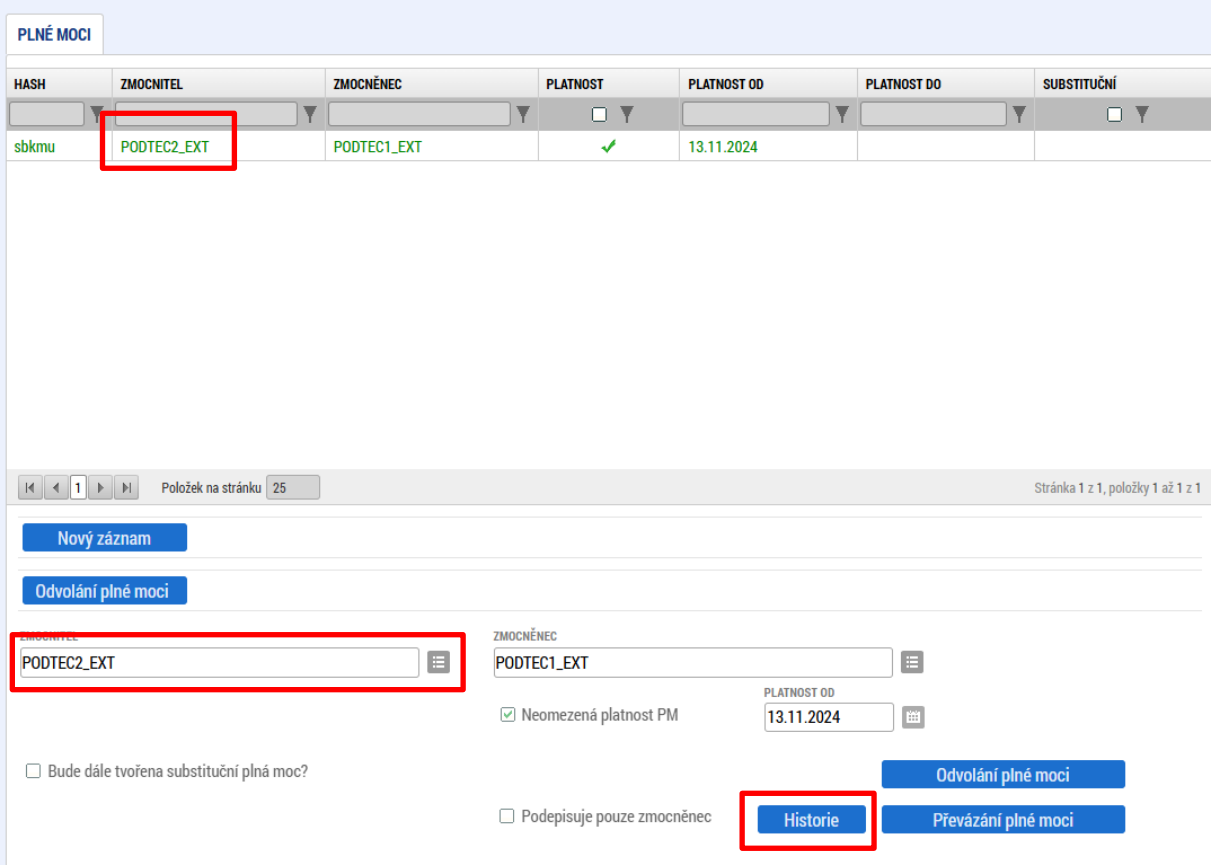
V případě organizační změny na pozici zmocnitele nebo zmocněnce je možné provést převázání plné moci, za podmínky, že změna neměla vliv na platnost plné moci / pověření. Převázat plnou moc může **zmocnitel**, uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů.** Převázání plné moci umožnuje 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**.



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



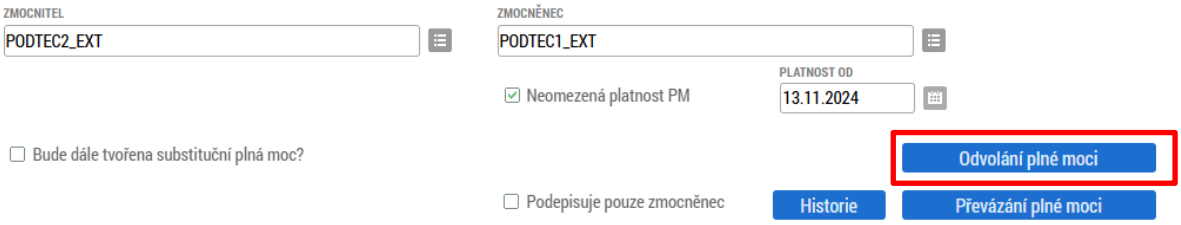
Po převázání plné moci je původní zmocnitel nebo zmocněnec nahrazen novým a změna se projeví v příslušných polích. Pod tlačítkem **Historie** je pak možné zobrazit původní nastavení na pozici zmocnitele nebo zmocněnce.



3.2.2.4. Odvolání plné moci

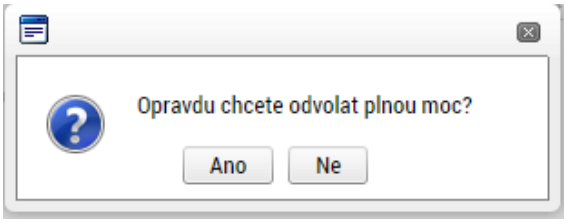
Odvolání plné moci může být provedeno ze strany zmocněnce, zmocnitele, substituta nebo plnou moc může odvolat uživatel s rolí Správce přístupů, případně Zástupce správce přístupů. V případě odvolání prvotní plné moci dojde k zániku všech substitučních plných mocí.

Uživatel stiskne tlačítko **Odvolání plné moci**.

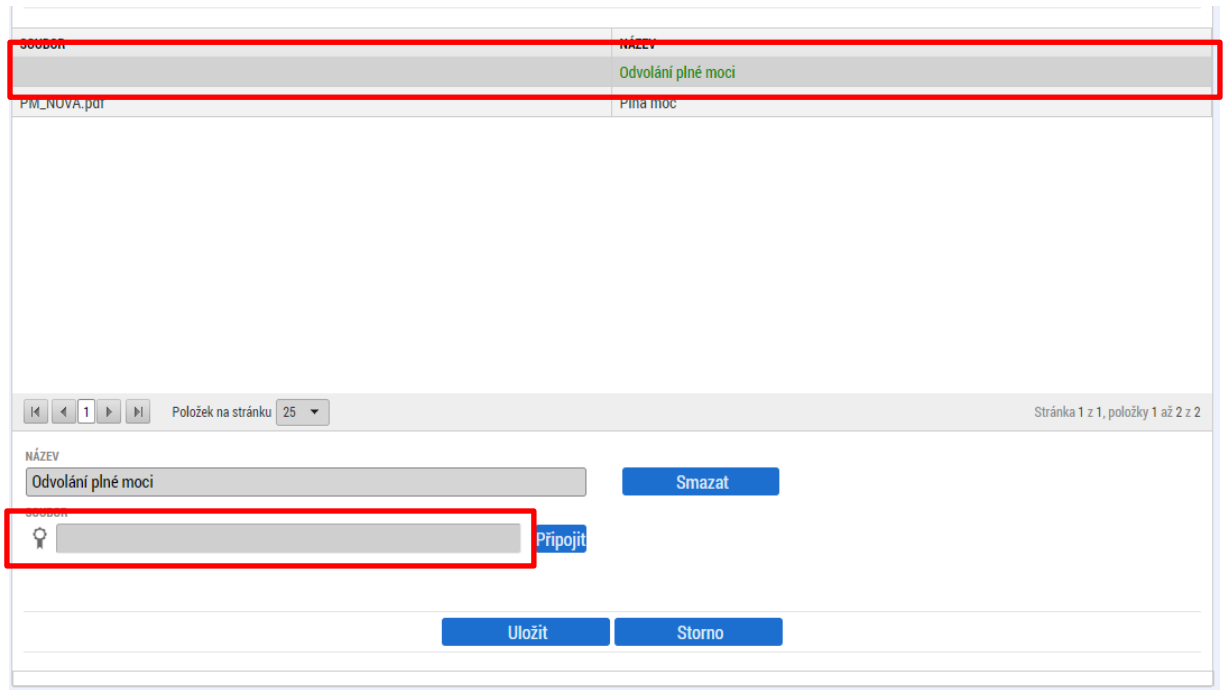


Pozn.: Tlačítko **Převázání plné moci** je zobrazeno v případě, že uživatel může provést také tuto operaci.

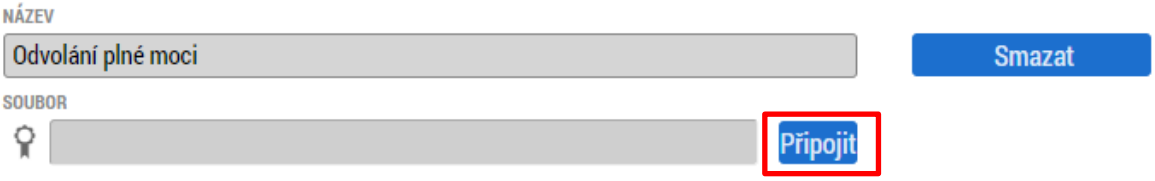
Aplikace zobrazí kontrolní hlášení.



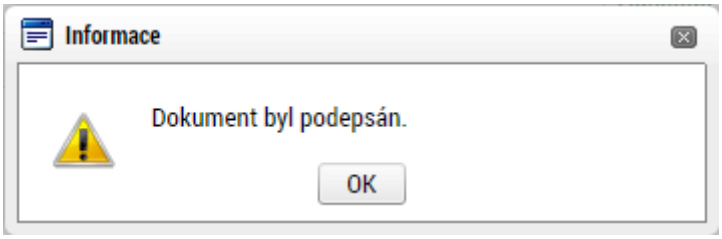
Po potvrzení tlačítkem **Ano** dojde k vytvoření záznamu pro vložení dokumentu odvolání plné moci.



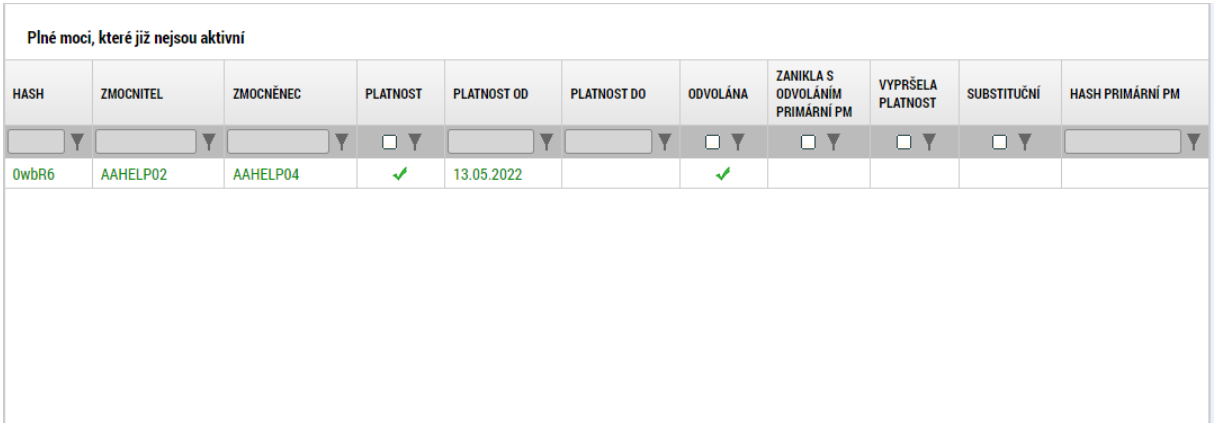
Uživatel přiloží dokument pomocí tlačítka **Připojit**.



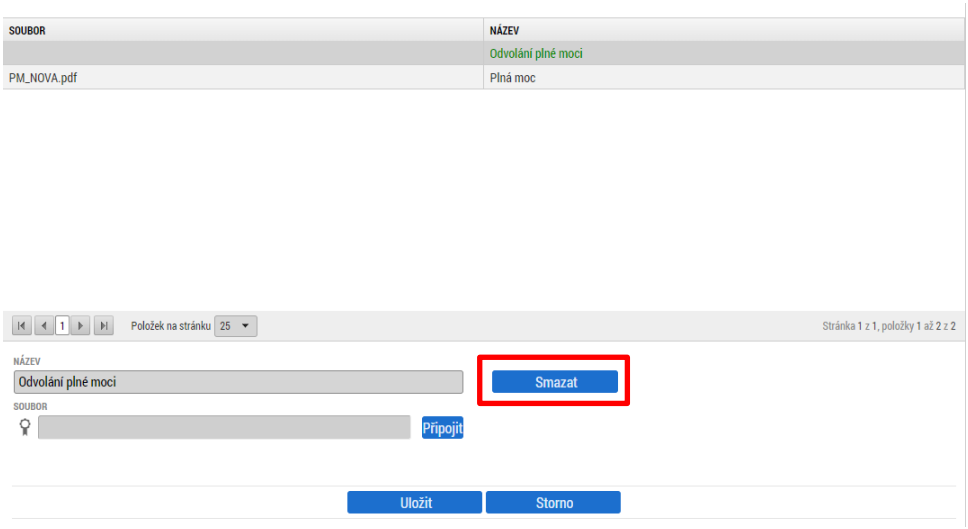
Po importu souboru je třeba záznam uložit a připojit elektronický podpis. Po vložení podpisu aplikace zobrazí hlášení



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



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



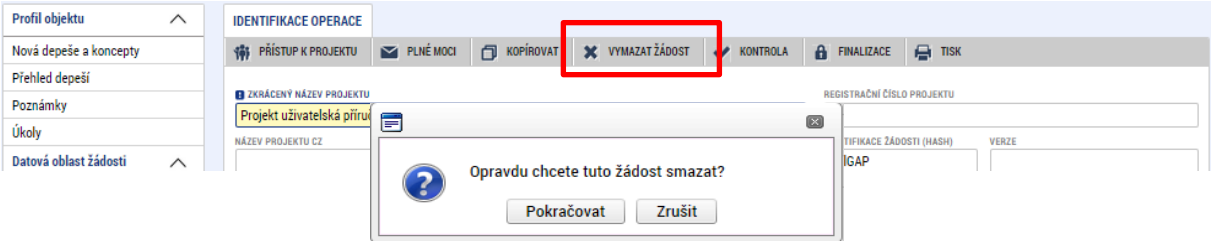
3.2.3. KOPÍROVAT

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.

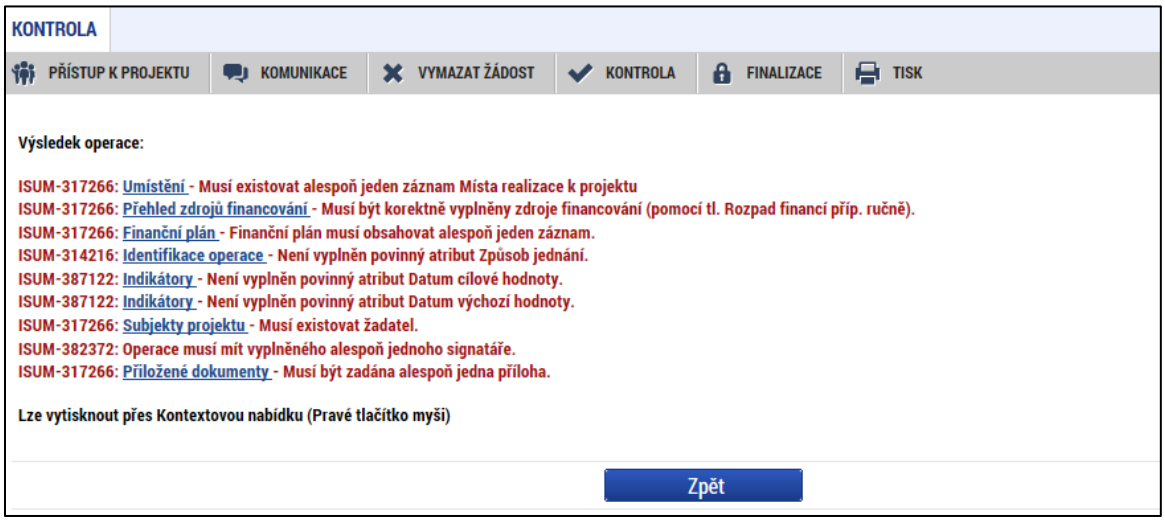
Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.



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.

Podrobnější informace jsou uvedeny v kapitole 5.1 Finalizace žádosti o podporu.

3.2.7. TISK

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

3.2.8. PODÁNÍ

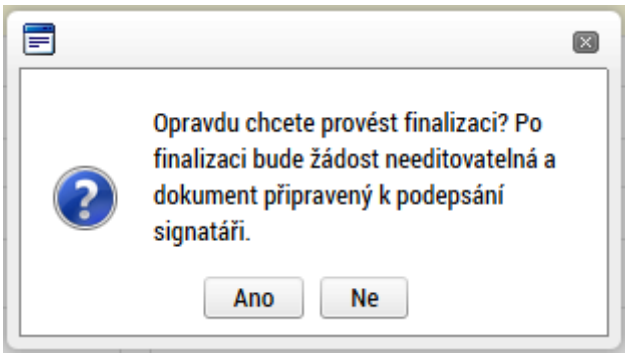
4. PO ÚSPĚŠNÉ FINALIZACI FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU A PODEPSÁNÍ SIGNATÁŘEM, ČI VŠEMI URČENÝMI SIGNATÁŘI, SE V ZÁHLAVÍ OBJEVÍ TLAČÍTKO PODÁNÍ. PRO ÚSPĚŠNÉ PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU NA ŘÍDICÍ ORGÁN JE NUTNÉ TOTO TLAČÍTKO POUŽÍT. BEZ POUŽITÍ TOTO TLAČÍTKA NEDOCHÁZÍ K PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU! VÍCE VIZ FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

4.1. FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU

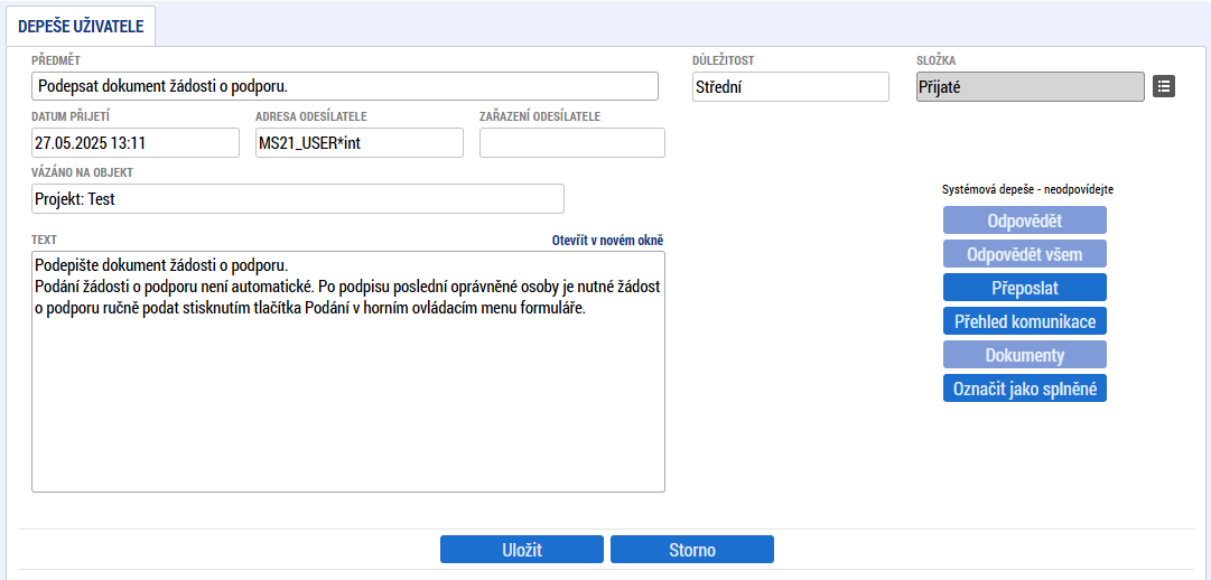
Stiskem tlačítka „Finalizace“ se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu. Kontrola se tedy 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.

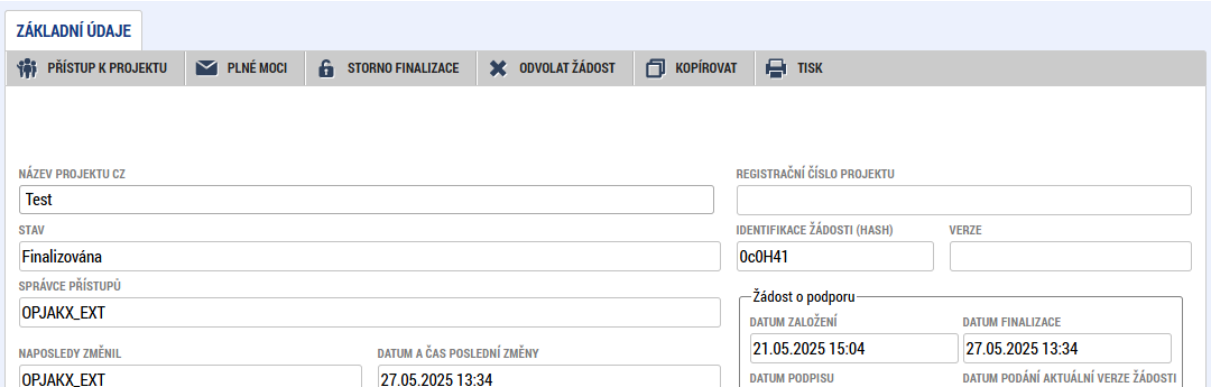


Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.



4.1.1. STORNO FINALIZACE

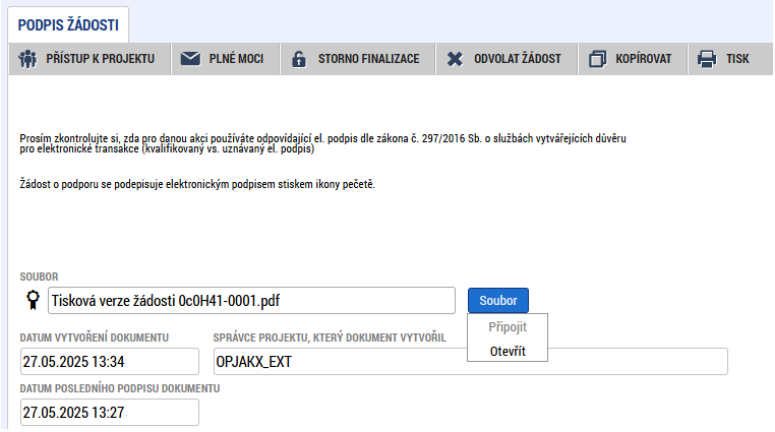
Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.



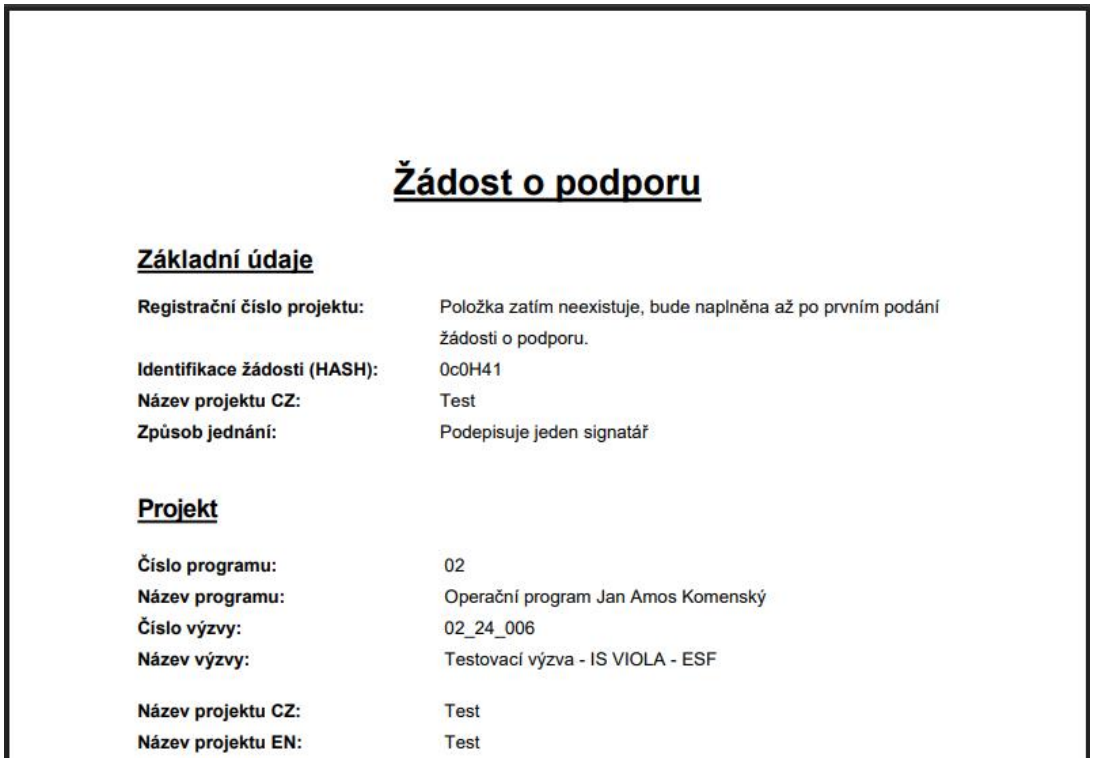
4.2. TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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



Po stisknutí tlačítka otevřít se stáhne tisková verze žádosti ve formátu PDF. Jedná se o otisk žádosti o podporu vyplněné prostřednictvím formuláře žádosti o podporu.



Žádost o podporu

Základní údaje

Registrační číslo projektu:	Položka zatím neexistuje, bude naplněna až po prvním podání žádosti o podporu.
Identifikace žádosti (HASH):	0c0H41
Název projektu CZ:	Test
Způsob jednání:	Podepisuje jeden signatář

Projekt

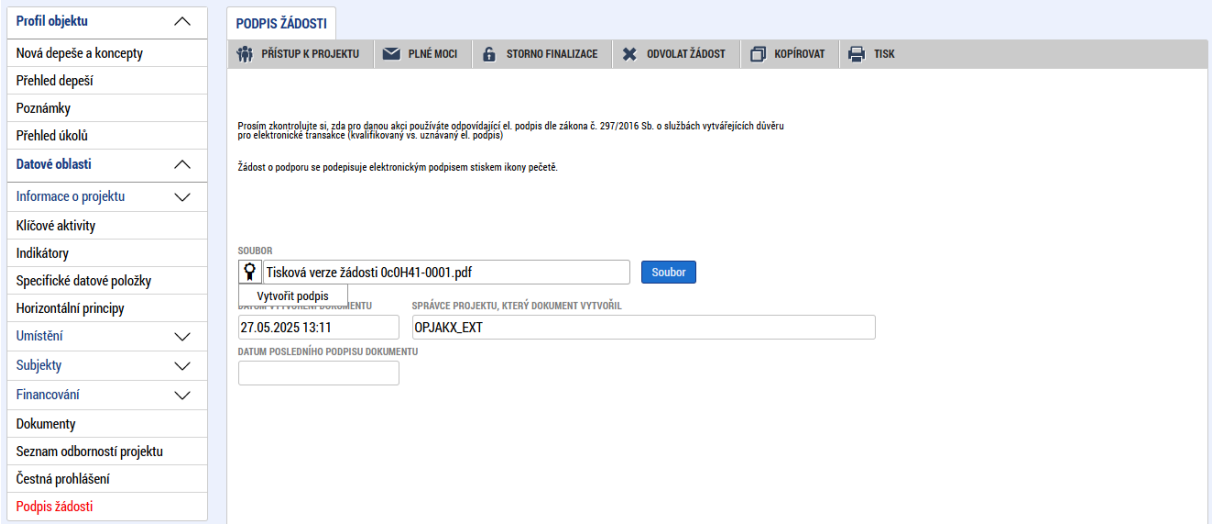
Číslo programu:	02
Název programu:	Operační program Jan Amos Komenský
Číslo výzvy:	02_24_006
Název výzvy:	Testovací výzva - IS VIOLA - ESF
Název projektu CZ:	Test
Název projektu EN:	Test

4.3. PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU

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

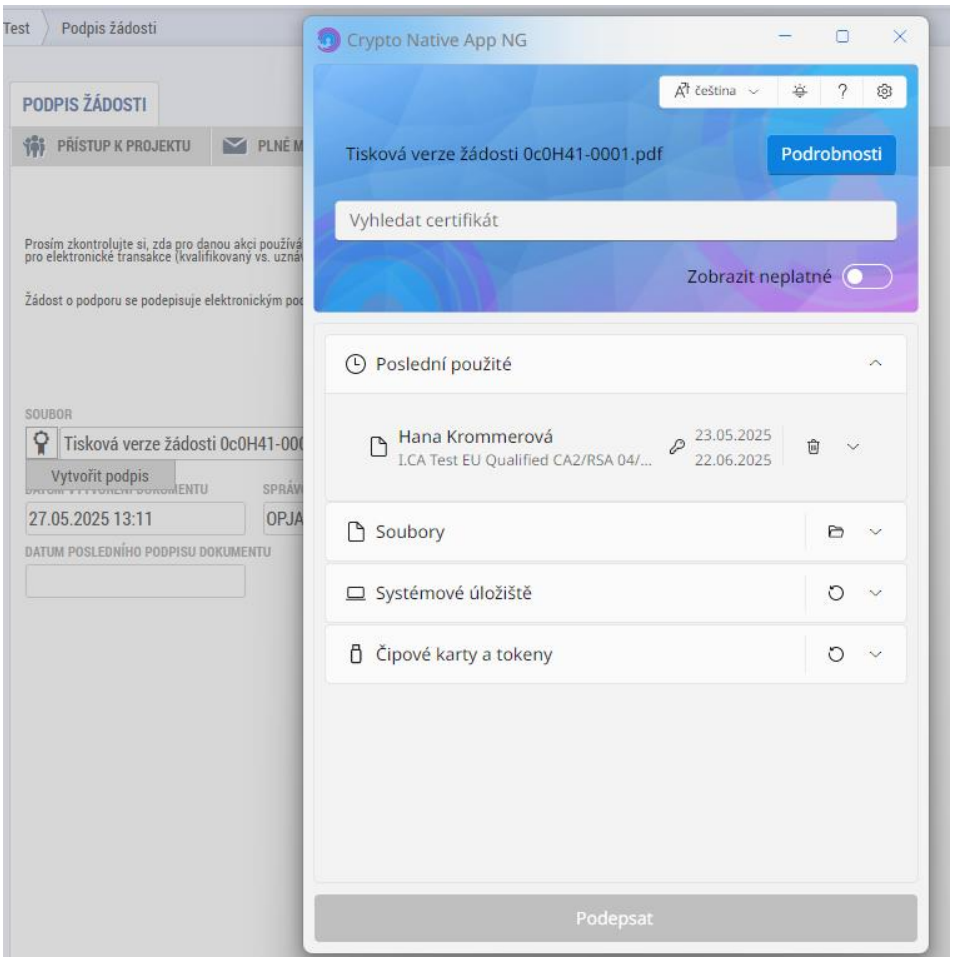
Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně uživatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti, na čipové kartě nebo v souboru.

Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě nebude možné žádost podepsat.

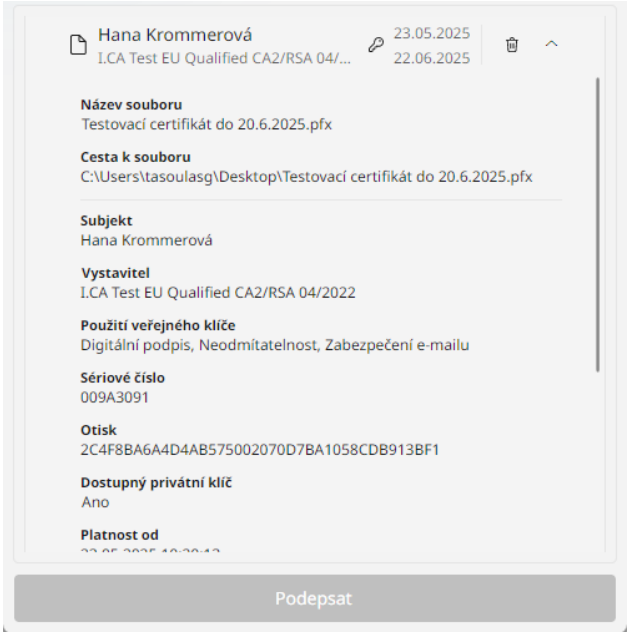


Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou (případně aktualizovanou v podporované verzi) aplikaci Crypto Native App a rozšíření Crypto Web Extension pro příslušný prohlížeč.

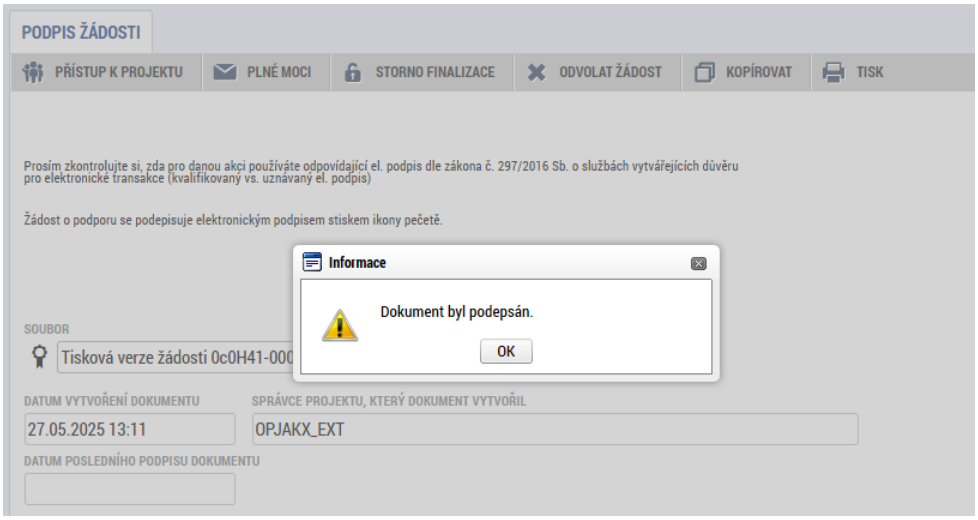
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát, a to podle typu přístupu či poslední použité certifikáty.



Kliknutím na znak stříšky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč, případně ověřit platnost certifikátu, která musí být v okamžiku podpisu minimálně 48 hodin.



Po výběru certifikátu je možné přistoupit k samotnému podpisu pomocí tlačítka Podepsat a případně zadáním hesla, pokud to certifikát vyžaduje. Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.



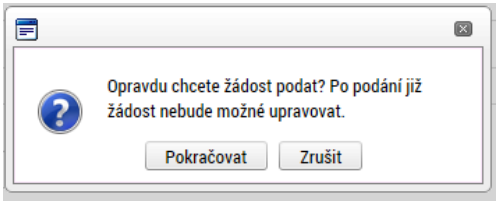
4.3.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI

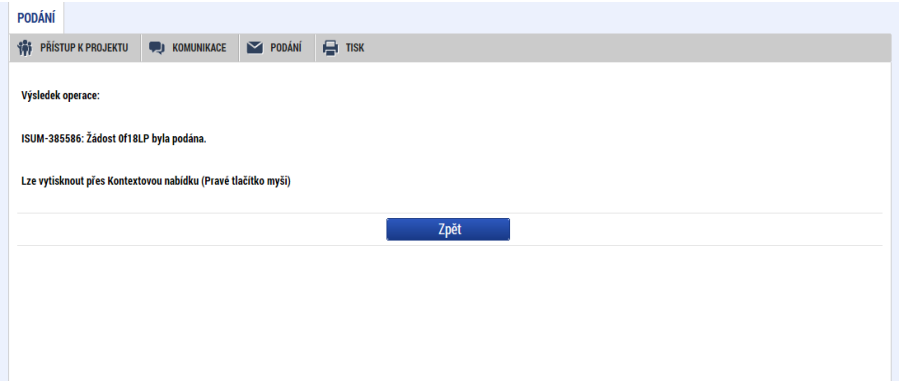
Po podepsání žádosti o podporu je možné žádost vrátit do editovatelného stavu pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horní liště formuláře. Zpřístupnění může provést uživatel s rolí Signatář. Po použití tlačítka, případně i zadání důvodu ke zpřístupnění, dojde ke stornu finalizace a po případném provedení úprav je tak potřeba opět provést finalizaci a podpis žádosti, aby bylo umožněno její podání.

4.4. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

V MS2021+ probíhá podání žádosti o podporu **výhradně manuálně**. Poté co signatář/i podepíší 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.

Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda uživatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.





Pozor: Datum zpřístupnění formuláře žádosti o podporu, které umožňuje jeho zpracování a datum pro podání žádosti o podporu se může lišit. Žádost o podporu je možné podat až v den, který je uvedený v textu výzvy.

4.5. 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 je odvislý od 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

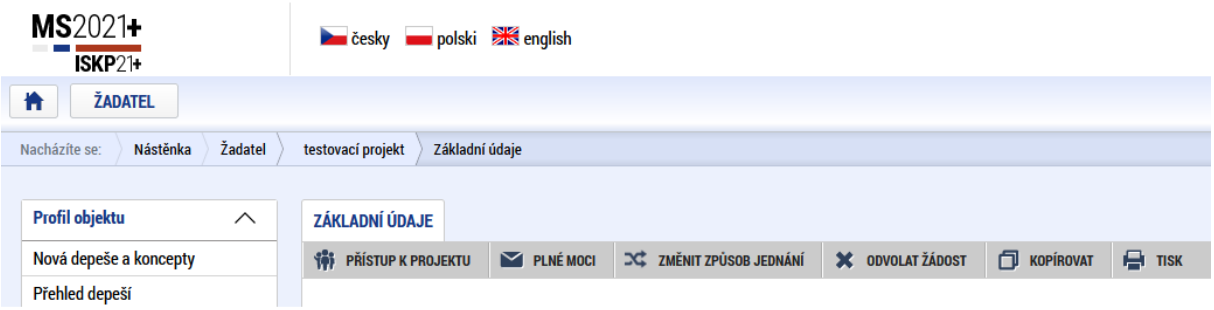
xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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.

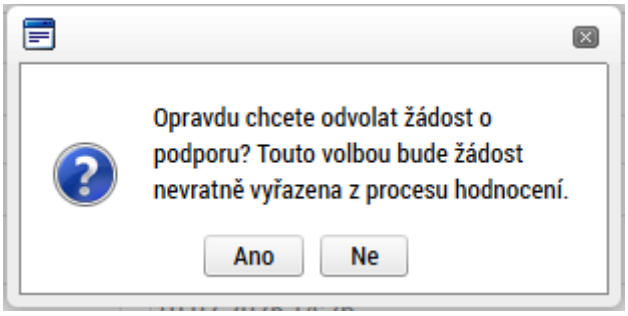
4.6. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

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

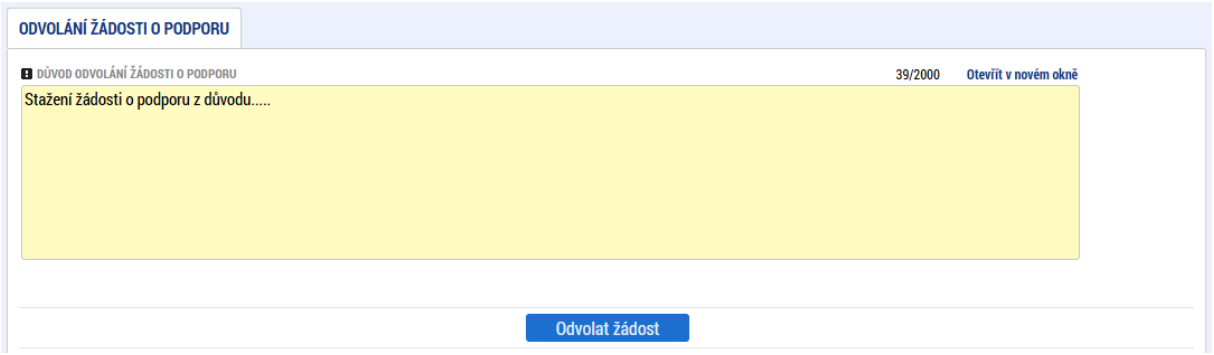
V případě, že chce uživatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



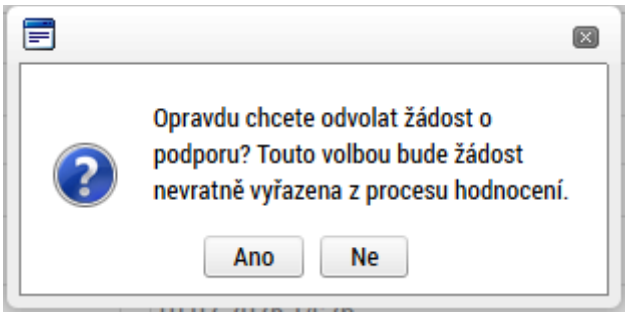
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



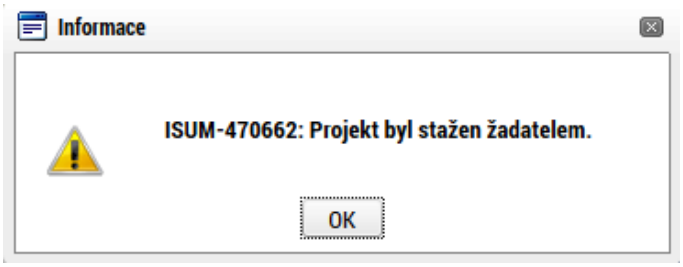
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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 (kromě vytvoření kopie formuláře)..

Podávání žádostí o podporu je umožněno od 14. 4. 2025.

5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM

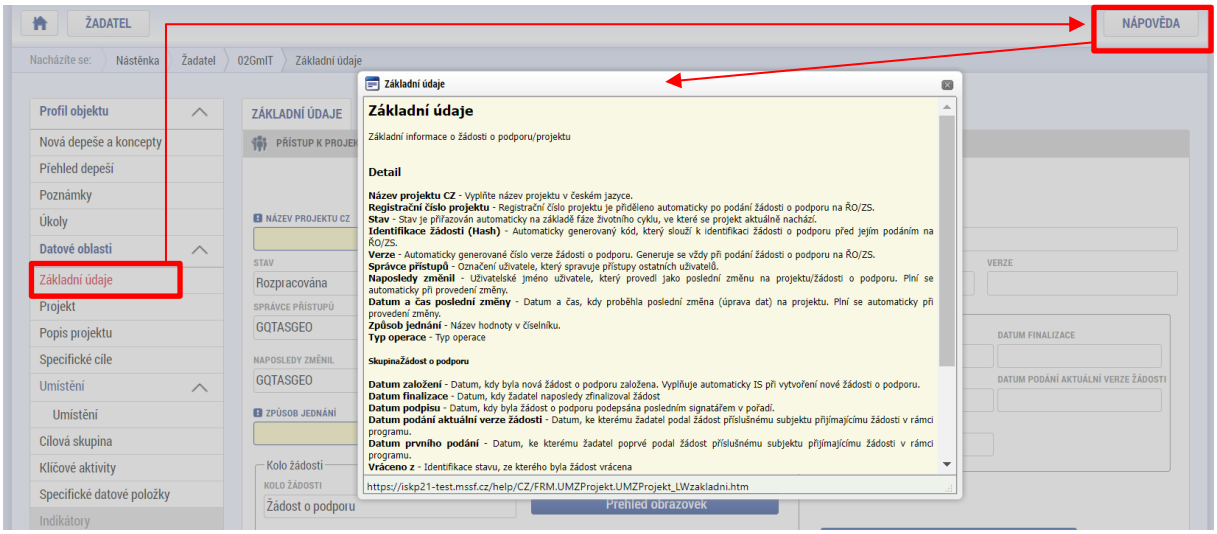
Následující kapitola slouží jako obecný návod pro vyplnění formuláře žádosti o podporu. ŘO OP JAK doporučuje uživatelům řídit se níže uvedenými pokyny a postupy, které zaručí bezproblémové podání žádosti.

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

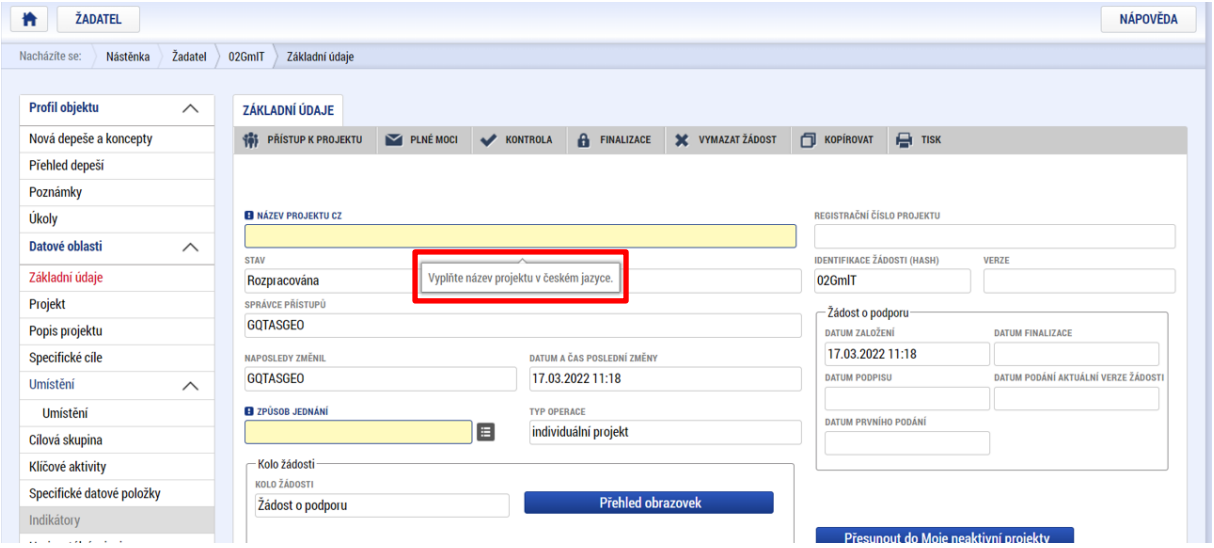
5.1. PRÁCE S FORMULÁŘEM ŽÁDOSTI

5.1.1. 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).

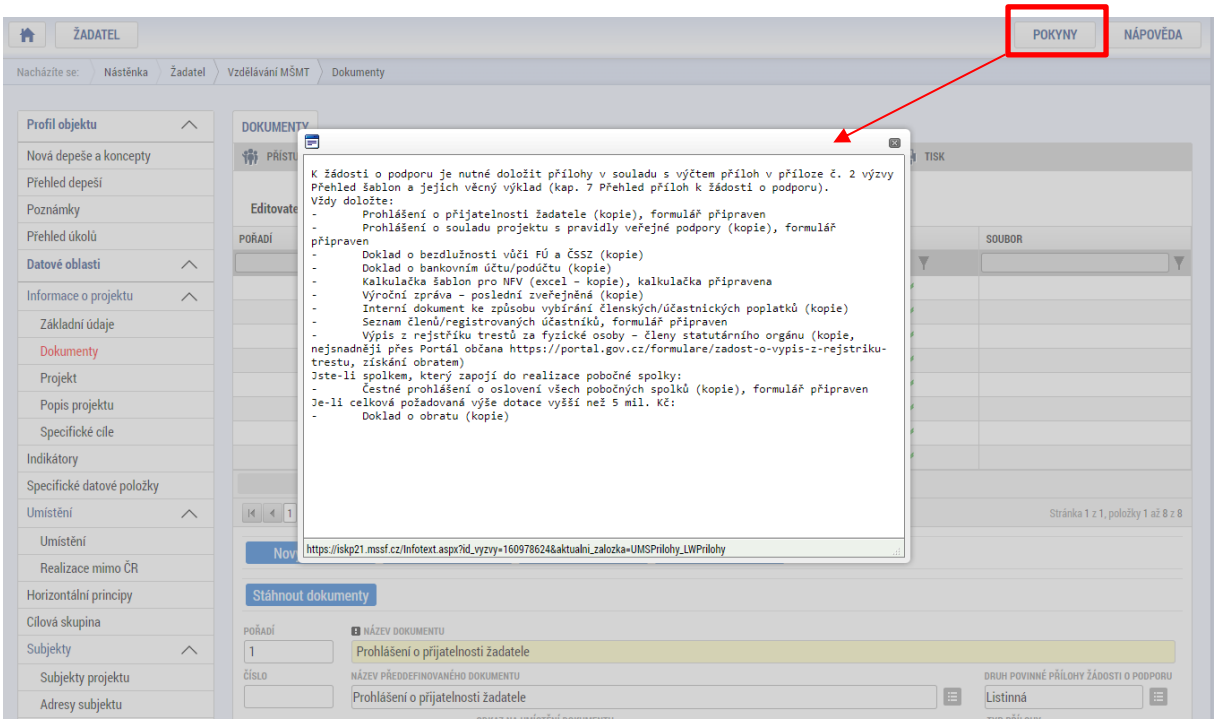


Nápověda se uživatelům dále zobrazuje po najetí kurzoru na příslušné datové pole.



5.1.2. 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.**



5.1.3. 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 zpravidla možné provést finalizaci formuláře.

Šedá pole jsou nepovinná. Jejich povinnost však může být stanovena výzvou, přílohou výzvy nebo PpŽP ZP[7].

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). Povinné checkboxy jsou ve výchozí podobě vyplněny otazníkem.

Filtrování

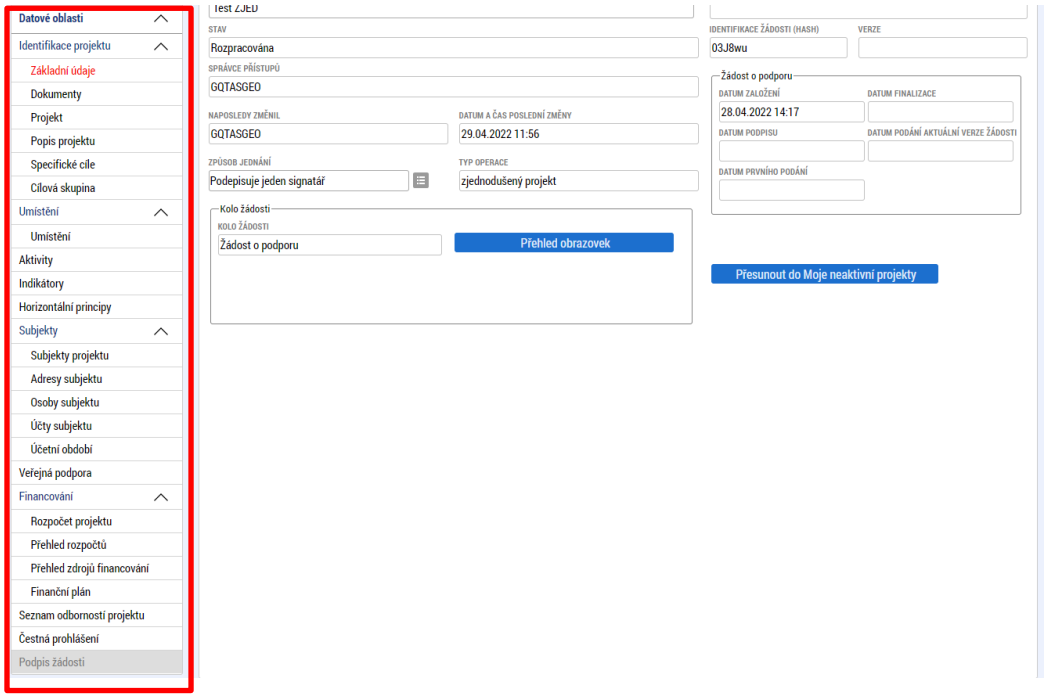
Pokud se v tabulce záznamů nachází větší množství záznamů, může uživatel využít filtrační řádek pro vyhledání požadovaného záznamu. Funkcionalita je dostupná napříč obrazovkami. Do filtračního řádku

[7] Např. pole Místo realizace mimo území ČR v případě, že je projekt (částečně) realizován mimo území ČR, nebo pole Velikostní kategorie podniku pro projekty s veřejnou podporou

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.

5.2. 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 ŘO 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.**



5.3. OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

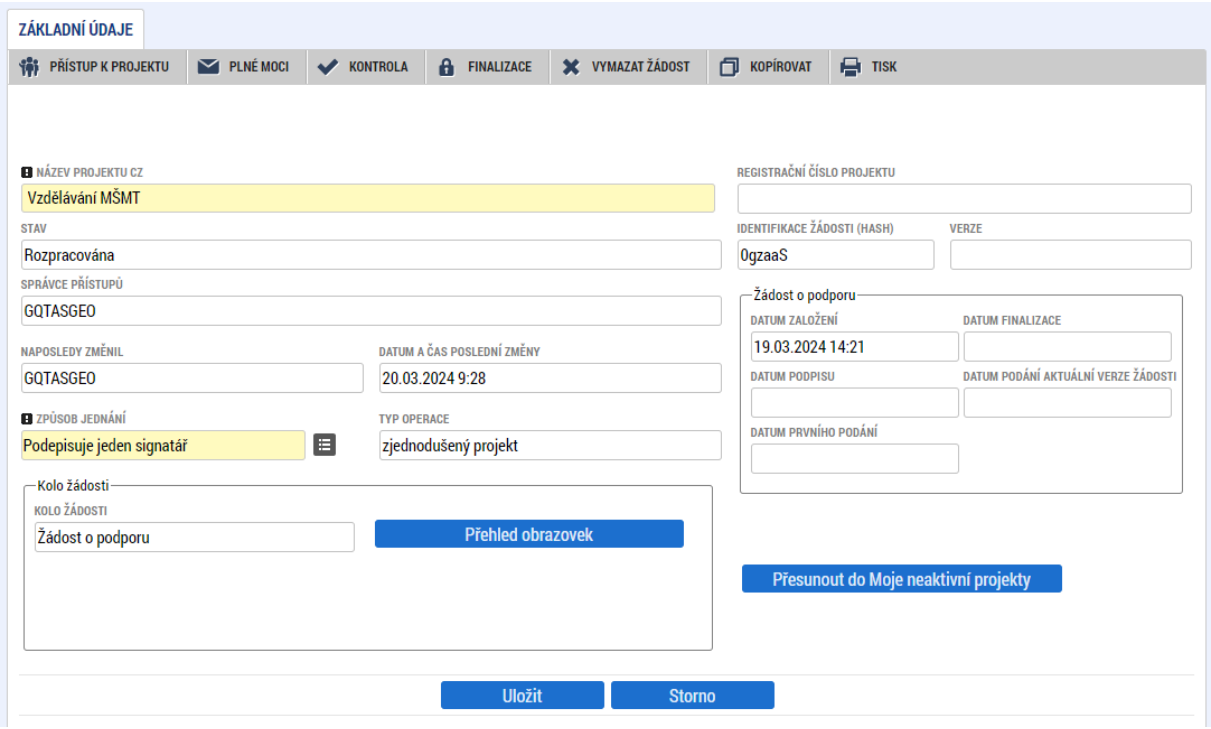
Název projektu – uživatel vyplní název projektu. Název projektu se dále propisuje na obrazovce *Projekt.*

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

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

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

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

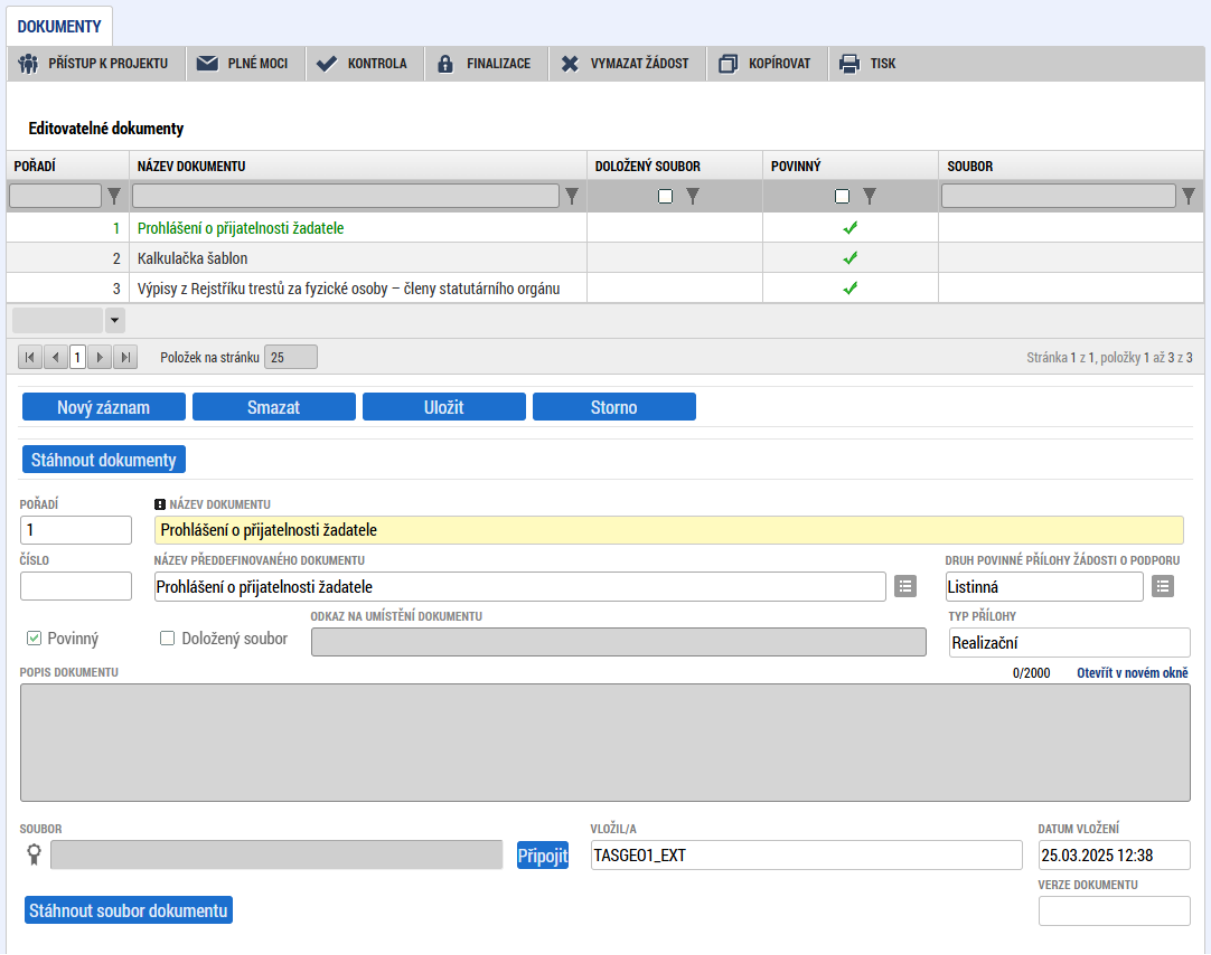


5.4. OBRAZOVKA DOKUMENTY

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

Automaticky načtené přílohy na obrazovce *Dokumenty* v přehledové tabulce jsou pro žadatele povinné a musí být doloženy v žádosti o podporu.

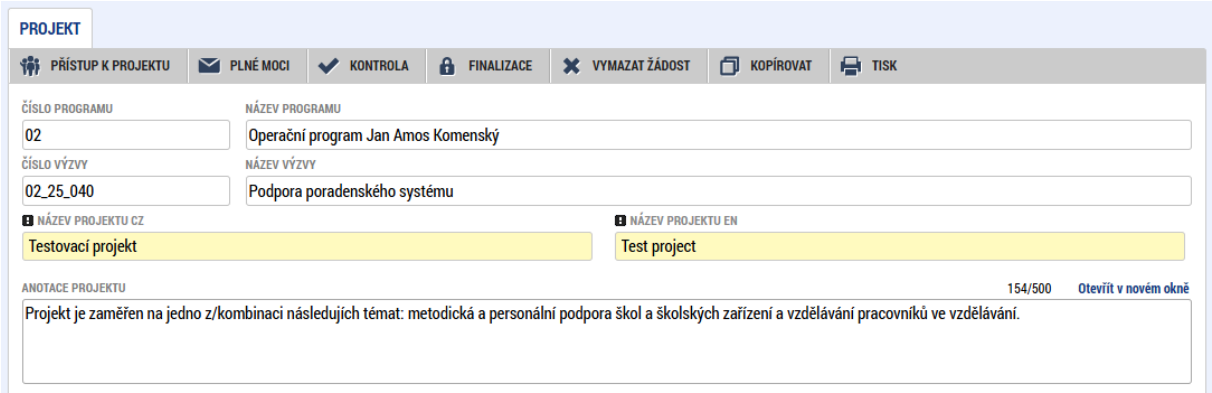
Uživatel přílohu zadává doplněním dat povinné přílohy automaticky načtené v přehledové tabulce. K příloze Kalkulačka šablon je možné stáhnout její vzor, a to výběrem příslušné přílohy a použitím tlačítka Stáhnout soubor dokumentu ve spodní části obrazovky.



Soubor se ukládá přes pole Připojit a výběrem k průzkumníku počítače. Systém umožňuje vložit soubor s maximální velikostí 100 MB. Platnost přílohy můžete potvrdit elektronickým podpisem (stiskem pečetě 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).

5.5. 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.

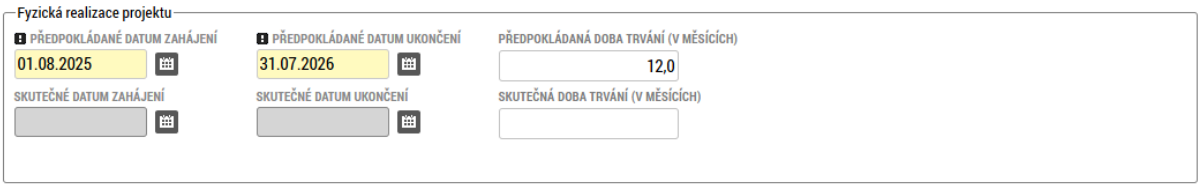


Obrazovka je dále rozdělena do několika datových oblastí:

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení realizace projektu.

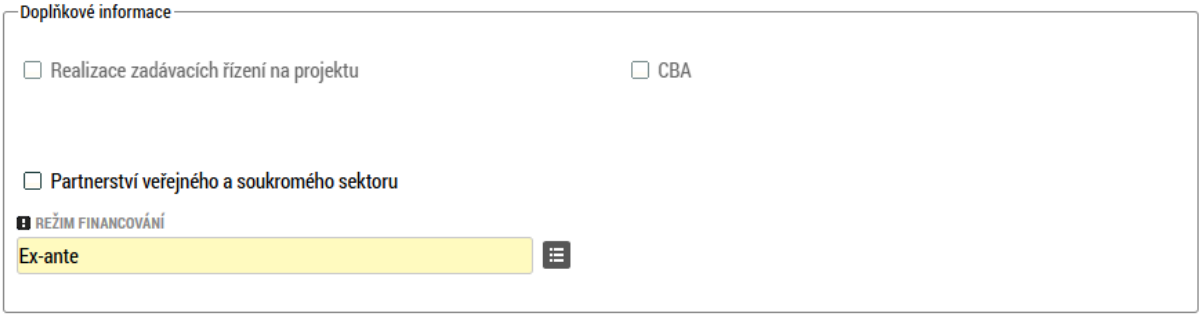
Uživatel **vyplní předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace** dle podmínek výzvy pro možné datum zahájení realizace[8]. Předpokládané datum zahájení nesmí předcházet datu podání žádosti a musí být vždy první kalendářní den v měsíci. **Skutečné datum zahájení žadatel v žádosti o podporu nevyplňuje** (vyplňuje se až v první zprávě o realizaci poté, kdy toto datum nastalo). Předpokládaná doba trvání v měsících je vyplněna automaticky z předpokládaného data zahájení fyzické realizace a předpokládaného data ukončení fyzické realizace. **Doba trvání projektu musí být v souladu s výzvou (12-29 měsíců).**



[8] Podmínky časového nastavení realizace projektu jsou uvedeny v kapitole 3 výzvy.

Oblast Doplňkové 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.



- **Režim financování** – Datové pole je automaticky nastaveno na hodnotu ex-ante – režim financování formou zálohových plateb.
- **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a zakázku přiřadí k této žádosti/projektu.
- **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – checkbox není pro projekty výzvy relevantní a **nevyplňuje se**.
- **CBA** – checkbox je pro výzvu neaktivní a nerelevantní

5.6. OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

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

5.7. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

Obrazovka je na žádosti o podporu automaticky nastavena dle parametrů výzvy, uživatel obrazovku nijak needitovuje. Poměry jsou stanoveny pro všechny uživatele jednotně. **Je však potřeba na obrazovku vstoupit**, aby došlo k rozpadu dat na projektovou žádost.

5.8. OBRAZOVKA INDIKÁTORY

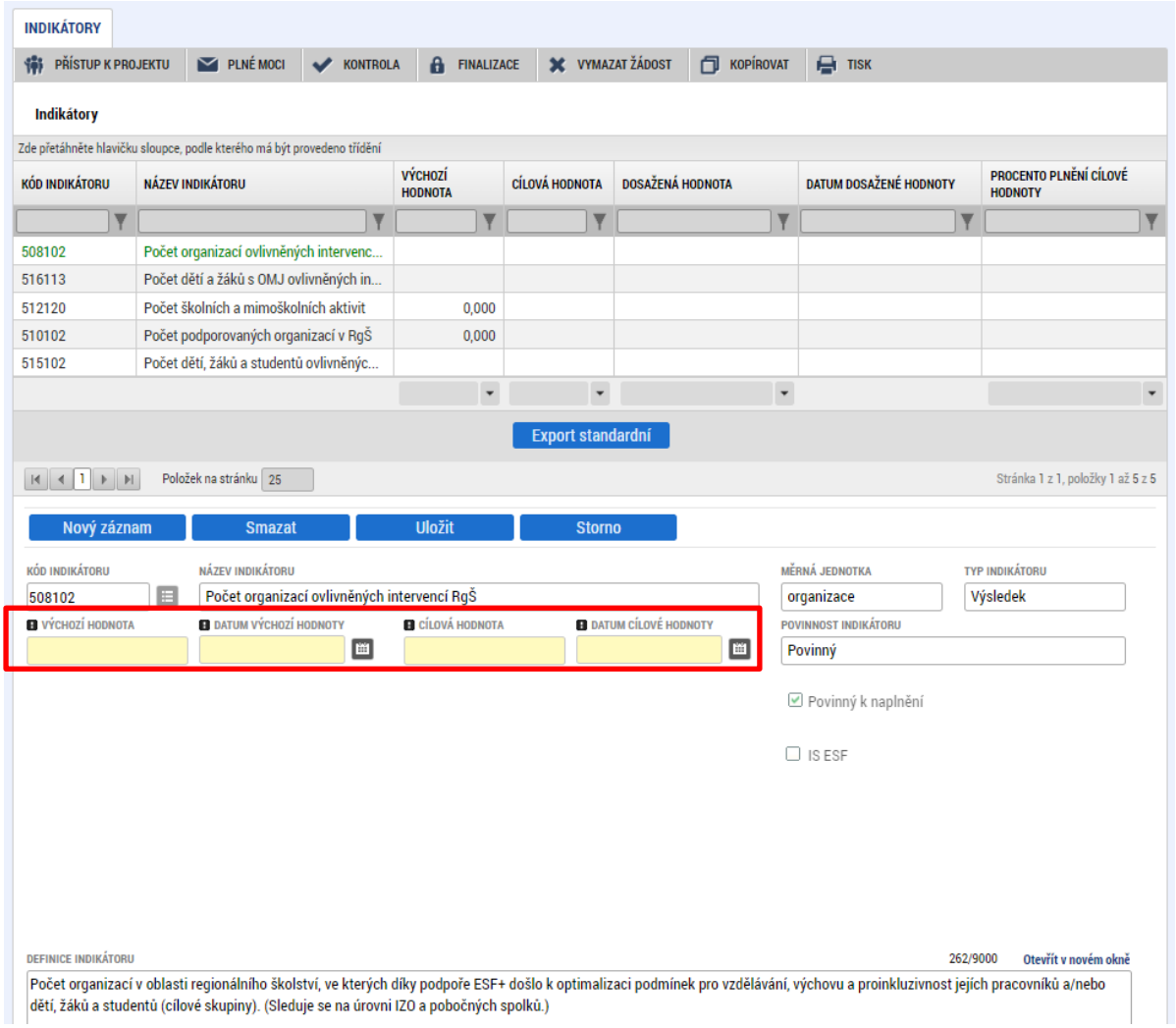
V příloze č. 2 výzvy Přehled šablon a jejich věcný výklad, v kapitole 5.2, jsou definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny, zároveň je stanovena jejich povinnost výběru.

Hodnoty indikátorů se stanovují za celý projekt.

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

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

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



Výchozí hodnota indikátoru

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

Datum výchozí hodnoty

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

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

Cílová hodnota

Udává hodnotu, kterou uživatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu.

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

5.8.1. PODROBNĚJŠÍ INFORMACE PRO VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ

Indikátor 510 102 Počet podporovaných organizací v RgŠ

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

Indikátor 600 000 Celkový počet účastníků

- indikátor musí být do projektu vybrán v případě zvolení aktivit Vzdělávání pracovníků.
- Každý pracovník se v tomto indikátoru vykazuje jednou za projekt bez ohledu na to, do kolika šablon bude zapojen (např. pracovník Jan Novák se zapojí do 2 šablon vzdělávání = v indikátoru 600 000 je uveden jako 1 osoba).
- výchozí hodnota: 0

Indikátor 508 102 Počet organizací ovlivněných intervencí RgŠ

- indikátor je povinný k výběru a vykazuje se každá do projektu zapojená organizace na úrovni IZO:
  a) subjekty příjemce dotace na úrovni IZO, pro které byly zvoleny šablony + b) v případě zvolení personálních šablon předpokládaný počet škol/školských zařízení, ve kterých budou působit personální pozice z PPP a SVP.
- výchozí hodnota: 0

Indikátor 525 102 Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ

- indikátor je povinný k výběru ve všech projektech a vykazují se tyto osoby:
  a) pracovníci příjemce dotace, kteří absolvují vzdělávání v šablonách Vzdělávání pracovníků + b) pracovníci škol a školských zařízení, kteří se zúčastní podpůrné akce připravené ze strany PPP a SVP.
- Každý pracovník se v tomto indikátoru vykazuje jednou za projekt bez ohledu na to, do kolika šablon a podpůrných akcí bude zapojen (např. pracovník školy Jan Novák se zapojí do 2 podpůrných akcí PPP = v indikátoru 525 102 je uveden jako 1 osoba).
- výchozí hodnota: 0

5.9. OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

SDP je záložka pro doplňkový sběr informací v MS2021+, kterým ŘO získává podrobnější informace o realizovaných aktivitách (šablonách).

Každou SDP je možné na projekt vybrat víckrát, dle potřeby žadatele, pomocí tlačítka Nový záznam. Lze vybrat všechny záznamy u jednotlivých SDP bez ohledu na to, zda budou skutečně realizovány.

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

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

V žádosti o podporu je nutné vybrat relevantní SDP dle zvolených šablon:

OPJAK_RgŠ31 Personální pozice

- vybírají PPP a SVP pro personální šablony
- poté v SDP vybrat personální pozice shodně se zvolenými personálními pozicemi v šablonách

OPJAK_RgŠ32 Téma vzdělávání pracovníků ve vzdělávání

- vybírají SVP, DÚ, DD, DDŠ, VÚ pro šablony vzdělávání

- poté v SDP vybrat všechna témata vzdělávání, na které se chce žadatel/příjemce zaměřit

OPJAK_RgŠ33 Podpořená cílová skupina

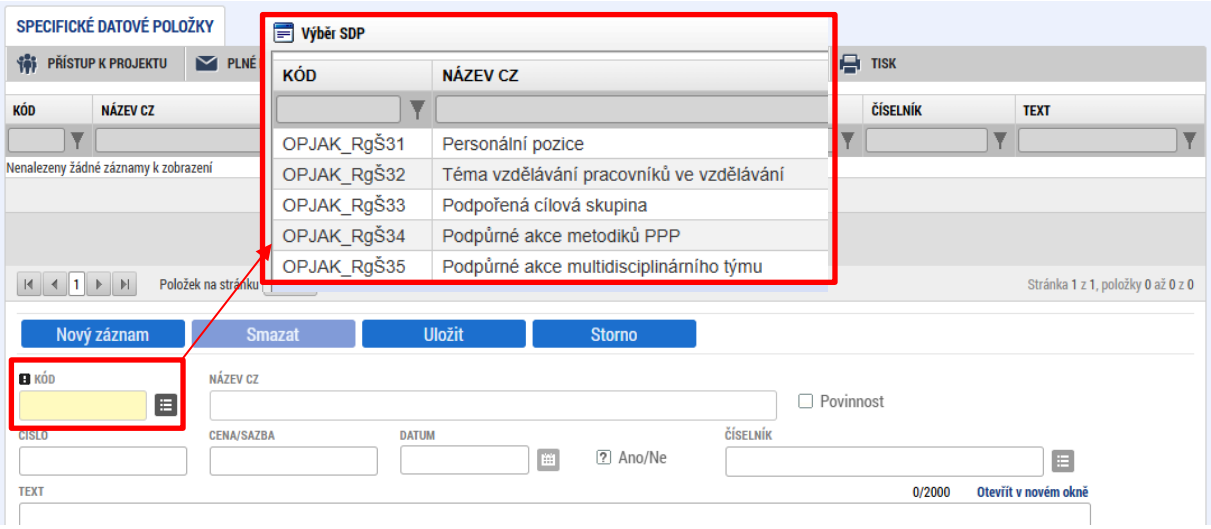
- vybírají PPP a SVP pro personální šablony
- poté v SDP vybrat cílové skupiny, na které se budou personální pozice zaměřovat

OPJAK_RgŠ34 Podpůrné akce metodiků PPP

- vybírají PPP pro personální šablony
- poté v SDP vybrat plánované podpůrné akce

OPJAK_RgŠ35 Podpořená akce multidisciplinárního týmu

- vybírají SVP v případě zvolení personálních šablon
- poté v SDP vybrat plánované podpůrné akce

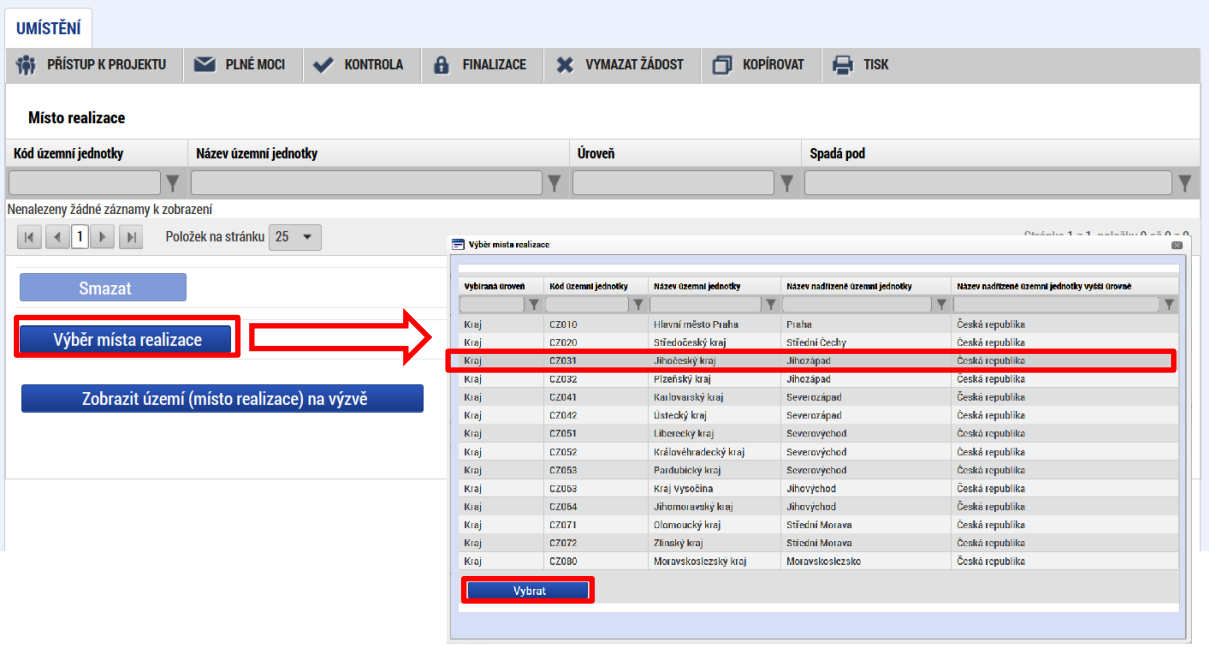


5.10. OBRAZOVKA UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace uživatel zadává na úrovni podrobnosti Kraj a zpravidla odpovídá sídlu žadatele.

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



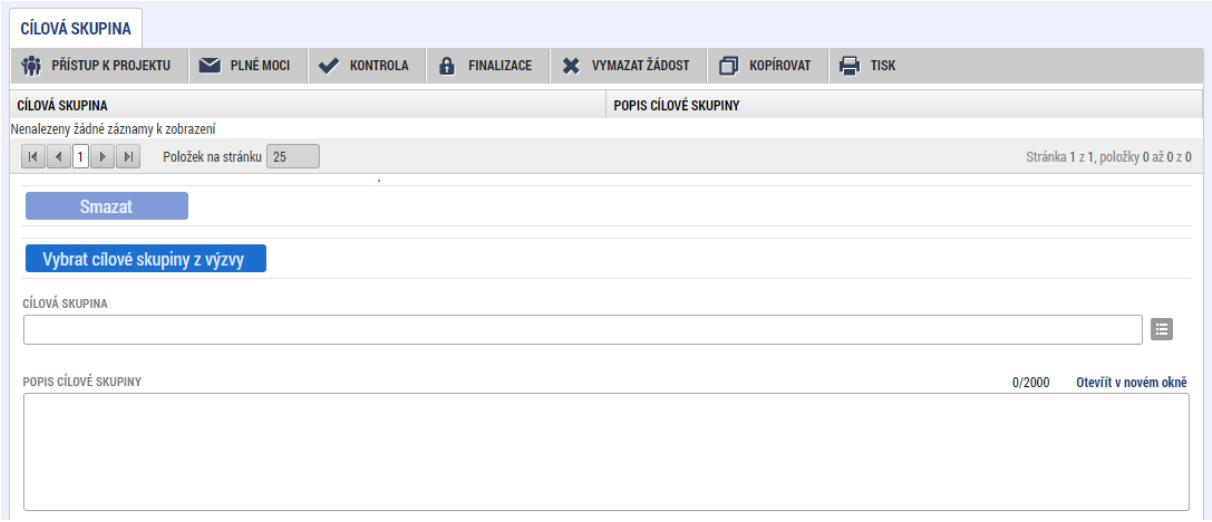
5.11. OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

5.12. OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

Cílová skupina – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou. Žadatel vyplňuje **cílové skupiny dle aktivit (šablon), které volí do projektu** - cílové skupiny jsou uvedeny v každé šabloně.

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



Psycholog-metodik a speciální pedagog-metodik

Cílové skupiny: Děti v MŠ a žáci ZŠ a SŠ, Děti a žáci ve školských zařízeních, Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, Rodiče dětí a žáků, Veřejnost.

Psycholog, speciální pedagog a sociální pedagog multidisciplinárního týmu duševního zdraví

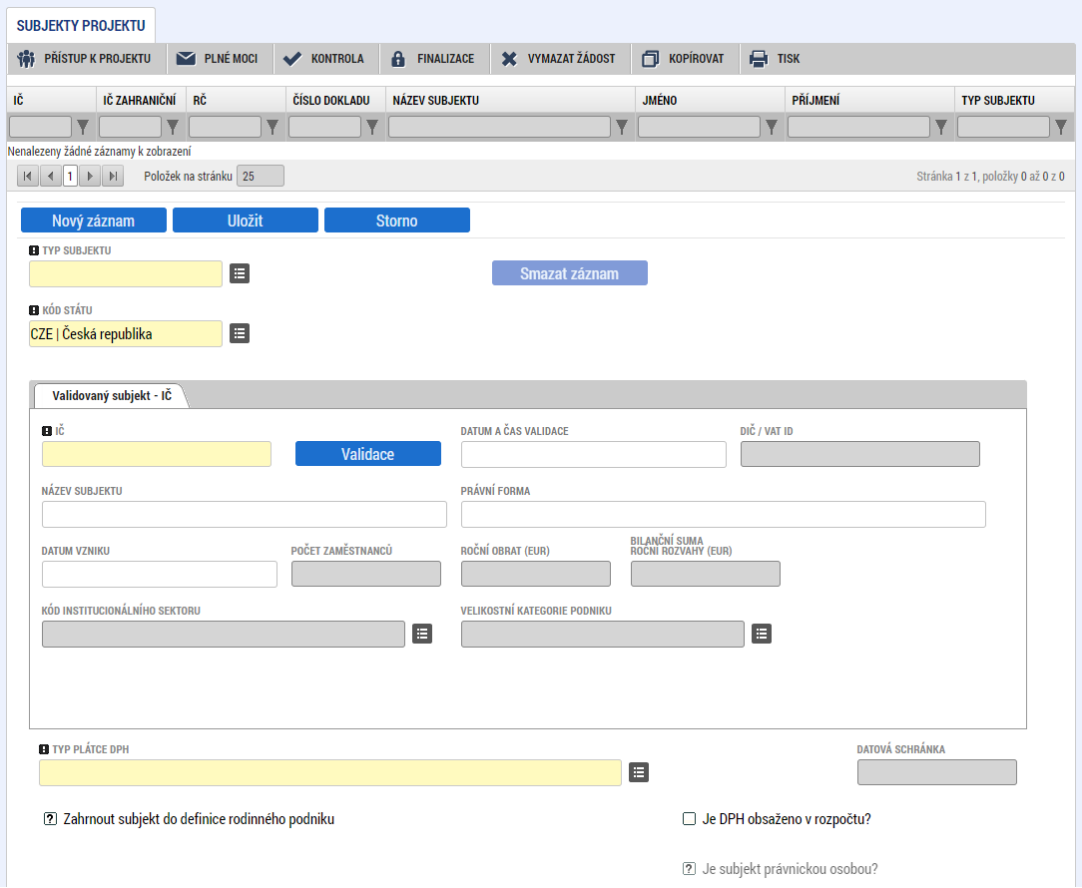
Cílové skupiny: Děti v MŠ a žáci ZŠ a SŠ, Děti a žáci ve školských zařízeních, Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení, Rodiče dětí a žáků, Veřejnost.

Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání SVP a **Vzdělávání pracovníků ve vzdělávání DÚ, DD, DDŠ a VÚ**

Cílová skupina: Pedagogičtí i nepedagogičtí pracovníci škol a školských zařízení

5.13. OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

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



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

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

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

ŘO doporučuje žadateli ještě před podáním žádosti o podporu provést kontrolu údajů (např. prostřednictvím služby datové schránky zažádat o výpis z ROS). V případě neaktuálních údajů v ROS je nezbytné zajistit nápravu, resp. kontaktovat zřizovatele.

5.13.1. ZALOŽENÍ SUBJEKTU ZŘIZOVATEL OBEC / ZŘIZOVATEL NADŘÍZENÝ KRAJ / ZŘIZOVATEL OSS

V případě, že je **žadatel/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 obec/ Nadřízený kraj**, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V případě **příspěvkových organizací MŠMT** je třeba zadat typ **Zřizovatel OSS**, dotace bude zaslána přímo příspěvkové organizaci MŠMT.

A) Školské zařízení, 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) Školské zařízení, 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.

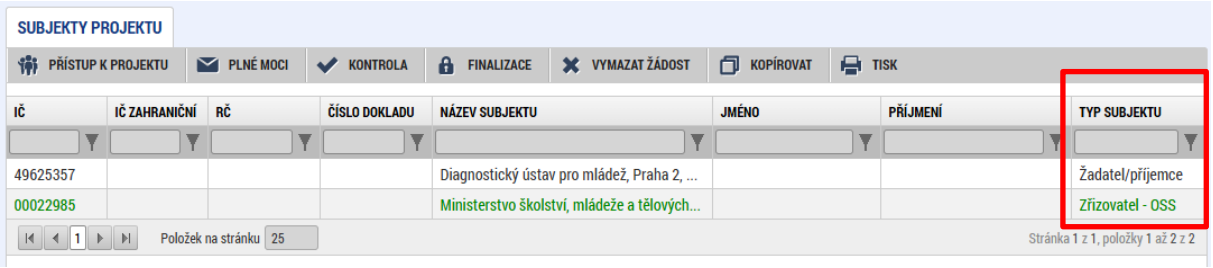
Přehled IČ Zřizovatel/Nadřízený kraj

Kraj	IČ
Královéhradecký kraj	70889546
Plzeňský kraj	70890366
Pardubický kraj	70892822
Ústecký kraj	70892156
Liberecký kraj	70891508
Středočeský kraj	70891095
Jihočeský kraj	70890650

Kraj	IČ
Olomoucký kraj	60609460
Karlovarský kraj	70891168
Jihomoravský kraj	70888337
Zlínský kraj	70891320
Moravskoslezský kraj	70890692
Kraj Vysočina	70890749
Hlavní město Praha	00064581

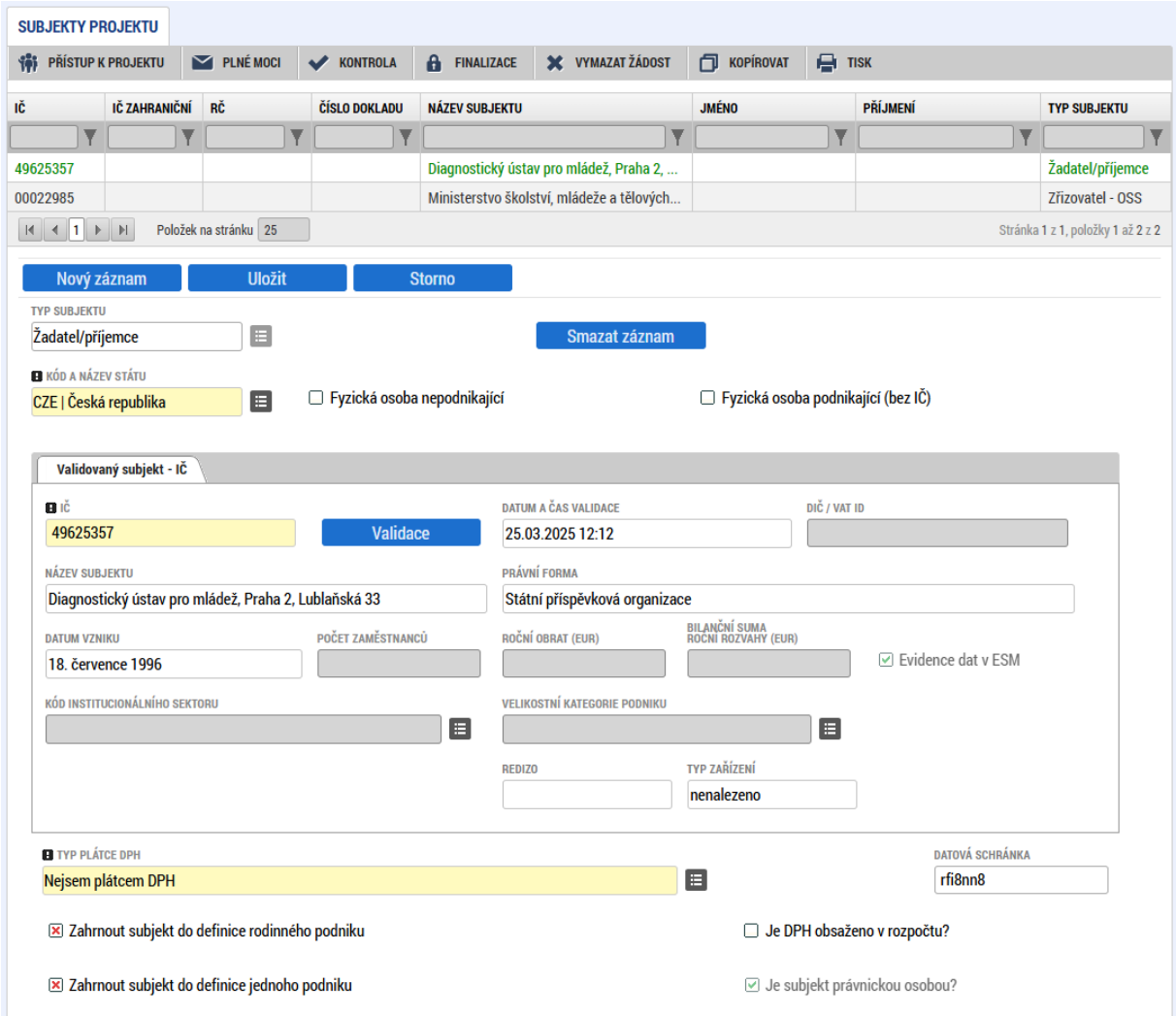
C) Školské zařízení, jejímž zřizovatelem je MŠMT

Stiskněte „Nový záznam“, z číselníku Typ subjektu vyberte „Zřizovatel OSS“, následně vyplňte IČ MŠMT (**00022985**) a stiskněte tlačítko „Validovat“. Údaje se automaticky doplní. Stiskněte tlačítko „Uložit“.



5.13.2. DALŠÍ DATOVÉ OBLASTI

- **Velikostní kategorie podniku** nevyplňuje se.
- **Typ plátce DPH** – výběrem z číselníku uživatel určí typ plátce DPH daného subjektu.
- **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku?** – je povinný k vyplnění, vyplnit **křížek** (údaj se vztahuje k veřejné podpoře, která je pro žadatele této výzvy nerelevantní).
- **Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku?** – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku. Uživatel vyplní zpravidla **křížek**.
- **Je subjekt právnickou osobou?** – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.
- **Datová schránka** – pole je plněno automaticky. V ojedinělých případech k automatickému vyplnění nedojde a uživatel vyplňuje pole manuálně.
- **Je DPH obsaženo v rozpočtu? –** checkbox se nevyplňuje, pro výzvu je nerelevantní.

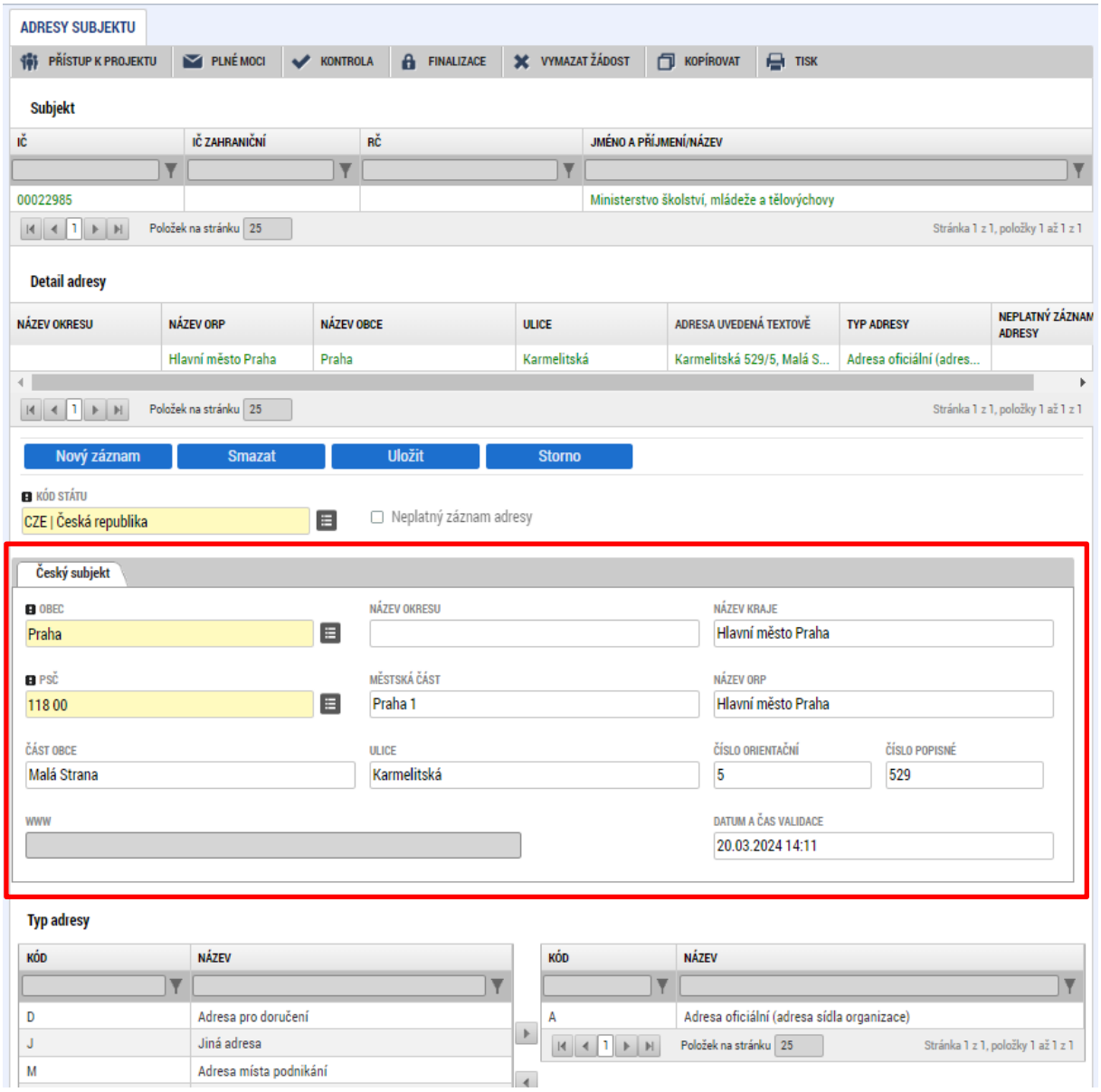


Statutární zástupci – v dolní části obrazovky je zobrazen seznam statutárních zástupců vybraného subjektu. Data se načítají automaticky z Registru osob (ROS) po provedení validace. Pokud nejsou automaticky načtená data aktuální, žadatel upraví/doplní aktuální statutární zástupce na záložce Osoby subjektu (viz níže kap. 4.15) a zároveň zajistí aktualizaci údajů v ROS[9].

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

5.14. OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

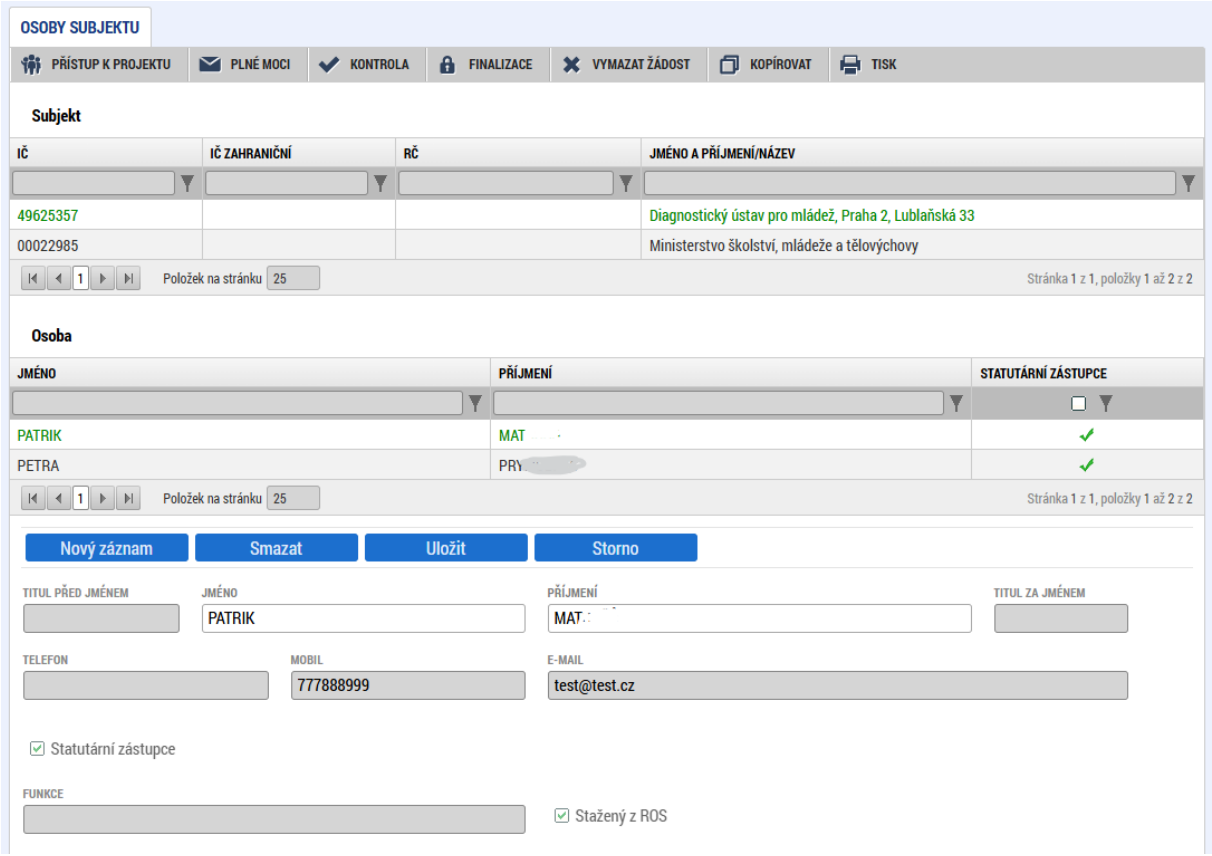
Po provedení validace na obrazovce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*. V případě, že automaticky doplněné údaje neodpovídají skutečnosti, žadatel upraví adresu manuálně a současně s žádostí o podporu doloží relevantní doklad (příp. odkaz na příslušný rejstřík), kterým úpravu podloží[10]. Vyplněna musí být Adresa oficiální (adresa sídla organizace). Ostatní typy adres se nevyplňují.



[10] Zároveň platí potřeba následné aktualizace – viz poznámka pod čarou č. 15

5.15. OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Validací subjektu na obrazovce Subjekty projektu dojde k vytvoření záznamu osoby pro validovaný subjekt. Záznam pro subjekt žadatel/příjemce 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**. **Pro subjekty zřizovatele není potřeba pole vyplňovat**, i když jsou z pohledu systému označena jako povinná. Systém jejich vyplnění nekontroluje.



Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přiřadit další osoby k vybranému subjektu[11]. V případě manuálně přidávaných osob doporučujeme vyplnit pole Funkce pro upřesnění vztahu k subjektu nebo projektu. Přidávání osob nad rámec validovaných je nepovinné. V případě, že automaticky doplněné údaje neodpovídají skutečnosti, žadatel doplní aktuální osoby manuálně a současně s žádostí o podporu doloží relevantní doklad (příp. odkaz na příslušný rejstřík), kterým úpravu podloží.

[11] Kontaktní osoba je zadávána na kartě Přístup k projektu. Viz kap. 3.2.1 Přístup k projektu.

5.16. OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Uživatel uvádí informace o čísle bankovního účtu, na který chce obdržet zálohovou platu / zálohové platby.

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.

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

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

V případě, že je **zřizovatel kraj** nebo dobrovolný svazek obcí, musí uživatel **uvést 2 bankovní účty u jednotlivých subjektů**:

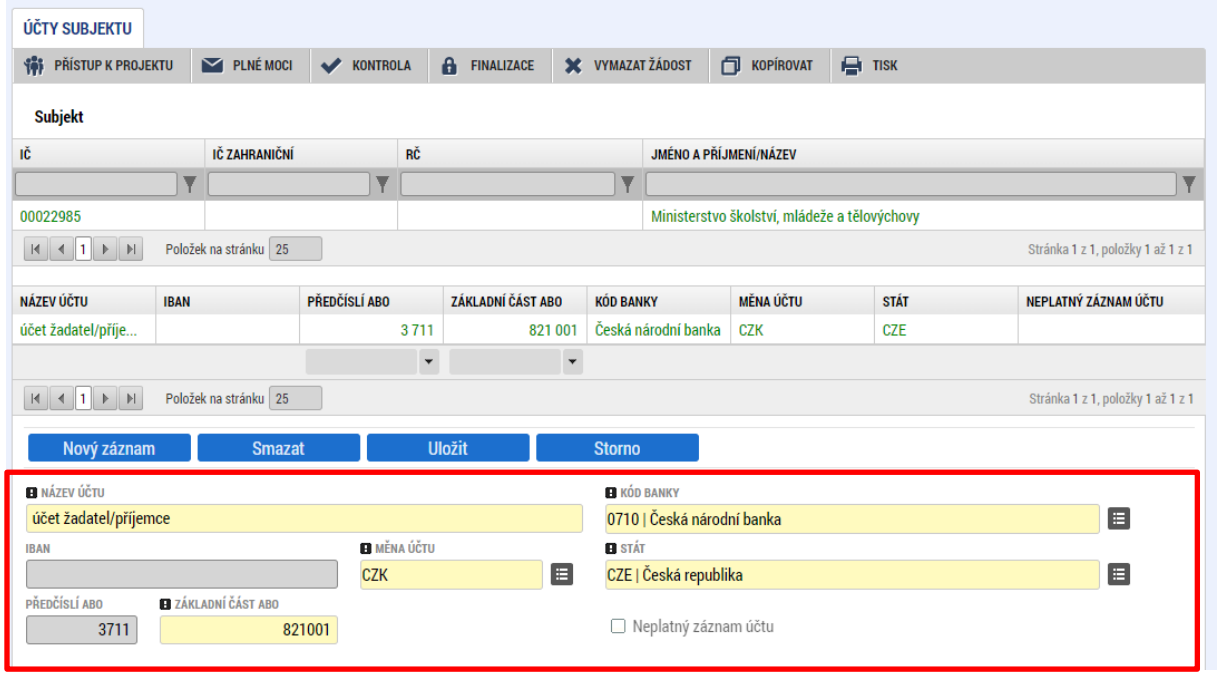
a) Organizace = žadatele/příjemce
b) Zřizovatel / Nadřízený kraj = kraje nebo dobrovolného svazku obcí

V případě, že se jedná **o subjekt zřízený MŠMT**, uvede uživatel **pouze jeden bankovní účet = Organizace = žadatele/příjemce**. V subjektu MŠMT nebude vyplněn žádný bankovní účet.

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

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

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



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 kraje pro školská zařízení zřizované obcemi. V případě 4 žlutě označených krajů jsou čísla účtu rozdílná pro subjekty zřizované kraji a subjekty zřizované obcemi. Subjekty zřizované kraji – ze čtyř žlutě označených krajů tedy přepíší 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 subjekty zřizované krajem**	**Číslo účtu pro subjekty 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

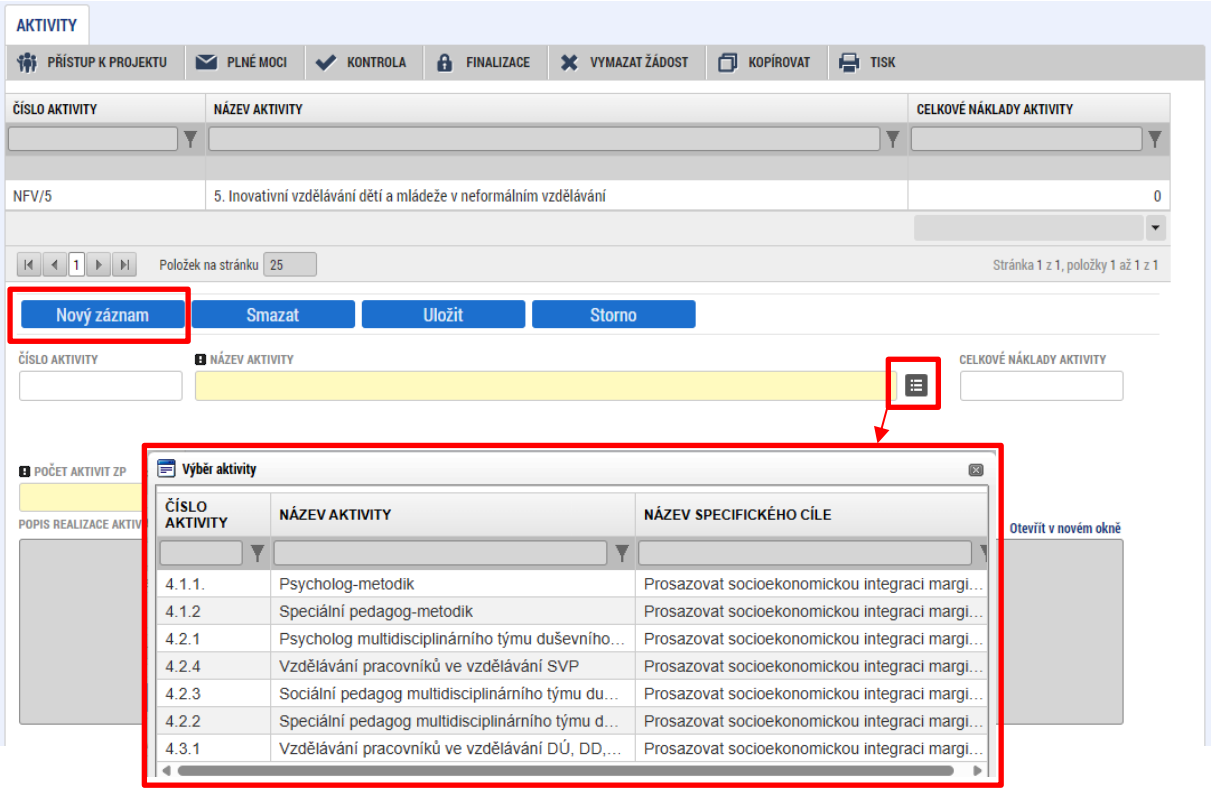
Plzeňský kraj	94-24621311/0710	94-24621311/0710
Jihočeský kraj	94-3126231/0710	94-3126231/0710
Kraj Vysočina	94-32925681/0710	94-32925681/0710
Jihomoravský kraj	94-110621/0710	94-110621/0710
Zlínský kraj	94-718661/0710	20095-718661/0710
Olomoucký kraj	94-5722811/0710	94-5722811/0710
Moravskoslezský kraj	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

5.17. OBRAZOVKA AKTIVITY

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

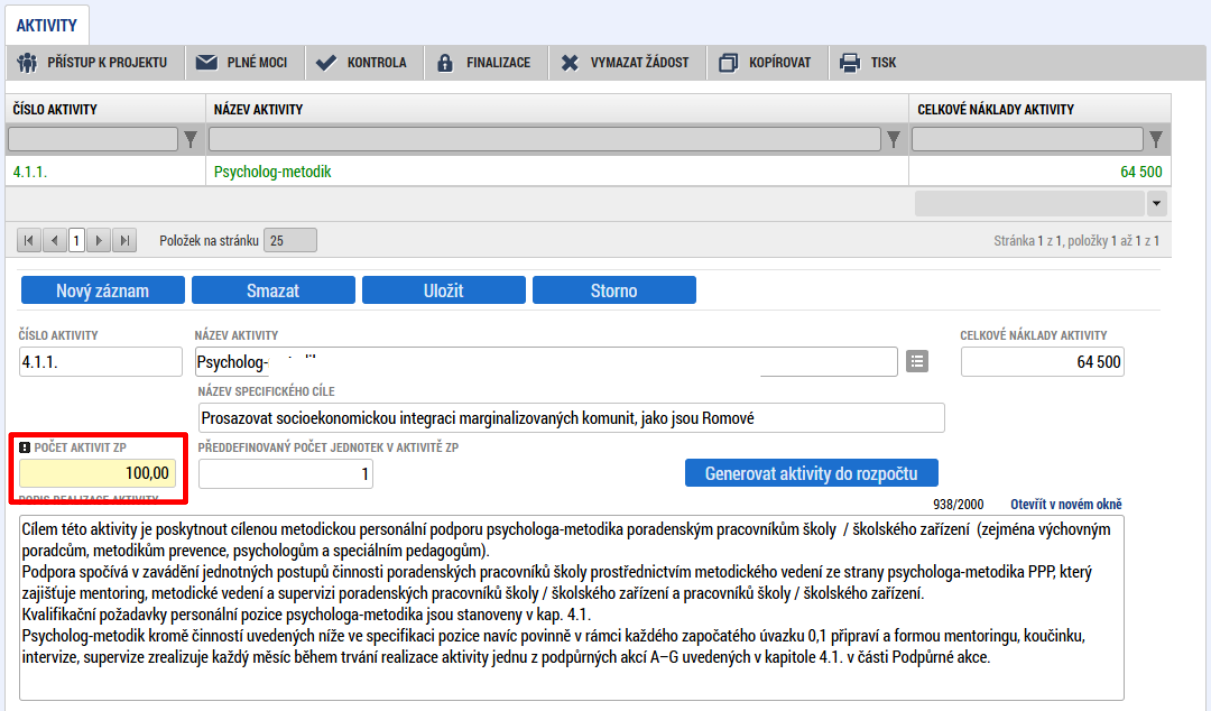
Pro výběr další šablony se použije tlačítko **Nový záznam**.

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



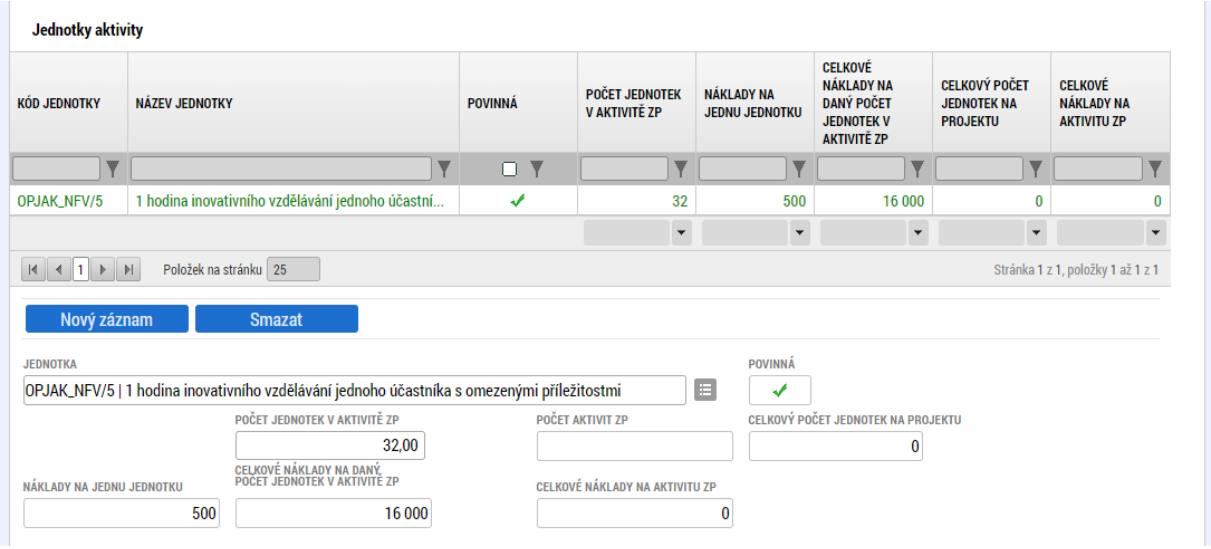
Po zvolení aktivity v číselníku uživatel stiskne pole „Uložit“. Tímto krokem dojde k načtení dílčích datových položek a také oblasti Jednotkové náklady aktivity ve spodní části obrazovky.

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



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

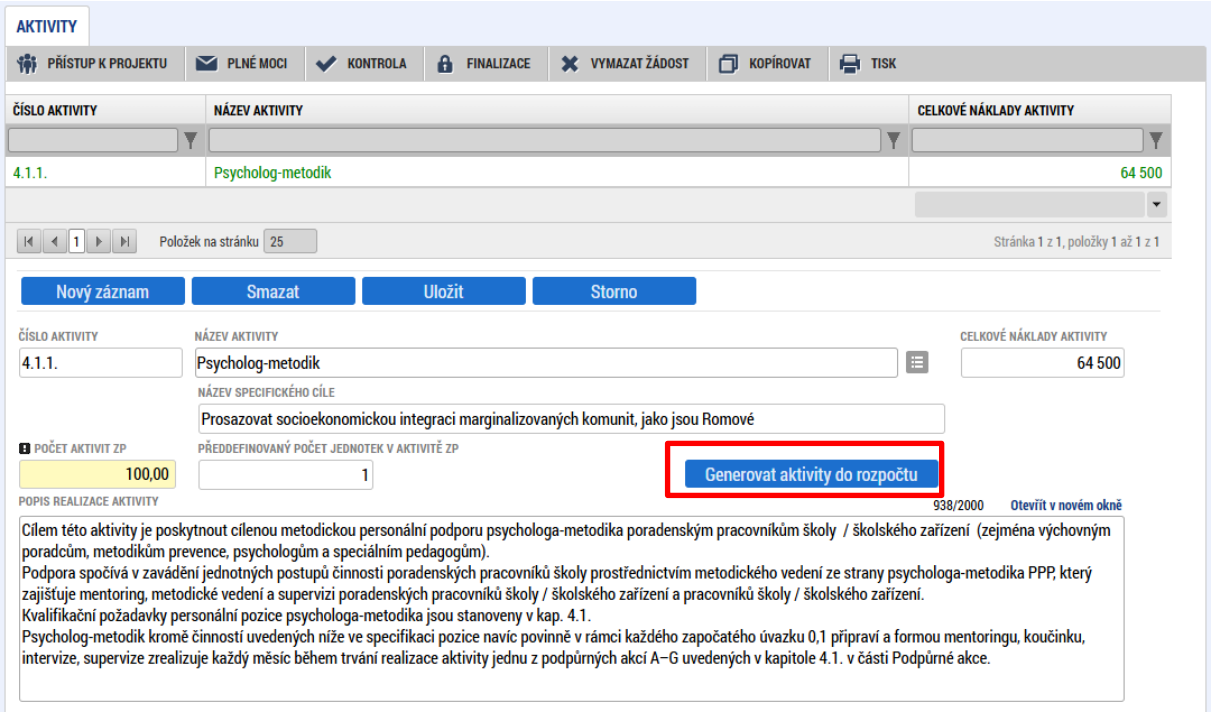
Pole jsou needitovatelná. Tlačítka „Nový záznam“ a „Smazat záznam“ v oblasti Jednotkové náklady aktivity nejsou aktivní.

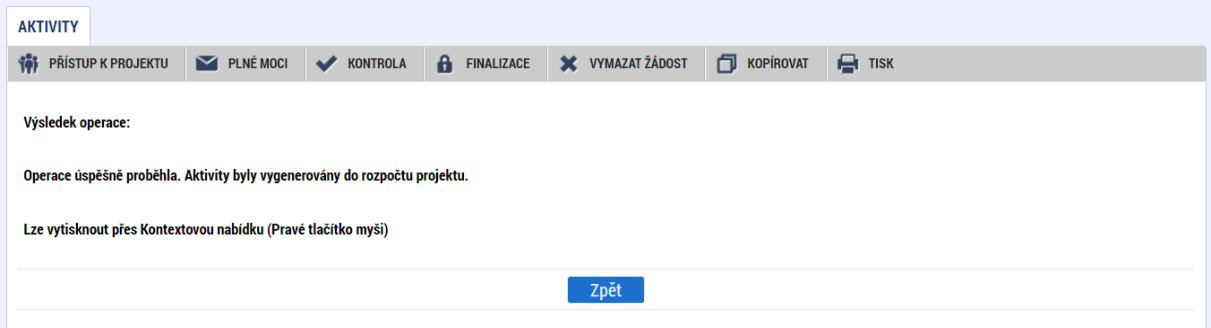


Další aktivitu naváže uživatel přes tlačítko „Nový záznam“ v horní části obrazovky. Následně postupuje identicky.

5.17.1. GENEROVÁNÍ AKTIVIT DO ROZPOČTU

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





Následné změny parametrů aktivit:

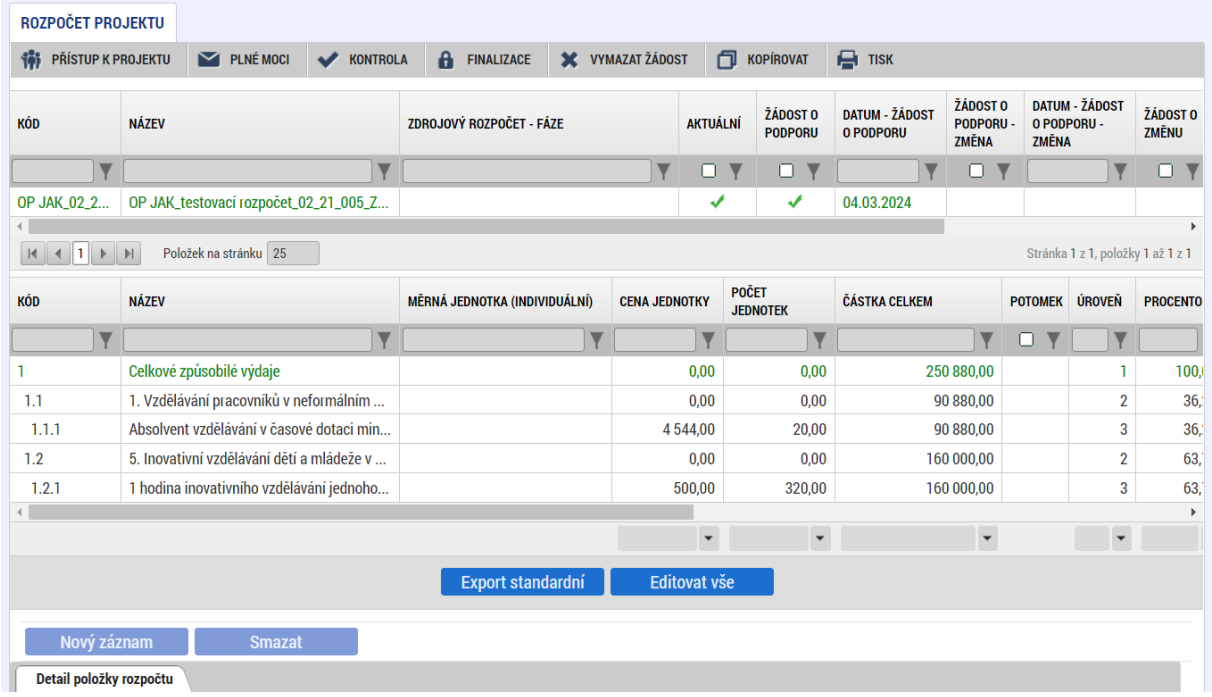
- **Dodatečné založení nové aktivity** – nová aktivita musí být založená přes pole Nový záznam. Po doplnění nových dat musí dojít k stisknutí pole Generovat aktivity do rozpočtu. Pokud již byl proveden také Rozpad financí (přehled zdrojů financování) a vygenerován finanční plán, je nutné aktualizovat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

- **Úprava stávající aktivity** – pokud uživatel upraví u již zadané aktivity počet aktivit ZP v aktivitě, je potřeba provést aktualizaci rozpočtu přes tlačítko „Generovat aktivity do rozpočtu“ a také aktualizaci Rozpadu financí a Finančního plánu.

5.18. OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

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

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



Úroveň 1 – celkové způsobilé výdaje.

Úroveň 2 – název aktivity.

Úroveň 3 – název jednotky aktivity.

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

Dle definice výzvy je stanovena minimální (100 000 Kč) a maximální (dle vzorce) hranice výše CZV rozpočtu projektu[12].

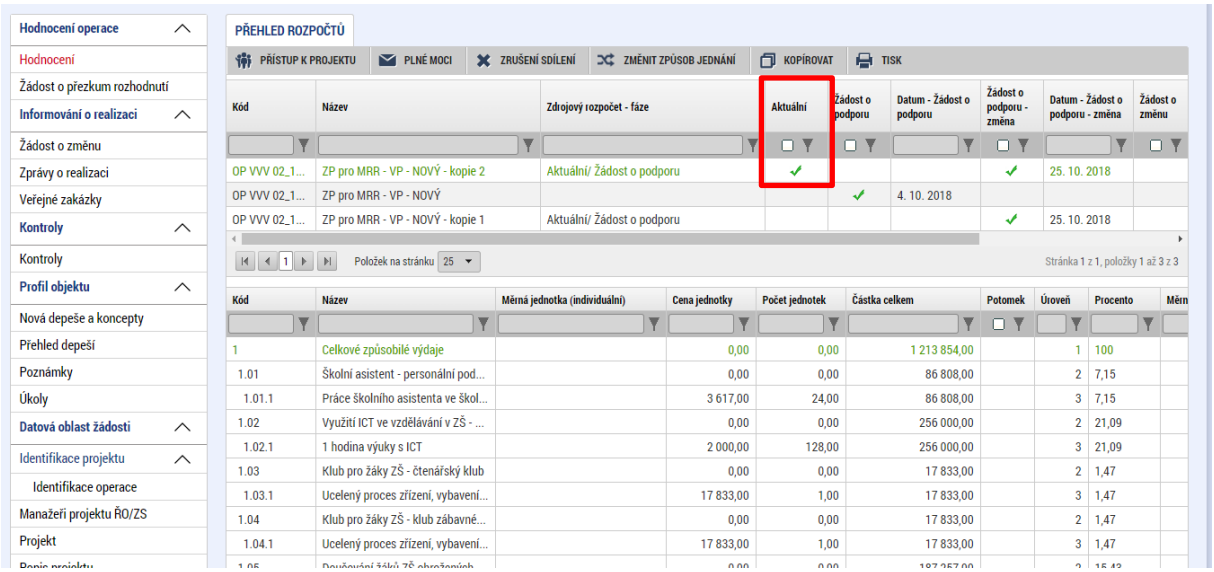
[12] Viz Příloha č. 2 výzvy (kap. 2).

5.19. OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ

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

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

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.



5.20. OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Pro správné výchozí nastavení pro rozpad financí je potřeba zejména: vyplnit data předpokládané realizace projektu, vyplnit typ subjektu Žadatel/příjemce a vygenerovat aktivity do rozpočtu.

Úprava obrazovky se provádí na řádku Žádost o podporu, kam je potřeba přejít z výchozího zobrazení Aktuální stav.

Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se načítá z celkových způsobilých výdajů uvedených v rozpočtu.

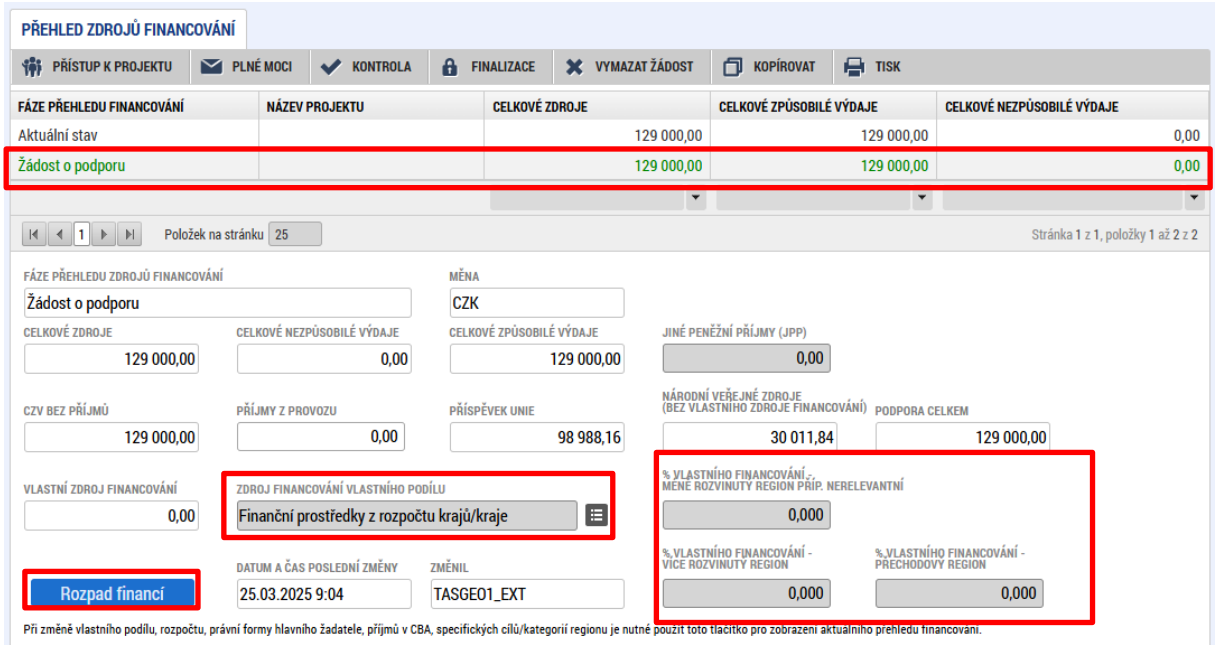
Před samotným rozpadem je potřeba **zkontrolovat a případně upravit nastavenou míru spolufinancování pro všechny kategorie regionu** na hodnotu 0 % nebo 5 % a vybraný zdroj financování vlastního podílu.

Školská zařízení zřízená MŠMT: 0 % spolufinancování

Školská zařízení zřízená ÚSC: 5 % spolufinancování a vybraný zdroj financování vlastního podílu:

a) Subjekty zřízené kraji: **Finanční prostředky z rozpočtu krajů**
b) Subjekty zřízené obcemi/dobrovolnými svazky obcí: **Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce**

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



5.21. OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

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

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

Finanční plán se generuje automaticky po vygenerování rozpočtu a provedení rozpadu financí dle kapitol 4.18 a 4.20. Vygenerovaný finanční plán obsahuje 3 řádky a řádek součtový (na prvním řádku se generuje zálohová platba, na 2. a 3. řádku plánované zprávy o realizaci s vyúčtováním aktivit).

Automaticky vygenerovaný finanční plán odpovídá svou strukturou (počtem sledovaných období a rozvržením jednotlivých částek) nastavení pro projekty s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč a délkou realizace 12 měsíců.

Pro projekty s délkou realizace delší než 12 měsíců nebo s rozpočtem větším něž 5 mil. Kč je potřeba finanční plán upravit. Pro úpravu dle výše rozpočtu a délky realizace projektu využijte příslušnou podkapitolu kliknutím na příslušné tlačítko:

ROZCESTNÍK:

(klikněte na ikonu relevantní pro vaši žádost)

Rozpočet do 5 mil. (včetně) a doba realizace 12 měs.

Rozpočet do 5 mil. (včetně) a doba realizace delší než 12 měsíců

Rozpočet nad 5 mil. a doba realizace 12 měs.

Rozpočet nad 5 mil. a doba realizace delší než 12 měs.

ROZPOČET DO 5 MIL. (VČETNĚ) A DOBA REALIZACE 12 MĚS.

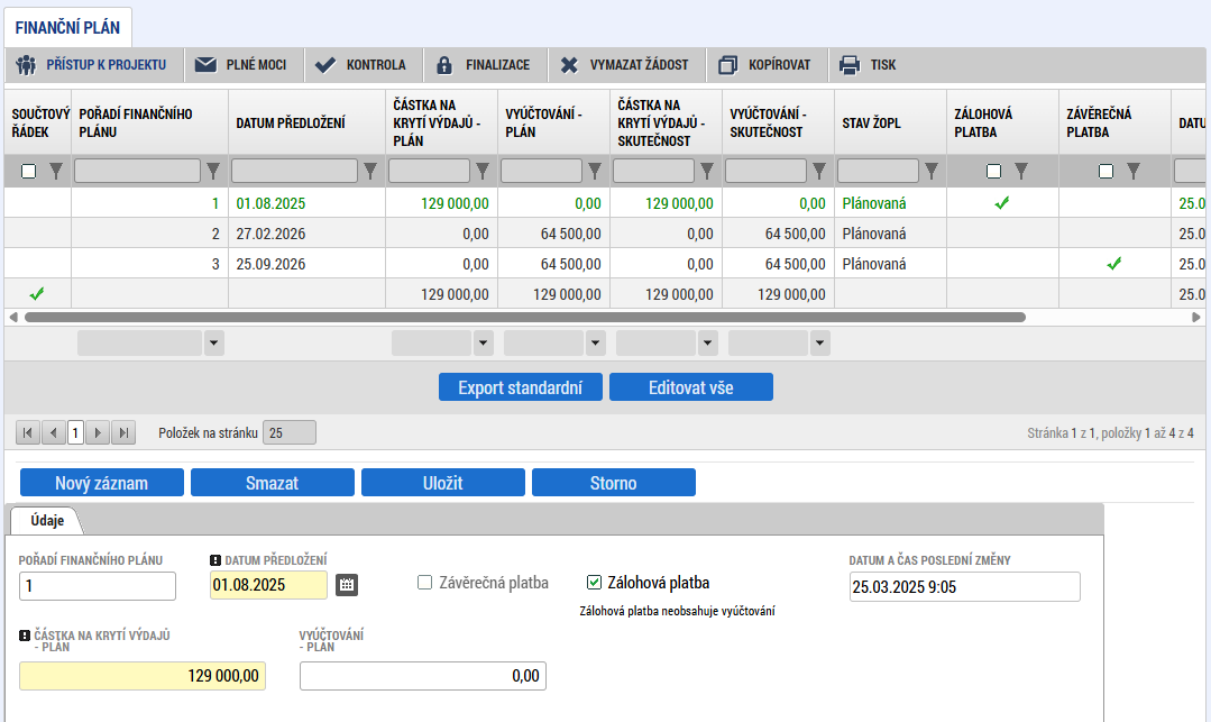
Tato **podkapitola je určena pouze pro projekty s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč a délkou realizace přesně 12 měsíců.** Pro ostatní kombinace výše rozpočtu a délky realizace využijte příslušnou podkapitolu. Viz také rozcestník v kap. 5.211.

Pro projekty, jejichž celkové způsobilé výdaje jsou menší nebo rovny 5 mil. Kč a zároveň mají délku realizace nastavenou přesně na 12 měsíců, **je platný automaticky vygenerovaný finanční plán. Finanční plán nijak neupravujte!**

Vyúčtování finančních prostředků (dle doložených výstupů) je v 1. ZoR naplánováno na 50 % výše CZV a v ZZoR na 50 % CZV. 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 v rámci zpráv o realizaci.

Pokud uživatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu, nebo Předpokládané datum ukončení realizace projektu, nebo se změní celkové způsobilé výdaje projektu, musí „Vygenerovat nový finanční plán“[13].



Popis jednotlivých řádků FP:

Uživatel finanční plán v žádném případě neupravuje!

1. řádek finančního plánu

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

- Jedná se o řádek FP určený pro zálohovou platbu.
- **Datum předložení**: vychází z Předpokládaného data zahájení fyzické realizace projektu[14] (skutečné datum vyplacení zálohy se odvíjí od data vydání právního aktu, na FP se již datum nemění).
- **Částka na krytí výdajů – plán:** = 100 % celkových způsobilých výdajů projektu.
- Ostatní editovatelná pole jsou nulová

2. řádek finančního plánu

- Jedná se o řádek FP určený pro první zprávu o realizaci, jejíž součástí je žádost o platbu.
- **Datum předložení:** . odpovídá konci 1. sledovaného období, ke kterému je připočítáno 20 pracovních dní[15]. První sledované období začíná předpokládaným datem zahájení fyzické realizace projektu a je dlouhé 6 měsíců.
- **Částka na krytí výdajů – plán**: nulové částky.
- **Vyúčtování – plán**: automaticky nastaveno na 50 % z částky celkových způsobilých výdajů projektu. Na žádosti o podoporu se pole neupravuje, i když se předpokládá jiný poměr vyúčtování na jednotlivých ZoR.

3. řádek finančního plánu

- Jedná se o řádek FP určený pro závěrečnou zprávu o realizaci, jejíž součástí je závěrečná žádost o platbu.
- **Datum předložení:** je rovno Předpokládanému datumu ukončení fyzické realizace projektu + 40 pracovních dní[16].
- **Částka na krytí výdajů – plán**: nulové částky.
- **Vyúčtování – plán**: automaticky nastaveno na 50 % z částky celkových způsobilých výdajů.

---

[14] Připadne-li předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu na víkend, systém automaticky do Data předložení přiřadí datum nejbližšího pracovního dne. Žadatel datum needitujе.

[15] Lhůta pro předložení zprávy o realizaci projektu dle PpŽP ZP, kapitola 7.2.1.1.

[16] Lhůta pro předložení závěrečné zprávy o realizaci projektu dle PpŽP ZP, kapitola 7.2.1.1.

Na žádosti o podporu se pole neupravuje, i když se předpokládá jiný poměr vyúčtování na jednotlivých ZoR projektu.

Součtový řádek

- **Automaticky zobrazuje sumu jednotlivých sloupců finančního plánu. Součet částek vyúčtování se musí rovnat součtu částek na krytí výdajů.**

ROZPOČET DO 5 MIL. (VČETNĚ) A DOBA REALIZACE DELŠÍ NEŽ 12 MĚSÍCŮ

Tato **podkapitola je určena pouze pro projekty s rozpočtem menším nebo rovným 5 mil. Kč a délkou realizace delší než 12 měsíců.** Pro ostatní kombinace výše rozpočtu a délky realizace využijte příslušnou podkapitolu. Viz také rozcestník v kap. 5.211.

Automaticky vygenerovaný finanční plán neodpovídá potřebám projektu s rozpočet menším nebo rovným 5 mil. Kč a délkou realizace delší než 12 měsíců a **je potřeba jej upravit!**

K provedení úprav důrazně doporučujeme využít přílohu uživatelské příručky ***Výpočtová tabulka pro finanční plán PPS***[17] (dále jen „Příloha“). Příloha slouží pro potřeby zadání finančního plánu na žádost o podporu a není nutné ji dokládat jako přílohu žádosti o podporu.

Postup úpravy finančního plánu

Do Přílohy na listu Žádost **ručně** vepište **datum zahájení realizace** projektu, **datum ukončení realizace** projektu a **požadovanou výši dotace** celkem (celkové způsobilé výdaje projektu). Údaje se musí shodovat s údaji uvedenými v žádosti v ISKP21+. Vygeneruje se finanční plán, který bude mít dle zvolené délky realizace projektu 4 řádky (do 21 měs.) nebo 5 řádků (nad 21 měs.).

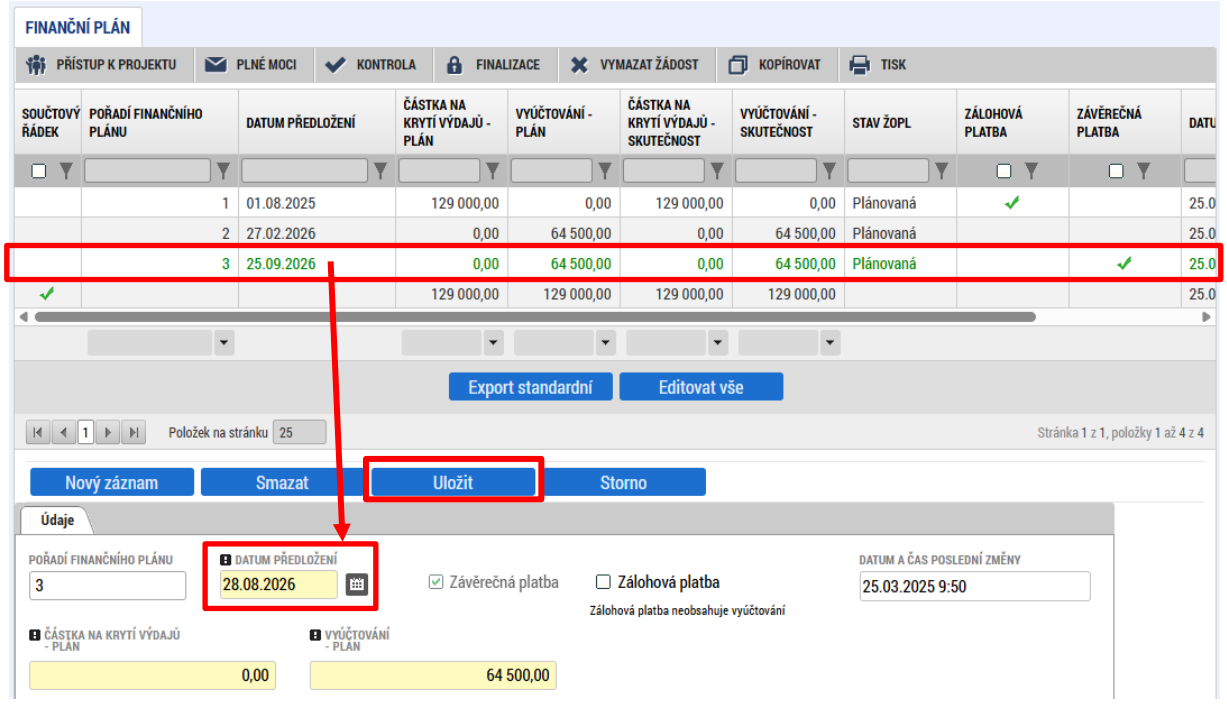
Vygenerovaný finanční plán je potřeba **v nezměněné podobě** převést na obrazovku Finanční plán v ISKP21+. **Finanční plán v Příloze a na žádosti o podporu se musí shodovat!**

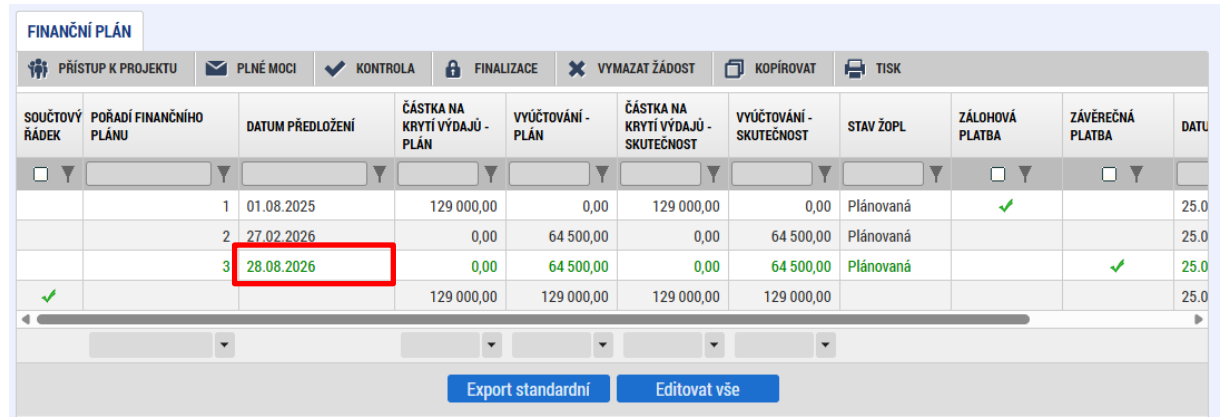
Datum zahájení realizace	01.08.2025
Datum ukončení realizace	31.12.2027
Požadovaná výše dotace celkem	129 000,00 Kč

	částka na krytí výdajů- plán	vyúčtování - plán	datum předložení
1.řádek	129 000,00 Kč	- Kč	01.08.2025
2.řádek	- Kč	32 250,00 Kč	27.02.2026
3.řádek	- Kč	32 250,00 Kč	28.08.2026
4.řádek	- Kč	32 250,00 Kč	28.05.2027
5.řádek	- Kč	32 250,00 Kč	25.02.2028

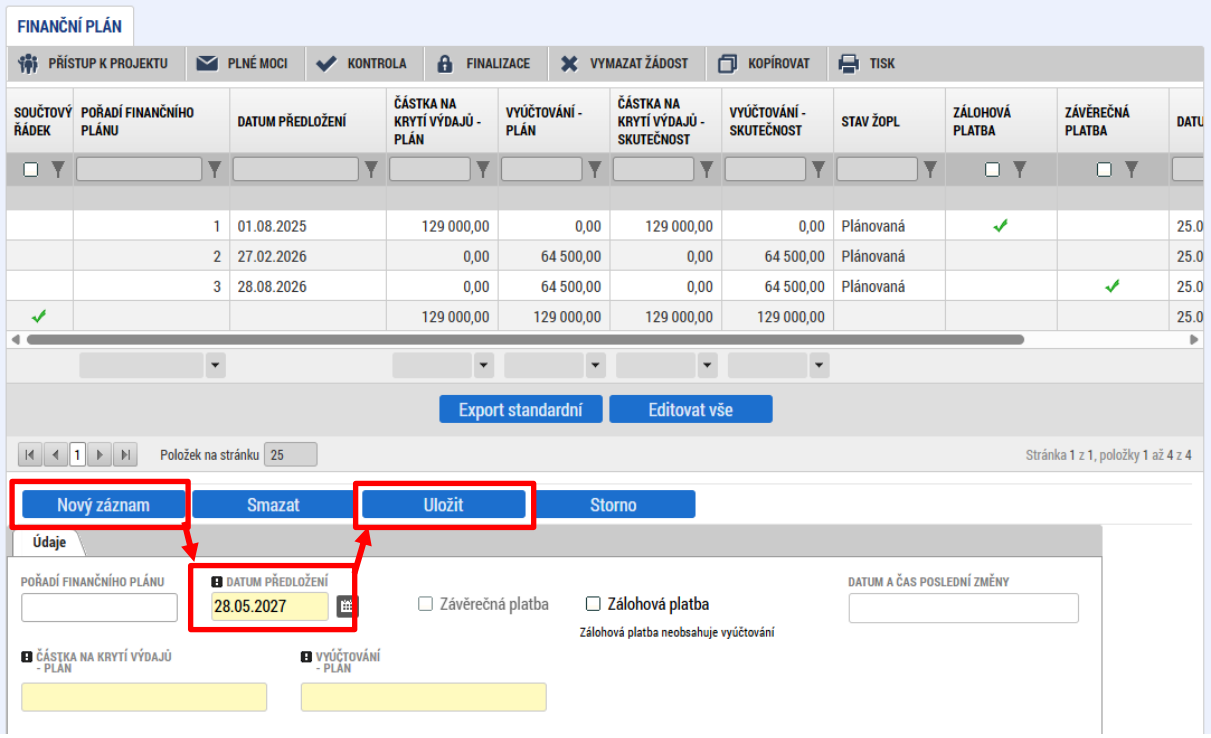
V ISKP21+ na obrazovce Finanční plán nejprve upravte počet řádků finančního plánu a datumy předložení na nich (částky finančního plánu budou upraveny až následně). Datumy na prvních dvou řádcích by měly odpovídat Příloze. **Označte tedy 3. řádek finančního plánu** kliknutím (řádek je zvýrazněn zeleně) **a upravte datum předložení dle tabulky** (částky budou upraveny později).

[17] Výpočtová tabulka je dostupná na webu OP JAK v dokumentech výzvy a v sekci Dokumenty → Uživatelské příručky ISKP21+ → Žádost o podporu (Zjednodušené projekty (Šablony ostatní)


FINANČNÍ PLÁN
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK
SOUČTOVÝ ŘÁDEK
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
DATUM PŘEDLOŽENÍ
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST
VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST
STAV ŽOPL
ZÁLOHOVÁ PLATBA
ZÁVĚREČNÁ PLATBA
1 01.08.2025 129 000,00 0,00 129 000,00 0,00 Plánovaná
2 27.02.2026 0,00 64 500,00 0,00 64 500,00 Plánovaná
3 25.09.2026 0,00 64 500,00 0,00 64 500,00 Plánovaná
129 000,00 129 000,00 129 000,00 129 000,00
Export standardní
Editovat vše
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4
Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno
Údaje
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
3
DATUM PŘEDLOŽENÍ
28.08.2026
Závěrečná platba
Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
25.03.2025 9:50
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
0,00
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
64 500,00


FINANČNÍ PLÁN
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK
SOUČTOVÝ ŘÁDEK
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
DATUM PŘEDLOŽENÍ
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST
VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST
STAV ŽOPL
ZÁLOHOVÁ PLATBA
ZÁVĚREČNÁ PLATBA
1 01.08.2025 129 000,00 0,00 129 000,00 0,00 Plánovaná
2 27.02.2026 0,00 64 500,00 0,00 64 500,00 Plánovaná
3 28.08.2026 0,00 64 500,00 0,00 64 500,00 Plánovaná
129 000,00 129 000,00 129 000,00 129 000,00
Export standardní
Editovat vše

Následně použijte tlačítko Nový záznam a vyplňte pole Datum předložení **odpovídající 4. řádku dle Přílohy. Následně uložte.**



Tento postup opakujte, než bude počet řádků v tabulce a jednotlivé datumy odpovídat počtu řádků a datumům dle výpočtové Přílohy (částky prozatím neřešte, ty budou upraveny v následujícím kroku). Počet relevantních řádků se odvíjí od délky realizace (viz níže v sekci Zdůvodnění a popis provedených úprav).

Úprava částek finančního plánu

Pokud se všechny datumy na obrazovce Finanční plán a ve výpočtové tabulce Přílohy shodují, je možné přistoupit k úpravě částek finančního plánu. **K úpravě částek finančního plánu využijeme tlačítko Editovat vše**, které se nachází pod finančním plánem. Opět platí, že úpravy na obrazovce finanční plán odpovídají částkám, které jsou uvedeny ve výpočtové tabulce Přílohy. Úpravy potvrdíme stisknutím tlačítka Uložit vše.

FINANČNÍ PLÁN

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

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATU
	1	01.08.2025	129 000,00	0,00	129 000,00	0,00	Plánovaná	✓		25.0
	2	27.02.2026	0,00	64 500,00	0,00	64 500,00	Plánovaná			25.0
	3	28.08.2026	0,00	64 500,00	0,00	64 500,00	Plánovaná			25.0
	4	28.05.2027			0,00	0,00	Plánovaná			25.0
	5	25.02.2028			0,00	0,00	Plánovaná		✓	25.0
✓			129 000,00	129 000,00	129 000,00	129 000,00				25.0

Export standardní | Editovat vše

FINANČNÍ PLÁN

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

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATU
	1	01.08.2025	129 000,00	0,00	129 000,00	0,00	Plánovaná	✓		25.0
	2	27.02.2026	0,00	64 500,00	0,00	64 500,00	Plánovaná			25.0
	3	28.08.2026	0,00	64 500,00	0,00	64 500,00	Plánovaná			25.0
	4	28.05.2027			0,00	0,00	Plánovaná			25.0
	5	25.02.2028			0,00	0,00	Plánovaná		✓	25.0
✓			129 000,00	129 000,00	129 000,00	129 000,00				25.0

Export standardní | Uložit vše | Zrušit editaci

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

DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
01.08.2025	129 000,00	0,00
27.02.2026	0,00	32 250,00
28.08.2026	0,00	32 250,00
28.05.2027	0,00	32 250,00
25.02.2028	0,00	32 250,00
	129 000,00	129 000,00

částka na krytí výdajů- plán	vyúčtování - plán	datum předložení
129 000,00 Kč	- Kč	01.08.2025
- Kč	32 250,00 Kč	27.02.2026
- Kč	32 250,00 Kč	28.08.2026
- Kč	32 250,00 Kč	28.05.2027
- Kč	32 250,00 Kč	25.02.2028

Zdůvodnění a popis provedených úprav

U projektů s dobou realizace delší než 12 měsíců je nutné pro každé další sledované období přidat nový řadek do finančního plánu. Počet sledovaných období vychází z délky realizace projektu v měsících (viz následující tabulka).

sledované období	**Řádek FP**	**Počet měsíců od začátku realizace**									
Zálohová platba	1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.	2.	1	2	3	4	5	6	-	-	-	Minimální délka realizace projektu
2.	3.	7	8	9	10	11	12	-	-	-	
3.	4.	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
4.	5.	22	23	24	25	26	27	28	29	-	
	Součtový řádek	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

První a druhé sledované období je dlouhé 6 měsíců. Třetí 1 až 9 měsíců a případně čtvrté 1 až 8 měsíců. Jednotlivá období na sebe bezpodmínečně navazují. Po konci sledovaného období běží lhůta 20 pracovních dní na podání zprávy (viz datum podání na finančním plánu). U poslední (závěrečné) zprávy je tato lhůta prodloužena na 40 pracovních dní.

V případě projektů do 5 mil Kč (včetně) je financování stanoveno formou jednorázové zálohy ve výši 100 % CZV. Vyúčtování se následně poměrově rozpočítá na jednotlivá sledovaná období dle jejich počtu. Částky jsou indikativní nemusí odpovídat reálné výši vyúčtování. I když už při podání žádosti o podporu uvažujete nad jiným poměrem vyúčtování, **ponechte částky, které jsou automaticky spočítány ve výpočtové Příloze**!

ROZPOČET NAD 5 MIL. A DOBA REALIZACE 12 MĚS.

Tato **podkapitola je určena pouze pro projekty s rozpočtem větším než 5 mil. Kč a délkou realizace přesně 12 měsíců.** Pro ostatní kombinace výše rozpočtu a délky realizace využijte příslušnou podkapitolu. Viz také rozcestník v kap. 4.5.211.

Automaticky vygenerovaný fianční plán neodpovídá potřebám projektu s rozpočet větším než 5 mil. Kč a délkou realizace 12 měsíců a **je potřeba jej upravit!**

K provedení úprav důrazně doporučujeme využít přílohu uživatelské příručky ***Výpočtová tabulka pro finanční plán PPS***[18] (dále jen „Příloha"). Příloha slouží pro potřeby zadání finančního plánu na žádost o podporu a není nutné ji dokládat jako přílohu žádosti o podporu.

Postup úpravy finančního plánu

Do Přílohy na listu Žádost **ručně** vepište **datum zahájení realizace** projektu, **datum ukončení realizace** projektu a **požadovanou výši dotace** celkem (celkové způsobilé výdaje projektu). Údaje se musí shodovat s údaji uvedenými v žádosti v ISKP21+. Vygeneruje se finanční plán.

Vygenerovaný finanční plán je potřeba **v nezměněné podobě** převádět na obrazovku Finanční plán v ISKP21+. **Finanční plán v Příloze a na žádosti o podporu se musí shodovat!**

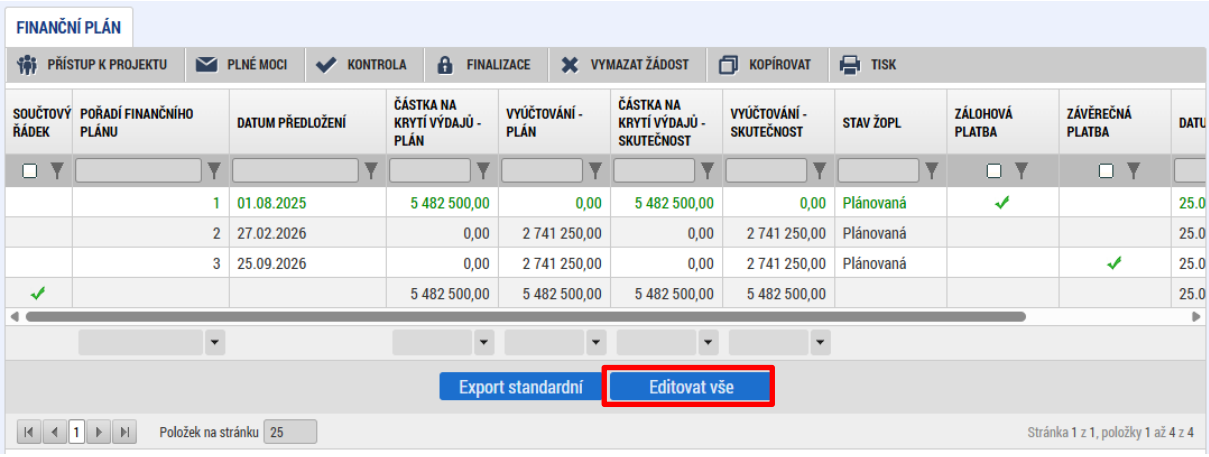
Datum zahájení realizace	01.08.2025
Datum ukončení realizace	31.07.2026
Požadovaná výše dotace celkem	5 482 500,00 Kč

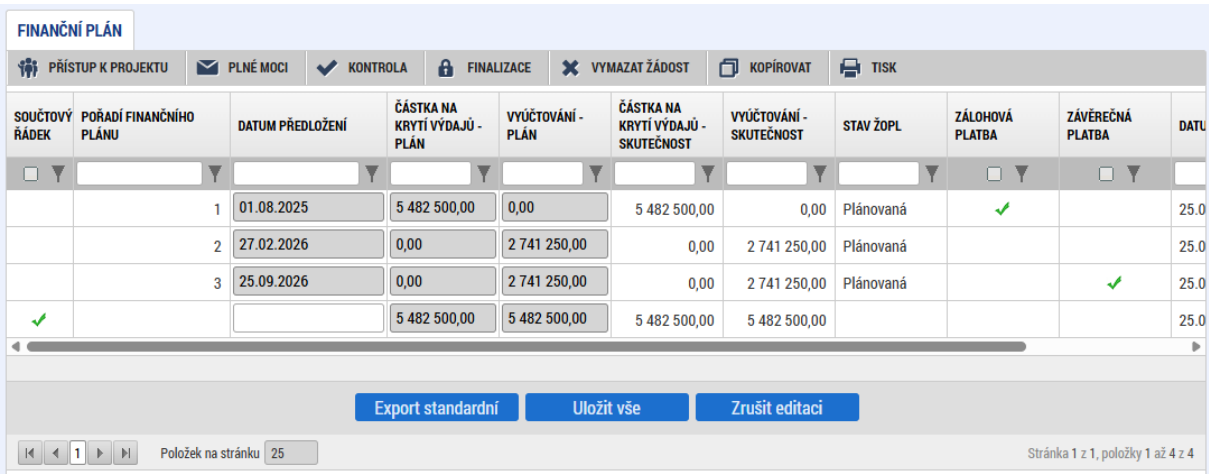
	částka na krytí výdajů- plán	vyúčtování - plán	datum předložení
1.řádek	1 644 750,00 Kč	- Kč	01.08.2025
2.řádek	2 741 250,00 Kč	2 741 250,00 Kč	27.02.2026
3.řádek	1 096 500,00 Kč	2 741 250,00 Kč	25.09.2026

Datumy jsou na automaticky generovaném finančním plánu a ve výpočtové tabulky Přílohy shodné a jsou v pořádku. **Není potřeba jakkoliv upravovat datumové položky či počet řádků finančního plánu. Úprava finančního plánu se týká pouze částek uvedených ve sloupci Částka na krytí výdajů – Plán.**

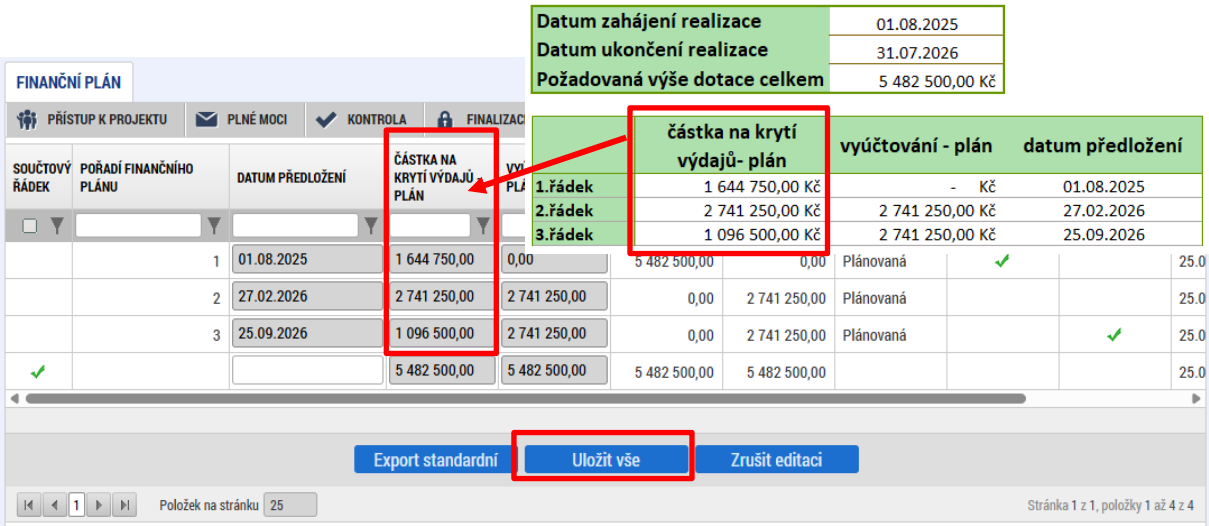
K úpravě částek finančního plánu využijte tlačítko Editovat vše, které se nachází pod finančním plánem.

[18] Výpočtová tabulka je dostupná na webu OP JAK v dokumentech výzvy a v sekci Dokumenty → Uživatelské příručky ISKP21+ → Žádost o podporu (Zjednodušené projekty (Šablony ostatní)





Platí, že úpravy na obrazovce finanční plán odpovídají částkám, které jsou uvedeny ve výpočtové tabulce Přílohy. Částky ve sloupci Vyúčtování – Plán neupravujeme. Úpravy potvrdíme stisknutím tlačítka Uložit vše.



Zdůvodnění a popis provedených úprav

Vyúčtování finančních prostředků (dle doložených výstupů) je v 1. a 2. ZoR naplánováno na 50 % výše CZV a v ZZoR na 50 % CZV. Tento plán je indikativní a není závazný. **Částky v žádném případě needitujte** (i pokud už nyní plánujete, že vyúčtování bude jiné)!

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

Pokud uživatel změní Předpokládané datum zahájení realizace projektu, nebo Předpokládané datum ukončení realizace projektu, nebo se změní CZV projektu, musí „Vygenerovat nový finanční plán“[19].

Schéma harmonogramu finančního plánu je uvedeno v tabulce níže. Jedná se o indikativní plán **platný pro všechny projekty rozpočtem vyšším než 5 mil. Kč a délkou realizace 12 měsíců**, bez ohledu na reálné plánované rozložení zálohových plateb a vyúčtování.

Pořadí	Datum předložení	Částka na krytí výdajů – plán	Vyúčtování – plán
1. (zálohová platba)	Předpokládané datum zahájení	30 % z CZV	-
2.	Konec 1. SO + 1KD+ 20PD	50 % z CZV	50 % z CZV
3.	Konec 2. SO+ 1KD + 40PD	20 % z CZV	50 % z CZV
Součtový řádek	-	100 % CZV	100 % CZV

[19] Vygenerovat nový finanční plán doporučujeme také v případech, kdy dojde ke změně aktivit a tím výši CZV. U nově vygenerovaného FP je potřeba provést případné úpravy popsané v této kapitole

ROZPOČET NAD 5 MIL. A DOBA REALIZACE DELŠÍ NEŽ 12 MĚS.

Tato **podkapitola je určena pouze pro projekty s rozpočtem větším než 5 mil. Kč a délkou realizace delší než 24 měsíců.** Pro ostatní kombinace výše rozpočtu a délky realizace využijte příslušnou podkapitolu. Viz také rozcestník v kap. 5.21

Automaticky vygenerovaný fianční plán neodpovídá potřebám projektu s rozpočet větším než 5 mil. Kč a délkou realizace delší než 12 měsíců a **je potřeba jej upravit!**

K provedení úprav důrazně doporučujeme využít přílohu uživatelské příručky *Výpočtová tabulka pro finanční plán PPS*[20] (dále jen „Příloha"). Příloha slouží pro potřeby zadání finančního plánu na žádost o podporu a není nutné ji dokládat jako přílohu žádosti o podporu.

Postup úpravy finančního plánu

Do Přílohy na listu Žádost **ručně** vepište **datum zahájení realizace** projektu, **datum ukončení realizace** projektu a **požadovanou výši dotace** celkem (celkové způsobilé výdaje projektu). Údaje se musí shodovat s údaji uvedenými v žádosti v ISKP21+. Vygeneruje se finanční plán.

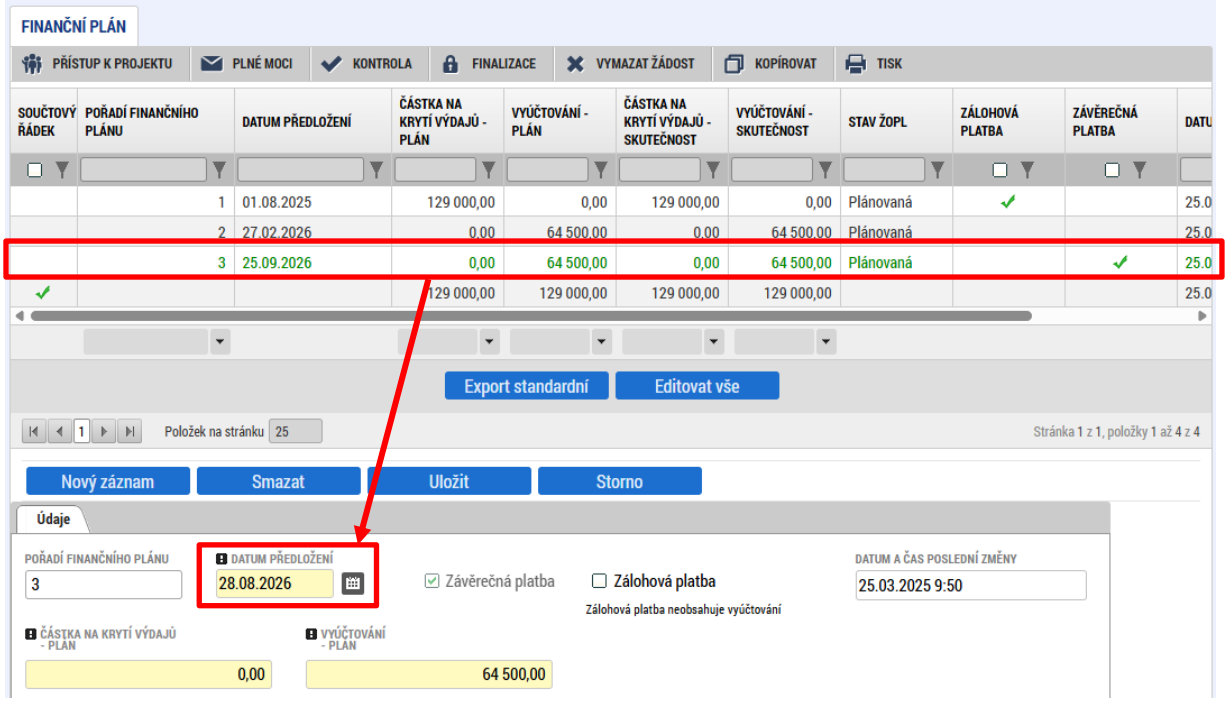
Vygenerovaný finanční plán budeme nyní **v nezměněné podobě** převádět na obrazovku Finanční plán v ISKP21+. **Finanční plán v Příloze a na žádosti o podporu se musí shodovat!**

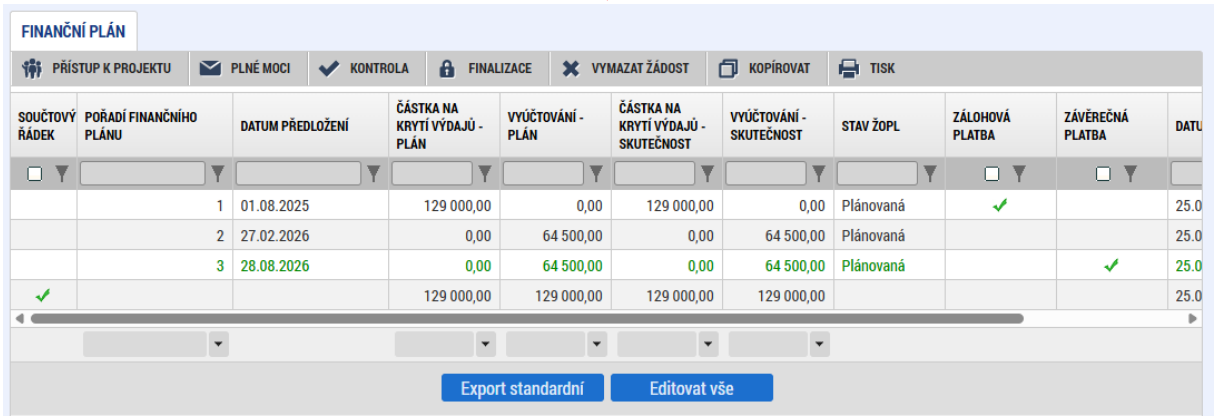
Datum zahájení realizace	01.08.2025
Datum ukončení realizace	31.12.2027
Požadovaná výše dotace celkem	5 482 500,00 Kč

	částka na krytí výdajů- plán	vyúčtování - plán	datum předložení
1.řádek	1 644 750,00 Kč	- Kč	01.08.2025
2.řádek	1 370 625,00 Kč	1 370 625,00 Kč	27.02.2026
3.řádek	1 370 625,00 Kč	1 370 625,00 Kč	28.08.2026
4.řádek	1 096 500,00 Kč	1 370 625,00 Kč	28.05.2027
5.řádek	- Kč	1 370 625,00 Kč	25.02.2028

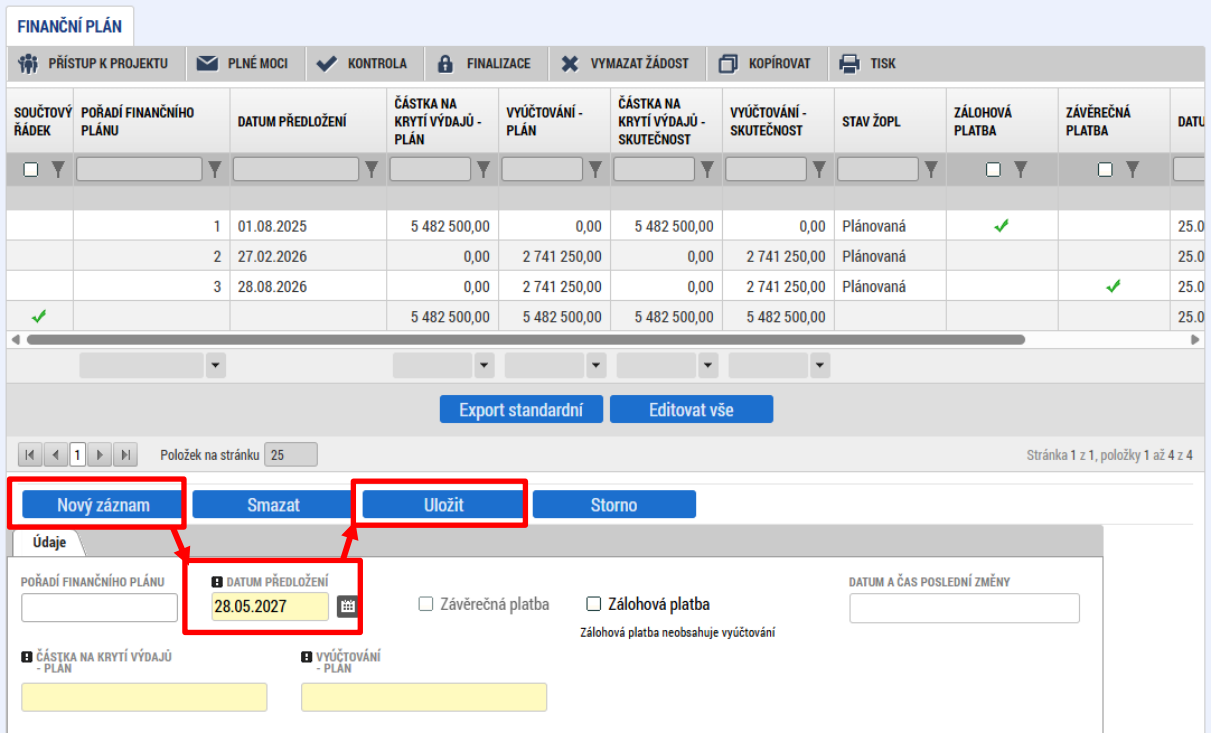
[20] Výpočtová tabulka je dostupná na webu OP JAK v dokumentech výzvy a v sekci Dokumenty → Uživatelské příručky ISKP21+ → Žádost o podporu (Zjednodušené projekty (Šablony ostatní)

V ISKP21+ na obrazovce Finanční plán nejprve upravte počet řádků finančního plánu a datumy předložení na nich (částky na finančním plánu budou upraveny/vyplněny až v následujících krocích). Datumy na prvních dvou řádcích by měli odpovídat Příloze. **Označte tedy 3. řádek finančního plánu** kliknutím (řádek je zvýrazněn zeleně) **a upravte datum předložení dle Přílohy**.

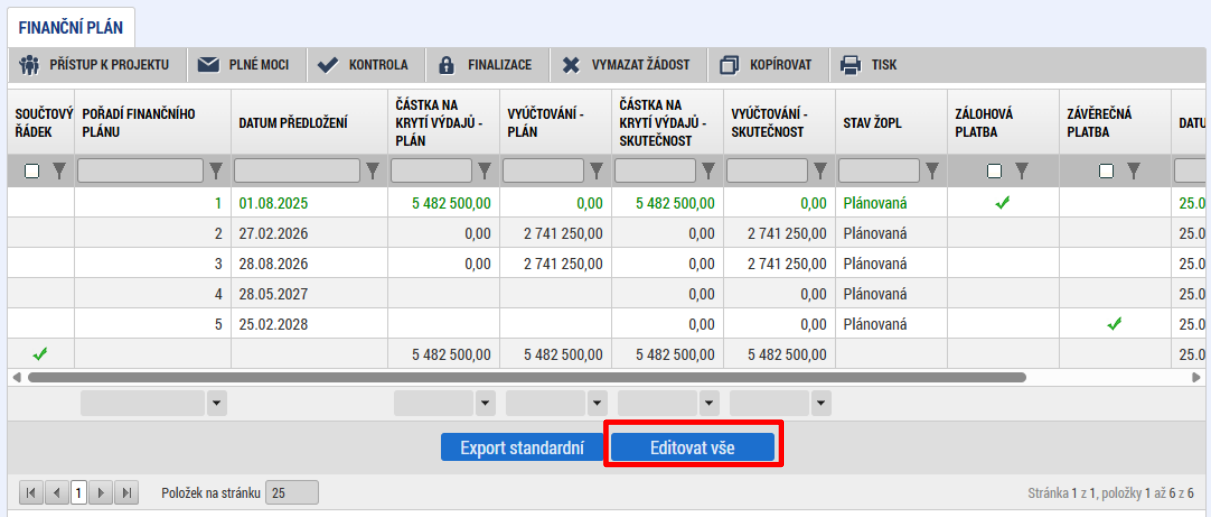




Následně použijte tlačítko **Nový záznam** a vyplňte pole Datum předložení **odpovídají 4. řádku dle Přílohy. Následně uložte. V případě potřeby postup opakujte pro vytvoření 5. řádku (projekty delší než 21 měs.)**



Pokud se všechny datumy na obrazovce Finanční plán a ve výpočtové tabulce Přílohy shodují, je možné přistoupit k úpravě částek finančního plánu. **K úpravě částek finančního plánu využijte tlačítko Editovat vše**, které se nachází pod finančním plánem. Opět platí, že úpravy na obrazovce finanční plán odpovídají částkám, které jsou uvedeny ve výpočtové tabulce Přílohy. Úpravy potvrdíme stisknutím tlačítka **Uložit vše**.



FINANČNÍ PLÁN

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

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATU
	1	01.08.2025	5 482 500,00	0,00	5 482 500,00	0,00	Plánovaná	✓		25.0
	2	27.02.2026	0,00	2 741 250,00	0,00	2 741 250,00	Plánovaná			25.0
	3	28.08.2026	0,00	2 741 250,00	0,00	2 741 250,00	Plánovaná			25.0
	4	28.05.2027			0,00	0,00	Plánovaná			25.0
	5	25.02.2028			0,00	0,00	Plánovaná		✓	25.0
✓			5 482 500,00	5 482 500,00	5 482 500,00	5 482 500,00				25.0

Export standardní | Uložit vše | Zrušit editaci

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

Datum zahájení realizace	01.08.2025
Datum ukončení realizace	31.12.2027
Požadovaná výše dotace celkem	5 482 500,00 Kč

	částka na krytí výdajů- plán	vyúčtování - plán	datum předložení
1.řádek	1 644 750,00 Kč	- Kč	01.08.2025
2.řádek	1 370 625,00 Kč	1 370 625,00 Kč	27.02.2026
3.řádek	1 370 625,00 Kč	1 370 625,00 Kč	28.08.2026
4.řádek	1 096 500,00 Kč	1 370 625,00 Kč	28.05.2027
5.řádek	Kč	1 370 625,00 Kč	25.02.2028

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZ | VYM

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN						
	1	01.08.2025	1 644 750,00	0,00	5 482 500,00	0,00	Plánovaná	✓		25.0
	2	27.02.2026	1 370 625,00	1 370 625,00	0,00	2 741 250,00	Plánovaná			25.0
	3	28.08.2026	1 370 625,00	1 370 625,00	0,00	2 741 250,00	Plánovaná			25.0
	4	28.05.2027	1 096 500,00	1 370 625,00	0,00	0,00	Plánovaná			25.0
	5	25.02.2028	0,00	1 370 625,00	0,00	0,00	Plánovaná		✓	25.0
✓			5 482 500,00	5 482 500,00	5 482 500,00	5 482 500,00				25.0

Export standardní | Uložit vše | Zrušit editaci

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

Zdůvodnění a popis provedených úprav

U projektů s dobou realizace delší než 12 měsíců je nutné pro každé další sledované období přidat nový řadek do finančního plánu. Počet sledovaných období vychází z délky realizace projektu v měsících (viz následující tabulka).

sledované období	Řádek FP	Počet měsíců realizace								
Zálohová platba	1.	-	-	-	-	-	-	-	-	
1.	2.	1	2	3	4	5	6	-	-	
2.	3.	7	8	9	10	11	12	-	-	
3.	4.	13	14	15	16	17	18	19	20	21
4.	5.	22	23	24	25	26	27	28	29	

První a druhé sledované období je dlouhé 6 měsíců. Třetí 1 až 9 měsíců a případně čtvrté 1 až 8 měsíců. Jednotlivá sledovaná období na sebe bezpodmínečně navazují. Po konci sledovaného období běží lhůta 20 pracovních dní na podání zprávy (viz datum podání na finančním plánu). U poslední (závěrečné) zprávy je tato lhůta prodloužena na 40 pracovních dní.

Částky na krytí výdajů:

Na prvním řádku finančního plánu je uvedena zálohová platba ve výši 30 % celkových způsobilých výdajů ("CZV"). První řádek neobsahuje žádné vyúčtování. Na druhém až třetím/čtvrtém řádku (v závislosti na délce realizace) jsou uvedeny částky na krytí výdajů (zálohy) ve výši, která odpovídá podílu zbývající částky CZV (CZV – 30 % CZV) ku počtu zbývajících řádků FP. Na posledním řádku, kde je uvedena záloha, je pak zbylá částka.

Částky v žádném případě neupravuje – jsou pouze indikativní. Vždy je uvádějte tak, jak jsou uvedeny v Příloze.

Částky vyúčtování:

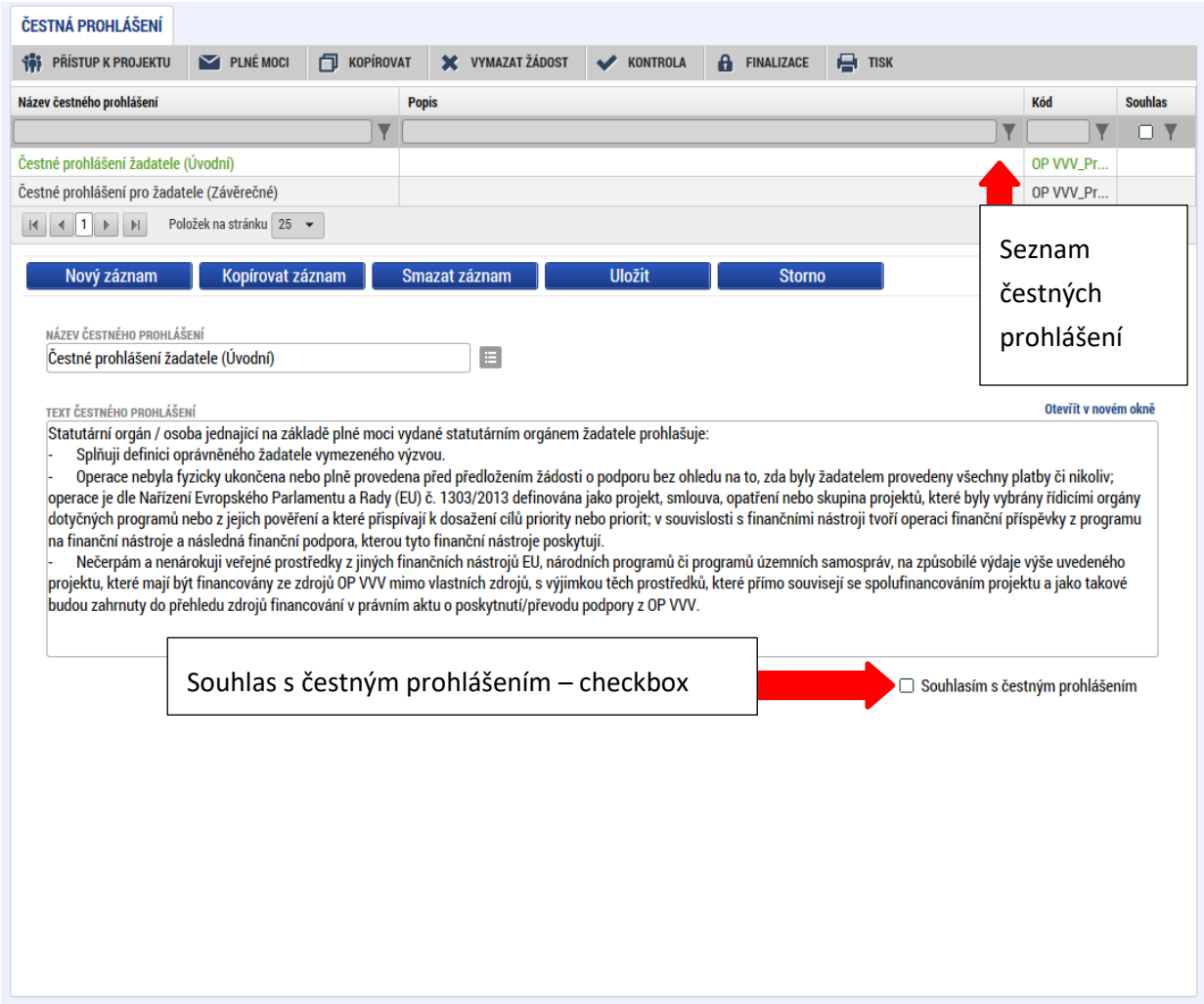
Částky vyúčtování jsou poměrově rozložena do jednotlivých řádků finančního plánu (kromě prvního, který je čistě zálohový). Částky vyúčtování **jsou indikativní nemusí odpovídat reálné výši vyúčtování**. I když už při podání žádosti o podporu uvažujete nad jiným poměrem vyúčtování, **ponechte částky, které jsou automaticky spočítány ve výpočtové Příloze**! Částky v žádném případě neupravuje.

5.22. OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

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

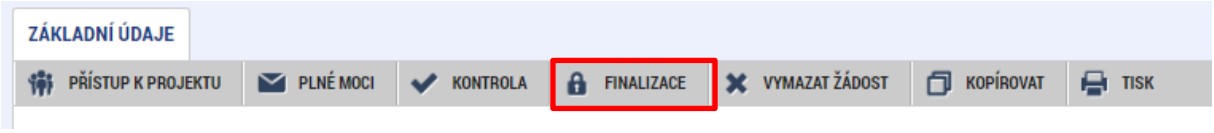
Další vzory (čestných) prohlášení jsou k dispozici na obrazovce Dokumenty a informace k vyplnění jsou uvedeny v Příloze č. 2 výzvy.



6. FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

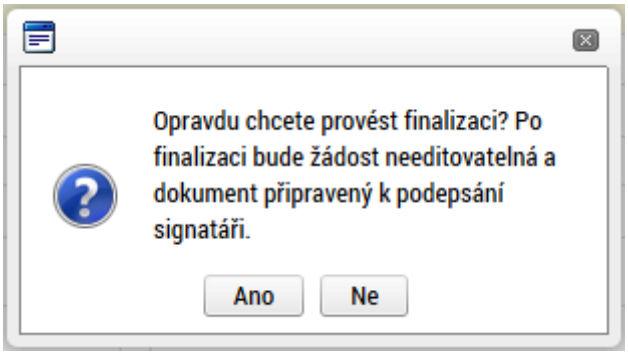
6.1. FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU

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.

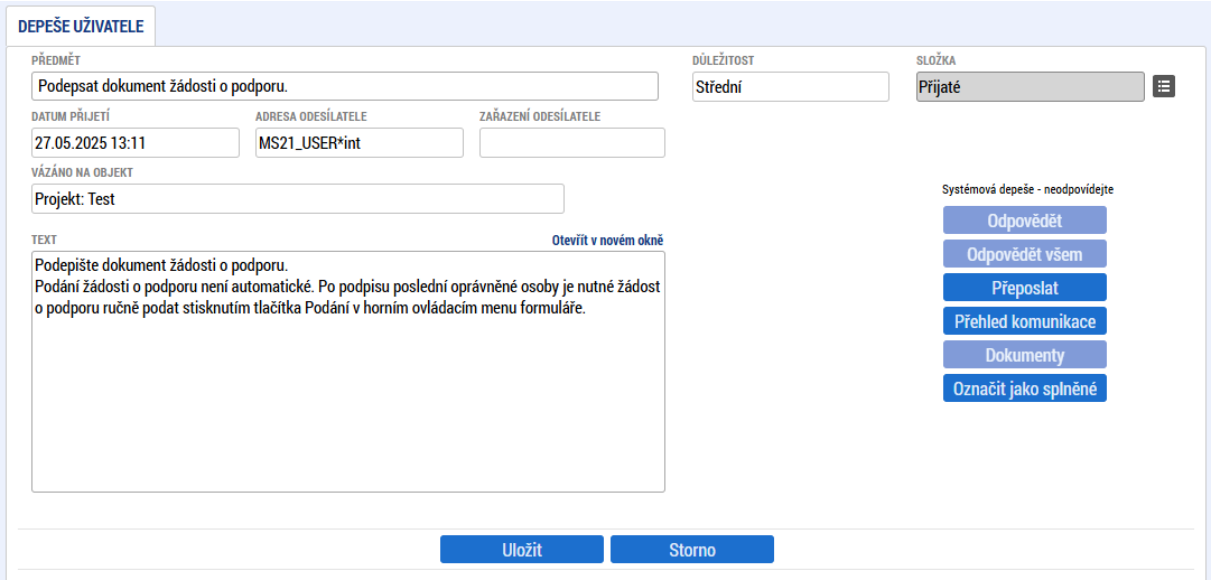


Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. **Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.**

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

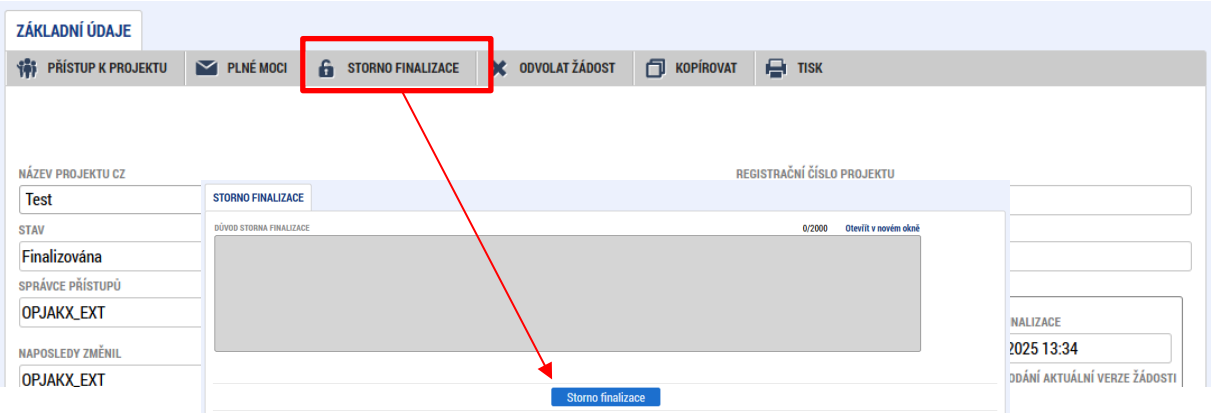


Finalizací žádosti je systémem generovaná automatická zpráva, která je doručena signatáři/signatářům. Zpráva informuje o možnosti žádost podepsat kvalifikovaným podpisem.



6.1.1. STORNO FINALIZACE

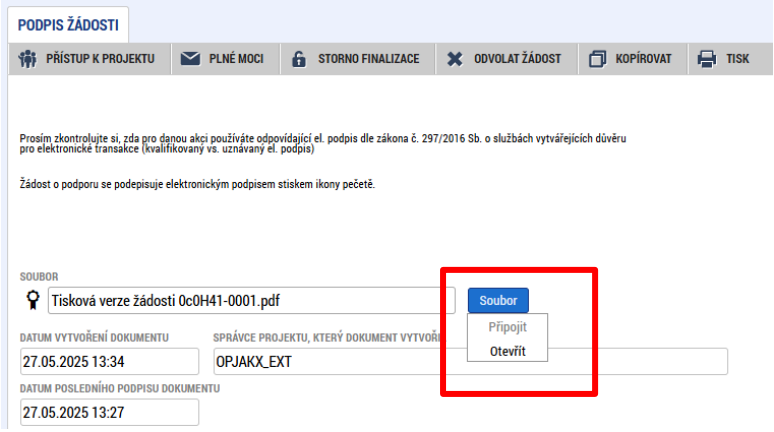
Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.



6.2. TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU

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

V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu[21], kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka **Soubor -> Otevřít**.



Po stisknutí tlačítka otevřít se stáhne tisková verze žádosti ve formátu PDF. Jedná se o otisk žádosti o podporu vyplněné prostřednictvím formuláře žádosti o podporu.

[21] Generování tiskové verze žádosti o podporu probíhá na pozadí. Doba trvání je zpravidla v řádu jednotek minut. Stav generování lze aktualizovat kliknutím do pole soubor a stisknutím klávesy enter, nebo vstupem na jinou obrazovku a návratem na obrazovku Podpis žádosti. O výsledku je také uživatel informován depeší.

Žádost o podporu

Základní údaje

Registrační číslo projektu:	Položka zatím neexistuje, bude naplněna až po prvním podání žádosti o podporu.
Identifikace žádosti (HASH):	0c0H41
Název projektu CZ:	Test
Způsob jednání:	Podepisuje jeden signatář

Projekt

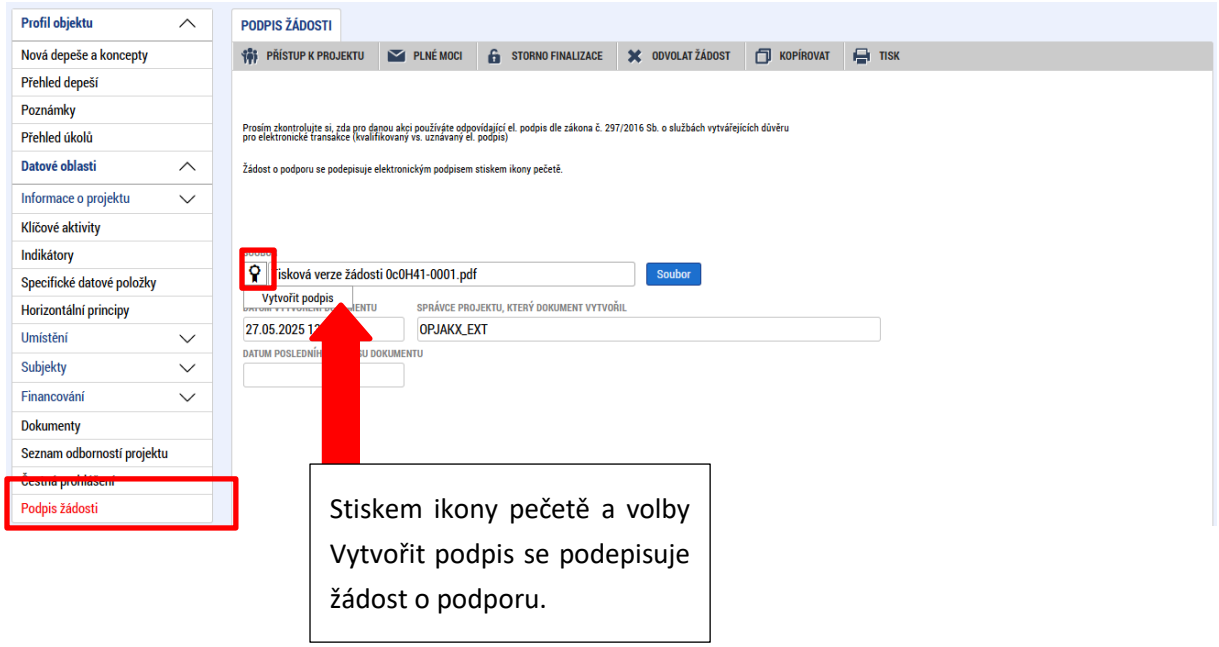
Číslo programu:	02
Název programu:	Operační program Jan Amos Komenský
Číslo výzvy:	02_24_006
Název výzvy:	Testovací výzva - IS VIOLA - ESF
Název projektu CZ:	Test
Název projektu EN:	Test

6.3. PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU

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

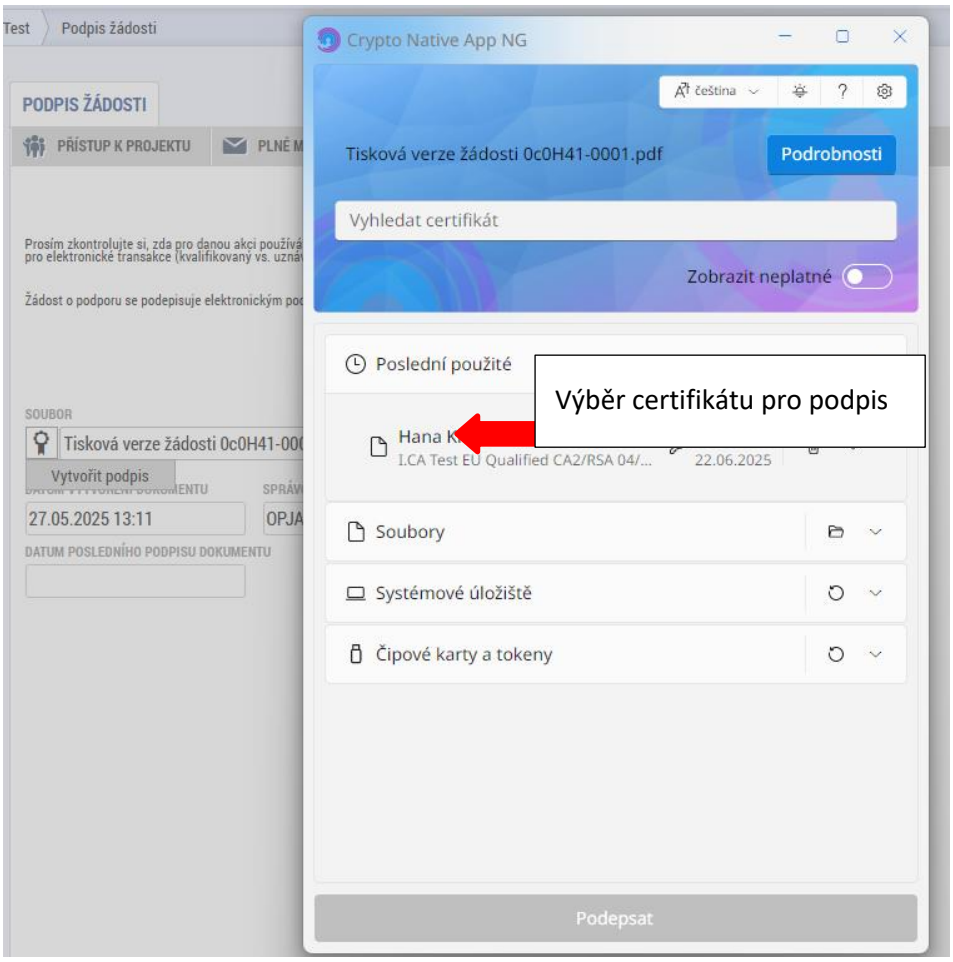
Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně uživatel vybere certifikát pro podepisování uložený v systémovém úložišti, na čipové kartě nebo v souboru.

Pozor! V okamžiku podepsání musí mít kvalifikovaný certifikát (elektronický podpis) platnost alespoň 48 hodin. V opačném případě nebude možné žádost podepsat.

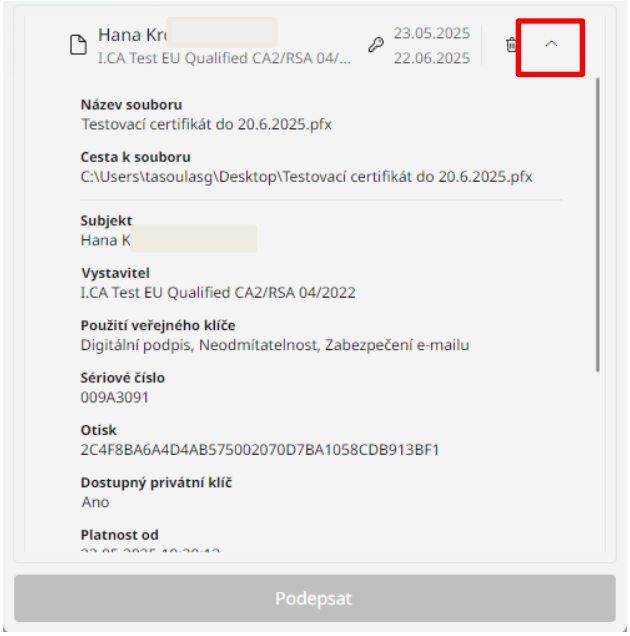


Aby bylo možné vložit elektronický podpis, musí mít uživatel nainstalovanou (případně aktualizovanou v podporované verzi) aplikaci Crypto Native App a rozšíření Crypto Web Extension pro příslušný prohlížeč.

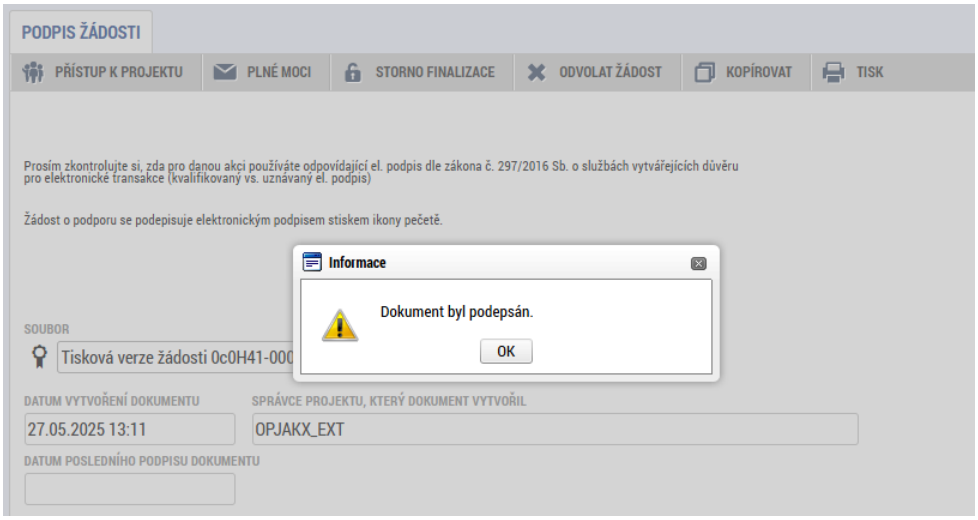
Aplikace zobrazí dialogové okno, kde je možné vybrat příslušný certifikát, a to podle typu přístupu či poslední použité certifikáty.



Kliknutím na znak stříšky lze zobrazit vlastnosti certifikátu a ověřit, zdali je určen pro podepisování a obsahuje privátní klíč, případně ověřit platnost certifikátu, která musí být v okamžiku podpisu minimálně 48 hodin.



Po výběru certifikátu je možné přistoupit k samotnému podpisu pomocí tlačítka Podepsat a případně zadáním hesla, pokud to certifikát vyžaduje. Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti.

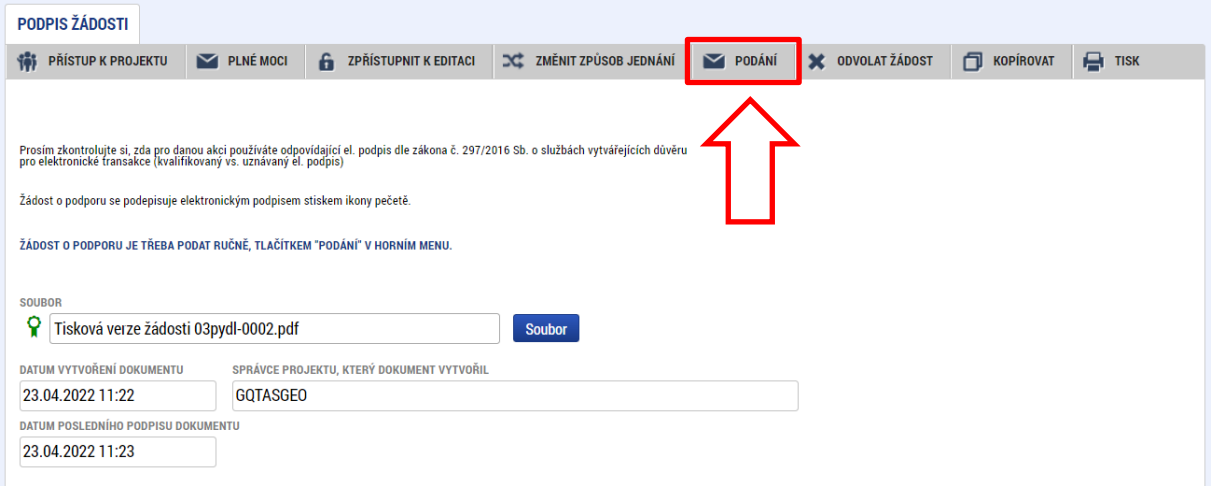


6.3.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI

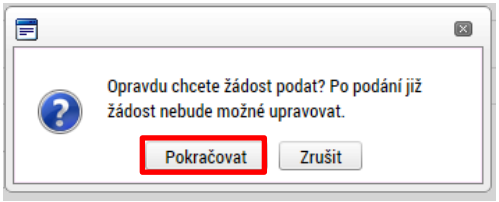
Po podepsání žádosti o podporu je možné žádost vrátit do editovatelného stavu pomocí tlačítka Zpřístupnit k editaci v horní liště formuláře. Zpřístupnění může provést uživatel s rolí Signatář. Po použití tlačítka, případně i zadání důvodu ke zpřístupnění, dojde ke stornu finalizace a po případném provedení úprav je tak potřeba opět provést finalizaci a podpis žádosti, aby bylo umožněno její podání.

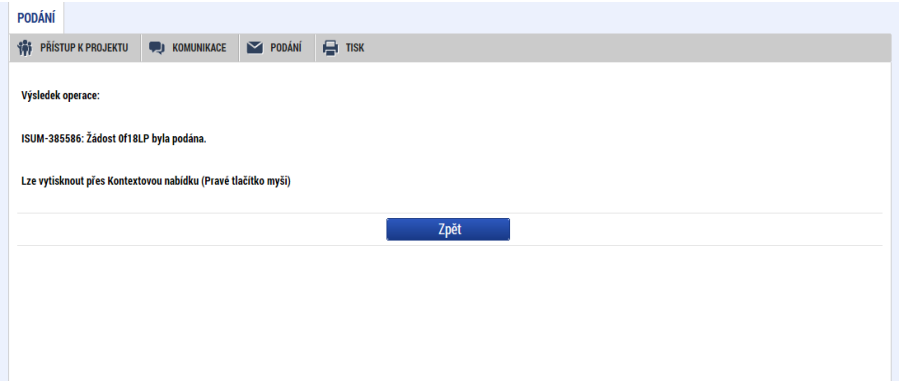
6.4. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

V MS2021+ probíhá podání žádosti o podporu **výhradně manuálně**. Poté co signatář/i podepíší 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.



Po stisku tlačítka podání se objeví hláška, zda uživatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.





Pozor: Datum zpřístupnění formuláře žádosti o podporu, které umožňuje jeho zpracování a datum pro podání žádosti o podporu se může lišit. Žádost o podporu je možné podat až v den, který je uvedený v textu výzvy.

6.5. 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 je odvislý od 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

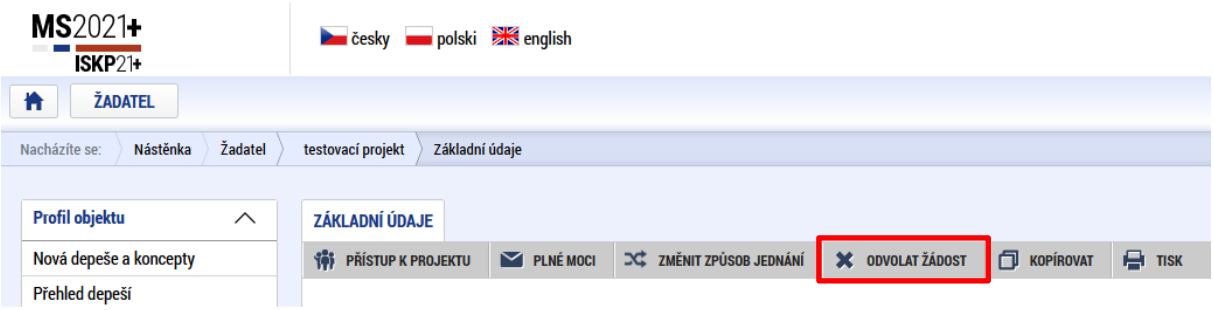
xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

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.

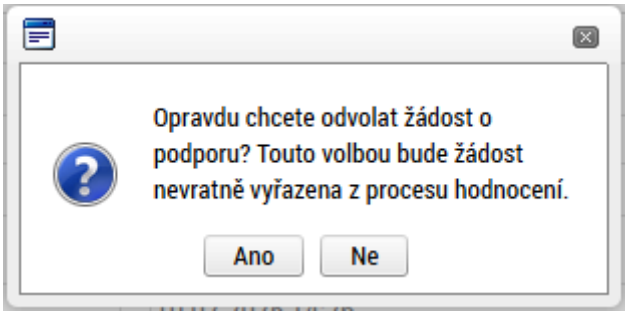
6.6. ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

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

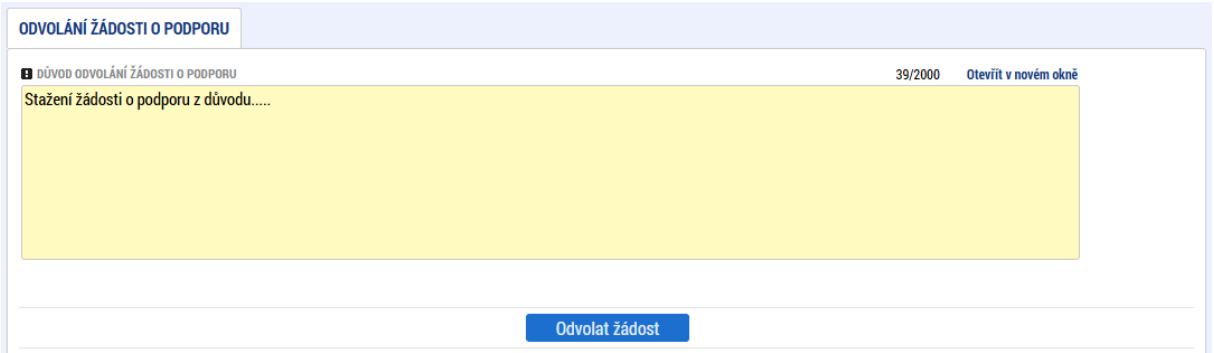
V případě, že chce uživatel stornovat podání žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Tlačítko je zobrazeno až po předání žádosti na ŘO. Oprávnění k odvolání žádosti má pouze uživatel s rolí signatář nebo zmocněnec.



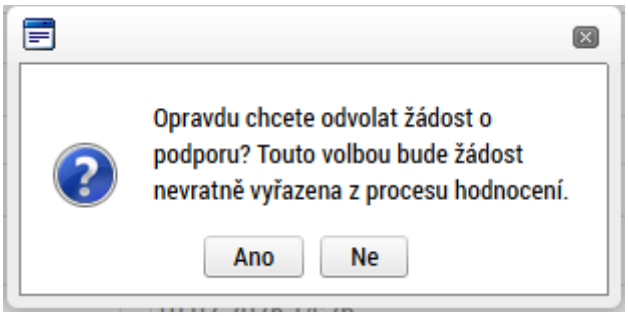
Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí dialogové okno a vyzve uživatele k potvrzení akce.



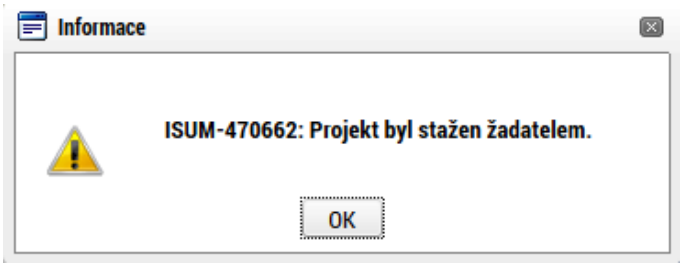
Po potvrzení kroku je zobrazen formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.



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.



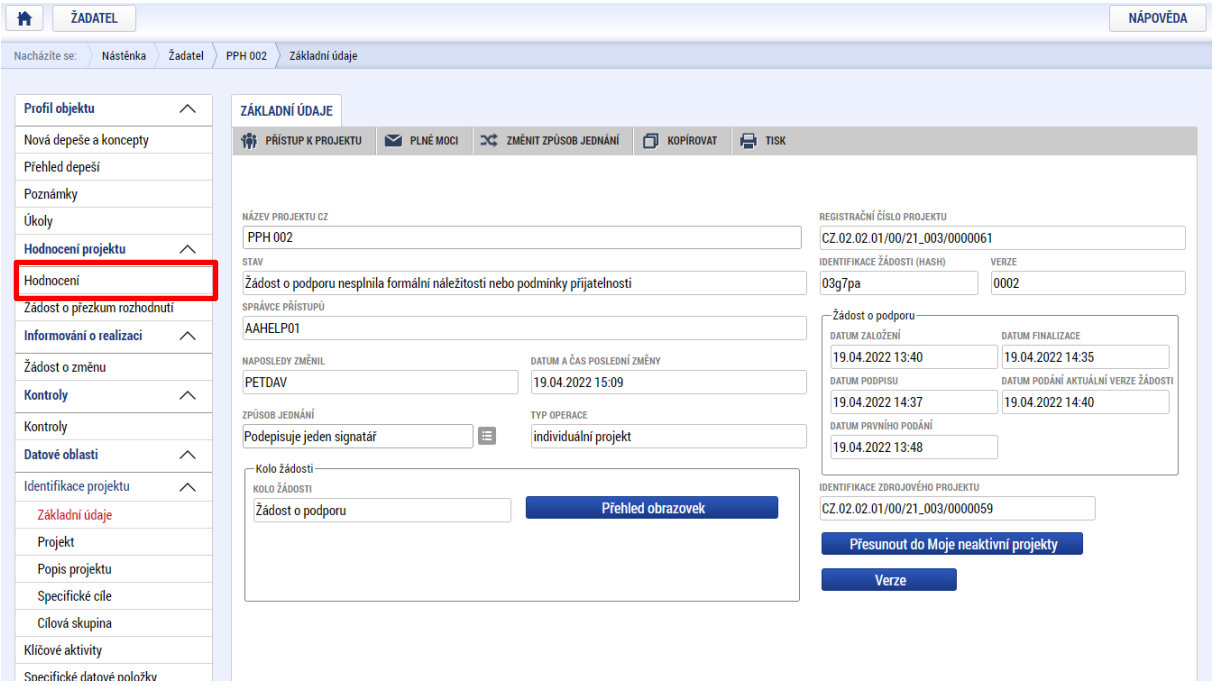
Zároveň dochází ke změně stavu žádosti do stavu žádost o podporu stažena žadatelem/vyřazena řo/zs. Krok odvolání žádosti je nevratný. Formulář odvolané žádosti již není možné dále jakkoliv editovat a dále s ním pracovat (kromě vytvoření kopie formuláře).

7. PROCES SCHVALOVÁNÍ

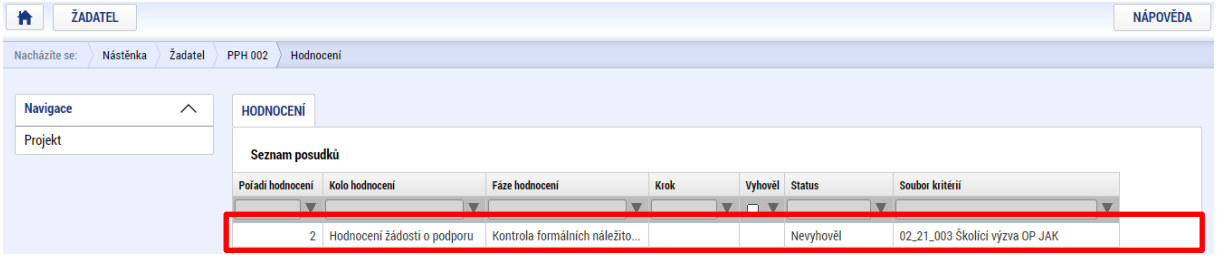
7.1. ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

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

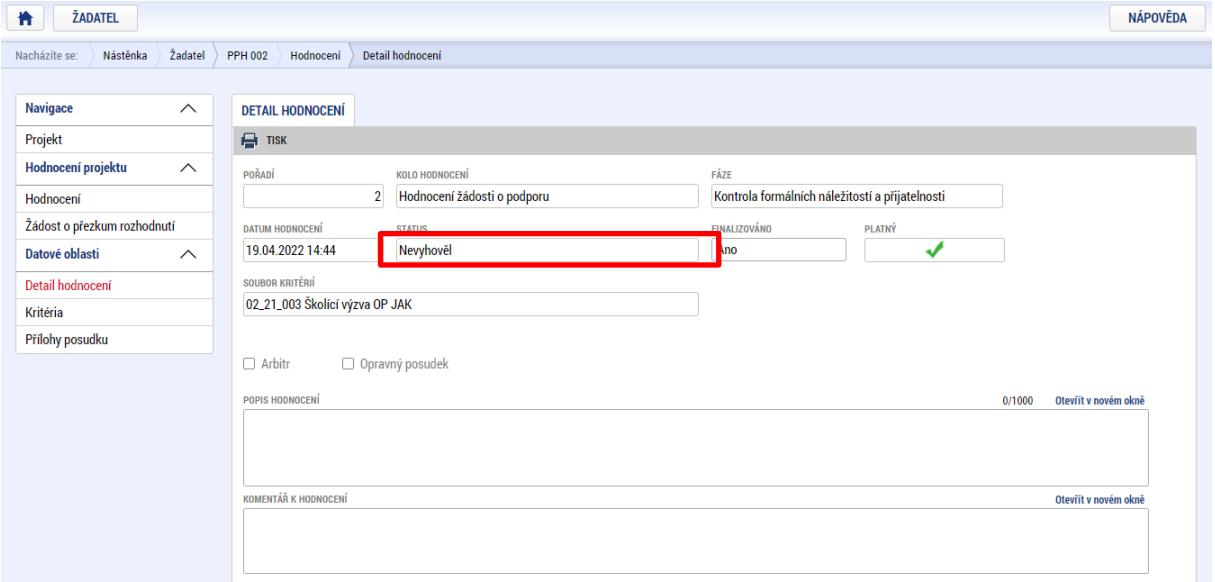
Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů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



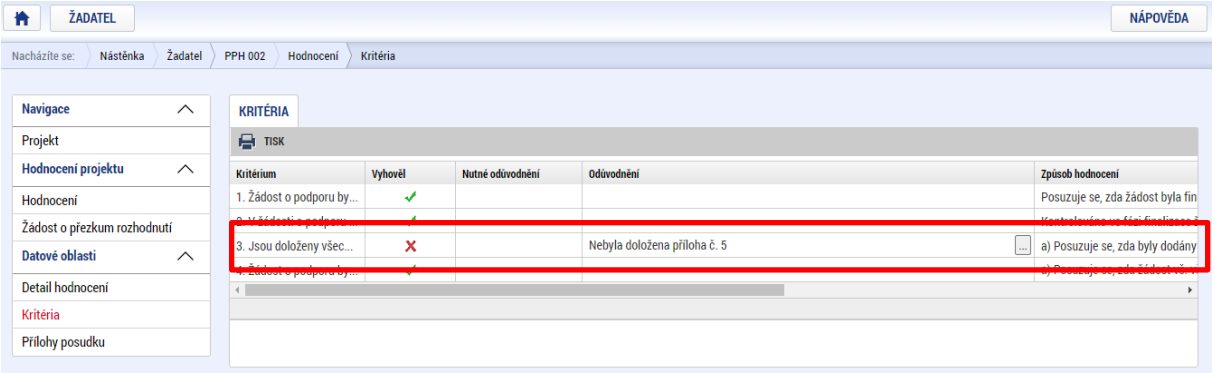
Na detail hodnocení lze vstoupit kliknutím na konkrétní záznam.



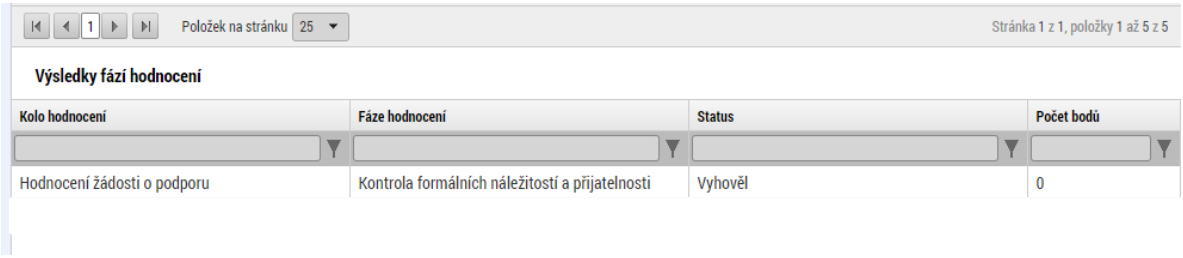
Aplikace zobrazí detail hodnocení. Verdikt lze nalézt v poli ve sloupci **Status**.



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.



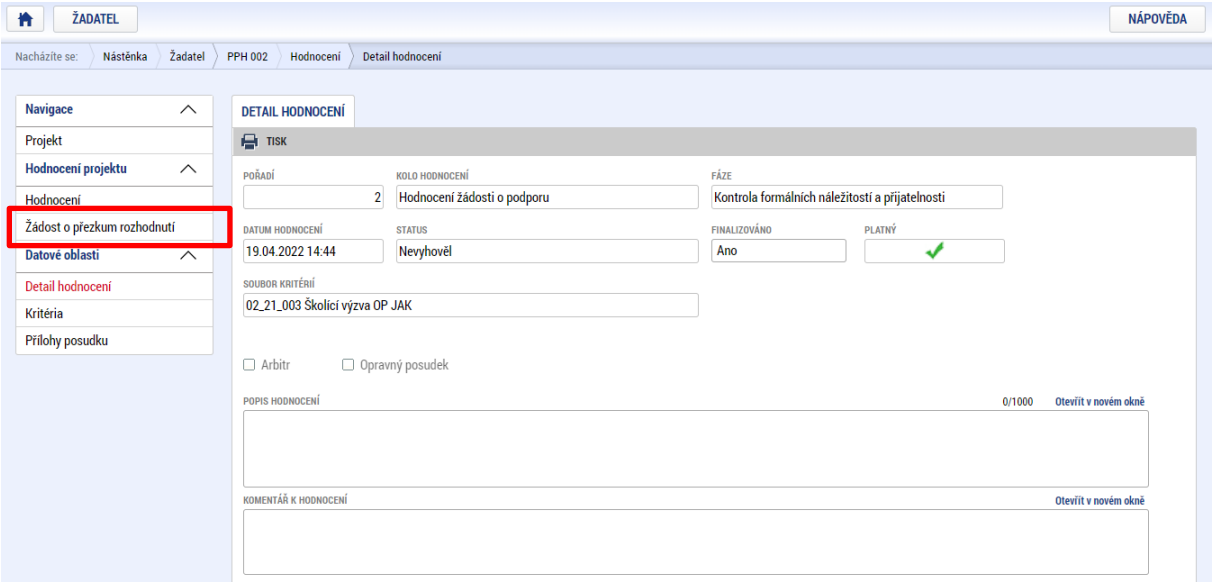
Celkový přehled výsledků všech fází hodnocení je k dispozici v tabulce s názvem **Výsledky fází hodnocení**.

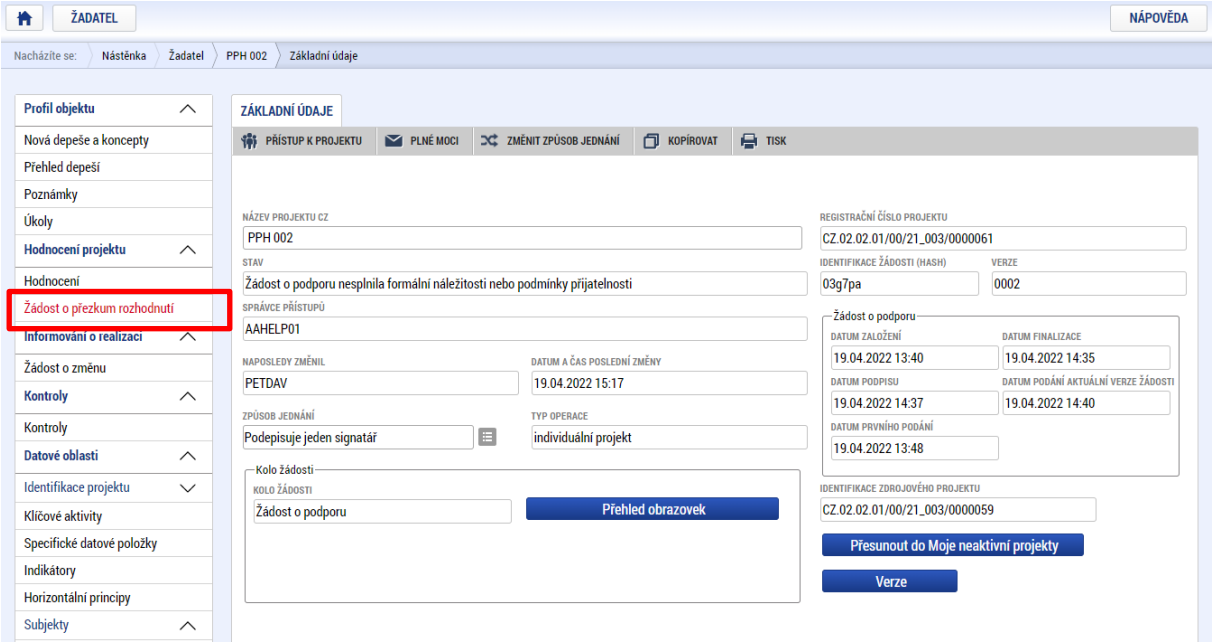


7.2. ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

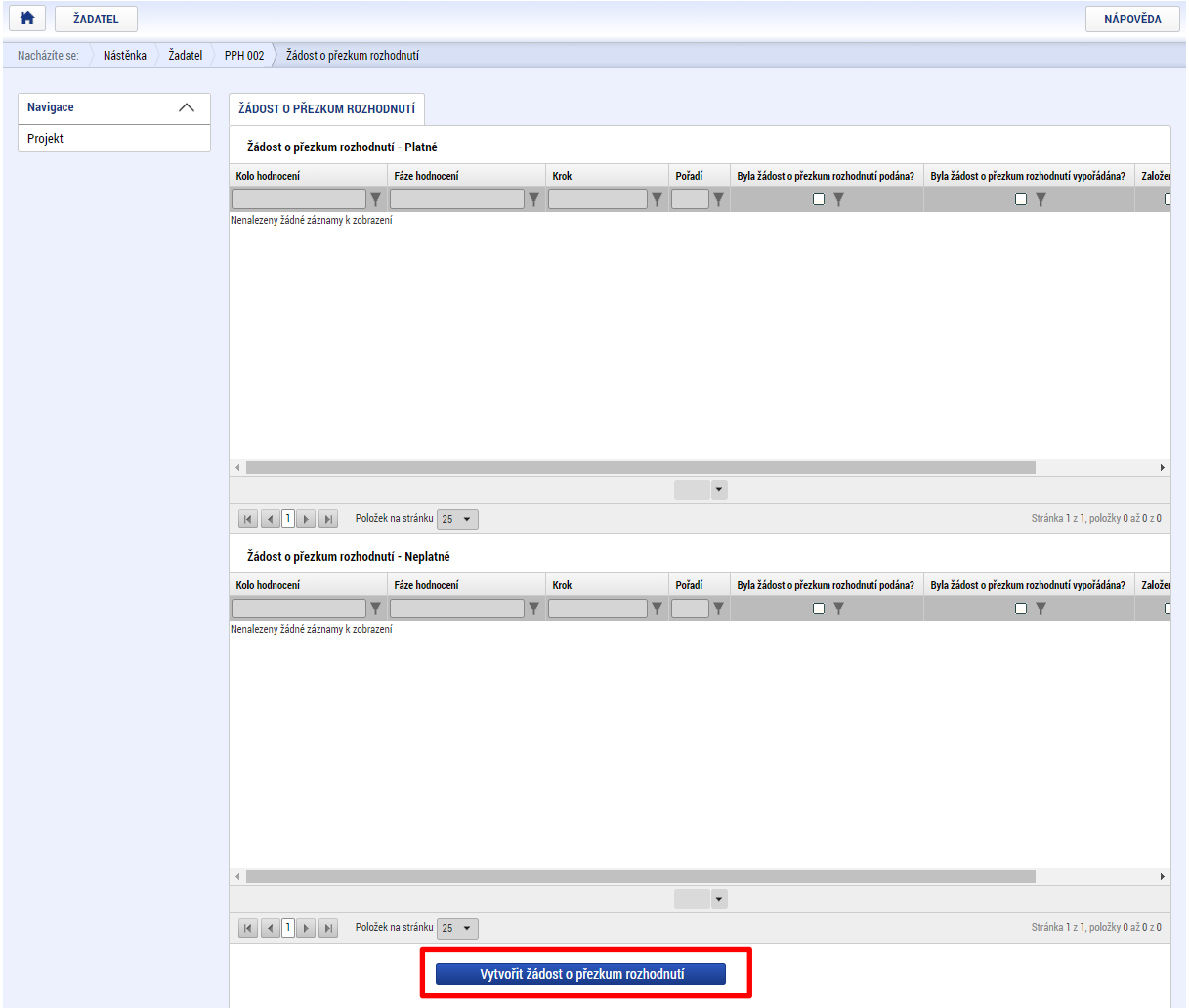
Žádost o přezkum rozhodnutí lze podat prostřednictvím tlačítka se stejnojmenným názvem. Toto tlačítko je dostupné buď z detailu hodnocení, nebo z formuláře žádosti o podporu.

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

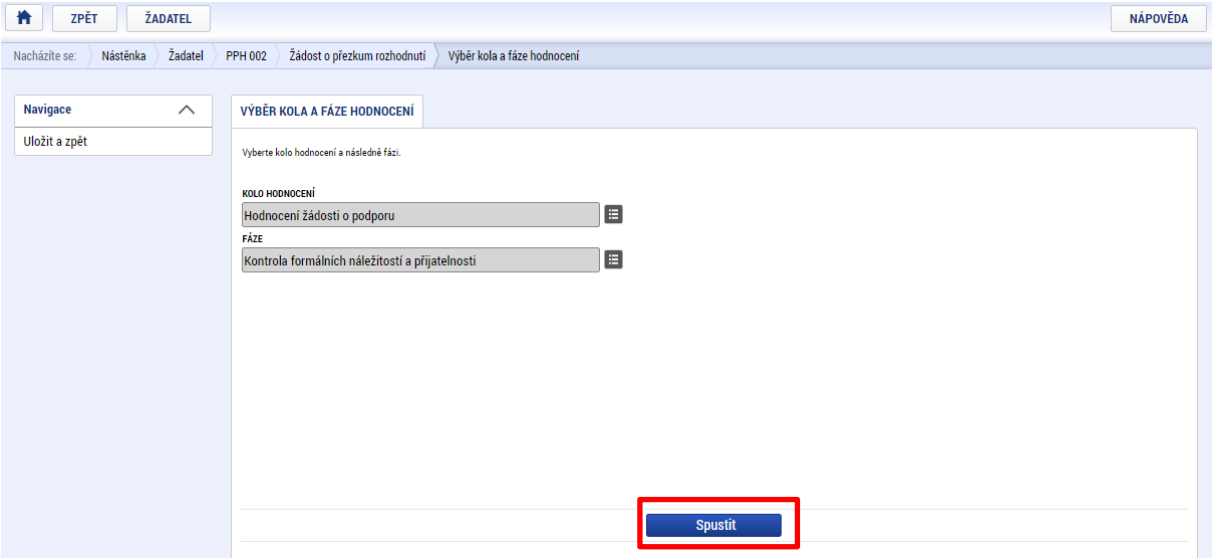


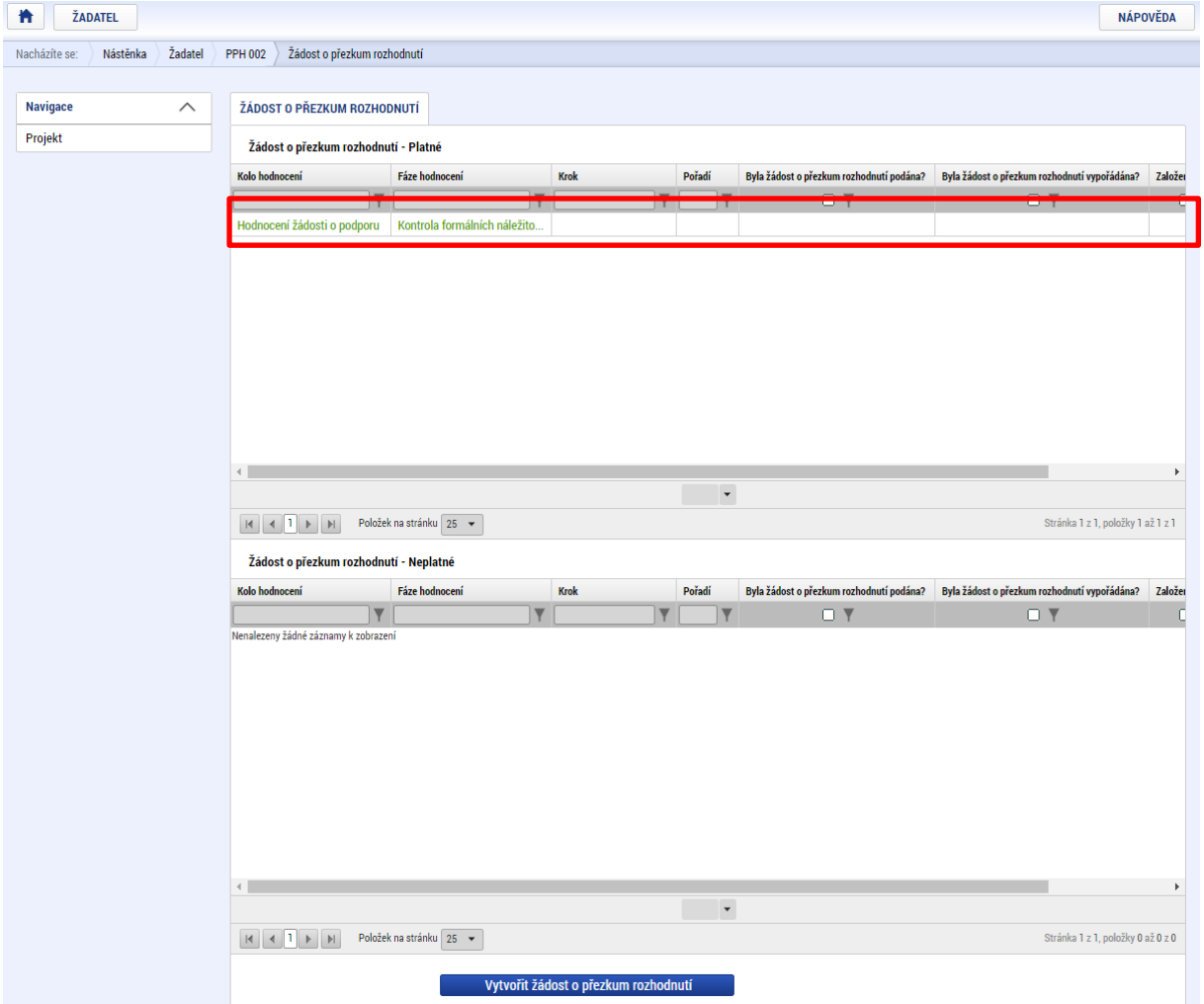


Po stisknutí tohoto tlačítka je uživatel přesměrován na stránku, kde je možné žádost o přezkum vytvořit pomocí tlačítka **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí**.



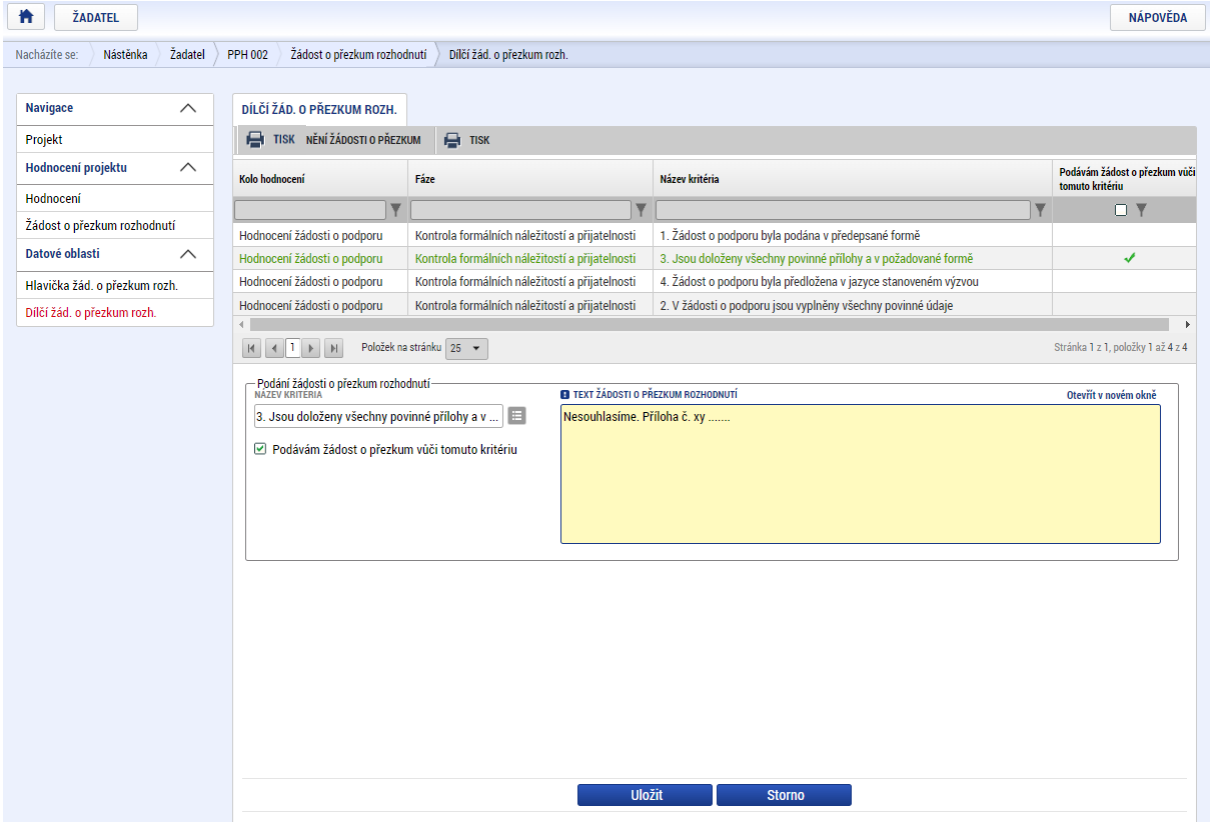
Uživatel vybere v polích z číselníku kolo hodnocení a fázi. Po stisknutí tlačítka **Spustit** je žádost založena.



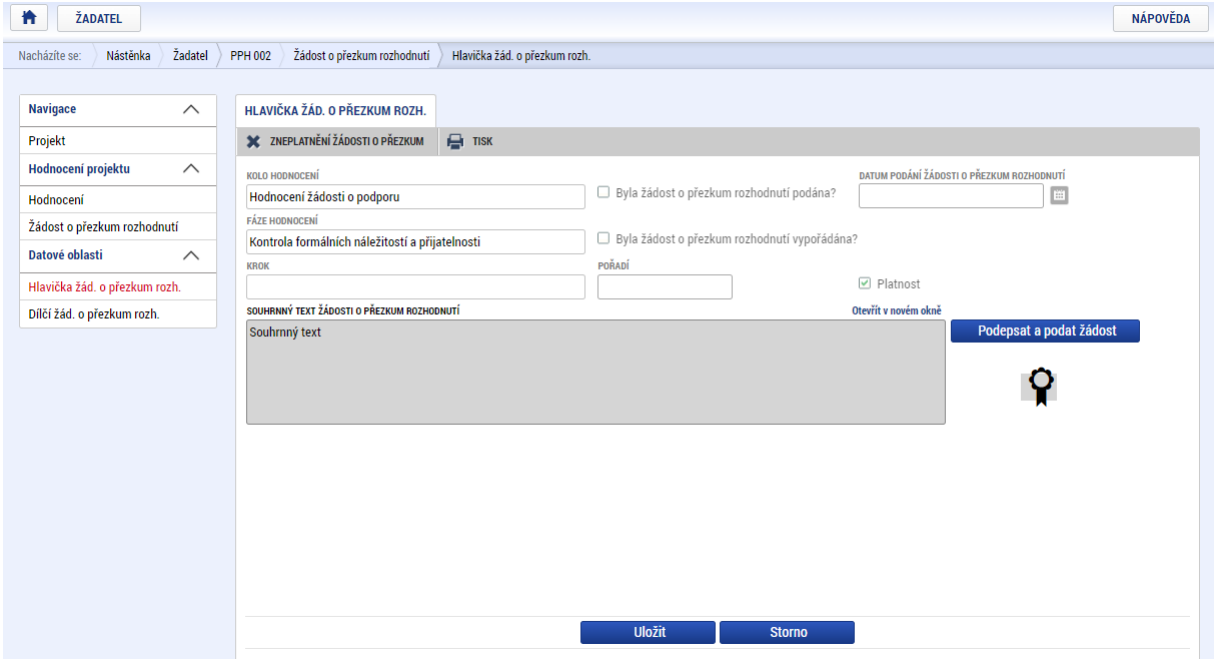


Nyní je nutné kliknout na vytvořený záznam a žádost o přezkum vyplnit.

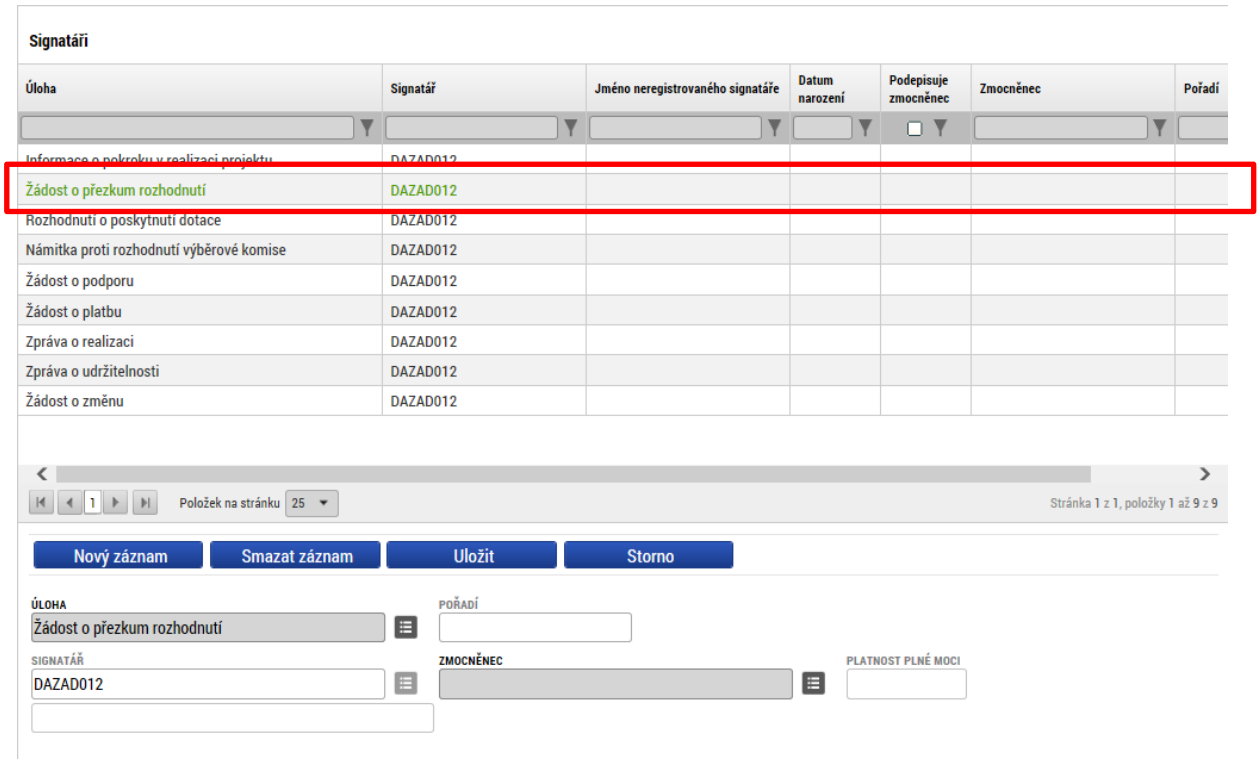
Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vytvořit dílčí žádosti o přezkum rozhodnutí proti jednotlivým kritériím. Nabízí se pouze kritéria ze souboru, která jsou v daný okamžik relevantní, tedy kritéria, která se váží ke kolu a fázi hodnocení, na něž je navázána žádost o přezkum rozhodnutí. 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.



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

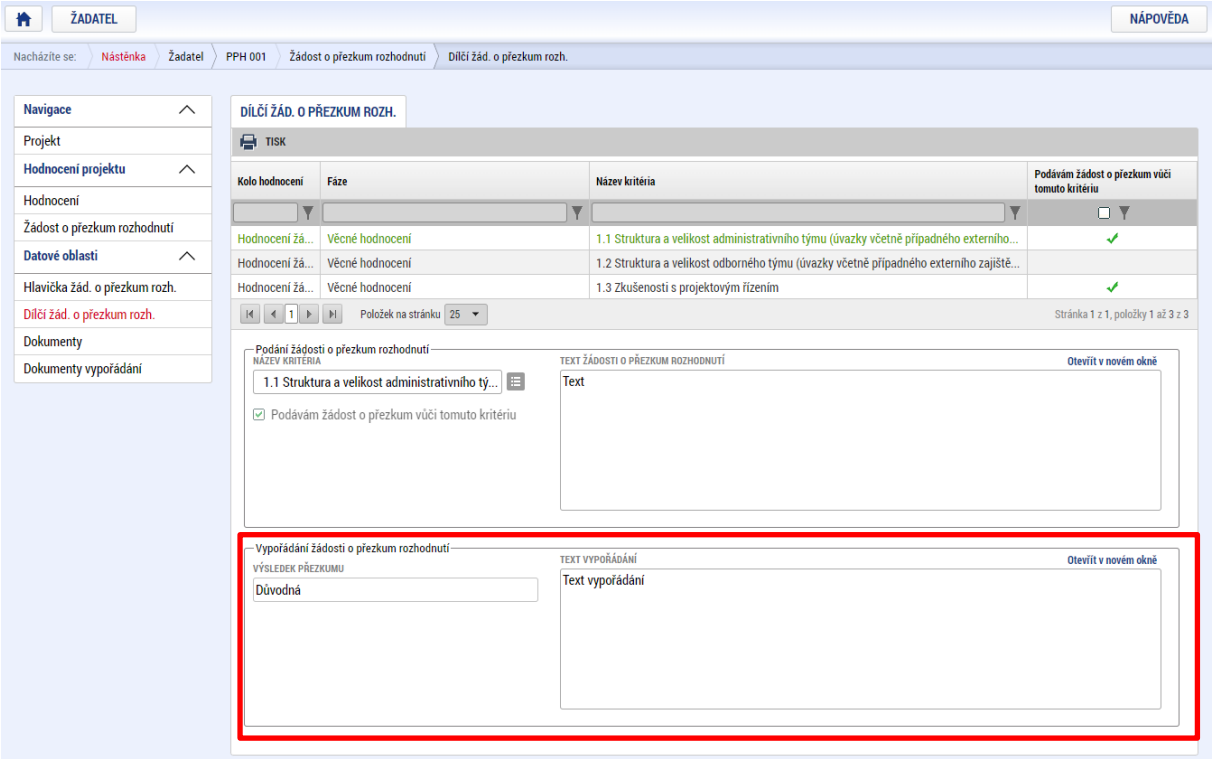


Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka Podepsat a podat žádost**. Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenu tuto úlohu na kartě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

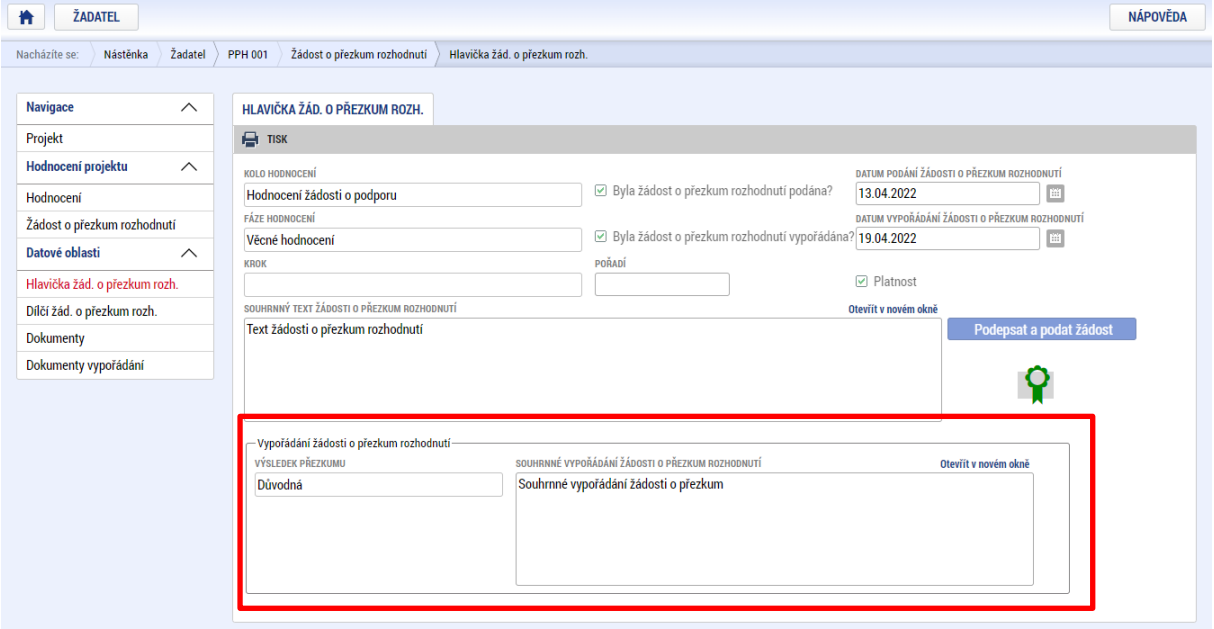


V případě, že úloha chybí u podepsané plné moci, je nutné buď vytvořit nový platný záznam plné moci s touto úlohou, nebo stávající plnou moc odvolat a vytvořit nový platný záznam, kde budou uvedeny současné úlohy a přidána i úloha pro podání žádosti o přezkum rozhodnutí.

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.**



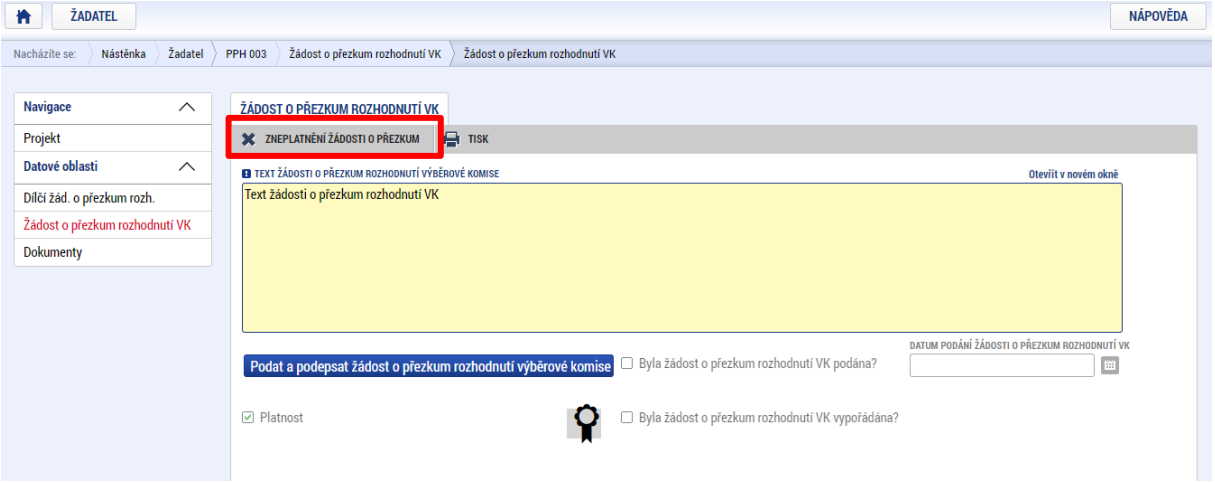
Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na záložce **Hlavička žád. o přezkum rozh.** v poli **SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ** spolu s výsledkem v poli **VÝSLEDEK PŘEZKUMU.**



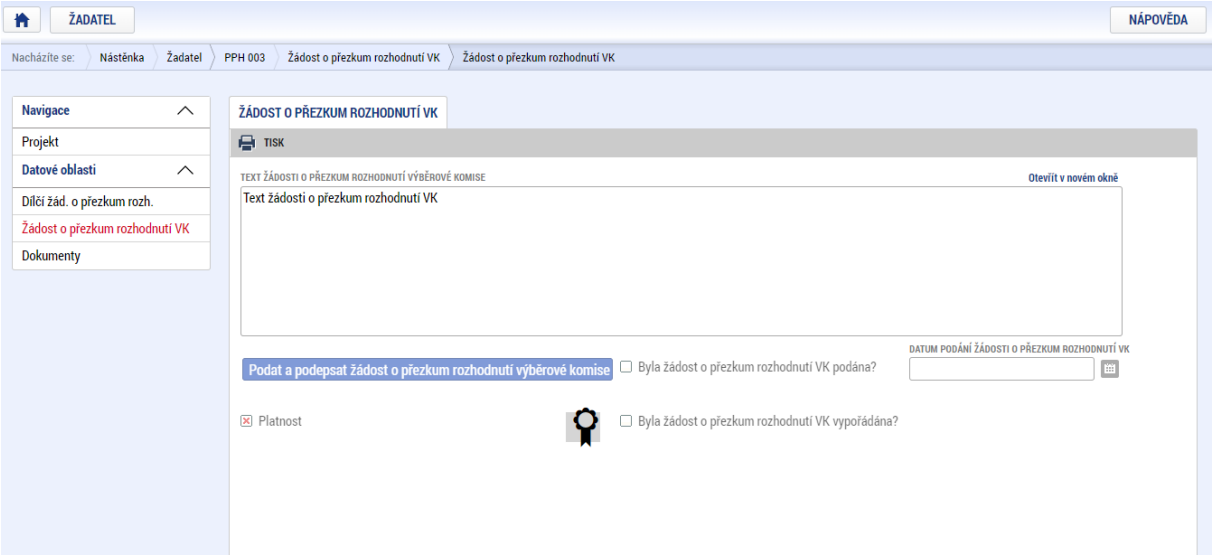
7.2.1. ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

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.



Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.



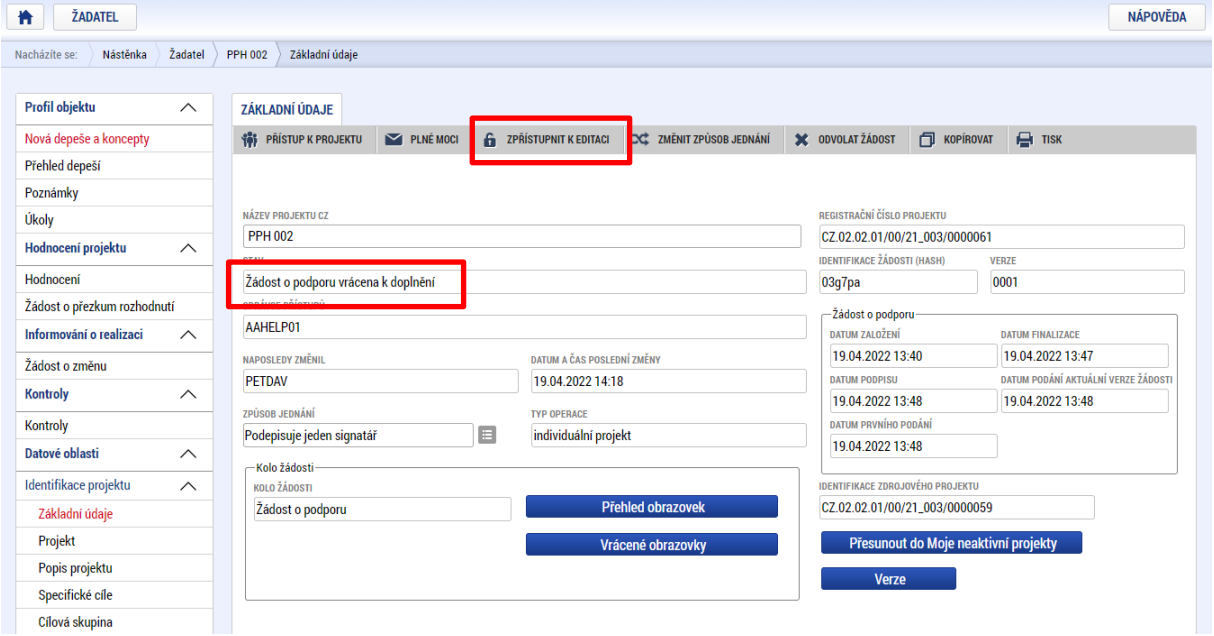
Případnou novou žádost o přezkum rozhodnutí VK je třeba znovu založit.

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

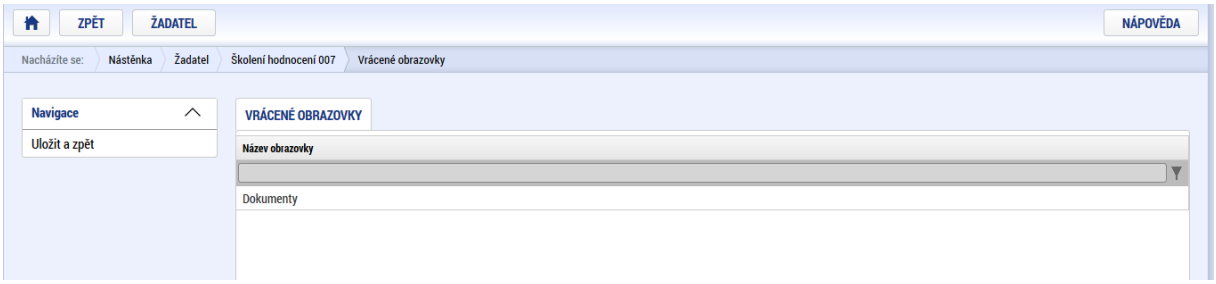
V případě napravitelných kritérií kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí je uživatel **depeší vyzván k odstranění vad žádosti o podporu**. Podrobné informace včetně závazného termínu vypořádání jsou ze strany Řídicího orgánu uvedeny do dokumentu Výzva k doplnění a tato výzva je **přiložena na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

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

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

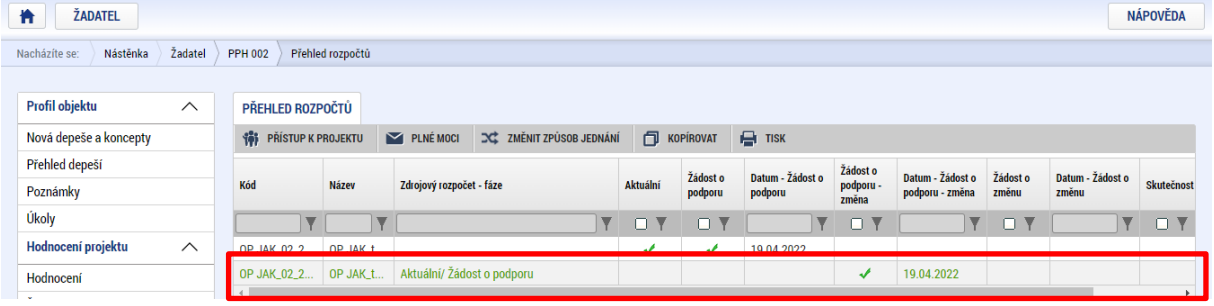


Po potvrzení jsou obrazovky určené k editaci odemčené a je možné je upravit. Přehled odemčených obrazovek je možné zobrazit pomocí tlačítka Vrácené obrazovky.



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

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



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

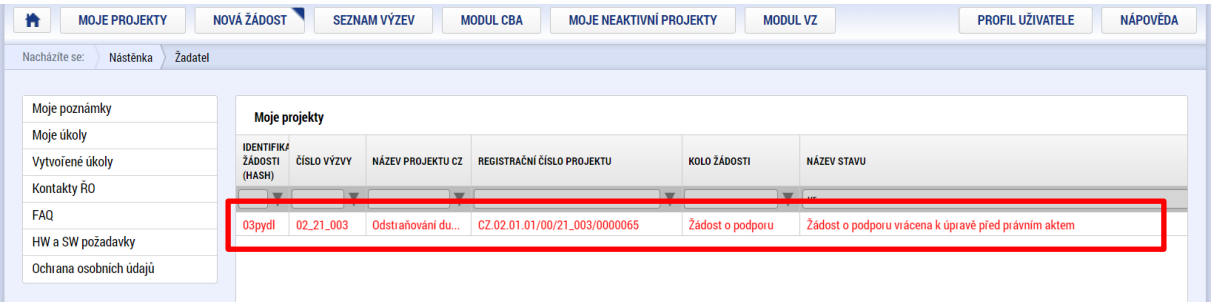
8. PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

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

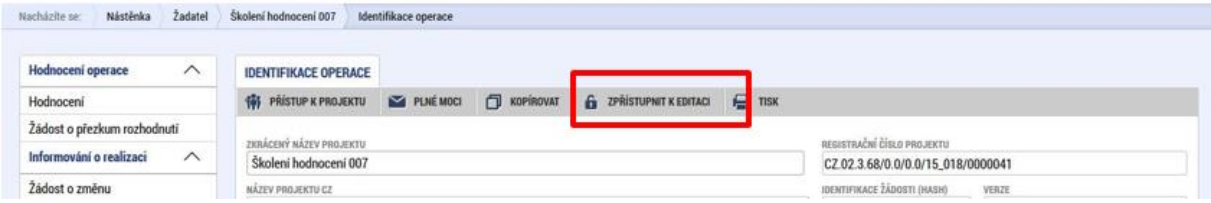
Úspěšní žadatelé jsou vyrozuměni o doporučení žádosti o podporu k financování formou interní depeše. Poté dochází zpravidla rovnou k vydání právní aktu ze strany ŘO. V některý případech může být žadatel vyzván k úpravě žádosti o podporu před vydáním právního aktu.

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

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



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



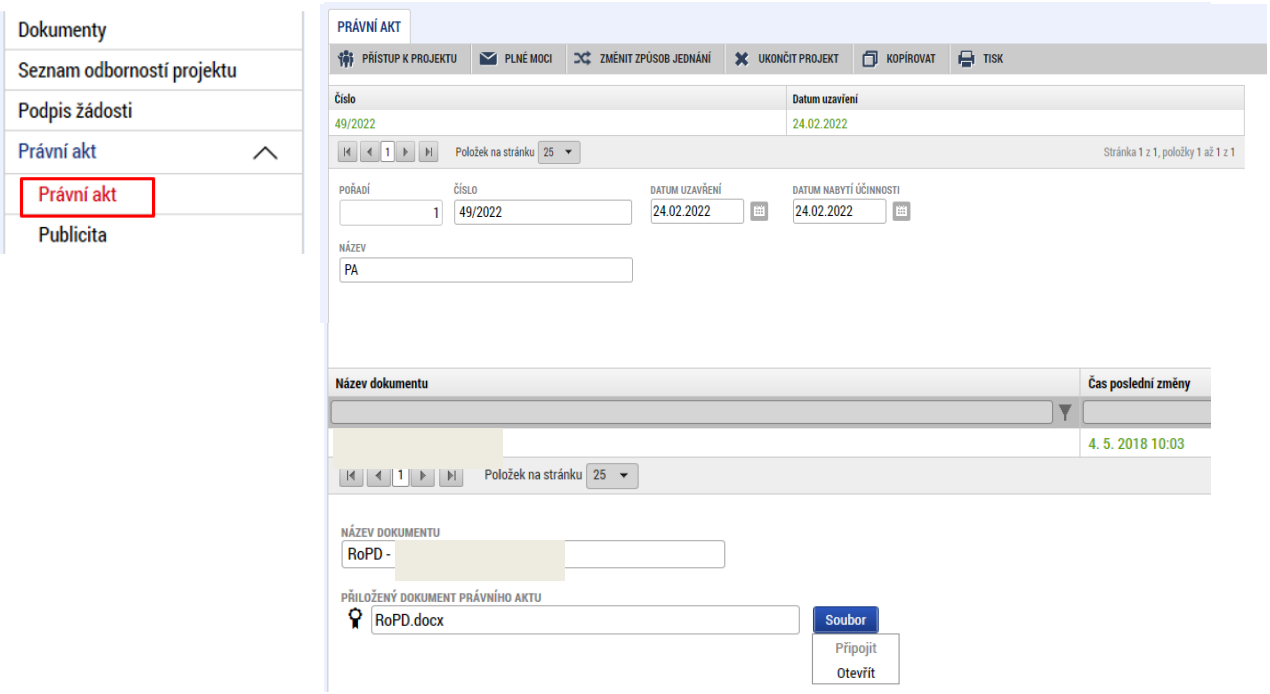
8.2. VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O PŘEVODU/POSKYTNUTÍ PODPORY

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.



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

9. 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.

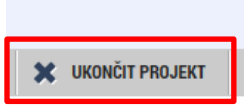
10. PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE

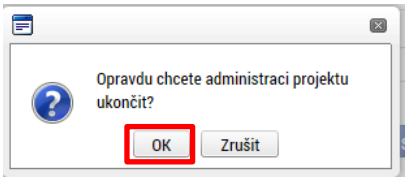
V případě, že příjemce hodlá ukončit projekt ze své strany (v době kdykoliv po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory), postupuje dle pokynů v Pravidlech pro žadatele a příjemce zjednodušených projektů.

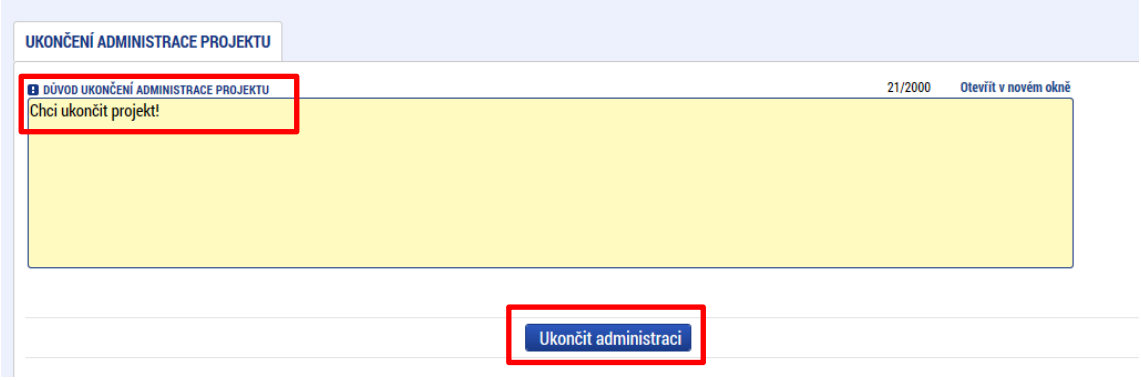
A) Pokud jde o případ, kdy **příjemce již dosáhl účelu dotace** a pouze si přeje zkrátit stanovenou dobu realizace projektu, jedná se o **podstatnou změnu** zakládající změnu právního aktu o poskytnutí/ převodu podpory. Příjemce podá žádost o změnu data ukončení fyzické realizace projektu prostřednictvím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

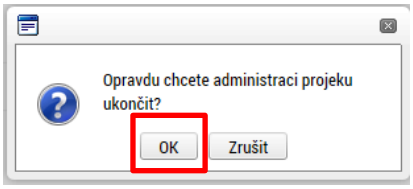
B) Pokud jde o úmysl příjemce projekt nadále nerealizovat (příjemce zjistil skutečnosti, které brání řádně a včas dosáhnout účelu dotace), jedná se o **předčasné ukončení projektu** a příjemce použije na žádosti o podporu tlačítko „Ukončit projekt“ (v horní šedé liště) vč. vyplnění povinného textového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

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

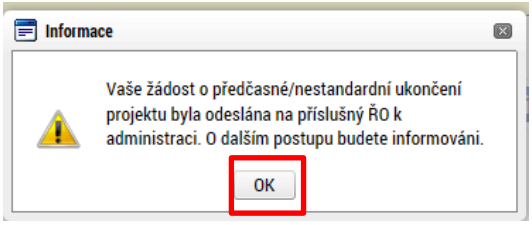








V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.



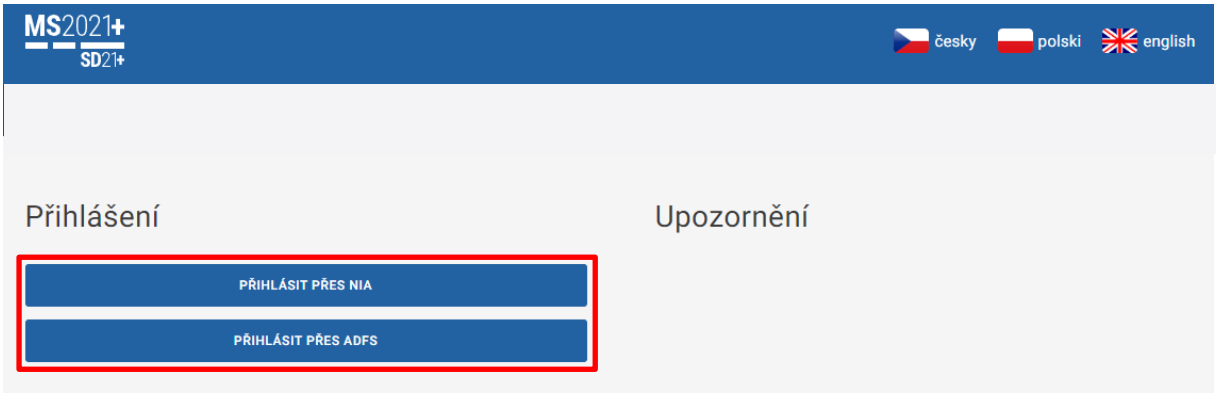
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené **řízení o odnětí dotace**.

11. PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+

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

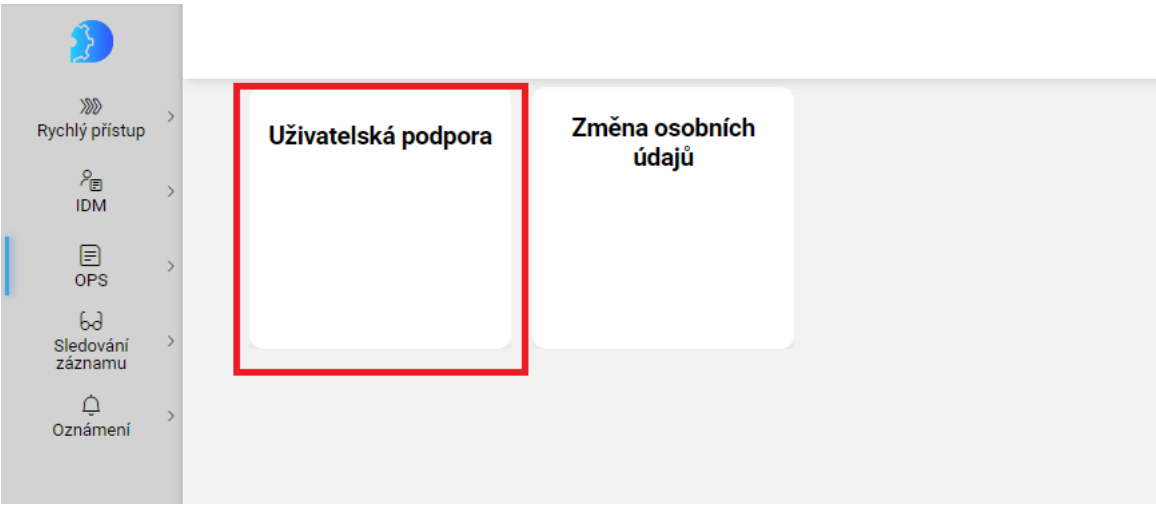
Pro zadání požadavku je nezbytné se přihlásit do aplikace ServiceDesk21+, která je k dispozici na adrese https://sd21.mssf.cz/.

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).

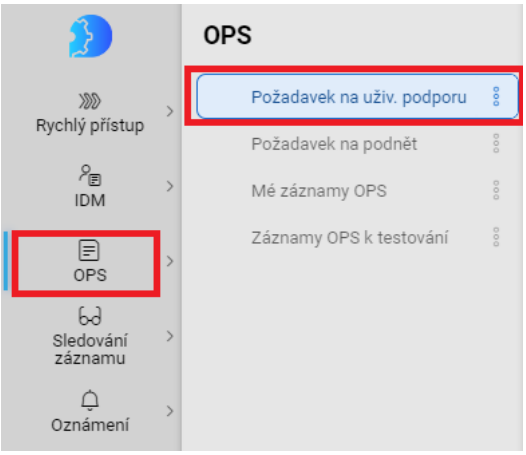


11.1. ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

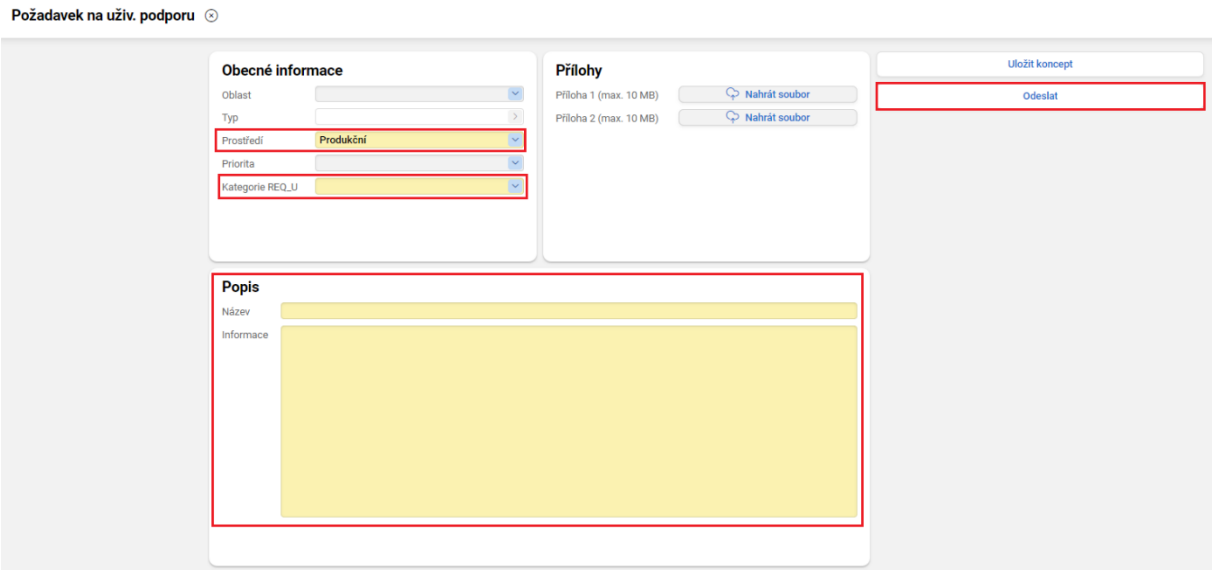
Po přihlášení do aplikace se zobrazí nástěnka a levé menu. Pro nejrychlejší zadání požadavku na uživatelskou podporu lze využít tlačítko „Uživatelská podpora“ na úvodní nástěnce, které uživatele přesměruje na formulář zadání požadavku.



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“.

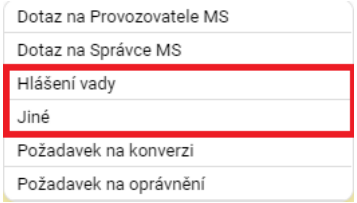


Na formuláři je nezbytné vyplnit všechna povinná, žlutě podbarvená pole, aby mohl být požadavek odeslán na uživatelskou podporu.



Prostředí uživatel ponechá produkční.

Kategorie REQ_U doporučujeme volit mezi hodnotami „Hlášení vady“ nebo „Jiné“.



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

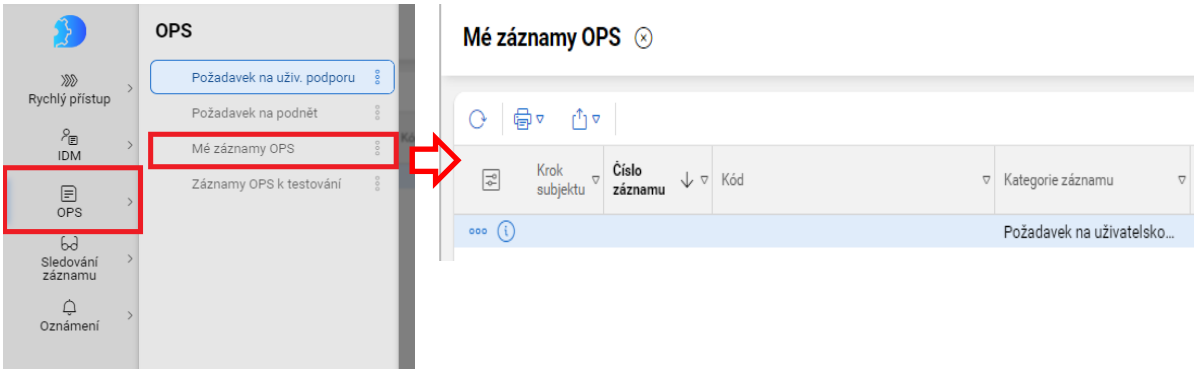
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

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

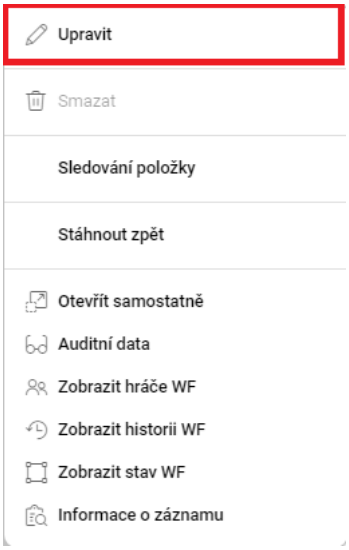
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

11.2. MÉ ZÁZNAMY OPS

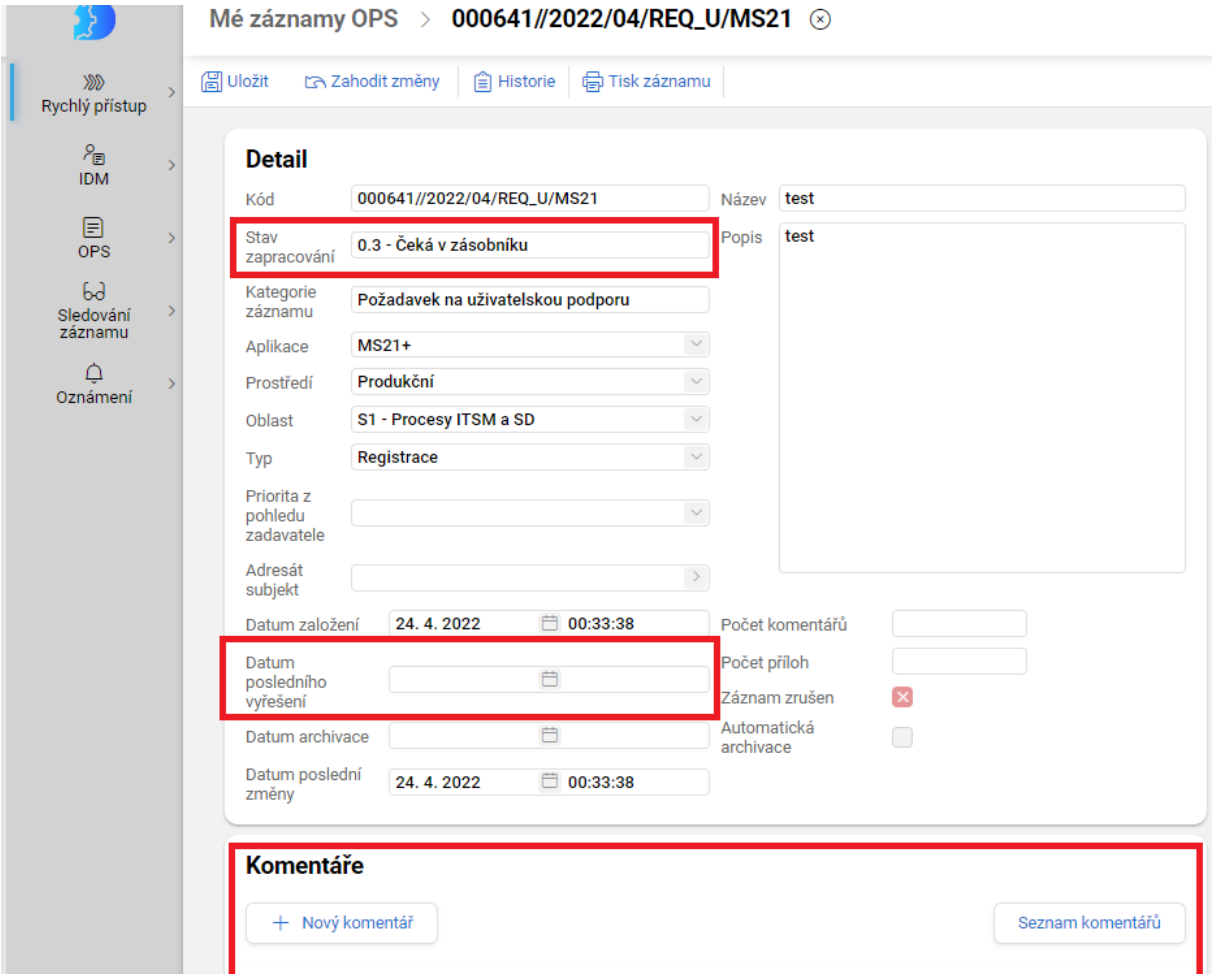
Stisknutím tlačítka „Odeslat“ se podnět odešle na uživatelskou podporu dodavatele a dále jej může uživatel sledovat na záložce „Mé záznamy“ dostupné v levém menu v kategorii OPS.



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“.



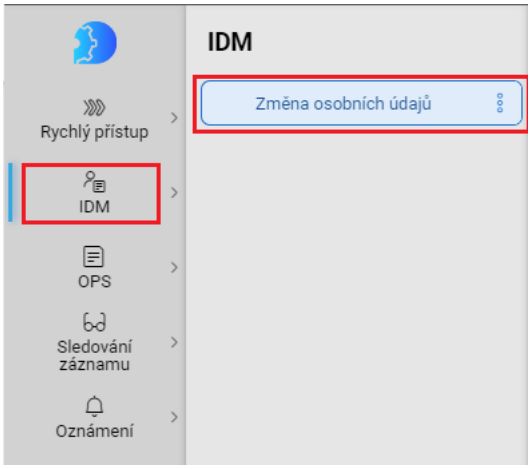
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

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

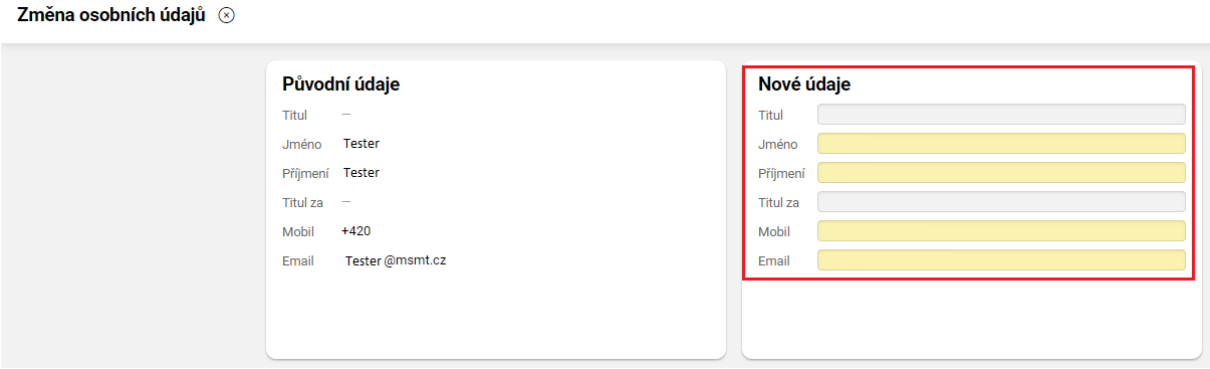
Komentáře slouží ke komunikaci mezi uživatelem a pracovníky uživatelské podpory, a to zejména v případě potřeby upřesnění zadaného požadavku.

11.3. ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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

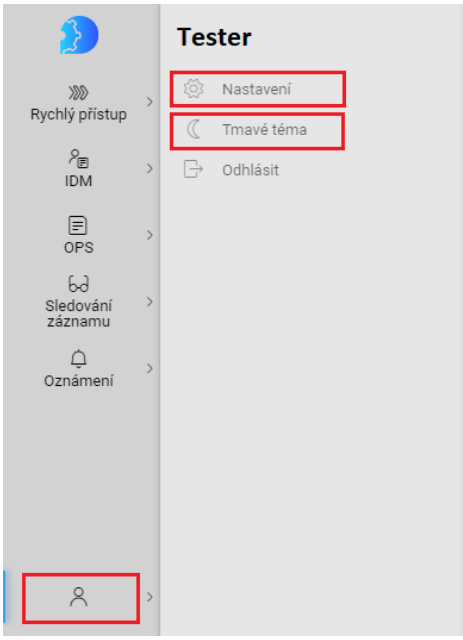


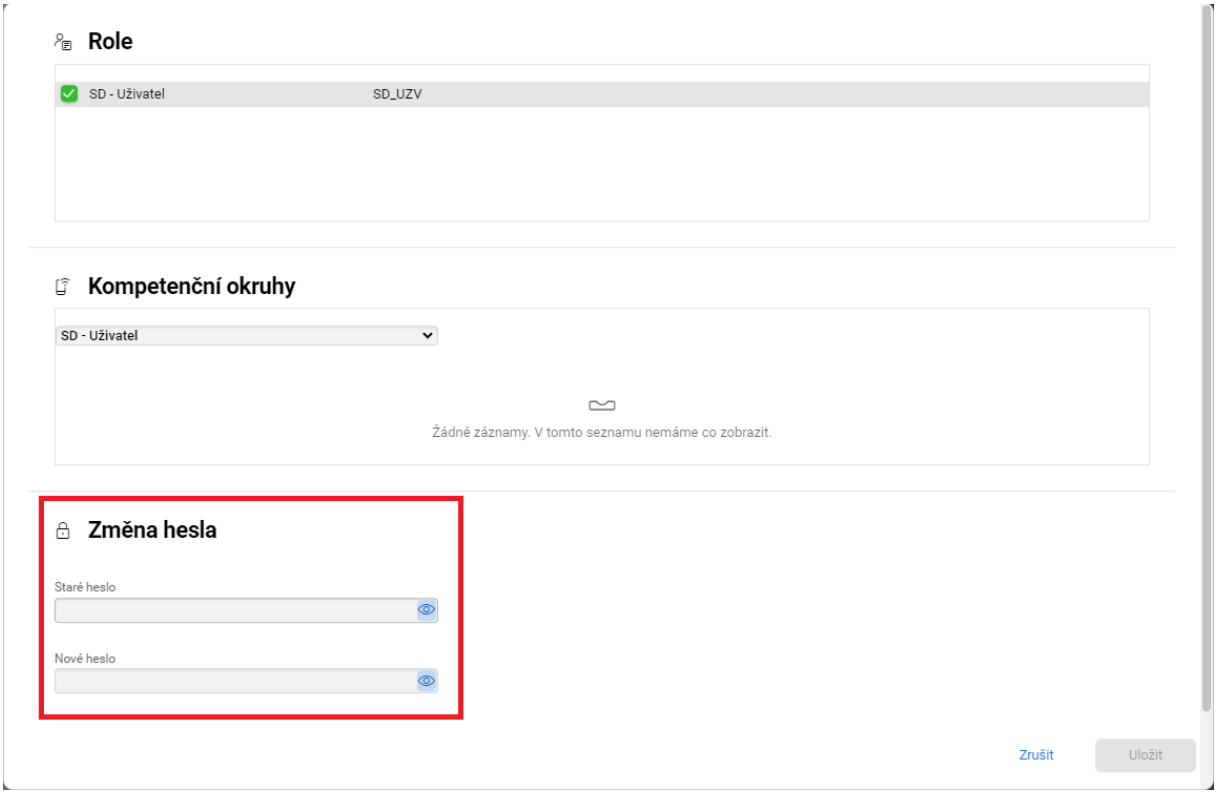
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.



11.4. 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+.