



**Operační program
Jan Amos Komenský**

UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+

NPL

ŽÁDOST O PODPORU

(INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY)

VERZE:	NPL 1
DATUM VYDÁNÍ:	3. 8. 2026



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
1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	8
1.3 ODSTÁVKY A SERVISNÍ OKNA	8
1.4 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	9
1.5 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	10
1.5.1 REGISTRACE UŽIVATELE	10
1.5.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	11
1.6 KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)	14
2 ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+	15
2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	15
2.1.1 NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ	16
2.2 DLAŽDICE MODULU ŽADATEL	17
2.2.1 MOJE PROJEKTY	17
2.2.2 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	18
2.2.3 ŽÁDOSTI ČEKAJÍCÍ NA PŘIJETÍ.....	18
2.2.4 NOVÁ ŽÁDOST	19
2.2.5 AKTIVNÍ ZPRÁVY A ŽÁDOSTI.....	19
2.2.6 SEZNAM VÝZEV	19
2.3 DEPEŠE, ÚKOLY A UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	19
2.4 MODUL CBA	21
2.5 MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.....	21
3 FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU.....	23
3.1 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU – ZALOŽENÍ FORMULÁŘE	23
3.2 LEVÉ MENU FORMULÁŘE.....	24
3.2.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU	24
3.2.2 PLNÉ MOCI	26
3.2.2.1 VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	27
3.2.2.2 SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC.....	35
3.2.2.3 PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	37
3.2.2.4 ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	39
3.2.3 PROFIL OBJEKTU (DEPEŠE)	40
3.2.4 DATOVÉ OBLASTI.....	41
3.3 HLAVIČKA FORMULÁŘE	41
3.3.1 OBNOVENÍ A ROZPRACOVÁNÍ KONTROLA.....	42
3.3.2 FINALIZACE	43
3.3.3 VYMAZAT ŽÁDOST	43

3.3.4 KOPÍROVAT	43
3.3.5 PŘESUNOUT DO MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	43
3.3.6 TISK.....	44
4 OVLÁDACÍ PRVKY A PODPŮRNÉ NÁSTROJE	45
4.1 DROBEČKOVÁ NAVIGACE	45
4.2 KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA	45
4.3 PANEL NÁSTROJŮ	46
4.3.1 FINALIZAČNÍ KONTROLY	46
4.3.2 POKYNY	47
4.3.3 CHATBOT	47
4.3.4 TLAČÍTKA PRO DALŠÍ A PŘEDCHOZÍ OBRAZOVKU	48
4.4 PRÁCE SE ZÁZNAMEM.....	48
4.4.1 TABULKA ZÁZNAMŮ	48
4.4.1.1 NOVÝ ZÁZNAM	49
4.4.1.2 EDITACE A ULOŽENÍ ZÁZNAMU	49
4.4.1.3 TISK SEZNAMU A EXPORT	50
4.4.1.4 DALŠÍ TLAČÍTKA ZÁHLAVÍ TABULKY ZÁZNAMŮ.....	51
4.5 TYPY POLÍ A TLAČÍTEK	51
4.5.1 FILTROVÁNÍ A ŘAZENÍ	54
5 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM.....	55
5.1 SEKCE DATOVÉ OBLASTI.....	55
5.2 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE (VÝCHOZÍ OBRAZOVKA)	56
5.3 OBRAZOVKA PROJEKT	57
5.4 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	61
5.5 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE.....	63
5.5.1 OBRAZOVKA OPATŘENÍ.....	64
5.6 OBRAZOVKA INDIKÁTORY	64
5.6.1 POPIS DETAILU INDIKÁTORU	65
5.7 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	67
5.8 OBRAZOVKA MÍSTO REALIZACE	69
5.8.1 REALIZACE MIMO ČR.....	70
5.9 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	70
5.10 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	71
5.11 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	72
5.12 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	73
5.12.1 ADRESY SUBJEKTU	75
5.12.2 OSOBY SUBJEKTU	75
5.12.3 ÚČTY SUBJEKTU.....	77
5.13 DATOVÁ OBLAST FINANCE PROJEKTU.....	78

5.13.1 ROZPOČET PROJEKTU	79
5.13.1.1 OBRAZOVKA DETAIL ROZPOČTU	79
5.13.1.2 PŘÍLOHA – KOMENTÁŘ K ROZPOČTU	82
5.13.1.3 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ	83
5.13.2 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	84
5.13.2.1 POSTUP PRO VÝZVY S VÍCEČETNÝM POMĚREM FINANCOVÁNÍ	86
5.13.3 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA	89
5.13.4 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN	90
5.14 OBRAZOVKA DOKUMENTY	94
5.15 OBRAZOVKY RIS3	97
5.16 OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU	99
5.17 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	100
6 PROJEKTY S VEŘEJNOU PODPOROU A JEJICH SPECIFIKA	101
6.1 OBRAZOVKA PROJEKT	101
6.2 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	102
6.3 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU	103
6.4 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA	107
6.5 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	108
7 FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	110
7.1 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU	110
7.1.1 STORNO FINALIZACE	111
7.2 TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU	112
7.3 PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU	114
7.3.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI	116
7.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI	116
7.5 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	117
7.6 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM	118
8 PROCES SCHVALOVÁNÍ	120
8.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ	120
8.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	122
8.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ	122
8.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI VÝBĚRU PROJEKTŮ	127
8.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK	131
9 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	132
9.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU	132
9.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ	135
9.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	136

10 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	137
11 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	138
12 PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	139
ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	140
MÉ ZÁZNAMY OPS.....	142
ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	144
ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE	145

POUŽITÉ ZKRATKY A POJMY

CBA	Cost-benefit analýza
CZV	Celkové způsobilé výdaje
Generovat PP	Generovat partnerské položky
HW	Hardware
KA	Klíčová aktivita
NPL	Nová prezentační vrstva v MS2021+
OP	Operační program
PA	Právní akt o poskytnutí/převodu podpory
PpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce – obecná část
ŘO	Řídící orgán
SDP	Specifické datové položky
Smazat nulové PP	Smazat nulové položky partnera
SPpŽP	Pravidla pro žadatele a příjemce – specifická část
SW	Software
VK	Výběrová komise
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZPP	Základní parametry projektu
ŽoP	Žádost o platbu
VPo	Veřejná podpora
Systém/aplikace	Portál ISKP21+ (Informační systém konečného příjemce)
Uživatel	Osoba s přístupem k projektu v ISKP21+ (kromě role čtenář – nemá editační práva)
Projekt	Formulář žádosti o podporu v libovolném stavu, pokud není uvedeno jinak

1 PORTÁL ISKP21+

Portál ISKP21+ (Informační systém konečného 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

V souladu se zákonem o podpoře regionálního rozvoje je MS využíván 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 uživatel, který má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby projekty byly na straně externích uživatelů sdíleny pouze s relevantními uživateli.

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

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.1.1. Nastavení notifikací.

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

1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA

Dotazy věcného charakteru je třeba směřovat na emailovou adresu či jiný kontakt uvedený v dokumentaci výzvy.

Text výzvy a dokumentace k výzvě jsou dostupné na [webu OP JAK](#) na detailu dané výzvy v sekci Dokumenty.

Uživatelské příručky ISKP21+ jsou dostupné také na webu OP JAK v [sekci Dokumenty > Uživatelské příručky ISKP21+](#).

Technická podpora

Technickou podporu zajišťuje dodavatel aplikace. Pokud požadavek nebude možné vyřešit na první úrovni podpory, bude předán 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 [Příloze č. 1](#).

1.3 Odstávky a servisní okna

V rámci údržby aplikace a při mimořádných událostech může být dostupnost aplikace omezena. Pravidelné odstávky aplikace – servisní okna – jsou prováděny v potřebných intervalech a servisní okno trvá v rozmezí od 23:00 do 4:00 následujícího dne.

Mimořádné odstávky mohou být i delší. O mimořádných odstávkách jsou uživatelé s předstihem informováni na úvodní stránce aplikace ISKP21+.

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

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

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

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Stálé informace

Uživatelská podpora

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

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

Identita, přihlášení a registrace

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

(08.06.2026) Mimořádná odstávka systému

Ve dnech od 20.06.2026 18:00 do 21.06.2026 08:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS21+. V uvedené dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.

1.4 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWAROVÉ VYBAVENÍ

SW požadavky

Podporované operační systémy

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

Podporované prohlížeče

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

Další SW požadavky

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

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

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

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

HW požadavky

Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.

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

Test kompatibility prohlížeče

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

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

1.5 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE

1.5.1 REGISTRACE UŽIVATELE

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

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

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

MS2021+
ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)

Denis portálu

Upozornění

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00
Kontakt na uživatelskou podporu jednotlivých ČR získáte na adrese:

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Tuto volbu zvolte v případě, že:

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

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



Registrace přes ADFS:

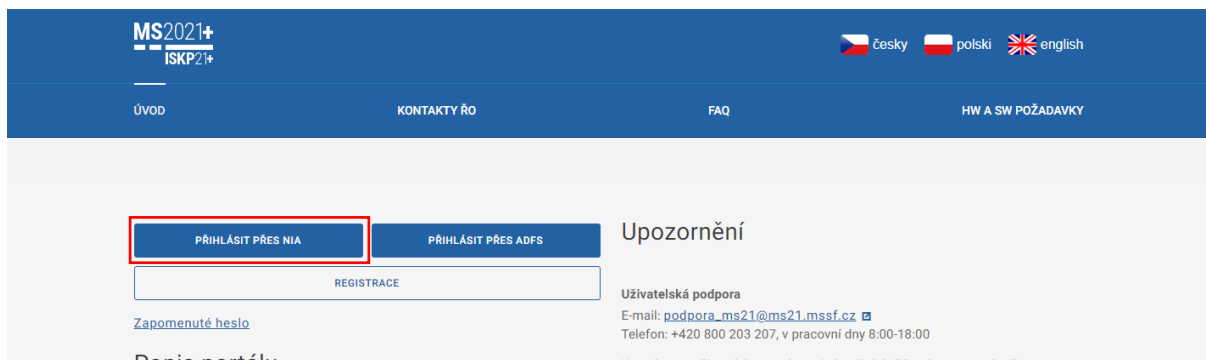
Registrace se provádí prostřednictvím identity občana (národní identitní autority). Nová registrace přes ADFS formulář již není umožněna (s výjimkou cizích státních příslušníků za splnění dalších podmínek).



1.5.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE

Přihlášení probíhá dvěma způsoby v závislosti na typu provedené registrace:

1. Přihlášení přes národní identitní autoritu (tlačítko **Přihlásit přes NIA**)



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



2. Přihlášení přiděleným uživatelským jménem (tlačítko **Přihlásit přes ADFS**)

Pro přihlášení uživatel vyplní uživatelské jméno, které mu bylo přiděleno, a heslo, které zadal při registraci. Uživatelské jméno se zpravidla skládá ze dvou systémem vygenerovaných písmen, následují tři písmena z příjmení a tři písmena z křestního jména.

Automatické odhlášení ze systému

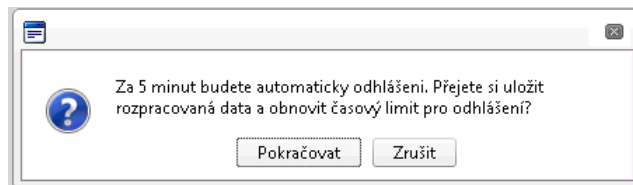
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

Odhlášení za: **31:35**



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

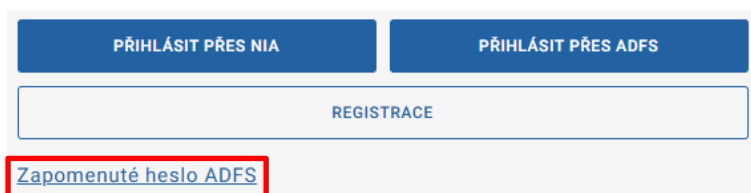
Pět minut před automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka **Pokračovat** dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem **Zrušit** se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení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



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

Zapomenuté heslo

Obnova zapomenutého hesla platí pouze pro uživatele registrované přes ADFS. V případě, že uživatel zapomene heslo, klikne na tlačítko **Zapomenuté heslo ADFS** na úvodní obrazovce v bloku přihlášení.



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

* Povinné údaje

Zapomenuté heslo ADFS

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

* Uživatelský účet

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

Předvolba
+420

* Mobilní telefon

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

* Captcha

POKRAČOVAT

Žádost o reset hesla

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

RESET HESLA

1.6 KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)

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

Pro získání kvalifikovaného certifikátu (elektronického podpisu) je nutné se obrátit na akreditovaného poskytovatele certifikačních služeb. Přehled akreditovaných poskytovatelů certifikačních služeb je možné nalézt na stránkách Ministerstva vnitra České republiky (<http://www.mvcr.cz/clanek/prehled-udelenych-akreditaci.aspx>).

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

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

2 ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+

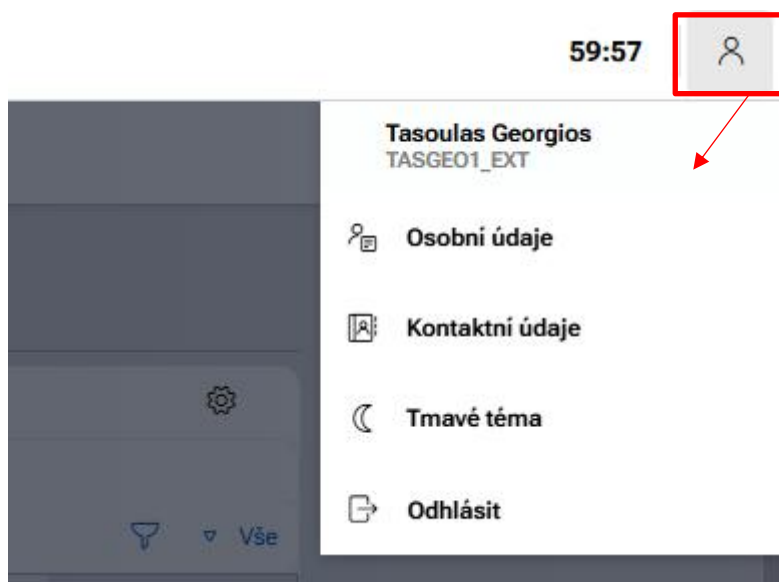
Po přihlášení do aplikace ISKP21+ je uživatel přeměřován na úvodní stránku aplikace, tzv. Nástěnku. Nástěnka plní funkci pro správu uživatelského účtu a informací o přihlášení, přehled přijatých depeší uživatele a přehled základních informací. Zároveň slouží jako rozcestník pro práci v jednotlivých uživatelských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

- **modul Žadatel** – slouží pro podání žádosti o podporu a správu projektů uživatele
- modul Hodnotitel – slouží externím hodnotitelům
- modul Nositel IN – slouží pro nositele integrovaných strategií
- **modul Veřejné zakázky** – slouží uživatelům k zadávání a administraci veřejných zakázek a jejich vazeb na projekty
- modul CBA – specifický modul určený pro potřeby cost benefit analýzy

2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ

V pravém horním rohu záhlaví se po kliknutí na ikonu uživatele zobrazují informace o přihlášeném uživateli. Je zde možné zobrazit a případně i upravit kontaktní informace, měnit barevné nastavení aplikace (světlé/tmavé téma) a odhlásit uživatele.

Vedle ikony se nachází časomíra přihlášení, která se po každém úkonu aktualizuje na 60 minut. Pokud je uživatel 60 minut nečinný, dojde z bezpečnostních důvodů k automatickému odhlášení uživatele.

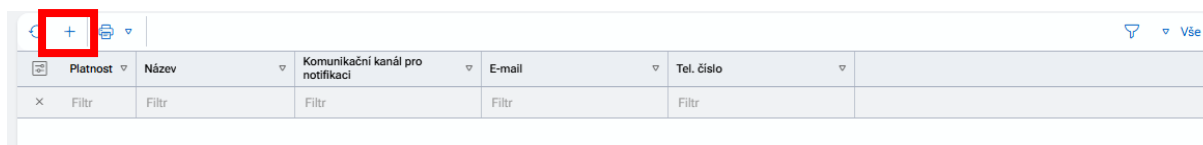


2.1.1 NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ

Stiskem tlačítka **Kontaktní údaje** může uživatel nastavit kontaktní údaje pro zasílání notifikací. Notifikace jsou upozornění na důležité události, depeše apod., která budou uživateli zasílána na zvolený komunikační kanál dle nastavení. Notifikací je možné zadat více na různé kontaktní údaje dle potřeby.

Postup nastavení notifikací:

- Přes tlačítko Nový záznam „+“ v pravé horní části obrazovky vytvoří uživatel nový záznam pro notifikaci.

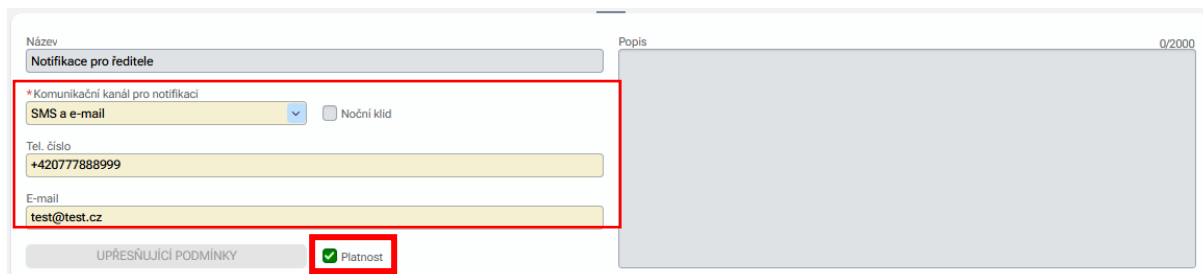


+							
Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	E-mail	Tel. číslo			
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		

Následně uživatel vyplní formulář ve spodní části obrazovky. Uživatel může vyplnit Název a popis záznamu notifikace. Povinným polem je Komunikační kanál pro notifikaci, kde uživatel zvolí SMS, email nebo jejich kombinaci. Podle zvoleného typu kanálu je následně potřeba vyplnit příslušná pole pro zadání kontaktu.

Kromě toho je možné zadat Noční klid (notifikace nebudou zasílány v době od 22:00 do 6:00 – budou zaslány v nejbližší možný okamžik).

Důležité je vyplnit v poli **Platnost** hodnotu „true“ (fajfka) – bez toho nebude notifikace fungovat.



Název
Notifikace pro ředitele

Popis
0/2000

* Komunikační kanál pro notifikaci
SMS a e-mail ☐ Noční klid ☐

Tel. číslo
+420777888999

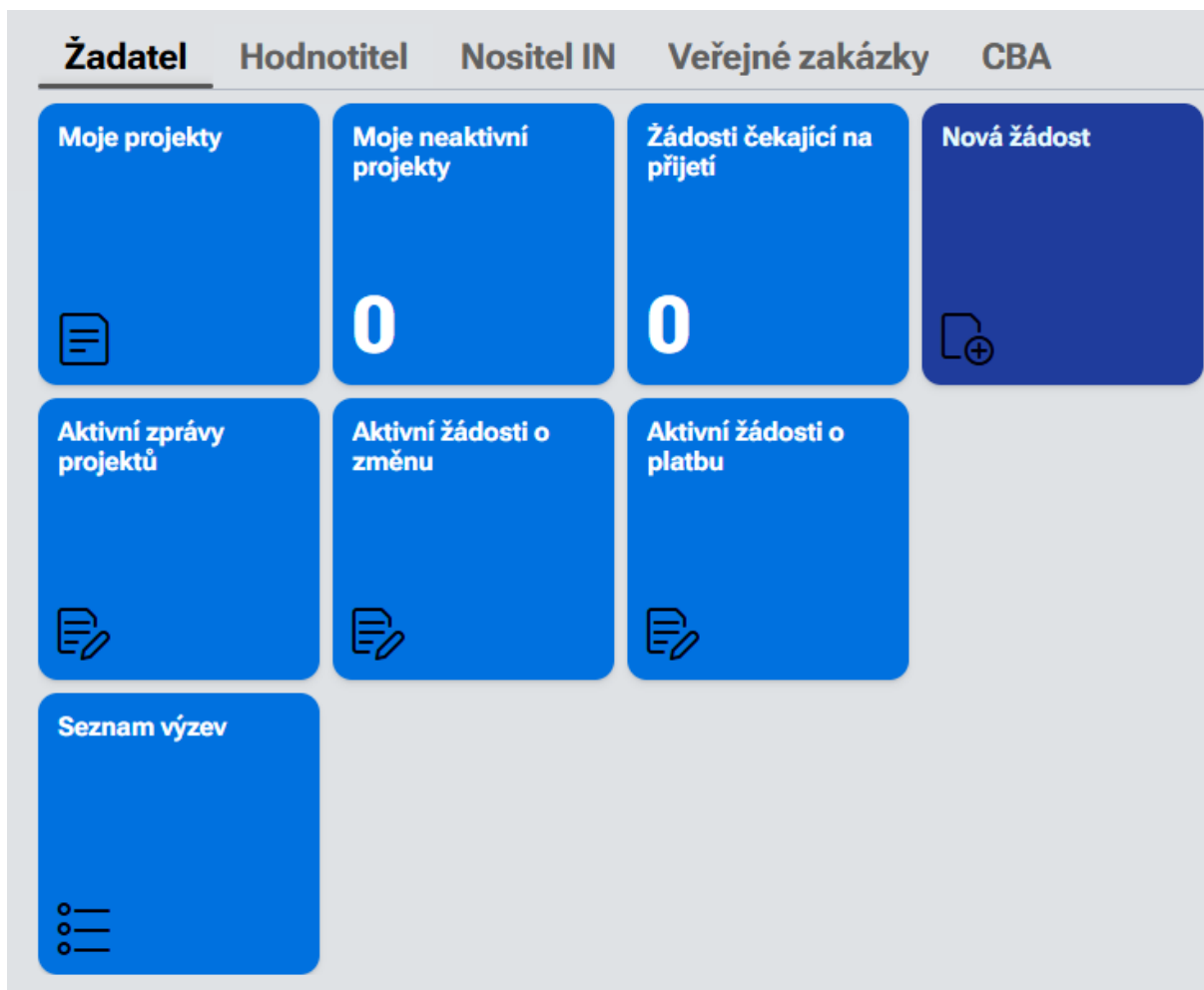
E-mail
test@test.cz

UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY ☒ Platnost

Následně v pravé horní části obrazovky uživatel uloží záznam pomocí tlačítka Uložit.

Po uložení je možné k notifikaci zadat upřesňující podmínky pomocí stejnojmenného tlačítka. Upřesňující podmínky umožňují podrobné a specifické nastavení notifikací. Lze tak omezit zasílání notifikací například dle názvu projektu, registračního čísla, adresy odesílatele apod. Zadání probíhá přes Nový záznam a na záznamu uživatel vybere Atribut/y podmínky a operátor/y podmínky pro zasílání.

2.2 DLAŽDICE MODULU ŽADATEL



2.2.1 MOJE PROJEKTY

Projekty a rozpracované žádosti, u kterých uživatel figuruje v libovolné roli, jsou pod dlaždicí „Moje projekty“. Seznam přístupných projektů je také dostupný na úvodní stránce aplikace v tabulce po pravé straně obrazovky. Uživatel může pro přístup k vybrané žádosti/projektu využít obě cesty.

Po vstupu na dlaždici se uživateli zobrazí projekty, u kterých figuruje v libovolné roli.

Pokud byl uživateli udělen přístup k projektu správcem přístupů, pak je nejprve potřeba potvrdit přidělení projektu pod dlaždicí Žádosti čekající na přijetí.

Identifikace žádosti (HASH)	Číslo výzvy	Název projektu CZ ↑	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
000 ① 0d6Csg	02_24_002	Projekt příručka		Žádost o podporu	Rozpracována
000 ① 0b0kSM	02_24_002	Test	CZ.02.01.01/00/24_002/0000002	Žádost o podporu	Rozpracována
000 ① 0c9rmU	02_24_002	Testovací projekt		Žádost o podporu	Rozpracována
000 ① 0dcig1	02_26_013	Testovací projekt		Žádost o podporu	Rozpracována
000 ① 0dcJVQ	02_26_014	Testovací projekt - integrovaný		Žádost o podporu	Rozpracována
000 ① 0cktiU6	02_24_001	Testovací projekt NPL_GT		Žádost o podporu	Rozpracována

2.2.2 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Dlaždice slouží pro potřeby třídění projektů uživatele. Uživatel sem může přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace nebo pro takové projekty, na kterých daný uživatel již nepracuje.

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. Zařazení projektu pro daného uživatele nemá vliv na zařazení stejného projektu pro ostatní uživatele ani na práci s projektem na straně ŘO. Uživatel má možnost projekt mezi moduly přesouvat opakovaně.

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 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 projekt přesune zpět z Moje neaktivní projekty do Moje projekty.

The screenshot displays the 'Moje neaktivní projekty' (My inactive projects) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' (highlighted with a red box), 'Ukončit projekt', and 'Tisk'. Below this, the interface is divided into several sections:

- Základní údaje** (Basic information): Includes fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0bb1eK), 'Verze' (0001), 'Registrační číslo projektu' (CZ.02.01.01/00/24_004/0000065), 'Název projektu CZ' (Mezisektor pro ITI), 'Stav' (Projekt finančně ukončen ŘO), 'Správce přístupů' (OPJAKX_EXT), 'Typ operace' (individuální projekt), 'Naposledy změnil' (MS21_USER), and 'Datum a čas poslední změny' (5. 11. 2025 14:49).
- Program a výzva** (Program and call): Includes 'Číslo programu' (02) and 'Název programu' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_24_004) and 'Název výzvy' (Mezisektorová spolupráce pro ITI).
- Datумы** (Dates): Includes 'Datum založení' (24. 7. 2024 7:33), 'Datum finalizace' (25. 7. 2024 12:56), 'Datum podpisu' (25. 7. 2024 12:59), 'Datum podání aktuální verze' (25. 7. 2024 12:59), and 'Datum prvního podání' (25. 7. 2024 12:59).
- Publicita** (Publicity): Includes 'Publicita na webu' (Povinné prvky) and 'Publicita na soc. sítích' (Povinné prvky), both with a status of 'Ano'.
- O žádosti** (About the request): Includes 'Kolo žádosti' (Žádost o podporu) and 'Způsob jednání' (Podpisuje jeden signatář).

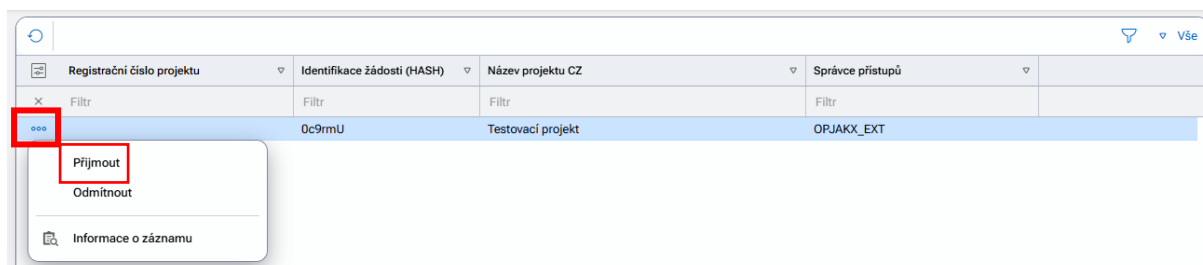
Below these sections, there are two buttons: 'PŘEHLED OBRAZOVOK' and 'VERZE'. At the bottom, there is a section titled 'Moje neaktivní projekty' with a dropdown arrow. Below this, there is a table with columns: 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Název projektu CZ', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The table contains one row with the following data: '0bb1eK', 'Mezisektor pro ITI', 'CZ.02.01.01/00/24_004/0000065', 'Žádost o podporu', 'Projekt finančně ukončen ŘO', and 'Realizace'. A red box highlights the '0bb1eK' cell, and a dropdown menu is visible below it with the option 'Přesunout do Moje projekty' highlighted.

2.2.3 ŽÁDOSTI ČEKAJÍCÍ NA PŘIJETÍ

Pod touto dlaždicí se nachází formuláře žádostí o podporu, u kterých správce přístupu nominoval aktuálně přihlášeného uživatele v některé z rolí.

Aby uživatel, který není správce přístupů, mohl administrovat žádosti o podporu, případně později další typy formulářů, musí nejprve vstoupit na tuto dlaždici a přijmout nominaci k projektu, kterou uděluje Správce přístupů – viz. také [3.2.13.2.1](#).

Tento postup neplatí při přidělení role Signatář. Uživateli s přidělenou rolí signatář se projekt zobrazí automaticky v seznamu Moje projekty.



2.2.4 NOVÁ ŽÁDOST

Dlaždice Nová žádost slouží k vytvoření nového formuláře žádosti o podporu. Více viz kap. 3.

2.2.5 AKTIVNÍ ZPRÁVY A ŽÁDOSTI

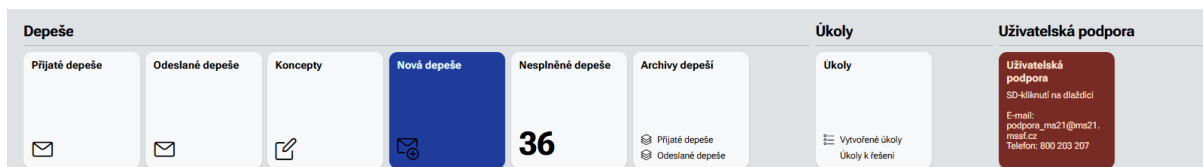
Dlaždice Aktivní zprávy projektů, Aktivní žádosti o změnu a Aktivní žádosti o platbu slouží k administraci zpráv a žádostí projektů uživatele. Podrobnosti o administraci jednotlivých formulářů naleznete v příručkách dostupných na [stránkách OP JAK](#).

2.2.6 SEZNAM VÝZEV

Tento odkaz umožňuje uživateli zobrazit ucelený seznam výzev napříč operačními programy.

2.3 DEPEŠE, ÚKOLY A UŽIVATELSKÁ PODPORA

Ve spodní části úvodní obrazovky jsou dostupné dlaždice společné pro všechny moduly – depeše, úkoly a uživatelská podpora.



Depeše

Na úvodní stránce jsou k dispozici depeše (zprávy) vztahující se k příslušným projektům. Je možné přejít na přijaté, odeslané i archivované depeše. Dále jsou k dispozici koncepty rozpracovaných depeší a možnost založení nové depeše. Je však **důrazně doporučeno nové depeše nevytvářet z úvodní**

obrazovky, ale přímo z detailu jednotlivých objektů, aby byla vytvořena vazba na daný objekt – viz kap. 3.2.3.

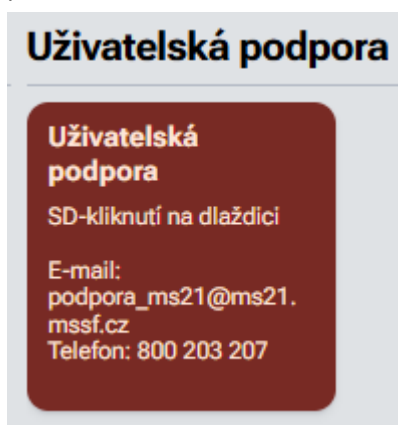
Úkoly

Uživatel může na této dlaždici zadávat úkoly. Přes tlačítko plus vytvoří nový záznam, vyplní povinná pole a uloží. Následně může vybrat řešitele (při výběru využije uživatel filtrační řádek k vyhledání jména nebo uživatelského jména) a předat mu tím úkol řešení.

The screenshot displays a web interface for creating a task. On the left, there is a large yellow text area labeled "Text úkolu" with a character count of 10. Below it are checkboxes for "Platnost" and "Splněno". In the center, there are two blue buttons: "PŘÍLOHY ÚKOLU" and "SEZNAM KOMENTÁŘŮ". On the right, there is a form with several fields: "Typ úkolu" (set to "Manuální"), "Stav úkolu" (set to "V řešení"), "Priorita" (set to "Střední"), and "Ukončení úkolu". Below these is a section titled "Parametry úkolu" containing "Začátek" (24. 7. 2026), "Nejzazší termín", "Čas poslední editace", and "Vytvořeno". At the bottom right, there is a "Poznámka" section with a character count of 17 and a blue button "OZNAČIT JAKO SPLNĚNO". At the very bottom, a grey bar contains the text "VÝBĚR ŘEŠITELŮ".

Uživatelská podpora

Na dlaždici jsou uvedeny kontakty na uživatelskou podporu. Po kliknutí na dlaždici je uživatel přesměrován na service desk – platformu pro zadání podnětů na podporu – více viz kap. 1.2 a 12

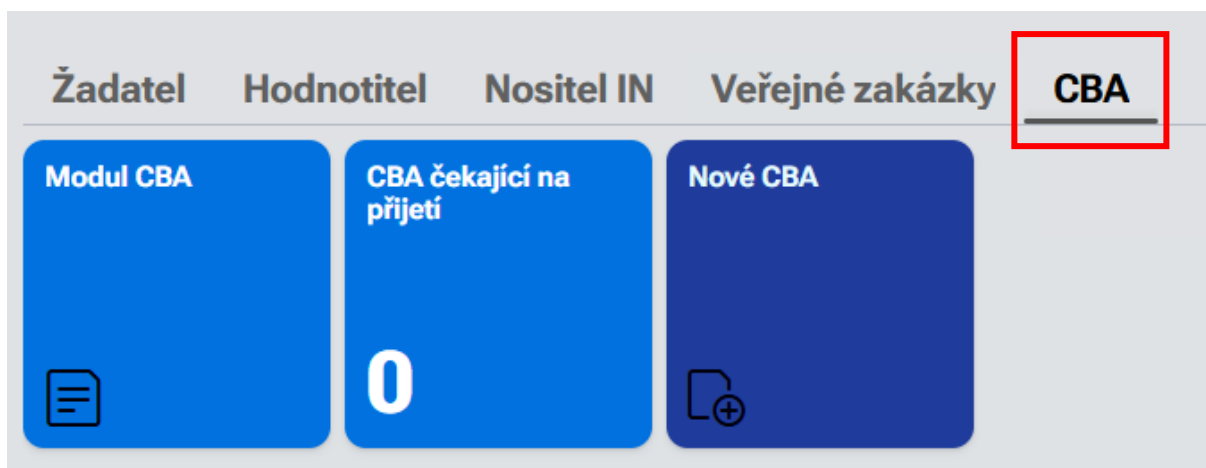


2.4 MODUL CBA

Povinnost předložit finanční analýzu prostřednictvím modulu CBA je dána (S)PpŽP a výzvou.

Modul CBA je uživateli k dispozici po vstupu do modulu CBA.

Finanční analýza se vyplňuje na samostatném formuláři v ISKP21+ pod modulem CBA a na žádosti o podporu se musí připojit prostřednictvím zaškrtnutí checkboxu CBA na záložce Projekt v oblasti Doplňkové informace, což probíhá automaticky po připojení CBA k projektu.

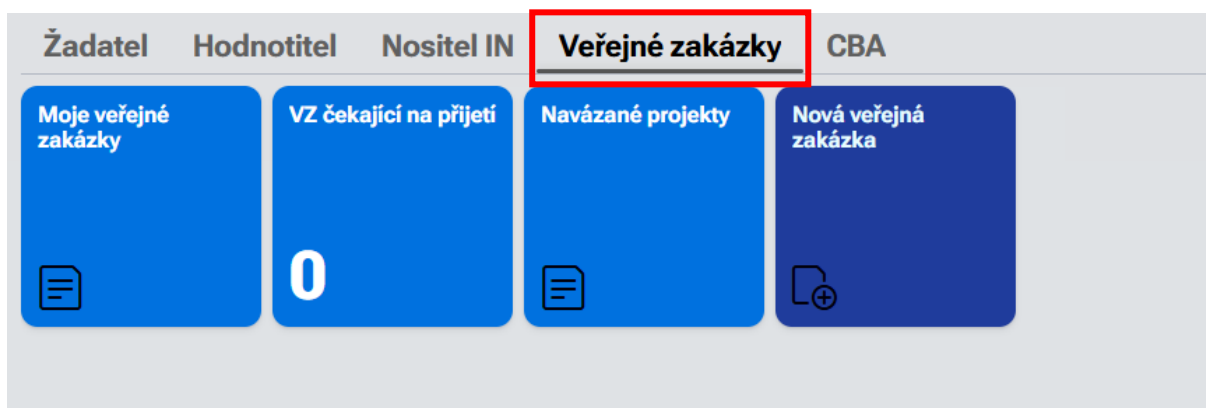


Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňován, přenáší na záložku *Přehled zdrojů financování* hodnota pole „Příjmy z provozu“, je nutné, aby finanční analýza byla v modulu CBA finalizována dříve než žádost o podporu.

Postup vyplnění modulu CBA je uveden v samostatné [Uživatelské příručce zpracování CBA](#).

2.5 MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

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



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

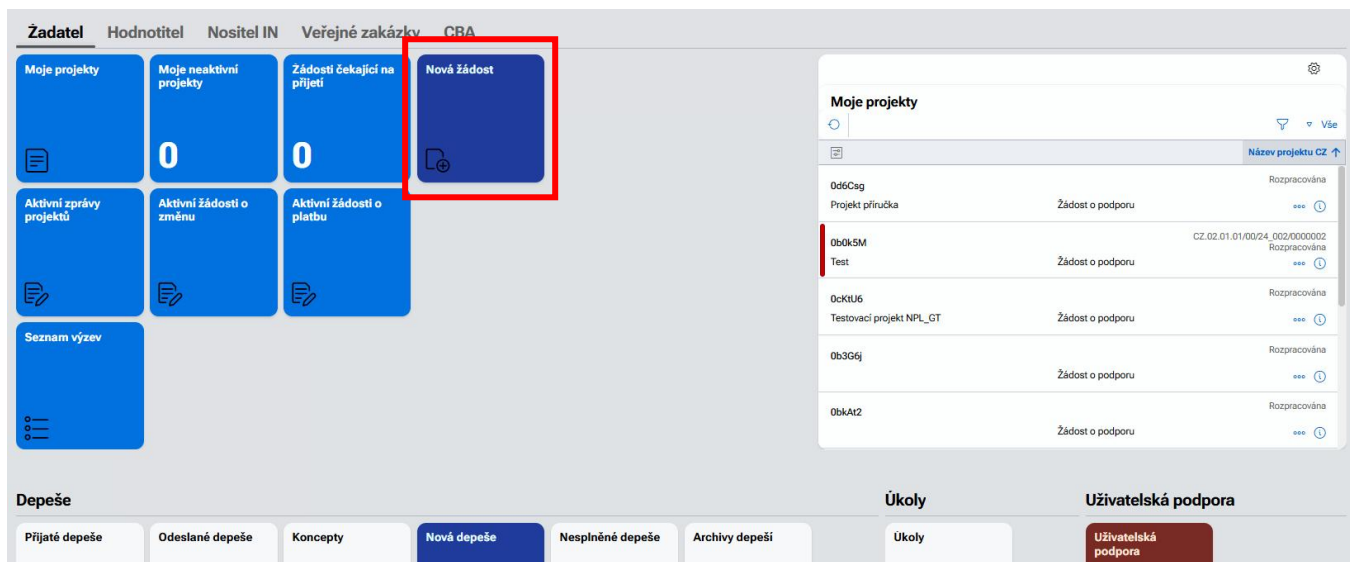
Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu nebudou informace uvedené v modulu VZ zpřístupněny ŘO ani hodnotitelům, což může zásadně ovlivnit např. výsledek procesu schvalování.

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

3 FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU

3.1 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU – ZALOŽENÍ FORMULÁŘE

Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel vstoupí na obrazovku pro vytvoření nové žádosti o podporu.



Na obrazovce vybere uživatel z rozbalovacího seznamu Operační program Jan Amos Komenský a příslušnou výzvu, ve které chce vytvořit žádost o podporu. Automaticky se vyplní údaje Identifikace výzvy. Již v tomto kroku je zároveň možné (nikoliv povinné) zadat název projektu. Následně uživatel použije tlačítko Vytvořit žádost.

The screenshot shows the 'Vytvořit žádost' (Create request) form. At the top left, there is a button labeled 'Vytvořit žádost' with a red arrow pointing to it. Below this is a section titled 'Seznam programů a výzev' (List of programs and calls). It contains two dropdown menus: the first is labeled '* Číslo a název programové linie' and has the value '02 | Operační program Jan Amos Komenský'; the second is labeled '* Číslo a název výzvy' and has the value '02_24_002 | MSCA – Fellowships - CZ'. Below these is a section titled 'Identifikace výzvy' (Call identification) with four input fields: 'Program' (OP JAK), 'Název programové linie' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_24_002), and 'Název výzvy' (MSCA – Fellowships - CZ). At the bottom is a section titled 'Zadání názvu žádosti' (Request name) with a single input field labeled 'Název projektu CZ'.

System informuje uživatele o vytvoření žádosti a přidělí automaticky identifikační kód – tzv. hash kód. Hash kód slouží až do doby přidělení registračního čísla k identifikaci žádosti o podporu a je potřeba jej při komunikaci s ŘO či uživatelskou podporou vždy uvést.



3.2 LEVÉ MENU FORMULÁŘE

Levé menu formuláře žádosti o podporu je rozděleno do sekcí:

- **O projektu** – uživatel zde nastavuje přístupy k projektu, přidělení signatářů pro jednotlivé úlohy projektu a plné moci
- **Profil objektu** – sekce pro administraci a evidenci depeší, které slouží jako oficiální komunikační nástroj mezi uživateli ISKP21+ a ŘO
- **Datové oblasti** – v sekci Datové oblasti jsou jednotlivé obrazovky žádosti o podporu přidělené pro žádosti v dané výzvě, které je potřeba uživatelem vyplnit dle pokynů v této příručce, PpŽP a dalších závazných dokumentech k výzvě

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 registrovaným¹ uživatelům příslušné role. Rozlišujeme role **Čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **Editor** (možnost zápisu změn), **Signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti) a **Zástupce správce přístupů** (uživatel zastupující správce přístupů s možností převzetí práv po původním správci). Kromě těchto rolí musí správce přístupů přidělit některému uživateli statut **Kontaktní osoby**. Ke kontaktní osobě je potřeba zadat jméno a příjmení, e-mail a telefon.

Vytvořením nového záznamu (viz kap. 4.4), zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)**, se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Pokud je signatářů více a je vyžadován podpis všech, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost

¹ Postup registrace je uveden v kap. 1.5

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.

Správci projektu

Uložit Zahodit změny

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT									

Správce projektu
 * Uživatelský účet uživatele, kterému chcete přidělit přístup k žádosti
 OPJAKX

Neregistrovaný signatář
☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Přístup k projektu

☐ Editor
 ☐ Čtenář
 ☒ Signatář
 Pořadí

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.

Neregistrovaný signatář

☒ Signatář bez registrace v IS KP21+

* Datum narození

* Jméno neregistrovaného signatáře

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 žadatel ztratí přístup k projektu² (například dojde-li ke změně relevantní osoby s rolí Správce přístupů a aktuálně vedený Správce přístupů nekomunikuje nebo odmítá předat své role), zadá uživatel podnět dle kapitoly 1.2. Přílohou podnětu musí být Žádost o převod role správce přístupů, která bude v needitovatelném formátu (např. pdf) a která musí obsahovat následující náležitosti: registrační číslo projektu; odůvodnění; uživatelské jméno na které má být role správce přístupů převedena; jméno a příjmení statutárního zástupce žadatele; elektronický podpis statutárního zástupce žadatele.

3.2.2 PLNÉ MOCI

V ISKP21+ je zapracována funkcionality umožňující uživateli s rolí **Signatář** (zmocnitel) pověřit podepsáním vybraných úloh zmocněnce. Zmocněncem může být jakýkoli z uživatelů, který je tzv. správcem projektu, tedy má v rámci projektu přidělené role (editor / čtenář). Administraci údajů na záložce plné moci může provádět uživatel s rolí **Správce přístupů** nebo **Zástupce správce přístupů**. Pokud je definována substituční plná moc, je k vytváření substitučních plných mocí oprávněn

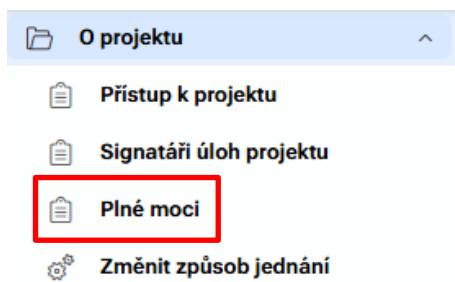
² Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů

zmocněnec se zadanou platnou plnou mocí. Pro zplnomocnění lze použít plnou moc nebo pověření zaměstnance, více viz PpŽP, Příloha č. 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 v levém menu v sekci **O projektu** po stisknutí tlačítka **Plné moci**.



Pro založení záznamu plné moci je třeba stisknout tlačítko se symbolem Plus



Plné moci

 Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od
 Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

 Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co

System vytvoří nový záznam. Zároveň dojde k aktivaci polí **Zmocnitel** a **Zmocněnec**.

Plná moc

Zmocnitel  *Zmocněnec 

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Po kliknutí na šipku v pravé části pole dojde k otevření formuláře pro výběr uživatelů. Stiskem tlačítka **Vybrat** je možné zvolit příslušného uživatele registrovaného v aplikaci.

Uživatelský účet 

 Filtr

Plná moc

Zmocnitel  *Zmocněnec 

V případě, že v žádosti figuruje **Signatář bez registrace v ISKP21+**, musí vždy existovat platný záznam plné moci. V tomto případě je třeba vybrat tohoto uživatele na záznamu plné moci do pole **Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+**.

Plná moc

Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+ Jan Novák
* Zmocněnec PODTEC2_EXT	

Platnost plné moci je nutné zvolit do polí **Platnost od** a **Platnost do**. Systém do pole **Platnost od** vloží aktuální datum. V případě, že se datum plné moci liší, je možné zvolit jiné datum.

Období platnosti

* Platnost od 5. 6. 2026	Platnost do
-----------------------------	-------------

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.

Období platnosti

* Platnost od 5. 6. 2026
☒ Neomezená platnost PM

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.

Období platnosti

* Platnost od 5. 6. 2026	Platnost do 30. 6. 2027
☒ Neomezená platnost PM	

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.

Plná moc

Zmocnitel PODTEC1_EXT	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+
* Zmocněnec PODTEC2_EXT	
☒ Bude dále tvořena substituční plná moc?	

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**.

Plná moc

Zmocnitel
PODTEC1_EXT

Zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+

*Zmocněnec
PODTEC2_EXT

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

☒ Podepisuje pouze zmocněnec

Upozornění: Záznam plné moci je nutné uložit!

Plné moci

☒ Uložit ☐ Zahodit změny

Hash	Zmocnitel

Dále je třeba nastavit **Úlohu projektu – předmět zmocnění**. Předmět zmocnění je možné vybrat buď hromadně nebo po jednotlivých záznamech.

Hromadný výběr se provádí následujícím způsobem. Uživatel klikne na symbol akce se záznamem (tři tečky) a zvolí možnost **Vybrat předmět zmocnění**.

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
d8hQk	PODTEC1_EXT	PODTEC2_EXT	5. 6. 2026			

Upravit

Vybrat předmět zmocnění

Uzámknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Smazat

Plná moc

Informace o záznamu

Období platnosti

*Platnost od 5. 6. 2026

☒ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

Na nově otevřené stránce stiskne buď tlačítko Vybrat vše pro výběr všech úloh,

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Úloha projektu - předmět zmocnění

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

☒ Vybrat vše ☒ Zrušit výběr

Úloha projektu - předmět zmocnění

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

nebo označí pouze konkrétní úlohy.

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Úloha projektu - předmět zmocnění
☒ Žádost o podporu
☐ Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
☒ Žádost o změnu
☒ Zpráva o realizaci
☒ Žádost o platbu
☐ Informace o pokroku v realizaci projektu
☐ Zpráva o udržitelnosti
☐ Žádost o přezkum rozhodnutí
☐ Námitka proti rozhodnutí výběrové komise

Výběr záznamů je možné zrušit buď kliknutím na tlačítko **Zrušit výběr**, nebo kliknutím na záznam. Potvrzení výběru se provádí tlačítkem **Vybrat**.

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Vybrat

Úloha projektu - předmět zmocnění
☒ Žádost o podporu
☐ Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
☒ Žádost o změnu
☒ Zpráva o realizaci
☒ Žádost o platbu
☐ Informace o pokroku v realizaci projektu
☐ Zpráva o udržitelnosti
☐ Žádost o přezkum rozhodnutí
☐ Námitka proti rozhodnutí výběrové komise

V případě, že uživatel chce záznamy vybrat po jednom, tak v oblasti **Vybrat úlohu projektu** stiskne tlačítko se symbolem plus. Po stisknutí se aktivuje pole s výběrem.

Vybrat úlohu projektu

☒ **+**

Úloha projektu - předmět zmocnění

Vybrat úlohu projektu

Uložit Zahodit změny

Úloha projektu - předmět zmocnění

...

Kliknutím na symbol obrácené stříšky v pravé části záznamu dojde k zobrazení seznamu úloh projektu. Kliknutím na příslušný záznam vybere uživatel požadovanou úlohu.

Vybrat úlohu projektu

Uložit Zahodit změny

Úloha projektu - předmět zmocnění

...

Žádost o podporu

Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace

Žádost o změnu

Zpráva o realizaci

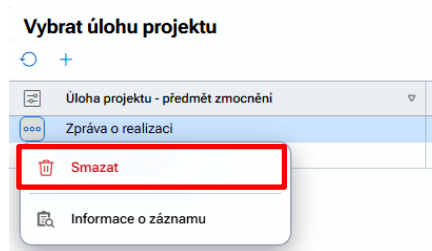
Žádost o platbu

Informace o pokroku v realizaci projektu

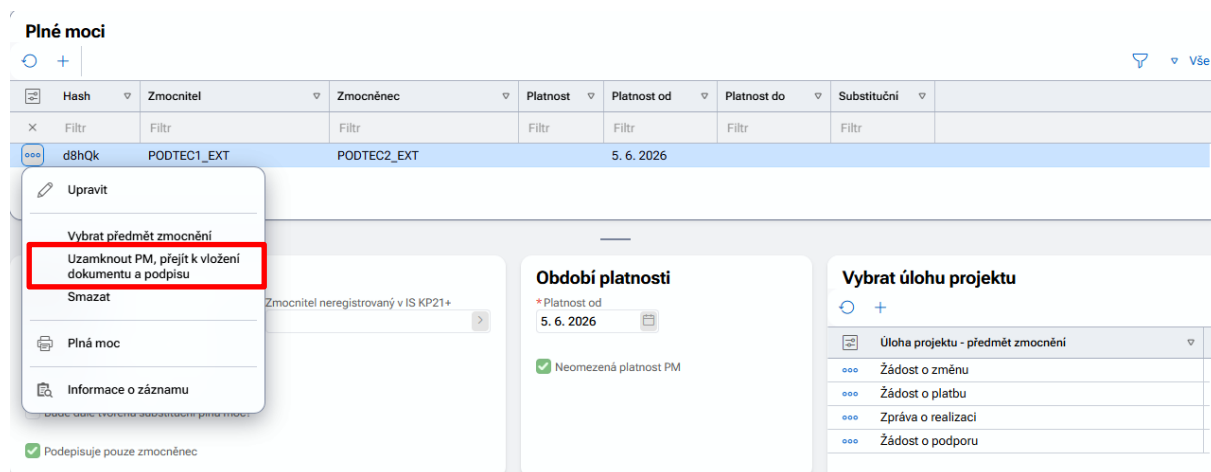
Zpráva o udržitelnosti

Žádost o přezkum rozhodnutí

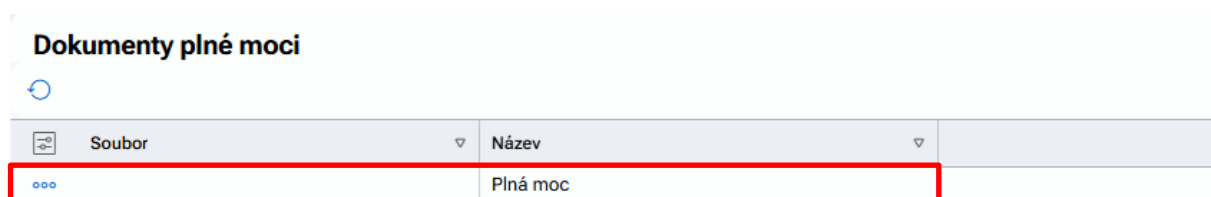
Záznam uloží. Pro výběr více záznamů je třeba postup opakovat. V případě, že je třeba záznam odstranit, klikne na symbol akce se záznamem (tři tečky před záznamem) a zvolí možnost **Smazat**.



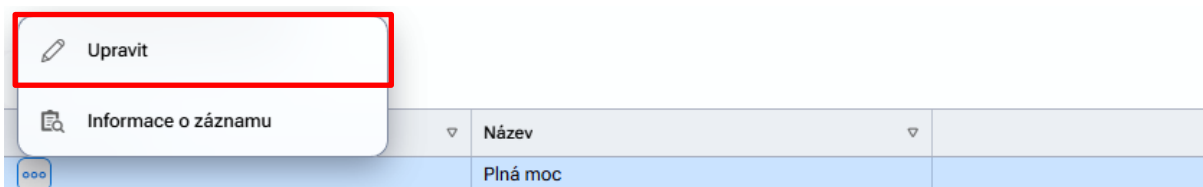
Po nastavení polí plné moci, předmětu zmocnění a uložení záznamu je nutné plnou moc uzamknout. Tlačítko **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je k dispozici pod symbolem akce se záznamem (tři tečky) před záznamem plné moci.



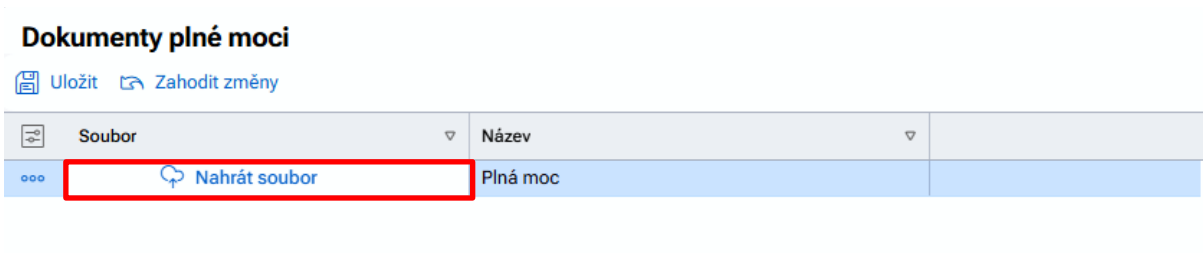
Po uzamčení plné moci je v oblasti **Dokumenty plné moci** vytvořen záznam pro přiložení dokumentu plné moci.



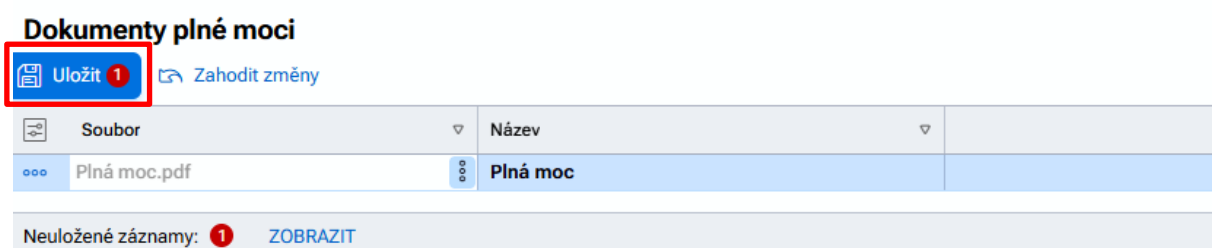
Záznam je možné aktivovat buď dvojklikem přímo na záznam, anebo kliknutím na symbol akce se záznamem (tři tečky) a stiskem volby **Upravit**.



Dojde k aktivaci tlačítka **Nahrát soubor**.

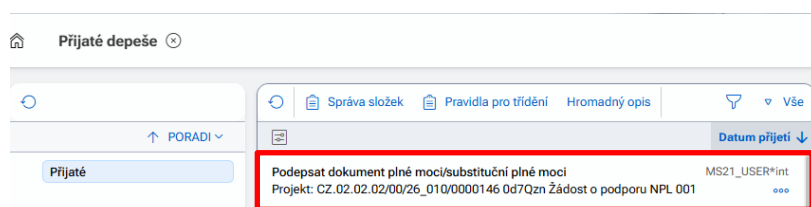


Po stisknutí tlačítka je spuštěn průzkumník souborů, jehož prostřednictvím vybereme přílohu. Záznam pak uložíme tlačítkem **Uložit**.



Upozornění: Dokument plné moci / pověření musí splňovat náležitosti dle PpŽP.

Posledním krokem je připojení elektronického podpisu zmocněncem v případě, že zmocnitelem je neregistrovaný signatář nebo je označeno zatržítko Podepisuje pouze zmocněnec a případně zmocnitelem, pokud figuruje na záznamu plné moci registrovaný uživatel v roli zmocnitele. Podpis připojuje na záznamu plné moci příslušný **uživatel pod svým účtem**. Pro vložení elektronického podpisu jsou zmocněnec a zmocnitel, pokud je relevantní, informováni depeší.



Po kliknutí na záznam depeše jsou zobrazeny podrobnosti zprávy.

Systémová depeše - neodpovídejte

ODPOVĚDĚT ODPOVĚDĚT VŠEM PŘEPOSLAT PŘEHLED KOMUNIKACE DOKUMENTY OZNAČIT JAKO SPLNĚNÉ

Předmět: **Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci**

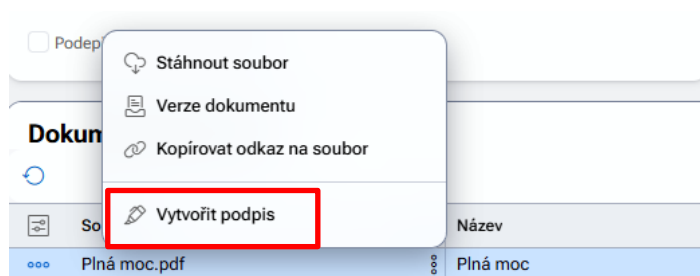
Datum přijetí: 5. 6. 2026 12:51 Rozhodné datum doručení: 15. 6. 2026 0:00 ☒ Fikce doručení Příjemce: Datum splnění:

Adresa odesílatele: MS21_USER*int Zařazení odesílatele: Střední Důležitost: Vázáno na objekt: Projekt: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146 0d7Qzn Žádost o pod

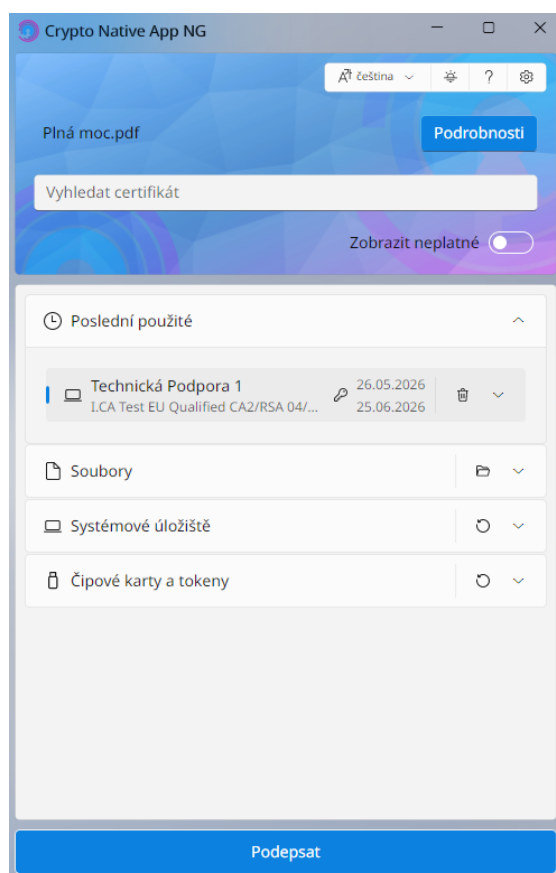
Text

Na projektu č. CZ.02.02.02/00/26_010/0000146 dochází k založení plné moci/substituční plné moci d8hQk. Jste jedním z uživatelů oprávněných k podpisu dokumentu. Podepište tento dokument. Bez podpisu nebude plná moc/substituční plná moc platná. Pokud je zaškrtnutý checkbox "Podepisuje pouze zmocněnec" podpis zmocnitele není vyžadován.

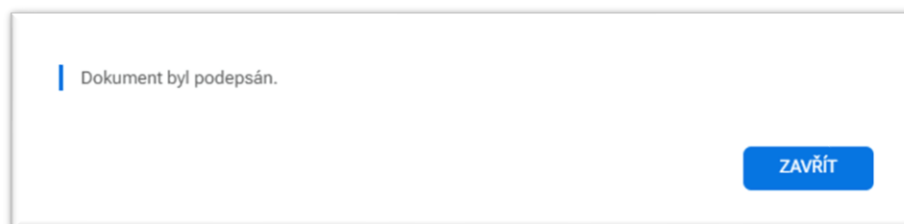
Spuštění komponenty pro vložení elektronického podpisu se provádí kliknutím na tlačítko akce se souborem (symbol tří teček vpravo) a následným kliknutím na volbu **Vytvořit podpis**.



Po jeho stisknutí dojde k aktivaci podpisové komponenty, kde uživatel vybere svůj elektronický podpis,



Stiskne tlačítko **Podepsat** a záznam plné moci podepíše. Po podepsání záznamu plné moci aplikace zobrazí hlášení.



Po vložení podpisu prvním uživatelem se zobrazí znak pečetě.

Dokumenty plné moci

Soubor	Název
Plná moc.pdf	Plná moc

Po vložení podpisu druhým uživatelem, je-li relevantní, je na záznamu plné moci označena platnost plné moci ve sloupci **Platnost**

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
d8hQk	PODTEC1_EXT	PODTEC2_EXT	✓	5. 6. 2026		

a na záložce **Přístup k projektu** je ve sloupci **Zmocněnec** vloženo zatržítko. Aktivace záznamu není závislá na pořadí vložení podpisů. V případě, že byla označena volba **Podpisuje pouze zmocněnec nebo zmocněncem je neregistrovaný signatář**, je zatržítko vloženo hned po podpisu zmocněnce.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
	☐	☐	☐	☐	☐	☐		☐	
AAHELP01	✓	✓							
AAHELP02		✓	✓						
AAHELP04		✓				✓			

3.2.2.2 Substituční plná moc

Substituční plnou moc může zmocněnec hlavní plné moci vytvořit tlačítkem **Vytvořit substituční PM** pod symbolem akce se záznamem.

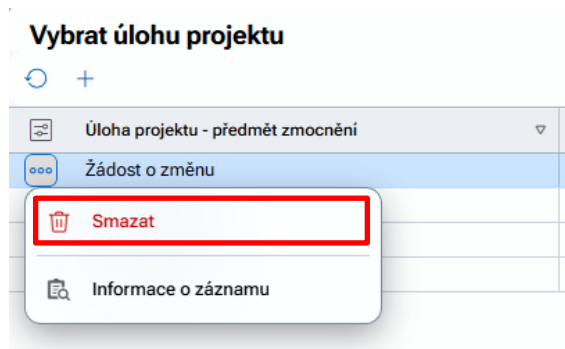
The screenshot shows the 'Plné moci' interface. At the top, there's a table with columns: Hash, Zmocnitel, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platnost do, and Substituční. Below the table, there's a dropdown menu with the option 'Vytvořit substituční PM' highlighted in a red box. Other options include 'Upravit', 'Převázání plné moci', 'Ovolání plné moci', and 'Informace o záznamu'. To the right, there's a section 'Období platnosti' with a date '9. 6. 2026' and a checkbox 'Neomezená platnost PM'. Further right, there's a section 'Vybrat úlohu projektu' with a dropdown menu and a list of roles: 'Žádost o změnu', 'Žádost o platbu', and 'Zpráva o realizaci'.

Na nově vytvořeném záznamu substituční plné moci vybírá zmocněnec hlavní plné moci 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. Nepodepsaný záznam substituční plné moci lze případně odstranit tlačítkem **Smazat**.

The screenshot shows the 'Plné moci' interface. The 'Zmocněnec' field is highlighted in a red box and contains the value 'PODTEC3_EXT'. The 'Zmocnitel' field contains 'PODTEC2_EXT'. The 'Platnost' field is set to '9. 6. 2026'. The 'Období platnosti' section shows 'Platnost od 9. 6. 2026' and 'Neomezená platnost PM'. The 'Vybrat úlohu projektu' section shows a dropdown menu and a list of roles: 'Žádost o změnu' and 'Žádost o platbu'.

The screenshot shows the 'Plné moci' interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Uložit', 'Zahodit změny', 'Vybrat předmět zmocnění', 'Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu', 'Smazat' (highlighted in a red box), 'Plná moc', and 'Informace o záznamu'.

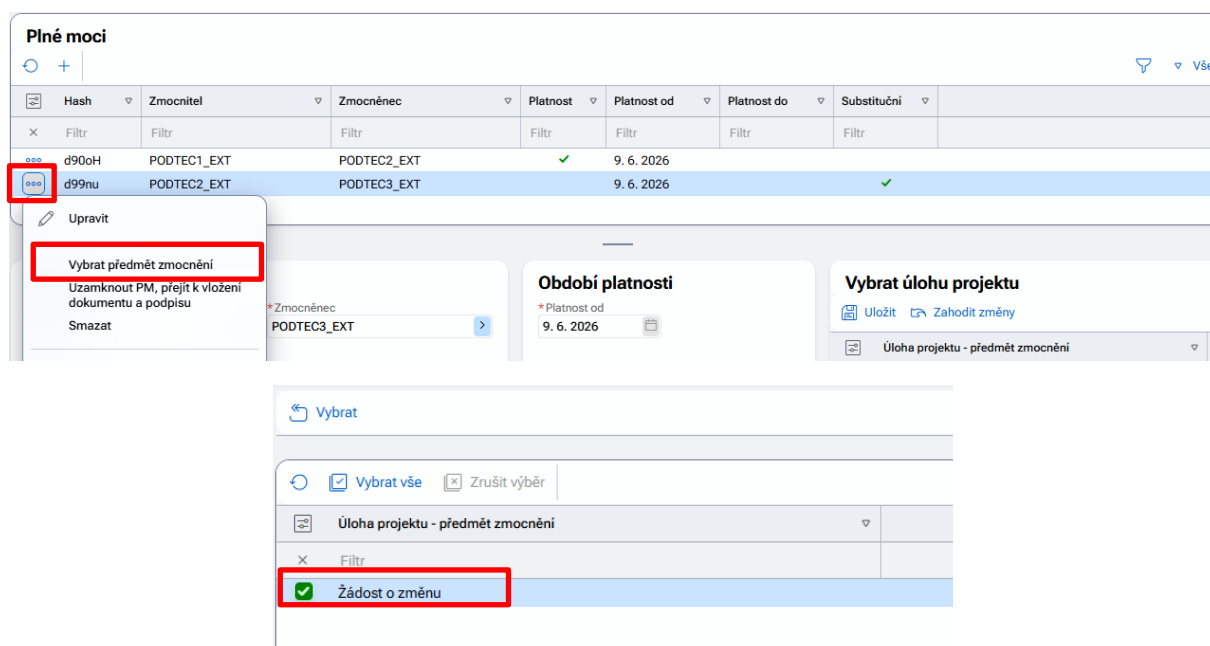
V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba stisknout tlačítko pro akci se záznamem na konkrétní úloze v oblasti **Vybrat úlohu projektu** a stisknout tlačítko **Smazat**.



Odebrané úlohy je možné zpětně doplnit pomocí tlačítka **Plus** a vybráním požadovaného záznamu.



Případně lze použít tlačítko akce se záznamem na záznamu substituční plné moci, zvolit Vybrat předmět zmocnění a označit smazané úlohy. Aplikace nabídne pouze ty úlohy, které byly odstraněny.



Po stisknutí tlačítka **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
d90oH	PODTEC1_EXT	PODTEC2_EXT	✓	9. 6. 2026		
d99nu	PODTEC2_EXT	PODTEC3_EXT		9. 6. 2026		✓

Upravit

Vybrat předmět zmocnění

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

Smazat

Období platnosti

* Platnost od: 9. 6. 2026

Vybrat úlohu projektu

Uložit Zahodit změny

Úloha projektu - předmět zmocnění

je možné přiložit dokumentu plné moci. Zmocněnec nahraje dokument, záznam uloží a připojí svůj elektronický podpis.

Dokumenty plné moci

Soubor	Název
Plná moc.pdf	Plná moc

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

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
d90oH	PODTEC1_EXT	PODTEC2_EXT	✓	9. 6. 2026		
d99nu	PODTEC2_EXT	PODTEC3_EXT	✓	9. 6. 2026		✓

Na záložce **Přístup k projektu** jsou ve sloupci **Zmocněnec** vložena zatržítka.

Správci projektu

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
PODTEC1_EXT	✓	✓	✓	✗					
PODTEC2_EXT	✗	✓				✓			
PODTEC3_EXT		✓				✓			

Substitut pak může provádět úlohy definované plnou mocí.

3.2.2.3 Převázání plné moci

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

Pro převázání plné moci je třeba stisknout symbol pro akci se záznamem a následně stisknout tlačítko **Převázání plné moci**.

Následně dojde k aktivaci formuláře, kde je třeba vybrat nového zmocnitele nebo zmocněnce a stisknout tlačítko **Spustit a vrátit se**.

Systém zobrazí dialogové okno pro potvrzení akce.

Opravdu chcete převázat plnou moc?

NE ANO

Po převázání plné moci je původní zmocnitel nebo zmocněnec nahrazen novým a změna se projeví v příslušných polích.

Pod symbolem akce se záznamem po stisknutí tlačítka **Historie plné moci** je pak k dispozici původní plná moc.

Historie plné moci

Zmocnitel	Zmocněnec	Datum změny
PODTEC1_EXT	PODTEC2_EXT	10. 6. 2026 13:56

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.

Tlačítko **Odvolání plné moci** nalezneme pod symbolem akce se záznamem.

Plné moci

Hash	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platnost do	Substituční
d9av7	PODTEC3_EXT	PODTEC2_EXT	✓	10. 6. 2026		

Upravit

Odvolání plné moci

Převázání plné moci

Historie plné moci

Odvolání plné moci

Informace o záznamu

Období platnosti

* Platnost od

10. 6. 2026

✓ Neomezená platnost PM

Vybrat úlohu projektu

Úloha projektu - předmět zmocnění

- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Zpráva o realizaci

Aplikace vytvoří záznam pro vložení dokumentu odvolání plné moci v oblasti **Dokumenty plné moci**.

Dokumenty plné moci

Soubor	Název
Plná moc.pdf	Plná moc
Odvolání plné moci	Odvolání plné moci

Po potvrzení tlačítkem **Ano** dojde k vytvoření záznamu pro vložení dokumentu odvolání plné moci. Uživatel připojí soubor a záznam uloží.

Dokumenty plné moci

Uložit **Zahodit změny**

Soubor	Název
Plná moc.pdf	Plná moc
Odvolání plné moci.Pdf	Odvolání plné moci

Neuložené záznamy: **1** **ZOBRAZIT**

Následně připojí elektronický podpis.

Dokumenty plné moci

Stáhnout soubor

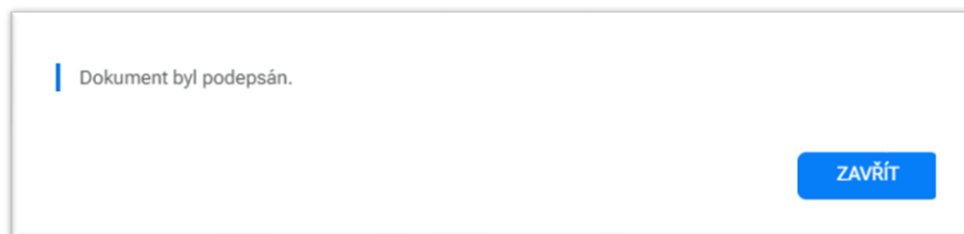
Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

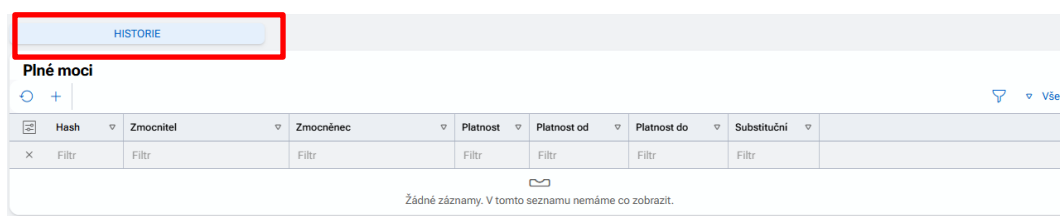
Vytvořit podpis

Soubor	Název
Plná moc.pdf	Plná moc
Odvolání plné moci.Pdf	Odvolání plné moci

Aplikace zobrazí dialogové okno.



Záznam odvolané plné moci je odstraněn a je dostupný pod tlačítkem **HISTORIE**.



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

3.2.3 PROFIL OBJEKTU (DEPEŠE)

V sekci Profil objektu jsou dostupné obrazovky pro práci s depešemi. Depeše jsou komunikační nástroj, který slouží k obousměrné komunikaci mezi uživateli na straně příjemců dotace a zástupci ŘO. Depeše také nahrazují zákonné doručování – formou depeší probíhá veškerá oficiální komunikace mezi poskytovatelem a příjemcem dotace. Kromě obousměrné komunikace mohou být nastaveny systémové či automatizované depeše, které slouží zpravidla k informování či upozornění uživatelů. Na tento typ zpravidla nelze odpovědět a není to ani vyžadováno.

Kromě levého menu jsou depeše dostupné také z úvodní obrazovky aplikace po přihlášení uživatele. Zde jsou zobrazeny depeše napříč všemi objekty, kde příslušný uživatel figuruje na projektu/žádosti. **Důrazně doporučujeme přistupovat a pracovat s depešemi z levého menu daného objektu** (žádosti o podporu nebo jiného formuláře v pozdější fázi projektového cyklu). Komunikací přes levé menu se vytvoří vazba na daný objekt, což je zásadní pro identifikaci objektu a třídění depeší.

Profil objektu se skládá z obrazovek:

- Přehled depeší – obsahuje přehled všech přijatých i odeslaných depeší vázaných na daný objekt
- Nová depeše – slouží k vytvoření depeše a jejímu odeslání

Uživatel vyplní Předmět a Text depeše a uloží. Následně se zpřístupní tlačítka pro výběr adresátů a přidání přílohy (dokumentu). Zejména v pozdější fázi projektové cyklu – po úspěšném procesu hodnocení – uživatel pro výběr adresátů využívá zejména záložku Manažeri projektu, kde jsou dostupní adresáti – manažeri projektu na straně ŘO – přidělení k danému projektu.

- Koncepty – evidují rozpracované, dosud neodeslané koncepty depeší
- Archiv depeší – po stanovené lhůtě se depeše přesunou do Archivu. V rámci zachování auditní stopy nikdy nedochází k odstranění jednou odeslané či přijaté depeše. Všechny depeše jsou dostupné buď v Přehledu depeší či Archivu depeší.

3.2.4 DATOVÉ OBLASTI

Sekce Datové oblasti určuje rozsah a složení obrazovek pro formulář žádosti o podporu. Pro více info viz kap. 5.1 a následující.

3.3 HLAVIČKA FORMULÁŘE

Hlavička formuláře (záhlaví) žádosti o podporu je přístupné z výchozí obrazovky Základní údaje. V průběhu zpracování formuláře se může nabídka v záhlaví proměňovat (viz např. kap. 7).

3.3.2 FINALIZACE

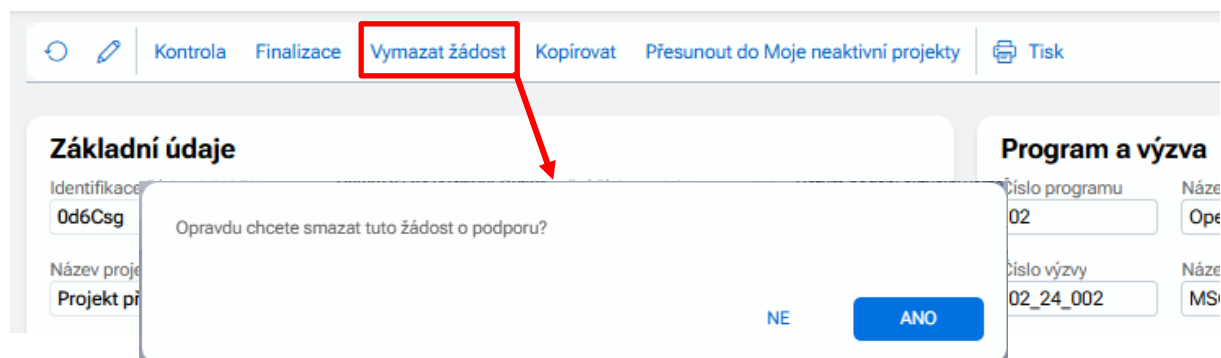
Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu signatářem/signatáři projektu. Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu.

Podrobnější informace jsou uvedeny v kapitole 7.1 Finalizace žádosti o podporu.

3.3.3 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.



3.3.4 KOPÍROVAT

Tlačítko **Kopírovat** slouží k **vytvoření kopie žádosti o podporu dle aktuální fáze zpracování**. 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“.

3.3.5 PŘESUNOUT DO MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Pomocí tohoto tlačítka je možné projekt přesunout mezi neaktivní projekty. Tyto projekty jsou následně dostupné pod dlaždicí Moje neaktivní projekty. Přesun funguje obousměrně. Administrace projektů zařazených mezi neaktivní projekty může být omezena, proto doporučujeme sem přesouvat projekty, které již mají zcela ukončenou administraci ze strany uživatelů i ŘO.

3.3.6 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 v oblasti Podpis žádosti.

4 OVLÁDACÍ PRVKY A PODPŮRNÉ NÁSTROJE

Uživatel má při vyplňování k dispozici řadu podpůrných nástrojů, které mu umožní hladký průběh vyplnění formuláře a pomohou v orientaci na formuláři i jednotlivých polí formuláře. Kapitola popisuje jednotlivé nástroje a základní ovládací prvky pro formulář žádosti o podporu.

4.1 DROBEČKOVÁ NAVIGACE

Tzv. drobečková navigace zobrazuje na jaké úrovni formuláře se aktuálně nacházíte. Formulář v závislosti na obrazovce umožňuje zanoření až do 4 vrstev/úrovní. Výchozí vrstvou jsou vždy Základní údaje. Z obrazovky základní údaje jsou dostupné datové oblasti – obrazovky v levém menu formuláře.

V rámci procesu vyplňování formuláře se uživatel dostává do dalších vrstev formuláře. Jednotlivé vrstvy lze vypínat křížkem, čímž se uživatel dostane na předchozí vrstvu v pořadí, nebo kliknutím na vybranou vrstvu, čímž uzavře všechny vrstvy dále v pořadí.

Vrstva Výběr z číselníku se zavře automaticky po výběru položky.



4.2 KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA

Kontextová nápověda pro jednotlivá datová pole se uživateli zobrazí po najetí kurzorem myši na vybrané pole. Jedná se o obecnou nápovědu nebo popis daného pole. Specifické pokyny k vyplnění daného pole nebo obrazovky mohou být definovány pod tlačítkem Pokyny.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
0d6Csg		
Název projektu CZ		
Projekt příručka		
Vyplňte název projektu v českém jazyce.		
Stav		
Rozpracována		
Správce přístupů	Typ operace	
TASGE01_EXT	individuální projekt	
Naposledy změnil	Datum a čas poslední změny	
TASGE01_EXT	28. 5. 2026 13:58	

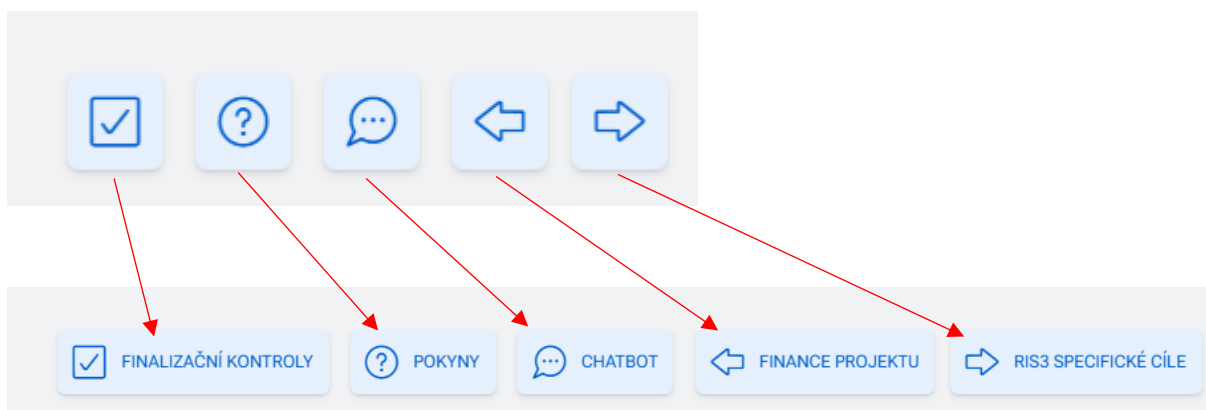
4.3 PANEL NÁSTROJŮ

Panel nástrojů se nachází v pravém dolním rohu každé obrazovky formuláře žádosti o podporu. Tlačítka jsou určena pro podporu při vyplňování dané obrazovky a pro přechod na další nebo návrat na předchozí obrazovku.

Jednotlivá tlačítka jsou ve výchozím režimu zobrazena v podobě piktogramů a teprve po najetí kurzoru se zobrazí plný název akčního tlačítka. Jednotlivé akce se spouští kliknutím levým tlačítkem myši.

Dostupná tlačítka panelu:

- Finalizační kontrola
- Pokyny (pokud jsou pro danou obrazovku definovány)
- Chatbot
- Tlačítka pro přechod na další/předchozí obrazovku



4.3.1 FINALIZAČNÍ KONTROLY

Tlačítko finalizační kontroly po stisknutí vyhodnotí všechny finalizační kontroly relevantní pro danou obrazovku, na které se uživatel aktuálně nachází. Uživatelům je doporučeno tlačítko používat vždy na každé obrazovce formuláře žádosti o podporu po jejím vyplnění a uložení. Finalizační kontroly nezaručují věcnou a metodickou správnost vyplnění, slouží pro správné vyplnění obrazovky po technické stránce. Při vyplňování je potřeba řídit se také dokumentací k výzvě, PpŽP, SPpŽP.

Tlačítko finalizační kontroly vyhodnocuje kontroly relevantní pouze pro danou obrazovku, na které je použito – na rozdíl od tlačítka Kontrola, které je dostupné v záhlaví formuláře a které provede kontrolu kompletně celého formuláře žádosti o podporu.

4.3.2 POKYNY

Pro některé obrazovky mohou být ze strany ŘO definovány pokyny k vyplnění, kde uživatel najde detailnější informace k vyplnění obrazovky. Zpravidla jde o obrazovky, nebo jejich části, kde dochází ke specifickému vyplnění pro danou výzvu a pokyny rozšiřují obecné pokyny uvedené v příručce. Pokud pro některou obrazovku nejsou Pokyny definovány, příslušné tlačítko se na obrazovce nezobrazuje. **Pokud se tlačítko pro zobrazení pokynů na obrazovce nachází, věnujte mu zvýšenou pozornost.**

4.3.3 CHATBOT

Chatbot³ slouží jako podpůrný nástroj pro rychlé vyhledávání informací v interních dokumentech aplikace. Uživatel může pokládat dotazy běžným jazykem a chatbot na základě dostupné databáze dokumentů vyhledá relevantní informace, shrne je a poskytne odpověď v přehledné podobě.

Nástroj pomáhá zkrátit čas potřebný k dohledávání údajů v metodikách, návodech, pravidlech nebo jiných interních materiálech. Odpovědi chatbota je vhodné chápat jako orientační podporu při práci s aplikací; v případě nejasností nebo rozhodování podle závazných pravidel je vždy vhodné ověřit informace v příslušném dokumentu.

³ Dostupnost nástroje Chatbot od 9/2026

Indikátory

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento
244001	Počet podpořených výzkumných...		0,000			
244011	Počet institucí ovlivněných inte...					
244021	Počet přímo ovlivněných osob ...					

Indikátor

Kód indikátoru: 244011 IS ESF Povinný k naplnění

Název indikátoru: Počet institucí ovlivněných intervencí

Měrná jednotka: instituce

Povinnost indikátoru: Povinný

Další informace

Definice indikátoru: Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad.

Popis výchozí a cílové hodnoty: 0/2000

Chatbot

Dobrý den, jak Vám mohu pomoci?

Co znamená, že je indikátor povinný k naplnění?

Systém označuje indikátor jako „Povinný k naplnění“, pokud je od něj požadováno na projektu dosáhnout určité hodnoty ve stanovené cílové hodnotě. To znamená, že u takového indikátoru je nutné splnit stanovené cílové hodnoty nebo intervaly, které jsou uvedeny v polích pro žadatele od ŘO. Pokud je indikátor označen jako povinný k naplnění, systém neumožňuje jeho ruční upravu nebo změnu hodnot v rámci výzvy, a hodnoty jsou sledovány a vyhodnocovány projektovým manažerem.

Co Vás zajímá?

CHATBOT

4.3.4 TLAČÍTKA PRO DALŠÍ A PŘEDCHOZÍ OBRAZOVKU

Tlačítka mají vizuální podobu šipek a slouží k přechodu na následující nebo předchozí obrazovku v pořadí podle toho, jak jsou obrazovky seřazeny pro danou výzvu, což zároveň odpovídá řazení obrazovek v sekci Datová oblast.

Základní údaje

* Název projektu CZ: Projekt příručka

* Název projektu EN: Project Manual

* Anotace projektu: stručný popis projektu, jeho cílů, aktivit, předpokladů a rizik

Fyzická realizace projektu

* Předpokládané datum zahájení: 1. 6. 2026

* Předpokládané datum ukončení: 30. 4. 2027

* Předpokládaná doba trvání (v měsících): 11,0

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☒ Veřejná podpora

* Režim financování: Ex-ante

Příjmy projektu

* Příjmy z provozu: Projekt nevytváří příjmy z provozu

RIS3

☒ RIS3

* Popis souladu projektu s RIS3: popis...

ZÁKLADNÍ ÚDAJE **POPIS PROJEKTU**

4.4 PRÁCE SE ZÁZNAMEM

4.4.1 TABULKA ZÁZNAMŮ

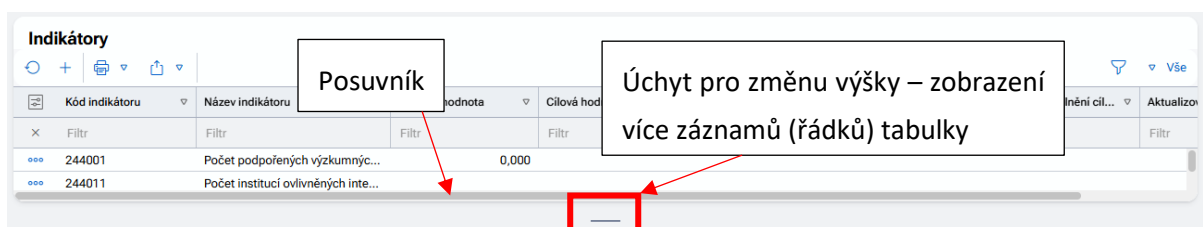
Tam, kde je to v návaznosti na charakter vyplňovaných informací na dané obrazovce umožněno, se využívá princip práce s jednotlivými záznamy, které se zpravidla evidují v tabulce umístěné v horní části příslušné obrazovky.

Tabulka je v první fázi buď prázdná, nebo obsahuje povinné záznamy vázané na danou obrazovku.

Tabulka je rozdělena na sloupce, kde jsou uvedeny detailní informace k jednotlivým záznamům dle

charakteru obrazovky a na řádky – jednotlivé záznamy.

K zobrazení sloupců, které se nevejdou do defaultního zobrazení tabulky, slouží posuvník pod tabulkou. K zobrazení záznamů, které se nevejdou do defaultního zobrazení tabulky, slouží úchyt pro změnu výšky tabulky umístěný ve spodní části tabulky. Tažením úchyty směrem dolů lze tabulku rozšířit a zobrazit více řádků.

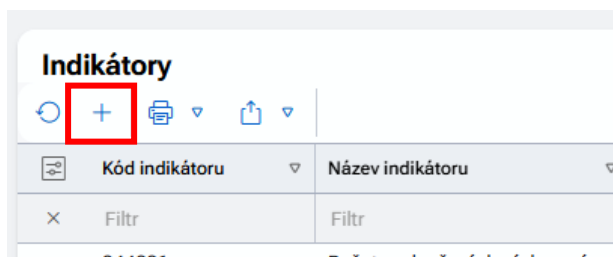


4.4.1.1 Nový záznam

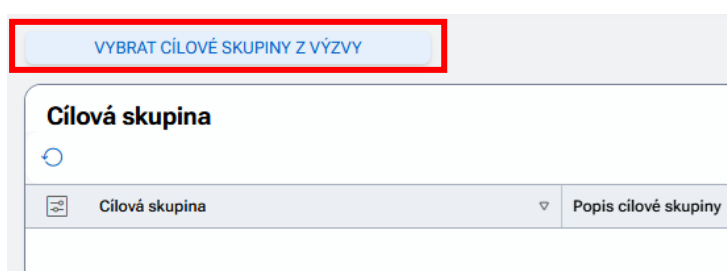
Tabulka záznamů může být po vytvoření formuláře prázdná nebo může obsahovat záznamy, které jsou povinné a zobrazují se tak automaticky. Automaticky zobrazené záznamy není možné smazat.

Uživatel vytváří do tabulky nové záznamy:

1. Tlačítkem symbolu „+“ (plus) – standardní postup pro tvorbu nového záznamu



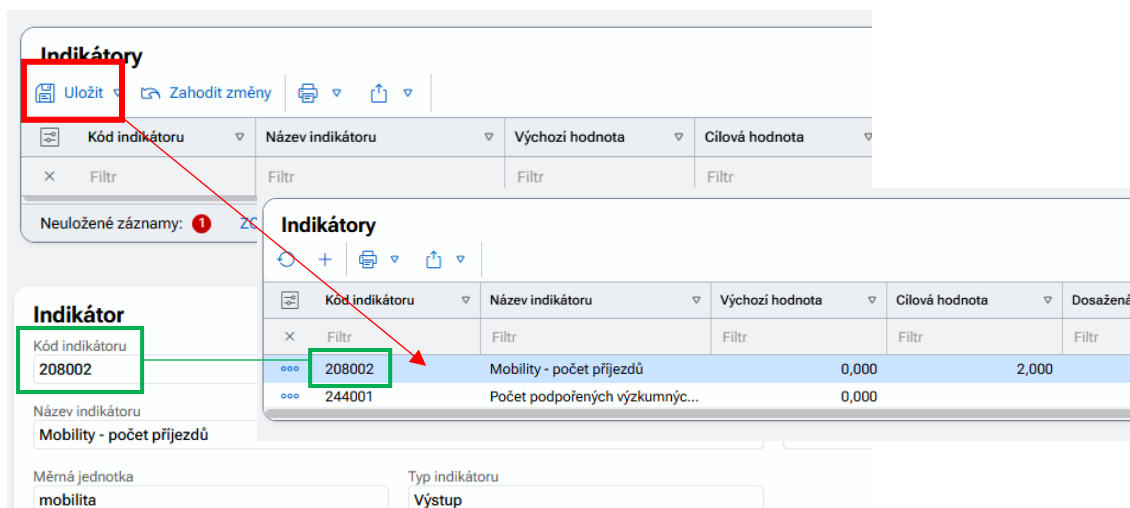
2. Výběrovým tlačítkem – některé obrazovky využívají pro tvorbu záznamů specifická výběrová tlačítka umístěná nad tabulkou



4.4.1.2 Editace a uložení záznamu

Po vytvoření nového záznamu se **pod tabulkou zpřístupní datová pole k evidenci detailů záznamů**. Zpravidla je nejprve potřeba z číselníku vybrat požadovaný objekt a následně k němu vyplnit dílčí informace v rozsahu minimálně povinných polí.

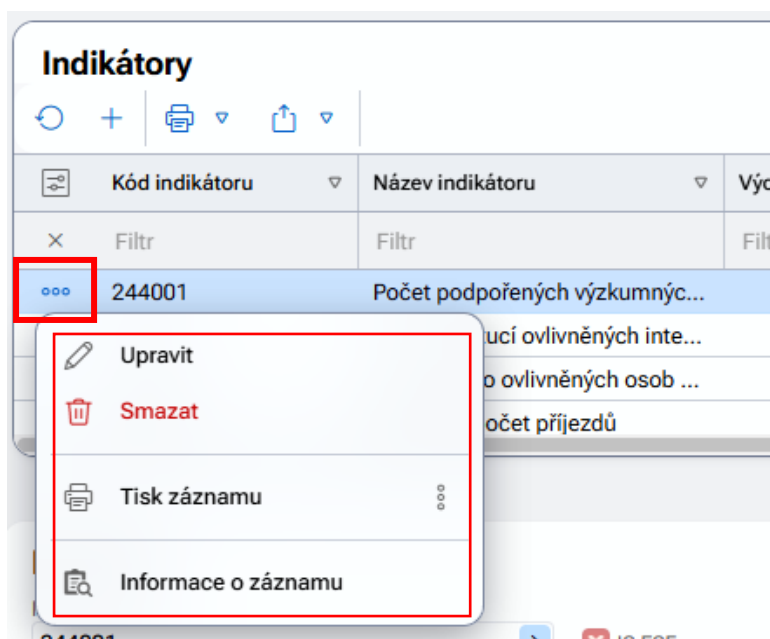
Záznam je kompletně vytvořen a uveden v tabulce teprve po jeho uložení! K tomu slouží tlačítko Uložit se symbolem diskety v záhlaví tabulky.



Tlačítkem Zahodit změny dojde k odstranění neuložených dat a zrušení akce.

K editaci záznamu slouží tzv. tří tečkové menu, které má podobu tří vodorovných teček na začátku záznamu. Pomocí tohoto tlačítka lze záznam upravit, smazat (pokud to povaha záznamu umožňuje), exportovat apod. Nabídka tří tečkového menu může být pro různé typy záznamů různá. V případě rozpracovaného záznamu je možné přes toto tlačítko záznam uložit nebo zahodit provedené změny.

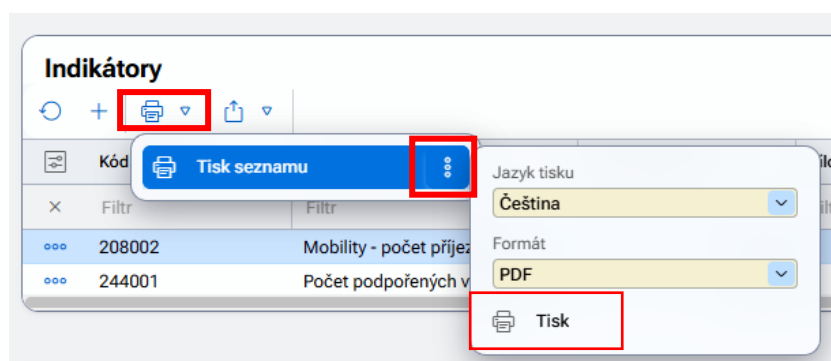
Pro editaci záznamu může uživatel postupovat také tak, že myší klikne na některé z polí záznamu na jeho detailu.



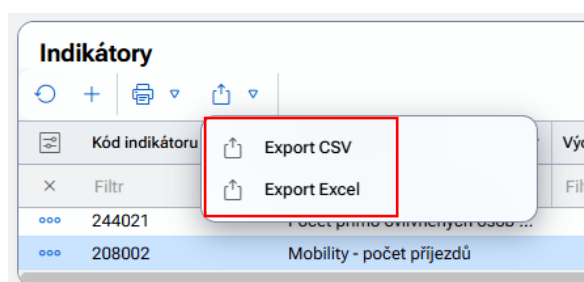
4.4.1.3 Tisk seznamu a Export

V záhlaví tabulky záznamů jsou zpravidla dostupná tlačítka, která umožní tisk seznamu nebo jeho export v dostupných formátech.

1. Tisk seznamu – umožňuje export tabulky ve strukturované podobě a její uložení do zařízení uživatele (zpravidla stažené soubory prohlížeče), nebo rovnou vytištění. Lze nastavit formát a jazyk tisku.



2. Export - Obdobně funguje také export, který exportuje data z tabulky do souboru excel nebo CSV. Na rozdíl od tisku seznamu jde o tabulku v surové podobě bez formátování, vhodnou např. pro další zpracování dat.



4.4.1.4 Další tlačítka záhlaví tabulky záznamů

Na obrazovkách může být nabídka dostupných tlačítek v záhlaví tabulky záznamů různá. Jde zpravidla o tlačítka přepínání mezi záznamy (1), tlačítko pro aktualizaci dat v tabulce (2), tlačítko pro rozpracování detailu záznamu (3) a tlačítko pro smazání záznamu (4).



4.5 TYPY POLÍ A TLAČÍTEK

Textová pole

Jsou určena pro vyplnění textem. Kapacita pole může být omezena. Standardní kapacita textového pole je 500 znaků. V případě jiné kapacity je tato zpravidla uvedena u daného pole.

Dělí se na:

- **povinná**, která jsou podbarvena žlutě *Název projektu CZ
- **nepovinná**, která jsou podbarvena šedě. Jejich povinnost může být dána metodicky - viz dokumentace výzvy, např. (S)PpŽP.

Klíčová slova
0/2000

- **automaticky plněná**, která jsou podbarvena bíle. Jejich vyplnění závisí na jiných závislých polích, stavu formuláře apod.

Datum podání aktuální verze

Číselník

Stejně jako standardní textové pole může být pole povinné nebo nepovinné. Číselník slouží k výběru hodnot pro dané pole, které jsou předdefinovány ŘO.

Symbolem šipky vstoupí uživatel do výběru z číselníku a pomocí tlačítka Vybrat zvolí požadovanou hodnotu.

* Režim financování

	Kód ↑	Název CZ
X	Filtr	Filtr
VYBRAT	ANTE	Ex-ante
VYBRAT	POST	Ex-post

Datum

V polích, kde je vyžadováno datum, může uživatel vyplnit textově ve formátu xx.xx.xxxx. Dále může uživatel využít plnění pole přes kalendář, který se zobrazí po stisknutí příslušného symbolu u daného pole.

* Předpokládané datum zahájení

Checkbox

Checkbox je zvláštní datové pole, které lze vyplnit pouze hodnotami Ano (fajfka) nebo NE (křížek). Stejně jako standardní textová pole mohou být checkboxy povinné, nepovinné a v menší míře i automaticky plněné. Tomu odpovídá i podbarvení pole.

☒ Evidence dat v ESM

☒ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Akce se souborem

Tlačítko akce se souborem má podobu tří svisle umístěných teček. Umožňuje práci se souborem nahraným do aplikace (na žádosti o podporu primárně na obrazovce Dokumenty).

Soubor

Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx



Tlačítko umožňuje stažení definovaného dokumentu, což je zpravidla vzor dokumentu, který se následně vyplněný nahrává k dokumentu.

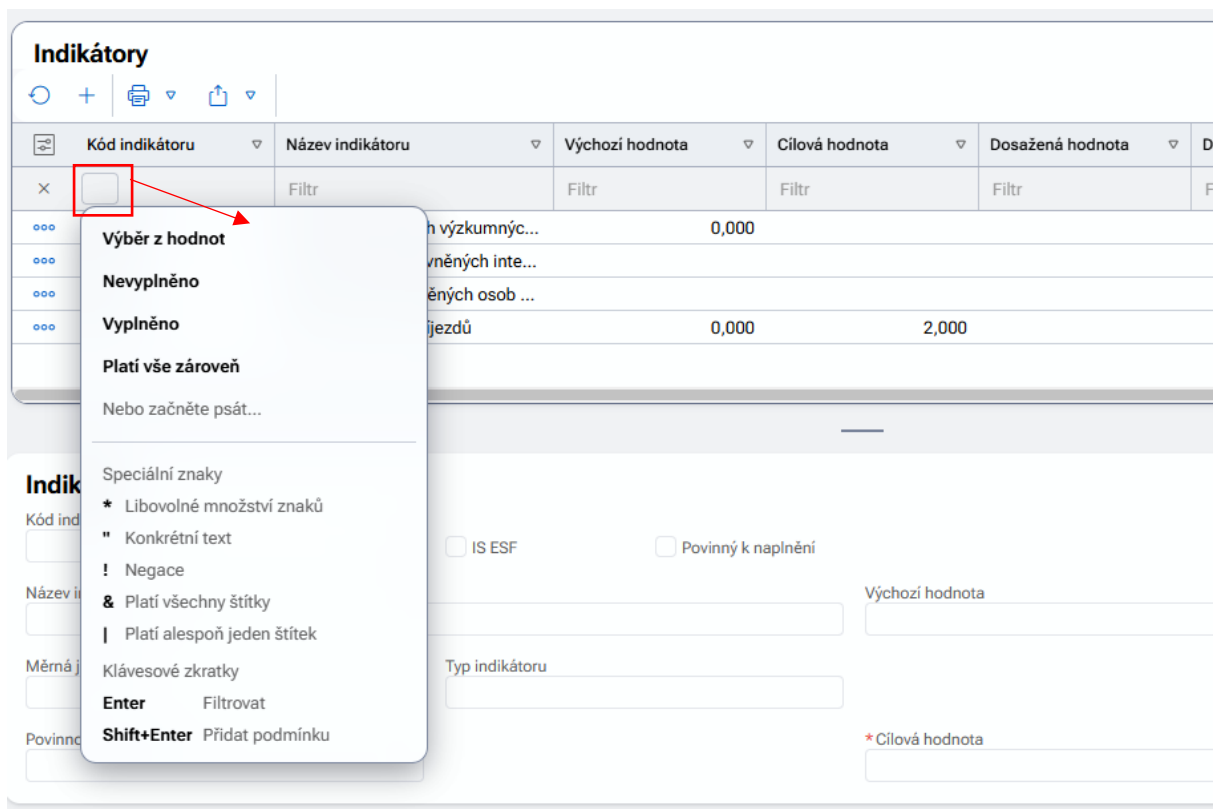
U dokumentů nahraných uživatelem umožňuje jejich správu. Uživatel může stáhnout nahraný soubor, zobrazit verzi dokumentu, nahradit soubor, elektronicky podepsat přílohu apod.

Akce se záznamem

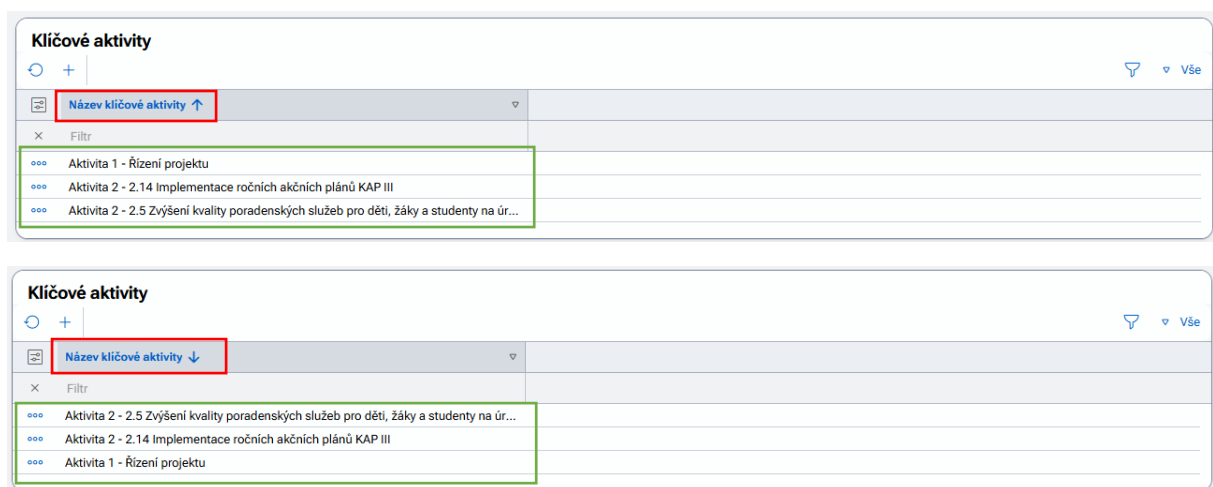
K editaci záznamu slouží tzv. **tří tečkové menu**, které má podobu tří vodorovných teček na začátku záznamu. Více informací viz 4.4.1.2.

4.5.1 FILTROVÁNÍ A ŘAZENÍ

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



Jentolivé záznamy v tabulce lze také seřadit dle vybraného sloupce abecedně, resp. číselně, a to kliknutím do záhlaví (názvu) příslušného sloupce.



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 při vyplňování využívat Panel nástrojů, který jim také usnadní vyplnění jednotlivých obrazovek žádosti o podporu. Před vyplňováním formuláře doporučujeme seznámení s kap. 4, kde je vysvětlen princip práce s nástroji formuláře, se záznamy, typy polí apod.

5.1 SEKCE DATOVÉ OBLASTI

Po výběru příslušné výzvy se uživateli zobrazí výchozí obrazovka formuláře žádosti o podporu – Základní údaje. V rámci formuláře žádosti o podporu jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované Řídicím orgánem na výzvě. Obrazovky a jejich pořadí se mohou lišit v závislosti na konkrétní výzvě. Mezi obrazovkami mohou být nastavené vazby, proto je důrazně doporučeno je vyplňovat postupně v nastaveném pořadí.

Moje projekty > Základní údaje

O projektu
Profil objektu
Datové oblasti
Informace o projektu
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílové skupiny
Klíčové aktivity
Specifické datové položky
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Místo realizace
Realizace mimo ČR
Subjekty projektu
Finance projektu
Dokumenty
RIS3
RIS3 Specifické cíle
Čestná prohlášení

Kontrola Finalizace Vymazat žádost Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu
0d6Csg
* Název projektu CZ
Projekt příručka
Stav
Rozpracována
Správce přístupu Typ operace
TASGE01_EXT Individuální projekt
Naposledy změnil Datum a čas poslední změny
TASGE01_EXT 26. 6. 2026 14:55

O žádosti

Kolo žádosti * Způsob jednání
Žádost o podporu Podepisuje jeden signatář
PŘEHLED OBRAZOVEK

5.2 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE (VÝCHOZÍ OBRAZOVKA)

Výchozí obrazovkou formuláře žádosti o podporu je obrazovka *Základní údaje*. Obrazovka není samostatně přístupná z levého menu Datové oblasti, je ale přístupná automaticky po vstupu na projekt nebo zavřením aktuálně navštívené obrazovky v drobečkové navigaci (viz kap. 4.1).

Na obrazovce 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.

Obrázovka je rozdelená do oblastí:

Základní údaje – oblast obsahuje identifikační údaje žádosti o podporu/projektu, jako je Hash kód žádosti, registrační číslo žádosti (po prvním podání), stav žádosti a další automaticky vyplňované údaje. Uživatel vyplní pole Název projektu CZ (pokud název nebyl vyplněn už při založení žádosti).

Program a výzva – identifikuje operační program a výzvu, ve které je žádost o podporu zpracovávána. Oblast je plněna zcela automaticky.

Datumy – oblast zobrazuje podstatné datumy související s životním cyklem žádosti o podporu. Oblast je kompletně plněna automaticky vždy v okamžiku, kdy k danému kroku administrace dojde.

O žádosti – oblast obsahuje informaci o kolu žádosti – Žádost o podporu, případě Předběžná žádost o podporu u více kolových výzev. Pod tlačítkem je dostupný také přehled obrazovek relevantních pro danou žádost o podporu. Uživatel v oblasti vyplňuje pole Způsob jednání, které určuje počet signatářů podepisujících žádost o podporu.

Uložit

Zahodit změny

Kontrola

Finalizace

Vymazat žádost

Kopírovat

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Tisk

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH)

0d6Csg

Verze

Registrační číslo projektu

Název projektu CZ

Projekt příručka

Stav

Rozpracována

Správce přístupů

TASGE01_EXT

Typ operace

individuální projekt

Naposledy změnil

TASGE01_EXT

Datum a čas poslední změny

28. 5. 2026 12:06

O žádosti

Kolo žádosti

Žádost o podporu

* Způsob jednání

Podepisuje jeden signatář

PŘEHLED OBRAZOVEK

Program a výzva

Číslo programu

02

Název programu

Operační program Jan Amos Komenský

Číslo výzvy

02_24_002

Název výzvy

MSCA – Fellowships - CZ

Datумы

Datum založení

28. 5. 2026 11:54

Datum finalizace

Datum podpisu

Datum podání aktuální verze

Datum prvního podání

5.3 OBRAZOVKA PROJEKT

Na Obrazovce Projekt jsou zobrazeny základní informace o projektu a jeho vazbách. Obrazovka je rozdělaná do dílčích oblastí:

Oblast Základní údaje

Oblast se skládá k textových polí, které musí uživatel vyplnit:

- pole Název projektu CZ (přepisuje se automaticky z obrazovky Základní údaje)
- pole Název projektu EN – uživatel vyplní anglickou verzi názvu projektu
- pole Anotace projektu – uživatel vyplní stručný popis projektu, jeho cílů, aktivit, předpokladů a rizik. Pole je omezeno kapacitou 500 znaků

Základní údaje

* Název projektu CZ
Projekt příručka

* Název projektu EN
Project Manual

* Anotace projektu 63/500
stručný popis projektu, jeho cílů, aktivit, předpokladů a rizik

Oblast Fyzická realizace projektu

V této oblasti se uvádí časové vymezení projektu.

Uživatel vyplní Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a předpokládané datum ukončení fyzické realizace⁴. Na základě vyplnění těchto datumů systém automaticky doplní pole Předpokládaná doba trvání (v měsících).

Pokud je na základě výzvy, resp. navazující dokumentace k výzvě umožněno realizovat projekt již v době podání žádosti o podporu, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu. Platí, že **skutečné datum zahájení fyzické realizace se vyplňuje pouze tehdy, pokud již nastalo, tj. zpětně**. Pokud toto datum ještě nenastalo, vyplňuje se až v první zprávě o realizaci (na žádosti o podporu zůstává pole prázdné). **Skutečné datum ukončení projektu se na žádosti o podporu nevyplňuje**.

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení 1. 6. 2026 Skutečné datum zahájení

Předpokládané datum ukončení 30. 4. 2027 Skutečné datum ukončení

Předpokládaná doba trvání (v měsících) Skutečná doba trvání (v měsících)

⁴ Viz definice Data zahájení/ukončení fyzické realizace v Pravidlech pro žadatele a příjemce

Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu, viz tabulka níže.

Fáze projektového cyklu	Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu	
	ještě nenastalo	již nastalo
Před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory – v rámci vyrozumění žadatele o schválení žádosti o podporu a jeho vyzvání k aktualizaci údajů potřebných k vydání právního aktu.	Žadatel má možnost aktualizovat předpokládaná data zahájení a ukončení fyzické realizace projektu tak, aby odpovídala skutečnosti.	Žadatel po domluvě s ŘO vyplní v žádosti o podporu skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu, dle tohoto skutečného data aktualizuje předpokládané datum zahájení fyzické realizace, a z důvodu zachování doby realizace projektu aktualizuje i předpokládané datum ukončení fyzické realizace.
Po vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory	Pokud se příjemce po vydání právního aktu rozhodne zahájit fyzickou realizaci projektu v jiný den, než je uveden v právním aktu, aktualizuje <u>prostřednictvím změnového řízení, tj. podáním žádosti o podstatnou změnu s dopadem do právního aktu⁵</u> pole Předpokládané datum zahájení fyzické realizace a Předpokládané datum ukončení fyzické realizace.	Pokud fyzická realizace projektu byla zahájena v souladu s předpokládaným datem zahájení fyzické realizace, doplní příjemce skutečné datum zahájení fyzické realizace <u>v první ZoR projektu</u> v poli Sledované období od na záložce Informace o zprávě.

⁵ Schválení podstatné změny se řídí jejím věcným posouzením. Znamená to, že pro schválení změny není omezením, pokud nastala před podáním žádosti o změnu.

Oblast Doplnkové informace

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



Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

- ✓ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a k zakázce naváže příslušný projekt.
- ✓ **Veřejná podpora** – po zaškrtnutí se zpřístupní obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. V případě, že výzva není realizována v některém z režimů veřejné podpory, zůstane checkbox needitovaný. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.⁶ Podrobnější informace o vyplňování projektu s veřejnou podporou (a zároveň partnery s finančními příspěvky) jsou uvedeny v kapitole 6.
- ✓ **CBA** – Pokud je žadatel povinen (dle SPpŽP kap. 5.12) zpracovat finanční analýzu, zpracovává ji uživatel v modulu CBA. Následně analýzu připojí na projekt. Checkbox informuje, zda již byla analýza k projektu připojena – plní se automaticky
- ✓ **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – checkbox je pro projekty OP JAK nerelevantní a nevyplňuje se. Uživatel jej ponechává prázdný.

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

Režim financování – povinným polem pro vyplnění, kde uživatel vybírá z číselníku (Ex-ante/Ex-post).

V případě, že uživatel v průběhu vyplňování změní režim financování, dojde k vymazání dat na finančních obrazovkách.

- Ex-ante – režim financování formou zálohových plateb
- Ex-post – režim financování založený na platbách za vykázané výdaje

Oblast Atribut operace

Pokud jde o žádost o podporu v rámci tzv. ITI výzvy, je dostupný checkbox Integrovaný. Uživatel vybírá, zda daný projekt spadá pod integrovanou strategii (pokud není určeno automaticky na základě nastavení výzvy). Označení fajfkou zároveň zpřístupní oblast Integrovaný.

⁶ Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut check Veřejná podpora, je nutné nejprve odškrtnout checkbox Veřejná podpora, uložit, znovu checkbox vyplnit zatržítkem a spustit rozpad financí. Rozpady by se tímto způsobem měly dopočítat dle pravidel platných pro projekty s veřejnou podporou.

Pokud je umožněno podávat v rámci výzvy projekty strategického významu, označí uživatel checkboxem, zda daná žádost do této kategorie spadá či nikoliv.

Atribut operace
☐ Integrovaný ☐ Strategický

Oblasti Příjmy projektu/Fázovaný projekt/RIS3/Integrovaný – uživatel z číselníku vybírá, zda projekt bude vytvářet příjmy a zda příjmy vstupují do CZV, či příjmy vytvářet nebude (nebo se nebudou evidovat).

U ostatních oblastí checkbox a/nebo příslušné popisové pole určuje, zda projekt spadá do dané kategorie. Zobrazují se vždy pouze relevantní kategorie pro danou výzvu (pokud takové jsou).

Pokud spadá žádost do RIS3 kategorie a uživatel zatrhne příslušný checkbox fajfkou, zaktivní se mu také příslušné obrazovky podoblasti RIS3 (viz kap. 9).

Pokud jde o žádost o podporu v rámci tzv. ITI výzvy, a zároveň je zatržen fajfkou příslušný checkbox v oblasti Atribut operace, je dostupná oblast Integrovaný. Zde uživatel vybírá z číselníku příslušnou integrovanou strategii. Po výběru specifického cíle na stejnojmenné obrazovce se následně aktivuje také obrazovka Opatření (viz kap. 9).

Příjmy projektu * Příjmy z provozu 	Integrovaný Typ integrovaného nástroje Číslo integrované strategie Název integrované strategie
Fázovaný projekt ☒ Fázovaný projekt * Popis fázovaného projektu 0/2000	RIS3 ☐ RIS3 Popis souladu projektu s RIS3 0/2000

5.4 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

V rámci této obrazovky Popis projektu uživatel vyplní základní informace k obsahu projektu.

Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*. Povinná a nepovinná pole či vyplnění některých polí automatickým textem se může lišit v závislosti na typu výzvy a nastavení formuláře žádosti o podporu. Kromě pole Anotace projektu je kapacita každého textového pole 2000 znaků. Doporučujeme žadateli obsah polí formulovat důsledně dle pokynů uvedených v dokumentaci k výzvě (SPpŽP, hodnoticí kritéria atd.), dokumentací může být také určena povinnost jednotlivých polí bez ohledu na nastavení v aplikaci.

Jaký problém projekt řeší?

Uživatel v této záložce popíše situaci/prostředí, které chce svým projektem změnit/zlepšit. Například je možné odkázat na zpracované analýzy, výroční zprávy aj., na základě jejichž výsledků se rozhodl projekt zpracovat.

Jaké jsou příčiny problému?

Uživatel rozepíše podrobněji informace uvedené v záložce „**Jaký problém projekt řeší?**“. Popíše příčiny, důvody situace před podáním projektu – tj. popíše podrobněji výstupy například z analýz, výročních zpráv aj., na základě kterých se rozhodl projekt zaměřit na dané konkrétní téma/problém.

Co je cílem projektu?

Uživatel naváže na popis předchozích dvou polí „**Jaký problém projekt řeší?**“ a „**Jaké jsou příčiny problému**“. K poli se zpravidla vztahují Pokyny, které uživatel nalezne v pravém horním rohu obrazovky (viz kap. 4.3.2).

Uživatel popíše očekávaný cílový stav problému řešeného projektem, případně k jaké změně dojde a jak konkrétně k ní projekt přispěje. Při popisu cílů využije zásadu SMART (cíl musí být specifický, měřitelný, dosažitelný, realistický a časově sledovatelný). Např. zvýšení kvality vzdělávacího systému (na jakou kvalitu?), rozšíření přístrojového vybavení (pro kolik uživatelů?), upevnění pozice instituce (jak se to pozná?). U každého cíle uživatel uvede, prostřednictvím kterých klíčových aktivit (KA) bude cíle dosaženo. Cílů musí být dosaženo do data ukončení realizace projektu.

- ... prostřednictvím KA ..., případně KA ...

Text tohoto pole v ISKP21+ bude v případě úspěšných žádostí o podporu přenesen do přílohy č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu (pokud není v dokumentaci k výzvě stanoveno jinak), uživatel jej proto v žádosti o podporu formuluje co nejkonkrétněji a v souladu s návodem.

Jaká/é změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Uživatel rozepíše informace uvedené v poli „**Co je cílem projektu?**“. Podrobně popíše konkrétní dílčí změny, kterých chce realizací projektu docílit a které se projeví v prostředí.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Uživatel uvede názvy aktivit projektu dle definice a návodu ve výzvě. Podrobný popis aktivity uvede uživatel na obrazovce Klíčové aktivity (viz kap. 5.11, která slouží jako zdroj dat pro přílohu č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu).

Popis realizačního týmu projektu

Uživatel, v souladu s kapitolou 5.7.1 (S)PpŽP, popíše složení realizačního týmu projektu. Rozepíše pozice, ze kterých se skládá administrativní a odborný tým projektu (tedy celý realizační tým), včetně případných výzkumných týmů.

U jednotlivých pozic popíše uživatel veškeré činnosti, které daná pracovní pozice bude vykonávat včetně výše úvazku. V případě, že jedna pracovní pozice vykonává více činností, které spadají do různých týmů, uživatel popíše činnosti ve všech těchto týmech, a to včetně úvazků vykonávajících v jednotlivých týmech. Text záložky doplňuje/navazuje na přílohu žádosti o podporu Realizační tým (je-li vyžadována výzvou).

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Uživatel popíše, jakým způsobem budou šířeny výstupy projektu. Například: prostřednictvím konferencí, seminářů, internetem aj.

V čem je navržené řešení inovativní?

Uživatel popíše ve vztahu k informacím uvedeným v předchozích polích, v čem je přístup/způsob realizace projektu inovativní/jiný/nový oproti stávající situaci (například: používá nové metody).

Jaká existují rizika projektu?

Uživatel popíše ve vztahu k nastavenému způsobu realizace projektu, jaká možná rizika/ situace mohou nastat při realizaci dílčích kroků/aktivit projektu, které vedou k naplnění cíle projektu.

V tomto poli je nutné rozepsat detailně jaká rizika/situace mohou nastat a zároveň jakými způsoby/způsobem jim bude předcházeno a jak bude řešena situace, když dané riziko nastane.

Klíčová slova

Uživatel zde uvede seznam slov, či slovních spojení, která jsou stěžejní pro obsahovou stránku daného projektu. Jednotlivé výrazy oddělí čárkou.

5.5 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE

Obrazovka *Specifické cíle* vždy odpovídá nastavení výzvy. Specifické cíle a kategorie regionu mohou být dopředu nastaveny na výzvě a jsou pro uživatele needitovatelné, nebo jednotlivé relevantní specifické cíle uživatel vybírá z číselníku.

Pokud je na výzvu navázán pouze jeden specifický cíl, je vyplněn automaticky. V návaznosti na vybrané specifické cíle může být omezen rozsah výběru na dalších obrazovkách (např. Indikátory).

Po výběru specifického cíle jsou ostatní bílé podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Uživatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu.

Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu jsou plněny automaticky, pole jsou pro uživatele needitovatelná.

5.5.1 OBRAZOVKA OPATŘENÍ

Obrazovka Opatření je relevantní pouze pro tzv. ITI výzvy s vazbou na integrovaný nástroj. Obrazovka se aktivuje po výběru Integrované strategie na obrazovce Projekt a výběru specifického cíle na obrazovce Specifické cíle.

Název opatření je zpravidla vyplněn automaticky a uživatel k němu vybírá název opatření programového rámce a jeho procentní podíl. Součet procentních podílů programových rámců musí být vždy roven 100.

Specifické cíle vztažené k integrované strategii

Vše

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority
02.01.01	Posílení výzkumu a inovací	50,00	Operační program Jan Amos Ko...	Výzkum a vývoj

Opatření

Vše

Název opatření programového rámce	Procentní podíl aktivit na daném opatření integrované strategie	Název specifického cíle strategického rámce	Souhrn opatření strategického rámce
Dlouhodobá mezisektorová spolupráce	100,00	3.1 Městská zeleň	3.1.1 Revitalizace parků

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

5.6 OBRAZOVKA INDIKÁTORY

Ve výzvě jsou Řídicím orgánem definovány indikátory, které budou nebo mohou být v rámci projektu plněny. Indikátory povinné pro danou výzvu se zobrazují v tabulce záznamů automaticky. Další indikátory vybírá uživatel z číselníku Kód indikátoru po vytvoření nového záznamu.

Rozdělení dle povinnosti: Indikátory jsou děleny na povinné, povinně volitelné a nepovinné z hlediska povinnosti uživatele/žadatele zvolit si je do žádosti o podporu. Indikátorová soustava pro danou výzvu včetně jejich definice a způsobu monitorování je uvedena v kap. 7.8 SPpŽP.

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole Cílová hodnota a Datum dosažení cílové hodnoty. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole Výchozí hodnota (typicky nulová) a Datum výchozí hodnoty. Pole Popis výchozí a cílové hodnoty je z pohledu nastavení formuláře nepovinné, ale jeho vyplnění je zpravidla vyžadováno pro účely hodnocení.

Indikátory

Uložit
Zahodit změny

Vše

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktualizace
244011	Počet institucí ovlivněných inte...						
244021	Počet přímo ovlivněných osob						

Indikátor

Kód indikátoru
244011

IS ESF
Povinný k naplnění

Název indikátoru
Počet institucí ovlivněných intervencí

Měrná jednotka
institute

Typ indikátoru
Výsledek

Povinnost indikátoru
Povinný

* Výchozí hodnota
Datum výchozí hodnoty

* Cílová hodnota
Datum cílové hodnoty

Další informace

Definice indikátoru
Počet institucí, na které má intervence prostřednictvím realizovaného projektu dopad.

Popis výchozí a cílové hodnoty
0/2000

5.6.1 POPIS DETAILU INDIKÁTORU

Pro každý indikátor je uživateli umožněno vyplnit cílovou hodnotu, datum cílové hodnoty a Popis výchozí a cílové hodnoty. Pro indikátory typu výsledek dále také výchozí hodnota a datum výchozí hodnoty. Ostatní pole jsou vyplněna automaticky v závislosti na nastavení indikátoru a jeho charakteristice.

Indikátor

Kód indikátoru
244011

IS ESF
Povinný k naplnění

Název indikátoru
Počet institucí ovlivněných intervencí

Měrná jednotka
institute

Typ indikátoru
Výsledek

Povinnost indikátoru
Povinný

* Výchozí hodnota
Datum výchozí hodnoty

* Cílová hodnota
Datum cílové hodnoty

Výchozí hodnota indikátoru

Je vždy nula (0), pokud není stanoveno jinak. 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. V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, plní uživatel datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu.

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

V případě, že k úpravě data výchozí hodnoty dochází zpětně (například v rámci úpravy žádosti před vydáním právního aktu), vyplní uživatel **vždy datum prvního podání žádosti**.

U výstupových indikátorů je datum doplněno automaticky v pozdější fázi projektové žádosti.

Cílová hodnota

Udává hodnotu, kterou uživatel plánuje dosáhnout do konce realizace projektu. Tato hodnota je závazná a má vliv na hodnocení projektu. Cílová hodnota musí být nastavena tak, aby bylo možné ji reálně dosáhnout. V opačném případě se uživatel vystavuje riziku nenaplnění stanovené hodnoty indikátorů a s tím spojenému krácení. Pokud není možné ji stanovit přesně, nebo to z podstaty indikátoru nelze, udává uživatel odhad. Cílovou hodnotu lze během realizace projektu upravit žádostí o změnu, změna hodnoty však nemůže mít negativní dopad na stanovené cíle projektu.

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

Popis výchozí a cílové hodnoty je nepovinné pole, které ale bývá zpravidla výzvou vyžadováno a je předmětem hodnocení žádosti o podporu. Uživatel v poli popisuje zpravidla zejména cílovou hodnotu indikátoru, jak k ní došel a jak ji hodlá naplnit. Povinné indikátory vč. cílových hodnot jsou v případě úspěšných žádostí o podporu přeneseny do přílohy č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu, uživatel je proto v žádosti o podporu formuluje v souladu s návodem.

Needitovatelné údaje

Kód a Název indikátoru – jedná se o unikátní identifikační prvek pro každý indikátor, který vychází z národního číselníku indikátorů. Kompletní přehled indikátorů využívaných v OP JAK je dostupný na [webu OP JAK](#).

Měrná jednotka – je standardizovaný parametr, který určuje způsob kvantifikace nebo vyhodnocení sledovaného cíle (ukazatele). Definuje, v čem je daný indikátor měřen.

Povinnost indikátoru – v závislosti na nastavení konkrétní výzvy je pro každý indikátor stanovena povinnost. Indikátor může být povinný, povinně volitelný nebo nepovinný.

Povinné indikátory musí být na žádosti o podporu a nelze je z ní smazat. Z povinně volitelných indikátorů je vždy nutné vybrat alespoň jeden pro každou skupinu (je-li definováno více skupin). Nepovinné indikátory mohou být podmíněny kvýběru za splnění dalších navazujících podmínek (například při výběru konkrétní aktivity).

IS ESF – jedná se o checkbox, který určuje, zda daný indikátor spadá do množiny indikátorů administrovaných přes externí systém IS ESF pro evidenci podpořených osob. Zpravidla se jedná o indikátor 600 000 a jeho rozpadové indikátory. Pro tyto indikátory platí specifický způsob vykazování v době realizace projektu a doporučujeme k tomu využít podklady dostupné na [webu OP JAK](#).

Povinný k naplnění – checkbox, který určuje, zda je daný indikátor povinný k naplnění zvolené cílové hodnoty za stanovených podmínek.

Typ indikátoru – Dle typu rozdělujeme indikátory na výstupové a výsledkové. Výstupové indikátory Poskytují informace o výstupech jednotlivých projektů (např. počet podpořených osob nebo organizací). Výsledkové indikátory měří výsledek projektu (např. počet osob nebo organizací ovlivněných intervencí).

Definice indikátoru – obsahuje slovní vymezení vybraného indikátoru. Upřesňuje, co daný indikátor sleduje a jaký typ výstupu nebo výsledku má být prostřednictvím indikátoru vykazován.

5.7 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

Specifické datové položky slouží ke sběru detailních či rozšiřujících informací k datům projektu (zpravidla indikátorů) nebo sběru dat, která nejsou jinde ve formuláři žádosti ukotvena. Jednotlivé SDP proto mohou být různorodé a mezi sebou nemusí nutně souviset. Tvoří však důležitou část žádosti o podporu.

Uživatel vytváří jednotlivé záznamy pro SDP, které vybírá z předdefinovaného číselníku. Pro každý detail záznamu SDP je pak stanovena v sekci Další informace sada atributů povinná k vyplnění. Složení atributů mohou být pro jednotlivé SDP různá.

SDP pro konkrétní výzvu jsou zpravidla podrobněji popsány v SPpŽP kap. 7.8.5.

Podrobnější informace k plnění konkrétní vybrané SDP a jejich atributů jsou pak uvedeny v poli **Popis CZ**, dle je zpravidla uveden postup pro Žádost o podporu i následnou zprávu o realizaci.

V případě, že uživatel potřebuje zadat v rámci jednoho kódu SDP více položek z číselníku, založí pro každou položku číselníku nový záznam SDP. Výběrem z číselníku tak vznikne nový samostatný řádek v rámci jednoho kódu SDP (podmínkou je, že nesmí vzniknout dva zcela totožné záznamy SDP).

Specifické datové položky

+ Uložit Zahodit změny

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
OPJAK_VaV15	Mise Horizont Evropa a Green Deal							
OPJAK_VaV5	Osoby přímo ovlivněné EFRR intervencí – počet žen							

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Specifická datová položka

* Kód: OPJAK_VaV15 Povinnost: Povinnost

Název CZ: Mise Horizont Evropa a Green Deal

Popis CZ

V žádosti o podporu:
V číselníku nejprve zvolte druh příspěvku/příspěvků k Misim Horizont Evropa/Green Deal, tj. pokud projekt přispívá k plnění: "Misim Horizont Evropa, včetně těch, které zároveň reflektují Green Deal", "Zelených partnerství", případně jiným způsobem přispívá ke Green Deal, vyberte konkrétní variantu/varianty nebo zvolte variantu "Bez příspěvku". Pokud vyberete variantu "Bez příspěvku", má se za to, že na základě Vašeho zhodnocení projekt žádným způsobem nepřispívá k Misim Horizont Evropa/Green Deal. Pokud vyberete variantu "Bez příspěvku", má se za to, že na základě Vašeho zhodnocení projekt žádným způsobem nepřispívá k Misim Horizont Evropa/Green Deal.

Další informace

Číslo: Cena/Sazba: Datum: Ano/Ne: Číselník:

Atributy SDP. Aktivní (žlutá) pole je třeba vyplnit dle pokynů v poli Popis CZ

Atributy SDP a jejich popis

Číslo – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu.

Cena/sazba – atribut pro zaznamenání dat v číselném formátu, zejména počtu nebo ceny.

Číselník – atribut pro výběr z rozbalovacího pole předem definovaného číselníku.

Text – atribut pro zaznamenání dat v textovém formátu s kapacitou 2.000 znaků.

Ano/Ne – atribut pro výběr jedné z hodnot Ano (fajfka) nebo Ne (křížek).

Datum – atribut pro zaznamenání dat ve formátu datum (den/měsíc/rok) nebo pro výběr z kalendářového číselníku.

5.8 OBRAZOVKA MÍSTO REALIZACE

V rámci obrazovky Místo realizace uživatel pomocí tlačítka Výběr místa realizace zadává, kde bude projekt realizován (místo realizace).

Místo realizace lze zadat v několika úrovních podrobnosti. Nastavení úrovně podrobnosti určuje ŘO v závislosti na charakteru výzvy. **Zpravidla je vyžadována úroveň kraje.**

Úrovně podrobnosti

- Kraj – nejvyšší úroveň, odpovídá rozdělení vyšším územním samosprávným celkům v ČR
- Okres – úroveň odpovídá okresům ČR
- Obec
- ZUJ – základní územní jednotka, nejnižší úroveň

Nastavení a charakter výzvy může dále omezit množinu, ze které je na dané úrovni možné vybírat.

Místo realizace

VÝBĚR MÍSTA REALIZACE ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

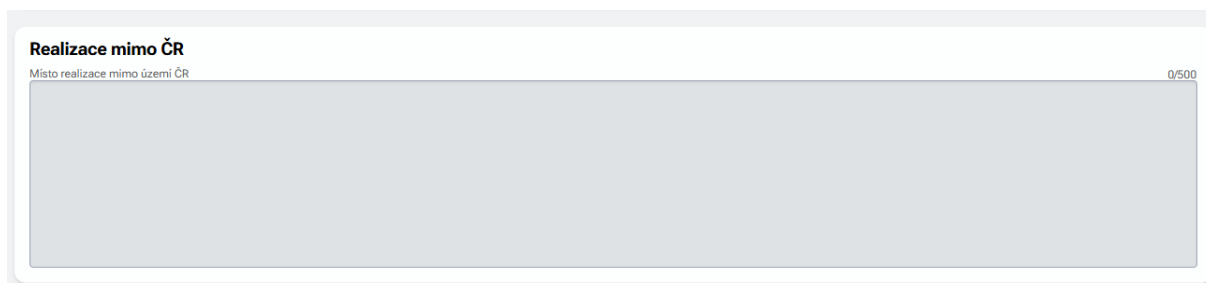
Výběr místa realizace

Vybrat Vybrat vše Zrušit výběr

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

5.8.1 REALIZACE MIMO ČR

V případě, že je na základě výzvy umožněna realizace projektu mimo území České republiky, a to na území EU i mimo území EU (a zároveň je to pro danou žádost relevantní) uvede uživatel tuto informaci do textového pole na této obrazovce.

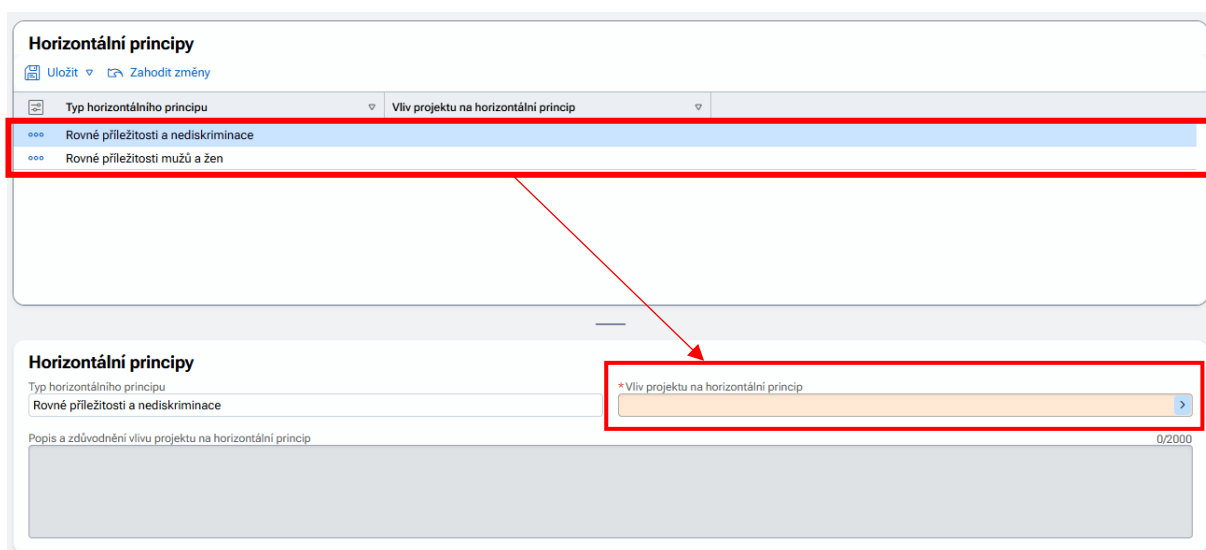


5.9 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této obrazovky uživatel uvádí vliv projektu na jednotlivé horizontální principy. Výběrem z číselníku určí míru vlivu projektu, a to pro každý horizontální princip zvlášť.

Uživatel má v číselníku možnost vybírat ze tří variant vlivu: *cílené zaměření na horizontální princip*, *pozitivní vliv na horizontální princip* a *neutrální k horizontálnímu principu*. V případě že uživatel zvolí pozitivní vliv nebo cílené zaměření, musí dále vyplnit pole pro popis a zdůvodnění vlivu (u varianty neutrální k horizontálnímu principu je toto pole nepovinné). Vliv dané žádosti/projektu může být stanoven u jednotlivých horizontálních principů na úrovni výzvy.

Popis jednotlivých horizontálních principů je uveden v PpŽP, kap. 5.8.



5.10 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA

Cílová skupina – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou pomocí tlačítka Vybrat cílové skupiny z výzvy.

Popis cílové skupiny – uživatel popíše/vydefiniuje, jaké cílové skupiny budou v projektu podpořeny, a to s ohledem na definici cílové skupiny uvedené ve vyhlášené výzvě.

VYBRAT CÍLOVÉ SKUPINY Z VÝZVY

Cílová skupina

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.	



Vybrat

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
☒ OP_JAK_040	Výzkumní pracovníci	<< Nie tłumaczenie - Výzkumní pracovníci >>	<< No translation - Výzkumní pracovníci >>



Cílová skupina

☒ Uložit ☐ Zahodit změny

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Výzkumní pracovníci	

Cílová skupina
Cílová skupina
Výzkumní pracovníci

* Popis cílové skupiny 0/2000

5.11 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY

Uživatel zadává klíčové aktivity dvojím způsobem v závislosti na nastavení výzvy. Z číselníku přes pole **Vybrat klíčové aktivity z výzvy**, nebo do textového pole **Název klíčové aktivity**. Pokud je číselník aktivit na výzvě definován, vybírá uživatel z aktivit, které jsou mu v číselníku nabízeny, a textové pole **Název klíčové aktivity** ponechává nevyplněné. Pokud je číselník prázdný, zadává uživatel aktivity do textového pole **Název klíčové aktivity** ve formě stanovené dokumentací výzvy. Přípustná může být také kombinace výběru aktivit.

Do pole **Popis klíčové aktivity** uživatel specifikuje témata/činnosti, která bude prostřednictvím klíčových aktivit řešit/realizovat. Popisuje také konkrétní výstupy aktivit.

Text tohoto pole v ISKP21+ bude v případě úspěšných žádostí o podporu přenesen do přílohy č. 1 právního aktu – Základní parametry projektu (pokud není v dokumentaci k výzvě stanoveno jinak), uživatel jej proto v žádosti o podporu formuluje co nejkonkrétněji a v souladu s návodem:

Uživatel uvede, co bude zrealizováno – **výstupy KA** (seminář, stáž, setkání pracovní skupiny apod.) a vyjmenuje **produkty**, které budou v rámci KA vytvořeny (metodika, publikace, studijní program, školní vzdělávací program apod.). Současně specifikuje vazbu výstupů KA a produktů na **indikátory**.

- výstupy KA: ...
- produkty: ...

vazba výstupů/produktů na indikátory: ...Do pole **Přehled nákladů** vyplňte odhadovanou výši nákladů spojenou s realizací klíčové aktivity.

Pro výběr předdefinované klíčové aktivity použije uživatel tlačítko **Vybrat klíčové aktivity z výzvy**.

VYBRAT KLÍČOVÉ AKTIVITY Z VÝZVY

Klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Vybrat

☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
☒ OP JAK 02_...	Aktivita 1 - Řízení projektu	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 1 - Řízení projektu...	<< No translation - Aktywa 1 - Řízení projektu>>
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.1 Kariérové poradenství	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.1 Kariérové p...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.1 Kariérové por...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.2 Prevence předčasného odchodu...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.2 Prevence p...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.2 Prevence pře...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.3 Podpora rovných příležitostí ve v...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.3 Podpora ro...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.3 Podpora rov...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.4 Rozvoj základních kompetencí v...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.4 Rozvoj zákl...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.4 Rozvoj zákla...
☒ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.5 Zvýšení kvality poradenských sl...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.5 Zvýšení kv...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.5 Zvýšení kvalit...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.6 Vzdělávání pracovníků SŠ, VOŠ,...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.6 Vzdělávání...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.6 Vzdělávání p...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.7 Podpora spolupráce a komunik...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.7 Podpora s...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.7 Podpora spol...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.8 Vnitřní hodnocení projektu	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.8 Vnitřní hod...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.8 Vnitřní hodn...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.9 Vznik center excelence odborné...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.9 Vznik cent...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.9 Vznik center ...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.10 Metodická podpora SŠ, VOŠ a ...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.10 Metodick...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.10 Metodická ...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.11 Zvýšení dostupnosti aktivit pro...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.11 Zvýšení d...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.11 Zvýšení dos...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.12 Implementace dalších aktivit n...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.12 Impleme...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.12 Implementa...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.13 Podpora zvyšování kvality přípr...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.13 Podpora ...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.13 Podpora zv...
☒ OP JAK 02_...	Aktivita 2 - 2.14 Implementace ročních akčních...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 2 - 2.14 Impleme...	<< No translation - Aktywa 2 - 2.14 Implementa...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 3 - 3.1 Metodická podpora MAP	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 3 - 3.1 Metodická ...	<< No translation - Aktywa 3 - 3.1 Metodická p...
☐ OP JAK 02_...	Aktivita 3 - 3.2 Metodická podpora vybraných o...	<< Nie tłumaczenie - Aktywa 3 - 3.2 Metodická ...	<< No translation - Aktywa 3 - 3.2 Metodická p...

Pro založení individuální aktivity vytvořte nový záznam a vyplňte detail záznamu aktivity. **Tuto variantu využijte, pouze pokud nejsou definovány aktivity na výzvě!**

Klíčové aktivity

+ Uložit Zahodit změny

Název klíčové aktivity

X Filtr

ooo

ooo Aktivita 2 - 2.5 Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úr...

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

* Název klíčové aktivity

Další informace

* Popis klíčové aktivity 0/2000

Přehled nákladů 0/2000

5.12 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci obrazovky Subjekty projektu vyplní uživatel údaje o všech subjektech, které se k projektu vztahují – povinný typ subjektu, který musí být na žádosti vždy zadáný, je typ **žadatel/příjemce**. Další typy zadává uživatel dle potřeby a specifik žádosti. Povinnost dalších subjektů může být v případě některých výzev stanovena dokumentací k výzvě.

Uživatel založí nový záznam a následně postupuje

1. **Typ subjektu** – Uživatel vybere z číselníku typ subjektu. Ve chvíli, kdy je zadán typ subjektu Žadatel/příjemce, zpřístupní se k editaci záložky *Financování*. Obsah číselníku Typ subjektu se může v závislosti na zvolené výzvě lišit.
2. **Kód státu** – Pole je předem vyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).
3. **Subjekt s IČ** - Systém je napojený na Základní registry, jejichž prostřednictvím jsou data o subjektech projektu validována. **Po vyplnění identifikačního čísla organizace v poli IČ a uložení** se aktivuje tlačítko Validace.
4. **Validace** – po jeho zpřístupnění použije uživatel tlačítko Validace. Tím dojde k načtení informací o subjektu ze základních registrů (Název subjektu, právní forma, datová schránka). Dále lze doplnit další základní údaje o subjektu do nepovinných polí.

Nepovinné údaje nejsou zpravidla požadovány, pokud není stanoveno jinak. Výjimkou může být v některých případech vyplnění Velikostní kategorie podniku pro účely evidence VP.

5. **Vyplnění povinných dalších informací** – Uživatel u subjektu vyplní povinná pole Typ plátce DPH (výběr z číselníku) a checkboxy Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku a Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku (pouze subjekt žadatel/příjemce)

The screenshot shows a web form for entering subject information. It is divided into several sections:

- Top Section:** Contains two dropdown menus. The first, labeled '1', is for 'Typ subjektu' (Subject type) with the value 'Žadatel/příjemce' (Applicant/beneficiary). The second, labeled '2', is for 'Kód a název státu' (Code and name of state) with the value 'CZE | Česká republika' (Czech Republic).
- Subject s IČ (Subject with IČ):** A section on the left containing:
 - A field for 'IČ' (VAT ID) with the value '00022985', labeled '3'.
 - A blue button labeled 'VALIDACE' (Validation), labeled '4'.
 - Fields for 'Název subjektu' (Subject name) with the value 'Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy'.
 - Fields for 'Právní forma' (Legal form) with the value 'Organizační složka státu'.
 - A field for 'Datum vzniku' (Date of establishment).
 - A field for 'DIČ / VAT ID'.
 - A field for 'Datová schránka' (Data mailbox) with the value 'vidaawt'.
 - A timestamp: 'Datum a čas validace 1. 7. 2026 12:44'.
- Základní informace (Basic information):** A central section with various input fields for details like 'Počet zaměstnanců' (Number of employees), 'Roční obrát (EUR)' (Annual turnover), 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)' (Balance sheet total), 'Velikostní kategorie podniku' (Size category), and 'Kód institucionálního sektoru' (Institutional sector code). It also includes checkboxes for 'Je subjekt právnickou osobou?' (Is the subject a legal entity?) and 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?' (Is VAT included in the budget?).
- Další informace (Further information):** A section on the right, labeled '5', containing:
 - A dropdown for '* Typ plátce DPH' (VAT payer type).
 - A checked checkbox for 'Evidence dat v ESM' (Data recording in ESM).
 - Two checkboxes: 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku' (Include subject in the definition of a family business) and 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' (Include subject in the definition of a single business).

Po validaci subjektu žadatele u projektů s veřejnou podporou dojde k automatickému vygenerování položek do rozpočtu projektu. Podrobněji popsáno v kapitole 6.2.

V případě, že je **žadatel příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku** (kraje, obce) **nebo dobrovolného svazku obcí nebo OSS**, je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů. V těchto případech je tak potřeba zadat relevantní subjekty zřizovatelů.

Detail datové oblasti:

Typ plátce DPH – výběrem z číselníku uživatel určí typ plátce DPH daného subjektu.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku? – je povinný k vyplnění. Má-li být podpora poskytnuta v režimu de minimis – vyplňte fajfku (ANO), jinak vyplňte křížek (NE). Definice jednoho podniku je uvedena v kap. 7.6.4.1 PpŽP.

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku? – je povinný k vyplnění. Určuje, zda daný subjekt spadá do definice rodinného podniku

Je subjekt právnickou osobou? – vyplní se automaticky po provedení validace subjektu.

Datová schránka – uživatel do tohoto pole vyplní číslo datové schránky, pokud nebylo vyplněno automaticky

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

Ve spodní části obrazovky Subjekty projektu na detailu subjektu uživatel eviduje Adresy subjektu, Osoby subjektu a Účty subjektu. Ke každé z částí je zde k dispozici náhled.

ADRESY SUBJEKTU
OSOBY SUBJEKTU
ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Vše

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Karmelitská 529/5, Malá Strana, 118 00 Praha

...

Osoby subjektu

Vše

PLAGA
ROBERT

...

Účty subjektu

Vše

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Statutární zástupci

Vše

ROBERT PLAGA
V Újezdech 565, Medlánky, 62100 Brno

...

5.12.1 ADRESY SUBJEKTU

Adresu subjektu lze jen zkontrolovat v náhledu a pokud je správná, na záznam není potřeba vstupovat. Další typy adres zpravidla nejsou vyžadovány.

ADRESY SUBJEKTU
OSOBY SUBJEKTU
ÚČTY SUBJEKTU

Adresy subjektu

Vše

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Karmelitská 529/5, Malá Strana, 118 00 Praha

...

Osoby subjektu

Vše

PLAGA
ROBERT

...

Účty subjektu

Statutární zástupci

5.12.2 OSOBY SUBJEKTU

Na základě validace se v této sekci automaticky vyplní statutární zástupce pro typy subjektů Žadatel/příjemce a Partner s finančním příspěvkem. Aplikace je propojena se základními registry, odkud k uvedeným subjektům doplní jména a příjmení statutárních zástupců. Přes tlačítko Osoby subjektu vstoupí uživatel do detailu osob subjektu a doplní k dané osobě potřebné informace - pole Mobil a E-mail.

Pokud osoba statutárního zástupce subjektu žadatel/příjemce není aktuální, je potřeba údaje aktualizovat přímo v základních registrech. Pro ostatní typy subjektů není uvedení statutárních zástupců a jejich kontaktních údajů povinné, pokud není stanoveno jinak.

+ Uložit Zahodit změny

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	Žadatel/příjemce	ROBERT	PLAGA

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

* Mobil

Telefon

* E-mail

Funkce

☒ Statutární zástupce
☒ Stažený z ROS

V případě potřeby je možné k subjektu vytvořit další záznamy mimo statutárního zástupce. V takovém případě je doporučeno využít pole Funkce, kde uživatel vyplní postavení dané osoby vůči subjektu/projektu.

+ Uložit 1 Zahodit změny

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	Žadatel/příjemce	Jan	Novák
Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy	00022985	Žadatel/příjemce	ROBERT	PLAGA

Titul před jménem

* Jméno

* Příjmení

Titul za jménem

* Mobil

Telefon

* E-mail

Funkce

☐ Statutární zástupce

5.12.3 ÚČTY SUBJEKTU

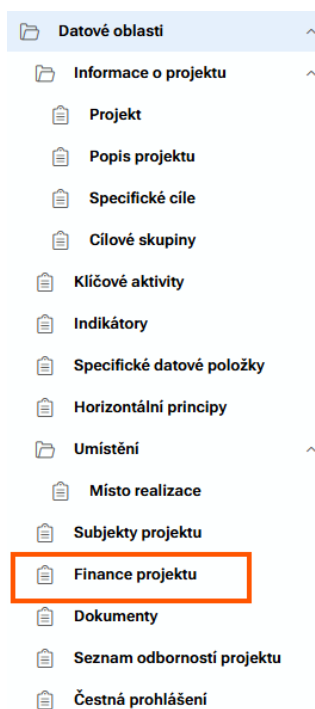
Vyplnění účtů je na žádosti o podporu zpravidla nepovinné. V případě, že uživatel v žádosti o podporu nevyplní všechny relevantní účty, bude k tomu vyzván v rámci úprav před vydáním právního aktu v případě, že žádost o podporu úspěšně projde procesem hodnocení. V případě, že uživatel hodlá vyplnit záznamy účtů již na žádosti o podporu, řídí se postupem uvedeným níže.

Uživatel na detailu vybraného subjektu vstoupí pomocí tlačítka Účty projektu na detaily účtů pro daný subjekt, kde vytvoří záznam a vyplní pole Název účtu, stát, kód banky, měna účtu, Předčíslí ABO, Základní část ABO (číslo účtu), případě IBAN (nepovinné).

The screenshot shows a web interface for managing project accounts. At the top, there's a header with a '+' button (highlighted by a red box), a 'Uložit' (Save) button with a red notification icon, and a 'Zahodit změny' (Discard changes) button. Below the header is a table with columns: 'Název subjektu', 'IČ/rodné číslo', 'Typ subjektu', 'Název účtu', and 'Číslo účtu'. The first row shows 'Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy' with IČ 00022985 and type 'Žadatel/příjemce'. Below the table, there's a section 'Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT'. The main form area is titled 'Účet - žadatel' and contains the following fields: 'Název účtu' (Účet - žadatel), 'Stát' (CZE | Česká republika), 'Kód banky' (0710 | ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA), 'Měna účtu' (CZK | Koruna česká), 'Předčíslí ABO' (19), '* Základní část ABO' (821 001), and 'IBAN'. At the bottom, there's a note: 'Číslo účtu prezentační forma s bankou'.

Pro subjekty, u kterých je to relevantní (viz výše), je potřeba kromě účtu žadatele/příjemce vyplnit také účet/y zřizovatele/ů.

5.13 DATOVÁ OBLAST FINANCE PROJEKTU



Pro aktivaci a funkčnost finančních dat je nutné mít vyplněné údaje (ručně či automaticky) na obrazovkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Žadatel/příjemce“,
- Projekt – Typ režimu financování,
- Specifické cíle,
- Zatřeno checkbox Veřejná podpora na záložce Projekt (je-li pro žádost relevantní).

Při vstupu do obsáhlé oblasti Finance projektu se uživatel otevře společná obrazovka, kde si zvolí, kterou dílčí oblast bude editovat.

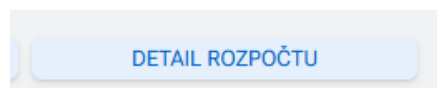
Nejdříve je ale nutno **vytvořit rozpočet projektu**.

The interface shows the 'Finance projektu' section with several tabs: PŘEHLED ROZPOČTU, DETAIL ROZPOČTU, PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ (selected), FINANČNÍ PLÁN, POMĚRY FINANCOVÁNÍ, and VEŘEJNÁ PODPORA. The 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' tab displays a table with columns: Fáze přehledu financování, Celkové zdroje, Celkové způsobilé výdaje, Celkové nezpůsobilé výdaje, CZV bez příjmů, Vlastní zdroj financování, Zdroj financování vlastního podílu, and % vlastního financování - méně rozvahy regionu příp. nerelevantní. The 'FINANČNÍ PLÁN' tab displays a table with columns: Součtový řádek, Pořadí finančního plánu, Datum předložení, Částka na krytí výdajů - plán, Částka na krytí výdajů - investice - plán, Částka na krytí výdajů - neinvestice - plán, Vyúčtování - plán, Vyúčtování - investice - plán, Vyúčtování - neinvestice - plán, and Částka na krytí výdajů - skutečnost. The interface also shows a 'Aktuální rozpočet - zjednodušený náhled' table on the left.

5.13.1 ROZPOČET PROJEKTU

5.13.1.1 Obrazovka Detail rozpočtu

Do rozpočtu se uživatel dostane kliknutím na tlačítko Detail rozpočtu:



Následně je nutné „**Rozbalit vše**“ pro správné a úplné zobrazení rozpočtu, který ŘO pro výzvu připravil. Bez rozbalení není možné editovat potřebné položky!

Rozbalit vše

Stav: Rozpracována
Název projektu: Změna poměrů financování - VP po staru
Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	Mě
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00	x	1	0,00		
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	2	0,00		
1.2	Výdaje nevykazované v projektu jako způsobilé		0,00	0,00	0,00	✓	2	0,00		
2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	0,00	x	1	0,00		
3	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00	x	1	0,00		

Po kliknutí na „**Rozbalit vše**“ se rozpočet zobrazí a je možné jej editovat.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00	x	1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	2	0,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákla...		0,00	0,00	0,00	x	3	0,00	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	4	0,00	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	x	6	0,00	
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	x	6	0,00	
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.4	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00	x	6	0,00	
1.1.1.1.2.4.1	Platy, mzdy, odměny z dohod		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.1	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.5	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.5.1	Pojištění odpovědnosti zaměstnavatele		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.5.2	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	

Kód
1.1.1.1.1.1.1
Název
Movité věci

Počet jednotek
0,00
Investice / Neinvestice
Investice
Cena jednotky
n nn
Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce
Kód
1.1.1.1.1.1
Název

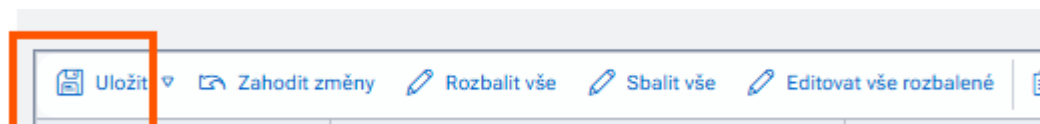
Lze i použít tlačítko „Editovat vše rozbalené“, ale vzhledem k rozsáhlosti rozpočtů OPJAK tento způsob spíše nedoporučujeme.

 Editovat vše rozbalené

Otevřou se totiž k editaci postupně všechny editovatelné položky rozpočtu, což může trvat dlouho a také se vše dlouho ukládá.

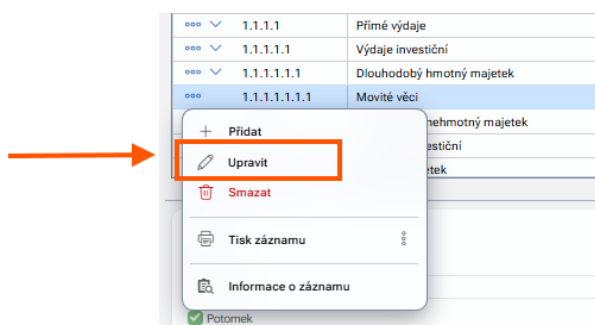
     									
Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace věř
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci		10 000,00	200,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	✗	5	0,00	
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.4	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.2.4.1	Platy, mzdy, odměny z dohod		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.1	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.2	DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.1.3	DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.2	Pojistné na sociální zabezpečení		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.3.1	Pojistné na zdravotní zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.3.2	Pojistné na zdravotní zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.4	FKSP		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.5	Jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00	✗	7	0,00	
1.1.1.1.2.4.5.1	Pojistění odpovědnosti zaměstnavatele		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.4.5.2	Ostatní jiné povinné výdaje		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00	
1.1.1.1.2.5	Autorské honoráře		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.6	Cestovní náhrady		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.2.6.1	Zahraniční		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.6.2	Per diem		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	

Zadání částek potvrdí uživatel tlačítkem **Uložit** v horní části.



Pro práci v rozpočtu doporučujeme postupovat po jednotlivých položkách a upravovat je postupně přes „tři tečky“ na začátku každého řádku rozpočtu.

Zvolte „Upravit“.



Vyplňte počet jednotek a cenu za jednotku.

1.1.1.1.1	Výdaje investiční	0,00	0,00	2 000 000,00	×	5	93,46
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek	0,00	0,00	2 000 000,00	×	6	93,46
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci	10 000,00	200,00	2 000 000,00	✓	7	93,46
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční	0,00	0,00	0,00	×	5	0,00
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek	0,00	0,00	0,00	×	6	0,00

Kód
1.1.1.1.1.1.1

Název
Movité věci

☒ Potomek

Úroveň
7

Procento
93,46

* Počet jednotek
200,00

* Cena jednotky
10 000,00

Částka celkem
2 000 000,00

Měrná jednotka (z číselníku)

Měrná jednotka (individuální)

Investice / Neinvestice
Investice

Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce

Kód
1.1.1.1.1.1

Název
Dlouhodobý hmotný majetek

Investice / Neinvestice
Investice

U položek, kde je ve sloupci **Potomek** zelená fajfka, je možné vytvářet uživatelské podpoložky.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	2	100,00
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů		0,00	0,00	2 000 000,00	×	3	93,46
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	2 000 000,00	×	4	93,46
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	2 000 000,00	×	5	93,46
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	2 000 000,00	×	6	93,46
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci	10 000,00	200,00		2 000 000,00	✓	7	93,46
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	×	5	0,00
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00
1.1.1.1.2.2	Neinvestiční hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00
1.1.1.1.2.3	Výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00
1.1.1.1.2.4	Výdaje, odměny z dohod		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00
1.1.1.1.2.5	Výdaje na sociální zabezpečení		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00
1.1.1.1.2.4.2.1	Pojistné na sociální zabezpečení z platů a DPČ		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00
1.1.1.1.2.4.2.2	Pojistné na sociální zabezpečení z DPP		0,00	0,00	0,00	✓	8	0,00
1.1.1.1.2.4.3	Pojistné na zdravotní zabezpečení		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00

+ Přidat

Upravit

Smazat

Tisk záznamu

Informace o záznamu

Kurzorem označte položku, která bude zamýšlené položce nadřazena, a stiskněte „**+ Přidat**“. Pokud položka, pod kterou chcete podpoložku založit, není tímto checkem označena, pak podpoložku založit nelze.

Nutno vyplnit pole Název nové položky, Počet jednotek a Cena jednotky. Následně je nutné zadané údaje uložit. V případě neuložených rozpracovaných dat se na horní liště zobrazuje „Uložit s červeným puntíkem“.

Kód

1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Ko
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	2	100,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů		0,00	0,00	2 000 000,00	×	3	93,46	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	2 000 000,00	×	4	93,46	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	2 000 000,00	×	5	93,46	
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	2 000 000,00	×	6	93,46	
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci	10 000,00	200,00		2 000 000,00	✓	7	93,46	
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	×	5	0,00	
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00	
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	
1.1.1.1.2.4	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00	
1.1.1.1.2.4.1	Platy, mzdy, odměny z dohod		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00	

Kód

* Název

☐ Potomek

Úroveň

Procento

Počet jednotek

Cena jednotky

Částka celkem

Měrná jednotka (z číselníku)

Měrná jednotka (individuální)

Investice / Neinvestice

Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce

Kód

1.1.1.1.2.1.2

Název

Materiál

Investice / Neinvestice

Neinvestice

Měrnou jednotku lze vybrat buď z vydefinovaného číselníku od ŘO, nebo lze zadat i vlastní měrnou jednotku v poli Měrná jednotka (individuální). Pro projekty OP JAK je to spíše nerelevantní. Jednotky není třeba vyplňovat.

Rozpočet lze exportovat do .xlsx formátu prostřednictvím  a zvolením „Export Excel“.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Ko
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 140 000,00	×	2	100,00	

Kód

* Název

☐ Potomek

Úroveň

Procento

Počet jednotek

Cena jednotky

Částka celkem

Měrná jednotka (z číselníku)

Měrná jednotka (individuální)

Investice / Neinvestice

Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce

Kód

1.1.1.1.2.1.2

Název

Materiál

Investice / Neinvestice

Neinvestice

Do položek Pojistné na sociální zabezpečení a Pojistné na zdravotní zabezpečení uveďte do sloupce Počet jednotek hodnotu „1“ a sloupce Cena jednotky hodnotu celé položky.

V položce (řádku) „Výdaje nevykazované v projektu jako způsobilé“ uveďte výdaje související s projektem nad rámec způsobilých výdajů projektu.

5.13.1.2 Příloha – Komentář k rozpočtu

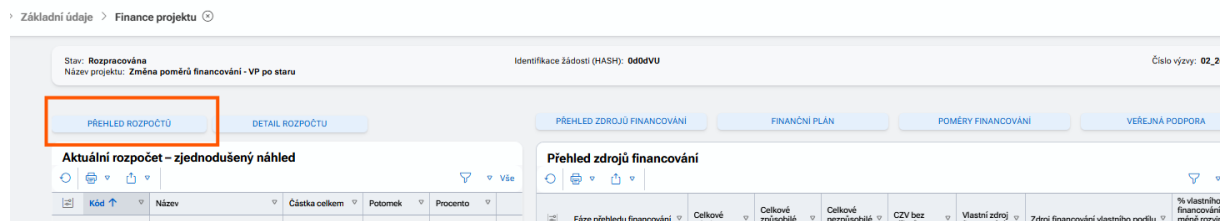
Komentář k rozpočtu je příloha žádosti o podporu, ve které uživatel zdůvodňuje počet jednotek a výši jednotkových cen. Slouží k věcnému hodnocení rozpočtu v žádosti o podporu. SPPŽP (příloha č. 7) k výzvě stanoví, je-li tato příloha k žádosti o podporu vyžadována.

Uživatel nejprve zadá údaje o položkách rozpočtu na obrazovce Rozpočet projektu. Poté, co rozpočet projektu obsahuje veškeré údaje, je možné přistoupit k vytvoření přílohy žádosti o podporu „Komentář k rozpočtu“.

Uživatel provede export dat o rozpočtu z ISKP21+, a to za pomoci ikonky  a zvolení „Export Excel“ v oblasti Finance na obrazovce Rozpočet projektu. Exportovaná data uloží do souboru ve formátu .xlsx. Soubor pojmenuje Komentář k rozpočtu. Do souboru Komentář k rozpočtu, jenž obsahuje exportovaná data o rozpočtu projektu, uživatel přidá sloupec s komentářem

k rozpočtovým položkám. Sloupec nazve "Popis položky a zdůvodnění výše ceny jednotky a počtu jednotek". Do vytvořených sloupců se uvádí informace o věcném popisu položky a stanovení výše ceny jednotky (způsoby stanovení jednotkových cen jsou komentovány v kap. 5.9.1 PpŽP).

5.13.1.3 Obrazovka Přehled rozpočtů

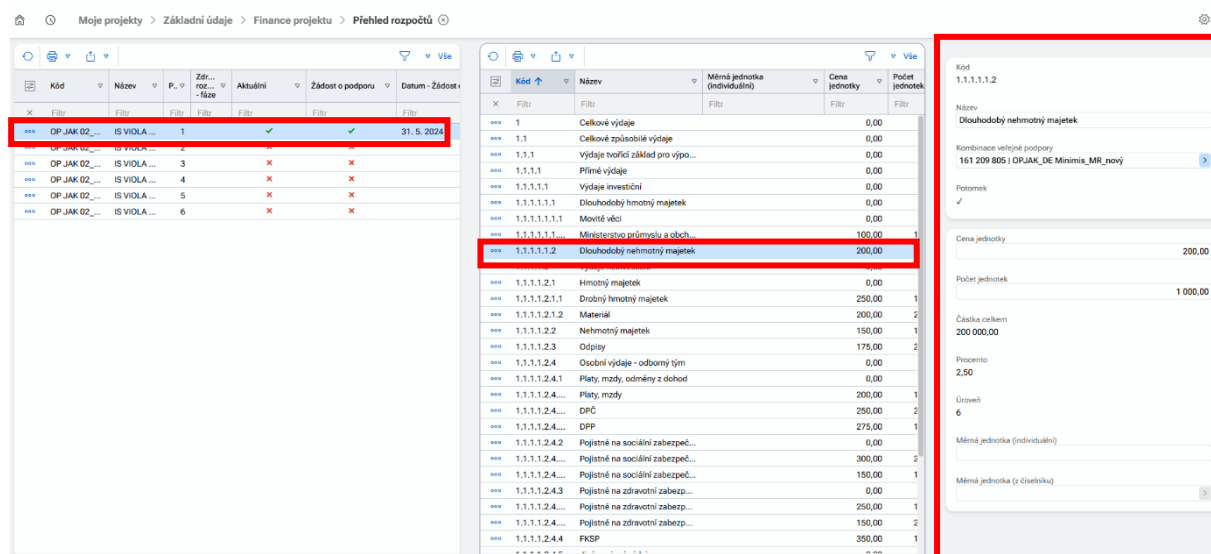


Obrazovka zobrazuje veškeré verze rozpočtu, které byly na projektu použity.

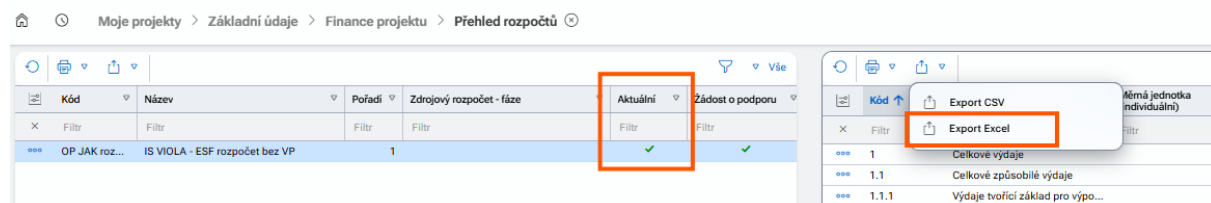
Uživatel tuto záložku nijak needituje. Veškerá data jsou zde načítána automaticky.

Zobrazují se zde jednotlivé verze rozpočtu s označením, zda jde o původní, změnovou, či aktuální verzi rozpočtu včetně data platnosti. Před prvním podáním projektu je v přehledu rozpočtů jen jeden, a to aktuální rozpočet.

Po výběru příslušného záznamu se vpravo zobrazí daná verze rozpočtu a po výběru konkrétní položky rozpočtu se opět v pravé části zobrazí její detail.



Pomocí ikony pro export  a zvolení možnosti „Export Excel“ je možné rozpočet otevřít v tabulkovém procesoru.



Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

5.13.2 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

Stav: Projekt v realizaci
Název projektu: Testovací projekt pro ESF IS VIOLA (ZÁLOHA) 2

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_006/0000010

Číslo výzvy: 02_24_006
Identifikace žádosti (HASH): 0b180q

PŘEHLED ROZPOČTŮ DETAIL ROZPOČTU **PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ** FINANČNÍ PLÁN POMĚRY FINANCOVÁNÍ VEŘEJNÁ PODPORA

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
1	Celkové výdaje	0,00		0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	7 998 250,00		100,00
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpo...	7 475 000,00		93,46
1.1.2	Paulální náklady	523 250,00		6,54

Přehled zdrojů financování

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - mění rozumný region příp. nerelevantní
Aktuální stav	7 998 250,00	7 998 250,00	0,00	7 998 250,00	104 227,78		
Žádost o podporu	7 998 250,00	7 998 250,00	0,00	7 998 250,00	104 227,78		

Vyplněný rozpočet je podkladem pro *Přehled zdrojů financování*.

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

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

Na obrazovce Přehled zdrojů financování po kliknutí na řádek označený jako „Žádost o podporu“ se zobrazují editovatelná pole pro procentní vyjádření vlastního podílu. Jsou to vždy tři editovatelná pole (pro tři kategorie regionů) – vždy musí být vyplněna všechna tři pole. **Tato pole jsou automaticky předvyplněna hodnotami ze strany ŘO, které platí ve většině případů, ne však vždy.**

Pravidla pro spolufinancování jsou stanovena v navazující dokumentaci výzvy (zejména kap. 5.10.5 SPpŽP).

→ V editovatelných polích (viz printscreen níže) se tedy zobrazí přednastavené údaje, které je třeba **v některých případech** změnit. V případě nutnosti ruční úpravy j ve většině případů % vlastního spolufinancování shodné pro všechny tři kategorie regionů. Takže není-li v PpŽP – specifická část výslovně uvedeno jinak, vyplňte příslušné % vlastního spolufinancování shodně do všech tří editovatelných polí – pro všechny tři kategorie regionů. Mají-li být pro různé kategorie regionů stanovena různá % vlastního spolufinancování, je to vždy výslovně uvedeno v SPpŽP, kap. 5.10.5 Pravidla spolufinancování.

Stav: **Rozpracována**
 Název projektu: **Změna poměrů financování - VP po staru**
 Identifikace žádosti (HASH): **0d0dVU**
 Číslo výzvy: **02_26_011**

Uložit Zahodit změny

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region
X Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat
Žádost o podporu						Finanční prostředky z rozpočtu...	15,00	15,00	1
Aktuální stav	0,00	0,00	0,00	0,00					

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	Jiné peněžní příjmy (JPP)	CZV bez příjmů
Příjmy z provozu	Příspěvek Unie	Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování)	Podpora celkem	Vlastní zdroj financování
Zdroj financování vlastního podílu Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce		% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní 15,00	% vlastního financování - více rozvinutý region 15,00	% vlastního financování - přechodový region 15,00
Datum a čas poslední změny 24. 4. 2026 9:41	Změnil SPIKAT2_EXT	ROZPAD FINANCI		

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

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

→ Pokud nebude nutné měnit % v polích pro vlastní financování, tak stačí vybrat příslušný zdroj financování vlastního podílu dle tabulky níže a následně provést rozpad financí (světle modré tlačítko ve spodní části).

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, je na záložce *Přehled zdrojů financování* nutné je zohlednit. Uživatel uvede do šedého editovatelného pole „Jiné peněžní příjmy (JPP)“ předpokládané čisté JPP (PpŽP, kap. 8.3.2 Jiné peněžní příjmy). Není-li výše jiných peněžních příjmů předem známá, uživatel pole nevyplňuje.

V případě aplikace příjmů z provozu je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole „Příjmy z provozu“, jakmile je CBA po navázání k projektu finalizována.

Další informace k rozpadu na záložce přehled zdrojů financování jsou uvedeny v kapitole 5.13.2.1 Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. a 6.5 *Obrazovka Přehled zdrojů financování*.

Příklady právních forem subjektu žadatele/ příjemce	Zdroj financování vlastního podílu
Soukromoprávní subjekty (a.s., s.r.o., o.p.s., spolky...)	Soukromé zdroje
Subjekty financování z větší části z veřejných prostředků (veřejné vysoké školy, v.v.i., ...)	Jiné národní veřejné finanční prostředky
Příspěvkové organizace zřízené obcemi, městy	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
Příspěvkové organizace zřízené krajem	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
Subjekty financované z větší části ze státních fondů	Finanční prostředky ze státních fondů
Nepoužije se	Finanční prostředky ze státního rozpočtu

Systém automaticky doplní doporučenou míru spolufinancování definovanou výzvou v polích „%vlastního financování – méně rozvinutý region, příp. nerelevantní“, „%vlastního financování – více rozvinutý region“ a „%vlastního financování – přechodový region“. Uživatel je povinen předvyplněnou hodnotu % vlastního financování zkontrolovat a příp. upravit v souladu se SPpŽP, kap. 5.10.5. Nikdy však nemůže uvést hodnotu nižší, než nastavil ŘO na výzvě jako minimální, systém by neprovedl rozpad na zdroje financování. Kontrolu hodnoty výsledné míry spolufinancování z vlastních zdrojů žadatel provede z polí „Vlastní zdroj financování“ a „Celkové způsobilé výdaje“. Po případné editaci % vlastního financování stiskne uživatel tlačítko **Uložit** (v horní části).

O tu část financování, o kterou se vlastní podíl příjemce sníží/zvýší, se navýší/poníží podíl financovaný ze státního rozpočtu. Příspěvek Evropské unie se nikdy nemění.

Po editaci zdroje vlastního spolufinancování a jeho procentního podílu stiskne uživatel tlačítko **Rozpad financí**, čímž dojde k automatickému naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Celkové zdroje 3 210 000,00	Celkové způsobilé výdaje 3 210 000,00	Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00	Jiné peněžní příjmy (JPP) 0,00	CZV bez příjmů 3 210 000,00
Příjmy z provozu 0,00	Příspěvek Unie 2 463 193,50	Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování) 265 306,50	Podpora celkem 2 728 500,00	Vlastní zdroj financování 481 500,00
Zdroj financování vlastního podílu Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce		% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní 15,00	% vlastního financování - více rozvinutý region 15,00	% vlastního financování - přechodový region 15,00
Datum a čas poslední změny 2. 7. 2026 11:03		Změnil DVOLEN2_EXT		
ROZPAD FINANČÍ				

Upozornění: V případě změn na obrazovce Specifický cíl a Rozpočet se vždy vraťte na obrazovku Přehled zdrojů financování a proveďte aktuální rozpad financí pomocí stejnojmenného tlačítka.

5.13.2.1 Postup pro výzvy s vícečetným poměrem financování

Následující postup platí pro výzvy bez veřejné podpory, kde se podíl financování a výše vlastního podílu určuje na základě splnění dalších specifických podmínek a právních forem žadatele (dle kap. 5.10.5 SPpŽP).⁷

⁷ Aktuálně platí např. pro výzvu 02_24_038 - Podpora občanského vzdělávání a výchovy k demokracii nebo 02_25_042 Smart akcelerator II

Na obrazovce Přehled zdrojů financování po kliknutí na řádek označený jako „Žádost o podporu“ se zobrazují editovatelná pole pro procentní vyjádření vlastního podílu. Jsou to vždy tři editovatelná pole (pro tři kategorie regionů) – vždy musí být vyplněna všechna tři pole.

Tato pole jsou automaticky předvyplněna hodnotami ze strany ŘO, které platí ve většině případů, ne však vždy. Například: Stejná právní forma „příspěvková organizace územního samosprávného celku“ má zpravidla v případě obce do 3 tisíc obyvatel vlastní spolufinancování na úrovni 10 % a v případě obce nad 3 tisíce obyvatel na úrovni 15 %.

Výzva může stanovit další kritéria, na jejichž základě se spolufinancování konkrétní skupiny žadatele může lišit od přednastavených hodnot, spolufinancování tak může být např. jen 5 %.

Pravidla pro spolufinancování jsou vždy stanovena v navazující dokumentaci výzvy (zejména kap. 5.10.5 PpŽP – specifická část).

→ V editovatelných polích (viz printscreen níže) se tedy zobrazí přednastavené údaje, které je třeba **v některých případech** změnit. Ve většině případů je % vlastního spolufinancování shodné pro všechny tři kategorie regionů, takže není-li v PpŽP – specifická část výslovně uvedeno jinak, vyplňte příslušné % vlastního spolufinancování shodně do všech tří editovatelných polí – pro všechny tři kategorie regionů. Mají-li být pro různé kategorie regionů stanovena různá % vlastního spolufinancování, je to vždy výslovně uvedeno v PpŽP – specifická část, kapitola Pravidla spolufinancování.

→ Pokud nebudete měnit % v polích pro vlastní financování, tak jen vyberte příslušný zdroj vlastního podílu dle tabulky v předchozí kapitole a proveďte rozpad financí (modré tlačítko).

Stav: Rozpracována Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU Číslo výzvy: 02_26_011

Název projektu: Změna poměrů financování - VP po staru

Uložit Zahodit změny

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní	% vlastního financování - více rozvinutý region	% vlastního financování - přechodový region
Žádost o podporu						Finanční prostředky z rozpočtu...	15,00	15,00	1
Aktuální stav	0,00	0,00	0,00	0,00					

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Celkové zdroje Celkové způsobilé výdaje Celkové nezpůsobilé výdaje Jiné peněžní příjmy (JPP) CZV bez příjmů

Příjmy z provozu Příspěvek Unie Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování) Podpora celkem Vlastní zdroj financování

Zdroj financování vlastního podílu
Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce

% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní 15,00 % vlastního financování - více rozvinutý region 15,00 % vlastního financování - přechodový region 15,00

Datum a čas poslední změny 24. 4. 2026 9:41 Změnil SPIKAT2_EXT ROZPAD FINANČÍ

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

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



Celkové zdroje 3 210 000,00 Celkové způsobilé výdaje 3 210 000,00 Celkové nezpůsobilé výdaje 0,00 Jiné peněžní příjmy (JPP) 0,00 CZV bez příjmů 3 210 000,00

Příjmy z provozu 0,00 Příspěvek Unie 2 463 193,50 Národní veřejné zdroje (bez vlastního zdroje financování) 265 306,50 Podpora celkem 2 728 500,00 Vlastní zdroj financování 481 500,00

Zdroj financování vlastního podílu
Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce

% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní 15,00 % vlastního financování - více rozvinutý region 15,00 % vlastního financování - přechodový region 15,00

Datum a čas poslední změny 2. 7. 2026 11:03 Změnil DVOLEN2_EXT ROZPAD FINANČÍ

→ Pokud je potřeba změnit (dle nastavení výzvy a specifických podmínek projektu) procento vlastního spolufinancování, tak proveďte jeho úpravu a až následně rozpad financování tlačítkem.

O tu část financování, o kterou se vlastní podíl příjemce sníží/zvýší, se navýší/poníží podíl financovaný ze státního rozpočtu. Příspěvek Unie se nikdy nemění.

5.13.3 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo ponovu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Číslo výzvy: 02_24_0

PŘEHLED ROZPOČTŮ DETAIL ROZPOČTU PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN POMĚRY FINANCOVÁNÍ **VEŘEJNÁ PODPORA**

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Kód	Název	Číslo celkem	Potomek	Procento
1	Celkové výdaje	161 035,00		100,00
1.1	Průběžné neinvestiční výdaje	161 035,00		100,00

Přehled zdrojů financování

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nespůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - měrné rozpětí region příp. nerelevantní

Tato obrazovka je aktivní pouze v případech, kdy se v rámci výzvy uplatňuje veřejná podpora a uživatel zároveň zaškrtnul checkbox Veřejná podpora na obrazovce Projekt v oblasti Doplnkové informace na hodnotu „Ano“. Podrobnou specifikaci režimu veřejné podpory naleznete v PpŽP/SPpŽP.

Doplnkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☒ **Veřejná podpora**

* Režim financování

Ex-ante

Dále musí být vyplněný a uložený subjekt **Žadatel/příjemce** na obrazovce *Subjekty projektu*. Až poté dochází k plnému načtení obrazovky *Veřejná podpora* a uživatel ji může vyplňovat.

Na obrazovce vyplňte tato pole výběrem z číselníku:

- Subjekt,
- Kombinace veřejné podpory.

Je nutno mít zde tolik řádků, kolik je subjektů a kombinací veřejné podpory. Tj. pokud jsou dva subjekty a každý z nich má dvě kombinace veřejné podpory, pak zde budou čtyři řádky. Pokud by jeden ze subjektů měl pouze jednu kombinaci veřejné podpory a druhý dvě, pak zde budou tři řádky.

U projektů s veřejnou podporou, která je již přímo nastavena na rozpočtu ze strany ŘO, dojde po vyplnění rozpočtu a provedení rozpadu zdrojů financování k automatickému vyplnění částek na obrazovce Veřejná podpora.

Obrazovka Veřejná podpora:

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo ponovu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Číslo výzvy: 02_24_007

Uložit Zahodit změny

Součet...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace	Kategorie/Oddílů GBER	Články GBER
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
ooo	✓	Zlínský kraj	OPJAK_DE Minimis_MR_nový	Podpora de minimis (202...			

* Subjekt
Zlínský kraj

* Kombinace veřejné podpory
161 209 805 | OPJAK_DE Minimis_MR_nový

Režim podpory
Podpora de minimis (2023/2831)

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
161 035,00

Částka veřejné podpory - příspěvek UNIE (CZK)
117 072,45

Částka veřejné podpory - státní rozpočet (CZK)
35 910,79

Částka vlastních zdrojů - spolufinancování (CZK)
8 051,76

Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)
152 983,24

Částka pro výpočet veřejné podpory dle RdM (CZK)

Částka veřejné podpory dle RdM (CZK, dotační zdroje)

5.13.4 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

v: Rozpracována
Název projektu: Změna poměrů financování - VP po staru

Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Číslo výzvy: 02_26_011

PŘEHLED ROZPOČTŮ DETAIL ROZPOČTU PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ FINANČNÍ PLÁN POMĚRY FINANCOVÁNÍ VEŘEJNÁ PODPORA

uální rozpočet – zjednodušený náhled

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
1	Celkové výdaje	3 210 000,00	✗	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	3 210 000,00	✗	100,00

Přehled zdrojů financování

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - má méně rozvinutý region příp. nerelevantní
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění Rozpočtu projektu a Přehledu zdrojů financování.

Finanční plán projektu lze založit jen na žádosti o podporu, která má provedený rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko **Rozpad financí** na obrazovce Přehled zdrojů financování).

Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem.

Stav: Rozpracována

Identifikace žádosti (HASH): OdůvU

Číslo výzvy: 02_26_011

Název projektu: Změna poměrů financování - VP po staru

KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU

Uložit Zahodit změny

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Částka na krytí výdajů - plán	Částka na krytí výdajů - Investice - plán	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - plán	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Částka na krytí výdajů - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Investice - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - skutečnost
1	2. 7. 2026		3 900 000,00	1 500 000,00	2 400 000,00	0,00	0,00	0,00	3 900 000,00	1 500 000,00	2 400 000,00
2	2. 10. 2026		5 000 000,00	3 000 000,00	2 000 000,00	3 900 000,00	1 500 000,00	2 400 000,00	5 000 000,00	3 000 000,00	2 000 000,00

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Základní informace

Pořadí finančního plánu: 2

* Datum předložení: 2. 10. 2026

Datum a čas poslední změny: 2. 7. 2026

☒ Závěrečná platba

☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VERZE

Částka na krytí výdajů

Plán: 5 000 000,00

* Investice - plán: 3 000 000,00

* Neinvestice - plán: 2 000 000,00

Vyúčtování

Vyúčtování - plán: 3 900 000,00

* Vyúčtování - Investice - plán: 1 500 000,00

* Vyúčtování - Neinvestice - plán: 2 400 000,00

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a pomocí „+“ založí nový řádek.

Doplní Datum předložení, relevantní částky a řádek uloží.

S vkládáním nových řádků pokračuje, dokud se nedostane na odpovídající počet řádků finančního plánu (vzhledem ke stanovené periodicitě předkládání ZoR/ŽoP a délce trvání projektu).

Pokud byl na projektu nastaven **režim financování ex-post**, jsou relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice).

Finance projektu > Finanční plán

Stav: Rozpracována

Identifikace žádosti (HASH): 0cYWgd

Číslo výzvy: 02_26_011

Název projektu: Test Lenka X (VPo postaru s partnerem)

KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU

Uložit Zahodit změny

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Vyúčtování - skutečnost	Vyúčtování - Investice - skutečnost	Vyúčtování - Neinvestice - skutečnost	Stav ZoP	Zálohová platba	Závěrečná platba
1	3. 7. 2026		1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00	1 500 000,00	1 000 000,00	500 000,00	Plánovaná		
2	3. 10. 2026		8 000 000,00	5 000 000,00	3 000 000,00	8 000 000,00	5 000 000,00	3 000 000,00	Plánovaná		
3			9 500 000,00	6 000 000,00	3 500 000,00	9 500 000,00	6 000 000,00	3 500 000,00			

Základní informace

Pořadí finančního plánu: 2

* Datum předložení: 3. 10. 2026

Datum a čas poslední změny: 3. 7. 2026

☒ Závěrečná platba

VERZE

Vyúčtování

Vyúčtování - plán: 8 000 000,00

* Vyúčtování - Investice - plán: 5 000 000,00

* Vyúčtování - Neinvestice - plán: 3 000 000,00

Pokud byl na projektu nastaven **režim financování ex-ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění Částka na krytí výdajů – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro zálohu a Vyúčtování – plán (v rozdělení na investice a neinvestice) pro vyúčtování zálohy.

Na prvním řádku finančního plánu uživatel zatrhne checkbox **Zálohová platba** na fajfku. Tímto dojde k zneaktivnění polí Vyúčtování plán (Vyúčtování Investice/Vyúčtování Neinvestice).

Základní informace

Pořadí finančního plánu: 1

* Datum předložení: 2. 7. 2026

Datum a čas poslední změny: 2. 7. 2026

☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VERZE

Částka na krytí výdajů

Plán	
Plán	3 900 000,00
* Investice - plán	1 500 000,00
* Neinvestice - plán	2 400 000,00

Vyúčtování

Vyúčtování - plán	0,00
Vyúčtování - Investice - plán	0,00
Vyúčtování - Neinvestice - plán	0,00

Sloupec Částka na krytí výdajů – plán je základnou pro výpočet částky, která má být v daném termínu zaslána na účet příjemce podpory. Částka uvedená ve finančním plánu v sobě zahrnuje i pevný podíl vlastního spolufinancování žadatele/příjemce. Příjemci je v daný termín vyplácena částka odpovídající podílu dotace na celkových způsobilých výdajích projektu⁸.

Zálohy (částka na krytí odpovídající dotaci) budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek plánovaného vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích⁹ (za podmínek stanovených v PpŽP, kap. 5.10.2 Financování ex-ante). Stejným způsobem by měly být stanoveny i uživatelem ve finančním plánu v žádosti o podporu.

Součet pod sloupce „Částka na krytí výdajů – plán“ a „Vyúčtování – plán“ musí být roven celkovým způsobilým výdajům projektu.

Tlačítkem Kontrola finančního plánu a rozpočtu, které se nachází v horní části, lze ověřit, že oba součty nepřevyšují částku celkových způsobilých výdajů rozpočtu.

V ISKP21+ jsou vloženy finalizační **kontroly na shodu finančního plánu a rozpočtu**, a to v rozdělení na investiční i neinvestiční náklady a také v části zálohy a v části vyúčtování.

⁸ Příklad: na výzvě je pro daný typ právní formy příjemce stanoveno spolufinancování ve výši 5 %. Sloupec částka na krytí – plán obsahuje v daném termínu částku 1 mil. Kč. Ze zdrojů dotace (95 %) je příjemci na účet vyplaceno 950 tis. Kč.

⁹ Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

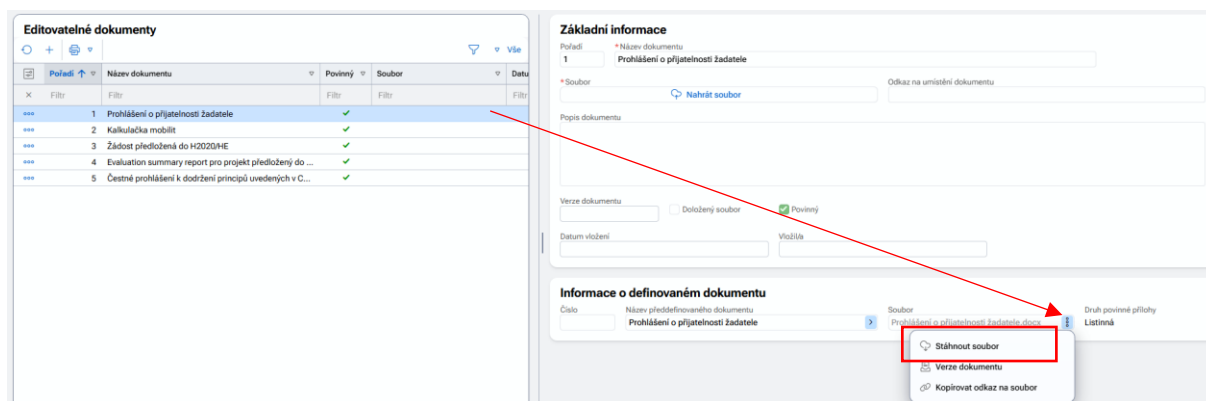
5.14 OBRAZOVKA DOKUMENTY

Na obrazovce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené PpŽP/SPpŽP, které obsahují také informace o formě a způsobu doložení, příp. je-li k dispozici vzor.

Vzory příloh

K některým předdefinovaným záznamům dokumentů mohou být pro uživatele k dispozici jejich vzory. Vzor přílohy lze stáhnout přímo v ISKP21+ **na detailu záznamu daného dokumentu v sekci Informace o definovaném souboru** nebo jsou k dispozici na webu OP JAK u dané výzvy v sekci Dokumenty.

Uživatel vybere příslušný záznam a v sekci Informace o definovaném dokumentu použije tlačítko Akce se souborem, kde pomocí Stáhnout soubor uloží vzor dokumentu do PC a může s ním dále pracovat.



Povinné přílohy

Pokud jsou v rámci výzvy vyžadovány povinné přílohy, jsou na formuláři žádosti o podporu záznamy dokumentů automaticky vygenerovány. Uživatel k těmto záznamům nahraje konkrétní soubor přes tlačítko **Nahrát soubor**.

Povinně volitelné přílohy

Pokud žadatel splňuje podmínky pro doložení povinně volitelné přílohy, je potřeba vytvořit nový záznam dokumentu a z číselníku Název předdefinovaného dokumentu zvolit danou povinně volitelnou přílohu. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka **Akce se souborem**. Soubor uživatel nahraje pomocí tlačítka **Nahrát soubor**. Uživatel před uložením vyplní povinné pole Název dokumentu.

The screenshot illustrates the 'Editovatelné dokumenty' (Editable documents) interface. It shows a table with columns: Pořadí (Order), Název dokumentu (Document name), Povinný (Mandatory), Soubor (File), and Datum (Date). A red box highlights the '+' icon in the top left corner of the table, indicating the action to create a new document.

Below the table, the 'Základní informace' (Basic information) form is visible. It includes fields for: *Název dokumentu (Document name), *Soubor (File) with a 'Nahrát soubor' (Upload file) button, Odkaz na umístění dokumentu (Link to document location), Popis dokumentu (Document description), Verze dokumentu (Document version), Datum vložení (Date of entry), and Vložil/a (Entered by).

The 'Informace o definovaném dokumentu' (Information about the defined document) section shows a dropdown menu for 'Název předdefinovaného dokumentu' (Predefined document name). A red box highlights this dropdown, and an arrow points to the 'VYBRAT' (Select) button in the table below.

The table below the form shows a list of predefined documents. The first row is highlighted in blue and contains the following data:

Kód	Název CZ	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
OP JAK ...	Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky	PV_PRJ	Povinně volitelná příloha (před...

The 'VYBRAT' button is located to the left of the first row of the table.

Below the table, the 'Editovatelné dokumenty' form is shown again, but with the 'Název dokumentu' field filled with 'Prohlášení o propojenosti' (Declaration of connectivity). The 'Soubor' field is also filled with 'Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky' (Declaration of connectivity with other companies). A red box highlights the 'Soubor' field, and an arrow points to the 'Nahrát soubor' button.

The 'Informace o definovaném dokumentu' section shows the 'Název předdefinovaného dokumentu' dropdown set to 'Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky'. A red box highlights this dropdown, and an arrow points to the 'VYBRAT' button in the table above.

Individuální přílohy

Přes tlačítko **Nový záznam** může uživatel vložit přílohu nad rámec povinných a povinně volitelných dokumentů. Uživatel vyplní povinné pole Název dokumentu a vloží soubor přes tlačítko **Nahrát soubor**.

Další informace k přílohám

Soubor se ukládá přímo do aplikace ISKP21+ přes pole Nahrát soubor. Systém umožňuje vložit přílohu o velikosti **do 100 MB**.

Platnost přílohy můžete potvrdit **elektronickým podpisem** (stiskem tlačítka Akce se souborem) – povinnost předložit přílohu v originále, tzn. s el. podpisem je uvedena v SPpŽP.

Základní informace

Pořadí:

* Název dokumentu:

* Soubor:

Odkaz na umístění dokumentu:

Popis dokumentu:

Verze dokumentu: ☒ Doloženo

Datum vložení:

Stáhnout soubor

Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

Nahrát jiný

Vytvořit podpis

Smazat

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).

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

5.15 OBRAZOVKY RIS3

Pokud bude projekt realizován v souladu s RIS3 strategií a uživatel zaškrtnul příslušný checkbox na obrazovce Projekt (viz [kap. 5.3.](#)), zpřístupní se soubor obrazovek, jejichž počet a obsah může být omezen na úrovni výzvy.

Uživatel vyplní všechna povinná pole na všech zpřístupněných obrazovkách pro oblast RIS3 dle specifikace dané žádosti a požadavků výzvy. Data na obrazovkách **RIS3 se zpravidla vyplňují na základě dat v příloze Soulad s RIS3**, je-li povinnost doložení přílohy stanovena SPpŽP.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu
0dcJVQ

* Název projektu CZ
Testovací projekt - integrovaný

Stav
Rozpracována

Správce přístupů Typ operace
TASGE01_EXT individuální projekt

Naposledy změnil Datum a čas poslední změny
TASGE01_EXT 29. 6. 2026 12:47

O žádosti

Kolo žádosti * Způsob jednání
Žádost o podporu

PŘEHLED OBRAZOVEK

Na některých obrazovkách oblasti se vyskytují pole „Procento“, které slouží k vyjádření procentního podílu daného záznamu **ve vztahu k projektu**. Procentní podíl může být nastaven ze strany ŘO, nebo jej vyplňuje uživatel ISKP21+ v závislosti na nastavení výzvy. Celkový součet procentních podílů celé obrazovky musí být vždy roven 100.

Doména specializace	Procento	
Filtr	Filtr	
Digitalizace a automatizace výrobních technologií	50,00	
Pokročilé materiály, technologie a systémy	50,00	

Doména specializace		
Doména specializace		
Digitalizace a automatizace výrobních technologií		
	* Procento	50,00

To platí i pro obrazovku KET. Součet všech záznamů ze všech domén specializace je roven 100 (nikoliv za jednotlivé domény).

KET	Procento	Doména specializace
Filtr	Filtr	Filtr
Digitální bezpečnost a propojenost	20,00	Digitalizace a automatizace výrobních technologií
Umělá inteligence	60,00	Digitalizace a automatizace výrobních technologií
Pokročilé výrobní technologie	15,00	Pokročilé materiály, technologie a systémy
Pokročilé materiály a nanotechnologie	5,00	Pokročilé materiály, technologie a systémy

KET		
Doména specializace		
Digitalizace a automatizace výrobních technologií		
KET		
Digitální bezpečnost a propojenost	* Procento	20,00

5.16 OBRAZOVKA SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

Pro některé výzvy může být relevantní obrazovka Seznam odborností projektu. Pokud je tato obrazovka na výzvě dostupná, vyplňuje uživatel odborné zaměření žádosti o podporu.

Výběr odbornosti provádí uživatel přes tlačítko Vybrat odbornosti z výzvy. V případě, že je žádost zaměřena na více oblastí odborností, vybírá uživatel relevantní záznamy odborností. Automaticky se zároveň doplní vazba CZ NACE navázané na vybrané odbornosti.

VYBRAT ODBORNOSTI Z VÝZVY

Seznam odborností projektu

Kód odbornosti	Název odbornosti	Platnost
AB	odbornost AB	✓
00008	Test	✓

Odbornost

Odbornost

odbornost AB

Kód odbornosti

AB

Platnost

✓

Popis CZ

CZ NACE navázané na vybranou odbornost

Kód CZ NACE	Název CZ NACE
01.12	Pěstování rýže

5.17 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Na obrazovce *Čestná prohlášení* jsou automaticky načtena povinná čestná prohlášení. Zpravidla se jedná o tzv. úvodní a závěrečné čestné prohlášení žadatele.

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 relevantní pro dané výzvy jsou ke stažení v ISKP21+ nebo na webu OP JAK a informace k vyplnění jsou uvedeny v SPpŽP. Tato čestná prohlášení (např. za partnery) vkládá uživatel formou přílohy na obrazovce Dokumenty (viz [kap. 5.14](#)).

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)	OP JAK_MSCA Fello...	✓
Čestné prohlášení žadatele (Závěrečné)	OP JAK_MSCA Fello...	✓

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení
Čestné prohlášení žadatele (Úvodní)

Text čestného prohlášení

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

- Splňují definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny platby či nikoliv; operace je dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2021/1060 definována jako projekt, smlouva, opatření nebo skupina projektů, které byly vybrány řídicími orgány dotyčných programů nebo z jejich pověření a které přispívají k dosažení cílů priority nebo priorit; v souvislosti s finančními nástroji tvoří operaci finanční příspěvky z programu na finanční nástroje a následná finanční podpora, kterou tyto finanční nástroje poskytují.
- Nečerpám a nenárokuje veřejné prostředky z jiných finančních nástrojů EU, národních programů či programů územních samospráv, na způsobilé výdaje výše uvedeného projektu, které mají být financovány ze zdrojů OP JAK mimo vlastních zdrojů, s výjimkou těch prostředků, které přímo souvisejí se spolufinancováním projektu a jako takové budou zahrnuty do přehledu zdrojů financování v právním aktu o poskytnutí/převodu podpory z OP JAK.

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Souhlas s čestným prohlášením – checkbox

6 PROJEKTY S VEŘEJNOU PODPOROU A JEJICH SPECIFIKA

Pokud výzva umožňuje do žádosti o podporu zahrnout výdaje mimo režim VPo a výdaje hrazené v režimu VPo, nebo výdaje hrazené pouze v režimu VPo a také je ze strany ŘO povolen rozpad rozpočtu na položky pro partnera s finančním příspěvkem, má vyplňování žádosti o podporu určitá specifika.

6.1 OBRAZOVKA PROJEKT

Po založení žádosti o podporu v rámci relevantní výzvy je nutné v případě, že se jedná o projekt, v němž jsou všechny hrazené výdaje v režimu VPo, nebo část výdajů hrazená v režimu VPo nejdříve zaškrtnout checkbox Veřejná podpora na ANO (zelená fajfka). **Zaškrtnutí checkboxu je nutné provést před zahájením vyplňování obrazovek Subjekty a Rozpočet.**

Moje projekty > Základní údaje > Projekt ⌵

Stav: **Rozpracována**
Název projektu: **Test Lenka - VPo po novu**

Identifikace žádosti (HASH)

 Uložit ▾

 Zahodit změny

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☒ **Veřejná podpora**

* Režim financování
Ex-ante

Obrazovky Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, Klíčové aktivity, Indikátory, Horizontální principy i Umístění uživatel vyplní obvyklým způsobem – zde není žádná změna.

6.2 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

Uživatel vyplní záznam Typ subjektu Žadatel/příjemce. Pomocí tlačítka **Validace** provede validaci na základní registry (ROS).

dni údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu ☹

Stav: **Rozpracována**
Název projektu: **Test Lenka - VPo po novu**

Identifikace žádosti (HASH): **0cZSND**

Číslo výzvy: **02_24_007**

< > + Uložit Zahodit změny

Typ subjektu
Žadatel/příjemce

Kód a název státu
CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

*IČ
70891320 **VALIDACE**

Název subjektu
Zlínský kraj

Právní forma
Kraj

Datum vzniku

DIČ / VAT ID

Datová schránka
sbsbwku

Datum a čas validace
3. 7. 2026 11:30

Základní informace

Počet zaměstnanců

Roční obrát (EUR)

Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

Velikostní kategorie podniku

Kód institucionálního sektoru

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Další informace

*Typ platce DPH
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH v

☒ Evidence dat v ESM

☒ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

☒ Zahmout subjekt do definice jednoho podniku

Stisknutím tlačítka **Validace** se do rozpočtu projektu vygenerují položky žadatele, a to všude tam/ pouze tam, kde ŘO povolil rozpad položky na subjekty projektu.

Ostatní subjekty (partnery s finančním příspěvkem) vyplní uživatel obvyklým způsobem vč. provedení validace. **Validací partnerů však není rozpočet nijak ovlivněn.**

Moje projekty > Základní údaje > Subjekty projektu ☹

Stav: Rozpracována

Název projektu: Test Lenka - VPO po novu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Subjekty projektu

	Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osoba nepodnikající	Fyzická osoba podnikající (bez IČ)	Validace provedena	Právní forma
X Filtr		Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
... Žadatel/příjemce		Zlínský kraj		70891320				Kraj
... Partner s finančním příspěvkem		Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		70883521				Vysoká škola (veřejná, státní)

6.3 OBRAZOVKA ROZPOČET PROJEKTU

Po vyplnění všech relevantních typů subjektu dle kapitoly 6.2, jsou v rozpočtu založeny pouze položky žadatele/příjemce s nulovými částkami (položky, které mají název subjektu žadatele/příjemce), a to všude tam / pouze tam, kde ŘO povolil rozpad položky na subjekty projektu.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo po novu
Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Pota...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00	x	1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	2	0,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů		0,00	0,00	0,00	x	3	0,00	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	4	0,00	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	x	6	0,00	
1.1.1.1.1.1.1	Budovy a stavby		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1.1.2	Movité věci		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1.2.1	Zlínský kraj		0,00	0,00	0,00	x	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2.1	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	
1.1.1.1.2.1.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	x	6	0,00	
1.1.1.1.2.1.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	x	7	0,00	OP JAK_CBER_MR_21.25b
1.1.1.1.2.1.1.1.1	Zlínský kraj		0,00	0,00	0,00	x	8	0,00	OP JAK_CBER_MR_21.25b

Kód: 1.1.1.1.1.1.2.1
Název: Zlínský kraj
Úroveň: 8
Procento: 0,00

Počet jednotek: 0,00
Cena jednotky: 0,00
Částka celkem: 0,00
Měrná jednotka (z číselníku):
Měrná jednotka (individuální):

Investice / Neinvestice: Investice
Fixovaná hodnota:

Informace o nadřazené položce
Kód: 1.1.1.1.1.2
Název: Movité věci
Investice / Neinvestice: Investice
Kombinace veřejné podpory: 161 209 805 | OPJAK_DE Minimis_MR_nový

V horní části se nachází možnost vygenerovat a smazat partnerské podpoložky s veřejnou podporou:

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo po novu
Identifikace žádosti

Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Po stisknutí tohoto tlačítka se otevře tabulka se všemi názvy subjektů, tj. žadatel a všichni zadání partneri s finančním příspěvkem. Pod touto tabulkou jsou k dispozici dvě tlačítka: **Generovat položky partnera** a **Smazat nulové položky partnera**.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu > Výběr a generování podpoložek partnera

Název subjektu	IČ	IČ zahrani...	Typ subjektu
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Zlínský kraj	70891320		Žadatel/příjemce
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně	70883521		Partner s finančním příspěvkem

Název subjektu: Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Typ subjektu: Partner s finančním příspěvkem
IČ: 70883521
IČ zahraniční:

GENEROVAT POLOŽKY PARTNERA SMAZAT NULOVÉ POLOŽKY PARTNERA

U uváděného vzorového projektu jsou celkem 2 subjekty. Rozpočtové položky žadatele/příjemce jsou vygenerovány automaticky při validaci subjektu.

Pro ostatní subjekt/subjekty je nutné jejich rozpočtové položky dodatečně vygenerovat pomocí tlačítka **Generovat položky partnera**.

Uživatel označí kliknutím na záznam konkrétního subjektu partnera s finančním příspěvkem a poté klikne na tlačítko, které vygeneruje položky partnera.

Systém vygeneruje v celém rozpočtu (tam, kde je to povoleno ŘO) položky tohoto partnera s finančním příspěvkem.

Stejným způsobem je nutné vygenerovat položky dalších partnerů s finančním příspěvkem, tj. uživatel klikne na záznam subjektu dalšího partnera a opět použije tlačítko pro generování položek.

Doporučujeme v detailu rozpočtu ověřit, zda se položky všech partnerů vygenerovaly.

Vzorový rozpočet s vygenerovanými položkami partnera s finančním příspěvkem:

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo po novu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	0,00	×	1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	×	2	0,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních...		0,00	0,00	0,00	×	3	0,00	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	0,00	×	4	0,00	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	0,00	×	5	0,00	
1.1.1.1.1...	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00	
1.1.1.1.1...	Budovy a stavby		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Movité věci		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Zlínský kraj		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	0,00	×	5	0,00	
1.1.1.1.1...	Hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00	
1.1.1.1.1...	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Zlínský kraj		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Material		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b

Po vygenerování všech partnerských položek následuje vyplnění rozpočtu (uživatel edituje cenu jednotky a počet jednotek, popř. vytváří podpoložky u relevantních položek rozpočtu).

- ➔ U rozpočtových položek s názvem subjektů vygenerovaných systémem **není možné** vytvářet uživatelské podpoložky. Jedná se o položky, kde je navázána kombinace veřejné podpory.
- ➔ Zároveň platí, že u rozpočtových položek, u kterých je ve sloupci „Potomek“ zobrazena zelená fajfka, **je možné** uživatelské položky vytvářet.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo po novu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Uložit Zahodit změny Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1.1.1.1.2.1	Hmotný majetek		0,00	0,00	50 000,00	×	6	0,46	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	50 000,00	×	7	0,46	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.1.1	Zlínský kraj		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.1.2	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		500,00	100,00	50 000,00	×	8	0,46	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.1.2	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.2	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.2.3	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP_JAK_GBER_MR_čl.25b

Kód
1.1.1.1.2.1.2
Název
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Potomek
Úroveň
8
Procento
0,46

* Počet jednotek
100,00
Investice / Neinvestice
Neinvestice
* Cena jednotky
500,00
Fixovaná hodnota
Částka celkem
50 000,00
Měrná jednotka (z číselníku)
Měrná jednotka (individuální)

Informace o nadřazené položce
Kód
1.1.1.1.2.1.1
Název
Drobný hmotný majetek
Investice / Neinvestice
Neinvestice
Kombinace veřejné podpory
161 209 665 | OP_JAK_GBER_MR_čl.25b

Rozpočty projektů s partnery s finančním příspěvkem jsou rozsáhlejší. Z tohoto důvodu je **nutné smazat veškeré nevyplněné (nulové) položky rozpočtu**.

Nad rozpočtem stiskněte tlačítko pro generování a mazání partnerských podpoložek s VPo.

Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Označte vždy konkrétní subjekt partnera a smažte nulové položky u všech partnerů pomocí tlačítka „Smažat nulové položky partnera“. Systém smaže všechny položky vybraného subjektu, které nebyly vyplněny částkami.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu > Výběr a generování podpoložek partnera

Název sub...	IČ	IČ zahraniční	Typ subjektu
×	Filtr	Filtr	Filtr
...	Zlínský kraj	70891320	Žadatel/příjemce
...	Univerzita T...	70883521	Partner s finančním příspěvkem

Název subjektu
Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně

Typ subjektu
Partner s finančním příspěvkem

IČ
70883521

IČ zahraniční

GENEROVAT POLOŽKY PARTNERA
 SMAZAT NULOVÉ POLOŽKY PARTNERA

→ Stejným způsobem je nutné pokračovat s mazáním nevyplněných položek rozpočtu také u všech dalších partnerů s finančním příspěvkem a u žadatele (tlačítko bez ohledu na svůj název smaže i nulové položky subjektu žadatele).

Příklad části rozpočtu po smazání nulových položek:

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPo po novu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Rozbalit vše Sbalit vše Editovat vše rozbalené Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Peto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	10 753 500,00	×	1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	10 753 500,00	×	2	100,00	
1.1.1	Výdaje tvořící základ pro výpočet paušálních nákladů		0,00	0,00	10 050 000,00	×	3	93,46	
1.1.1.1	Přímé výdaje		0,00	0,00	9 050 000,00	×	4	84,16	
1.1.1.1.1	Výdaje investiční		0,00	0,00	9 000 000,00	×	5	83,69	
1.1.1.1.1...	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	9 000 000,00	×	6	83,69	
1.1.1.1.1...	Budovy a stavby		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00	✓	7	46,50	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Movité věci		0,00	0,00	4 000 000,00	×	7	37,20	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Zlínský kraj		500 000,00	3,00	1 500 000,00	×	8	13,95	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		500 000,00	5,00	2 500 000,00	×	8	23,25	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.1...	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový
1.1.1.1.2	Výdaje neinvestiční		0,00	0,00	50 000,00	×	5	0,46	
1.1.1.1.1...	Hmotný majetek		0,00	0,00	50 000,00	×	6	0,46	
1.1.1.1.1...	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	50 000,00	×	7	0,46	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně		500,00	100,00	50 000,00	×	8	0,46	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Materiál		0,00	0,00	0,00	✓	7	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Odpisy		0,00	0,00	0,00	✓	6	0,00	OP JAK_GBER_MR_čl.25b
1.1.1.1.1...	Osobní výdaje - odborný tým		0,00	0,00	0,00	×	6	0,00	
1.1.1.1.1...	Platy, mzdy, odměny z dohod		0,00	0,00	0,00	×	7	0,00	
1.1.1.1.1...	Platy, mzdy		0,00	0,00	0,00	×	8	0,00	OPJAK_DE Minimis_MR_nový

Smazání nulových položek (žadatele i všech subjektů projektu s finančními daty, tj. žadatele a partnerů s finančním příspěvkem) je velmi důležité. Rozpočet by jinak byl velmi rozsáhlý a systémem ISKP21+ by nebyl zpracován.

Pokud v průběhu realizace projektu nastane potřeba opět vygenerovat rozpočtové položky, které byly smazány před podáním žádosti o podporu, pak se tento proces provede v rámci žádosti o změnu. Na žádosti o změnu na obrazovce Rozpočet se nachází stejné tlačítko pro generování a mazání partnerských podpoložek s veřejnou podporou, které otevře tabulku se zadanými subjekty a relevantní tlačítka pro smazání nulových položek.

Pro opětovné vygenerování rozpočtových položek žadatele je nutné rovněž využít tlačítko „Generovat položky partnera“ při označení subjektu žadatele/příjemce bez ohledu na název tlačítka.

Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

GENEROVAT POLOŽKY PARTNERA

SMAZAT NULOVÉ POLOŽKY PARTNERA

6.4 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Test Lenka - VPO po novu

Identifikace žádosti (HASH): 0cZSND

Číslo výzvy: 02_24_007

PŘEHLED ROZPOČTŮ DETAIL ROZPOČTŮ PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN POMĚRY FINANCOVÁNÍ **VEŘEJNÁ PODPORA**

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
1	Celkové výdaje	10 753 500,00		100,00

Přehled zdrojů financování

Fáze přehledu financování	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje	CZV bez příjmů	Vlastní zdroj financování	Zdroj financování vlastního podílu	% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nestávající

Na obrazovce Veřejná podpora je nutné pomocí „+“ vyplnit záznamy pro všechny subjekty projektu v režimu VPO (tj. žadatel a partneři s finančním příspěvkem). Při zakládání záznamů vybere uživatel postupně z číselníku subjekty projektu a ke každému z nich kombinaci veřejné podpory.

> Finance projektu > Veřejná podpora

Stav: Rozpracována
Název projektu: Mezisektor s VP v NPL

+ Součet... P... Subjekt

	Součet...	P...	Subjekt
...	✓		Ústav fyziky materiálů AV

Uživatel vyplní vždy pouze pole „Subjekt“ (výběrem z číselníku) a pole „Kombinace veřejné podpory“ (opět výběrem z číselníku) a uloží.

Finance projektu > Veřejná podpora

Stav: Rozpracována
Název projektu: Mezisektor s VP v NPL

Uložit Zahodit změny

	Součet...	P...	Subjekt
...	✓		Ústav fyziky materiálů AV ČR, v. v. i.
...	✓		BONATRANS GROUP a.s.

* Subjekt
Ústav fyziky materiálů AV ČR, v. v. i.

* Kombinace veřejné podpory
161 209 665 | OP JAK_GBER_MR_čl.25b

Režim podpory
GBER

Kategorie/Oddíly GBER

Články GBER
Článek č. 25b Podpora na akce "Marie Skłodowska-Curie" a r

Odstavce a písmena relevantních článků GBER

Je nutno mít zde tolik řádků, kolik je subjektů a kombinací veřejné podpory. Tj. pokud jsou dva subjekty a každý z nich má dvě kombinace veřejné podpory, pak zde budou čtyři řádky. Pokud by jeden ze subjektů měl pouze jednu kombinaci veřejné podpory a druhý dvě, pak zde budou tři řádky.

6.5 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Na této obrazovce provede uživatel standardní rozpad na zdroje financování kliknutím na tlačítko Rozpad financí. Pokud projekt obsahuje vlastní zdroj žadatele, pak je nutné nejdříve vyplnit pole Zdroj financování vlastního podílu.

Provedením rozpadu financování se automaticky doplní částky pro výpočet veřejné podpory u všech subjektů na obrazovce Veřejná podpora.

➔ Částky se nemění.

Pokud v základu pro výpočet paušálních nákladů jsou zahrnuty rozpočtové položky v režimu VPo i mimo režim VPo, pak částka paušálních nákladů připadajících na část s VPo je přičtena k částce přímých výdajů v režimu VPo a součet těchto částek je uveden v poli Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK).

Stav: Rozpracována
Název projektu: Mezisektor s VP v NPL

Identifikace žádosti (HASH): 0cl0Kb

Číslo výzvy: 02_24_004

Součet...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace	Kategorie/Oddíly GBER	Články GBER
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	✓	Ústav fyziky materiálů AV ČR, v. v. i.	OP JAK_GBER_MR_čl.25b	GBER			Článek č. 2
...	✓	BONATRANS GROUP a.s.	OP JAK_GBER_MR_čl.25b	GBER			Článek č. 2
...	✓	Ústav termomechaniky AV ČR, v. v. i.	OP JAK_GBER_MR_čl.25b	GBER			Článek č. 2

* Subjekt
Ústav fyziky materiálů AV ČR, v. v. i.

* Kombinace veřejné podpory
161 209 665 | OP JAK_GBER_MR_čl.25b

Režim podpory
GBER

Kategorie/Oddíly GBER

Články GBER
Článek č. 25b Podpora na akce "Marie Skłodowska-Curie" a i

Odstavce a písmena relevantních článků GBER

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)
42 800 000,00

Částka veřejné podpory - příspěvek UNIE (CZK)
20 073 200,00

Částka veřejné podpory - státní rozpočet (CZK)
1 326 800,00

Částka vlastních zdrojů - spolufinancování (CZK)
21 400 000,00

Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)
21 400 000,00

Částka pro výpočet veřejné podpory dle RdM (CZK)

Částka veřejné podpory dle RdM (CZK, dotační zdroje)

Vyplňování dalších obrazovek žádosti o podporu již probíhá standardním způsobem jako u projektů bez veřejné podpory.

7 FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

7.1 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.

The screenshot shows a top navigation bar with several buttons: a refresh icon, an edit icon, 'Kontrola', 'Finalizace' (highlighted with a red rectangle), 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', and a 'Tisk' button with a printer icon. Below the navigation bar is a section titled 'Základní údaje' (Basic data) containing three input fields: 'Identifikace žádosti (HASH)' with the value '0c0H41', 'Verze' (empty), and 'Registrační číslo projektu' (empty). Below these is a field for '* Název projektu CZ' with the value 'Test'.

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.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.' At the bottom right, there are two buttons: 'NE' (No) and 'ANO' (Yes), with 'ANO' being highlighted in blue.

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

The screenshot shows a 'Systémová depeše - nelze odpovědět' (System message - cannot respond) interface. It has a top bar with buttons: 'ODPOVĚDĚT', 'ODPOVĚDĚT VŠEM', 'PŘEPOSLAT', 'PŘEHLED KOMUNIKACE', and 'DOKUMENTY'. The 'PŘEPOSLAT' button is highlighted. Below is a 'Předmět' (Subject) field with the text 'Podepsat dokument žádosti o podporu.' followed by several input fields: 'Datum odeslání' (1. 10. 2025 10:07), 'Rozhodné datum doručení' (11. 10. 2025), a checked 'Fikce doručení' checkbox, 'Adresa odesílatele' (MS21_USER*int), 'Zařazení odesílatele' (empty), 'Důležitost' (Střední), and 'Vázáno na objekt' (Projekt: 0c0H41 Test). At the bottom, there is a 'Text' section with the instruction: 'Podepište dokument žádosti o podporu. Podání žádosti o podporu není automatické. Po podpisu poslední oprávněné osoby je nutné žádost o podporu ručně podat stisknutím tlačítka Podání v horním ovládacím menu formuláře.'

7.1.1 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.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The button 'Storno finalizace' is highlighted with a red rectangle. A red arrow points from the 'Stav' field in the 'Základní údaje' section to the 'Storno finalizace' button. The 'Základní údaje' section contains the following fields:

Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
0c0H41		

Název projektu CZ: Test

Stav: Finalizována

Správce přístupů: OPJAKX_EXT

Typ operace: individuální projekt

Naposledy změnil: TASGE01_EXT

Datum a čas poslední změny: 8. 7. 2026 15:02

Program:

Číslo program
02

Číslo výzvy: 02_24_006

Datумы:

Datum založení
21. 5. 2025

Datum podání:

Po stisknutí tlačítka Storno finalizace je potřeba krok potvrdit na následující stránce. Pole Zdůvodnění akce není třeba vyplňovat.

The screenshot shows the confirmation page for 'Storno finalizace'. The button 'Storno finalizace' is highlighted with a red rectangle. The page displays the following information:

Stav: Finalizována
Název projektu: Test

Identifikace žádosti (HASH): 0c0H41

Číslo výzvy: 02_24_006

Zdůvodnění akce

Důvod storna finalizace

0/2000

7.2 TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU

Po finalizaci žádosti o podporu dochází k aktivaci tlačítka *Podpis žádosti* na úvodní obrazovce Základní údaje.

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu

Název projektu CZ

Stav

Správce přístupů Typ operace

Naposledy změnil Datum a čas poslední změny

Program a výzva

Číslo programu Název programu

Číslo výzvy Název výzvy

Datumy

Datum založení Datum finalizace Datum podpisu

Datum podání aktuální verze Datum prvního podání

O žádosti

Kolo žádosti Způsob jednání [PŘEHLED OBRAZOVEK](#)

Podpis žádosti

[PODPIS ŽÁDOSTI](#)

Po stisku tlačítka se uživateli zobrazí karta s tiskovou verzí žádosti o podporu – dostupná pod tlačítkem Akce se souborem.

Instrukce k podpisu

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

Žádost o podporu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety.

Podpis žádosti

Soubor

Datum vytvoření dokumentu Správce projektu, který dokument vytvořil Datum posledního podpisu dokumentu

[Stáhnout soubor](#)

[Verze dokumentu](#)

[Kopírovat odkaz na soubor](#)

[Vytvořit podpis](#)

Po stisknutí položky Stáhnout soubor 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

7.3 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. Na kartě Podpis žádosti, která je dostupná z úvodní obrazovky Základní údaje po stisku stejnojmenného tlačítka, použije uživatel tlačítko Akce se souborem a volbu Vytvořit podpis.

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

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

Žádost o podporu podepíšete volbou Vytvořit podpis pod třemi tečkami u souboru níže.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety.

Podpis žádosti

Soubor

Tisková verze žádosti 0c0H41-0001.pdf

Datum vytvoření dokumentu
8. 7. 2026 15:02

Správce projektu, který dokument vytvořil
TASGE01_EXT

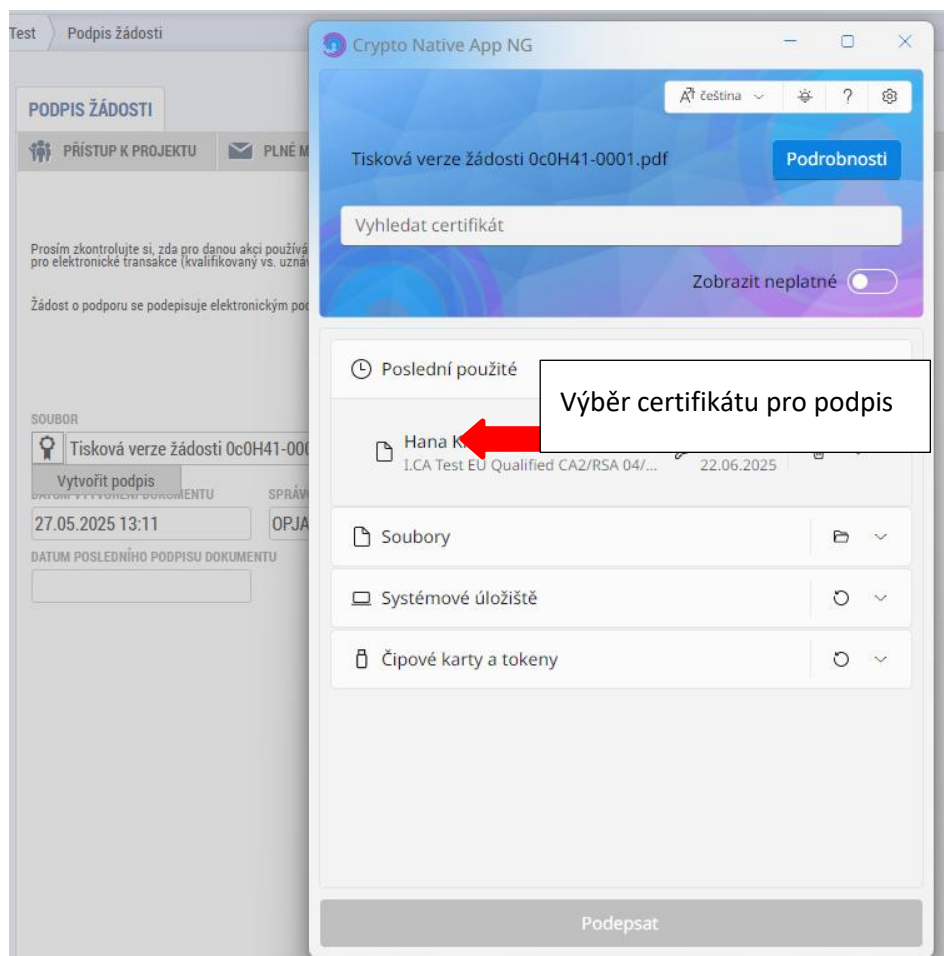
Datum posledního podpisu dokumentu
27. 5. 2025 13:27

Stáhnout soubor
Verze dokumentu
Kopírovat odkaz na soubor
Vytvořit podpis

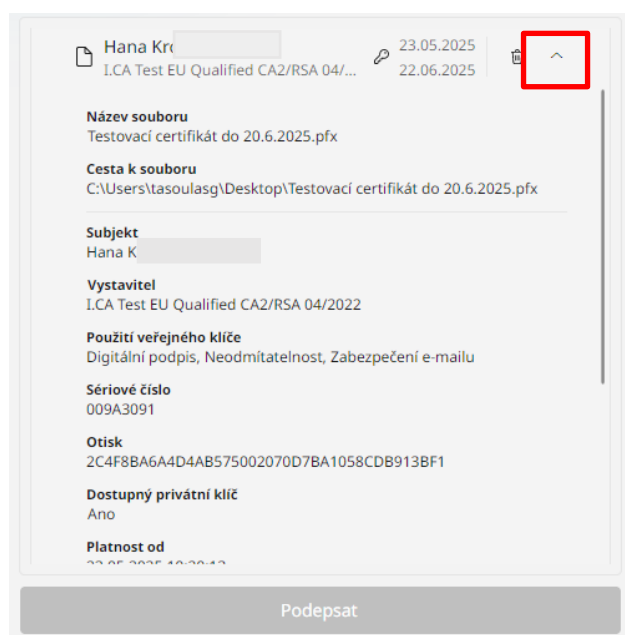
Akce

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.

Stav: Finalizována
Název projektu: Test

Identifikace žádosti (HASH): 0c0H41

Číslo výzvy: 02_24_006

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

Žádost o podporu podepíšete volbou Vytvořit podpis. Po úspěšném podpisu se zobrazí hláška o úspěšném podepsání.

Následně je nutné podepsaný záznam uložit.

Dokument byl podepsán.

ZAVŘÍT

Podpis žádosti
Soubor
Tisková verze žádosti 0c0H41-0001.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 8. 7. 2026 15:02
Správce projektu, který dokument vytvořil: TASGE01_EXT
Datum posledního podpisu dokumentu: 8. 7. 2026 15:28

7.3.1 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.

7.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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

Podání Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Zpřístupnit k editaci Odvolat žádost Tisk

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH): 0c0H41 Verze: Registrační číslo projektu:

Název projektu CZ: Test

Stav: Podepsána

Správce přístupů: OPJAKX_EXT Typ operace: individuální projekt

Naposledy změnil: TASGE01_EXT Datum a čas poslední změny: 8. 7. 2026 15:28

Program a výzva

Číslo programu: 02 Název p: Operaci

Číslo výzvy: 02_24_006 Název v: Testov

Datумы

Datum založení: 21. 5. 2025 15:04

Datum podání aktuální verze:

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

The screenshot shows a web form with two main sections: 'Základní údaje' (Basic data) and 'Program a výzva' (Program and call). The 'Základní údaje' section includes fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0c0H41), 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ' (Test), 'Stav' (Podepsána), 'Správce přístupů' (OPJAKX_EXT), and 'Naposledy změnil' (TASGEO1_EXT). The 'Program a výzva' section includes fields for 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_24_006), 'Název výzvy' (Testovací výzva - IS VIOLA - ESF), 'Datum finalizace' (8. 7. 2026 15:02), 'Datum podpisu' (8. 7. 2026 15:28), 'Datum podání aktuální verze', and 'Datum prvního podání'. A white confirmation dialog box is overlaid in the center, asking 'Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.' (Do you really want to submit the request? After submission, the request will no longer be possible to edit.). The dialog has two buttons: 'NE' (No) and 'ANO' (Yes), with the 'ANO' button highlighted by a red rectangle.

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.

7.5 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 specifickým cílům.

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.

7.6 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.

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: Podání, Kopírovat, Přesunout do Moje neaktivní projekty, Zpřístupnit k editaci, **Odvolat žádost** (highlighted with a red box), and Tisk. Below the navigation bar, the interface is divided into two main sections. The left section, titled 'Základní údaje', contains fields for: Identifikace žádosti (HASH) with value '0c0H41', Verze, Registrační číslo projektu, Název projektu CZ with value 'Test', Stav with value 'Podepsána', Správce přístupů with value 'OPJAKX_EXT', Typ operace with value 'individuální projekt', Naposledy změnil with value 'TASGE01_EXT', and Datum a čas poslední změny with value '8. 7. 2026 15:28'. The right section, titled 'Program a výzva', contains fields for: Číslo programu with value '02', Název programu with value 'Operační program Jai', Číslo výzvy with value '02_24_006', and Název výzvy with value 'Testovací výzva - IS VI'. Below this, a 'Datumy' section contains fields for: Datum založení with value '21. 5. 2025 15:04', Datum fin with value '8. 7. 2025', Datum podání aktuální verze, and Datum pr.

Po stisknutí tlačítka aplikace zobrazí karta pro odvolání žádosti a vyzve uživatele k potvrzení akce.

Zobrazen je dále formulář pro zdůvodnění stažení žádosti o podporu z procesu schvalování.

The screenshot shows a dialog box titled 'Odvolat žádost' with a red box around the title bar. Below the title bar, there is a section titled 'Zdůvodnění akce' with a subtitle '* Důvod odvolání žádosti o podporu'. The main area of the dialog is a large yellow rectangular field for text input. In the top right corner of this field, the text '0/2000' is visible.

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

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).

8 PROCES SCHVALOVÁNÍ

8.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ

Po ukončení kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí/ věcného hodnocení / výběru projektů je změněn stav žádosti a uživateli je zároveň zaslána interní depeše, ve které je informován o možnosti podat žádost o přezkum rozhodnutí. Zároveň je zpřístupněn kontrolní list na obrazovce **Hodnocení**. Neúspěšný žadatel je oprávněn vyjádřit se k podkladům pro vydání usnesení/rozhodnutí, tj. v terminologii MS2021+ podat žádost o přezkum vždy v návaznosti na seznámení s podklady pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti, a to ve lhůtě 15 kalendářních dnů ode dne doručení podkladů pro vydání usnesení o zastavení řízení/rozhodnutí o zamítnutí žádosti prostřednictvím ISKP21+. Tato lhůta začíná plynout ode dne, kdy se do ISKP21+ přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením o možnosti seznámit se s podklady pro vydání rozhodnutí nebo usnesení do MS2021+ vložen.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) page. The left sidebar has a menu with 'Hodnocení' highlighted. The main content area includes sections for 'Základní údaje' (Basic data), 'Program a výzva' (Program and call), 'Datumy' (Dates), 'O žádosti' (About the request), and 'Tisková verze' (Print version). The 'Základní údaje' section contains fields for 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ', 'Žádost o podporu NPL 001', 'Stav', 'Správce přístupů', 'Typ operace', 'Naposledy změnil', and 'Datum a čas poslední změny'. The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo výzvy', and 'Název výzvy'. The 'Datumy' section contains fields for 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podpisu', 'Datum podání aktuální verze', and 'Datum prvního podání'. The 'O žádosti' section contains fields for 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', 'Způsob jednání', 'Podpisuje jeden signatář', and 'Identifikace zdrojového projektu'. The 'Tisková verze' section contains a table with columns for 'Soubor', 'Datum vytvoření dokumentu', 'Správce projektu, který dokument vytvořil', and 'Datum posledního podpisu dokumentu'.

Detail hodnocení je možné zobrazit buď dvojklikem na záznam, nebo kliknutím na symbol .

The screenshot shows the 'Hodnocení' (Evaluation) page. The top bar displays the status 'Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti' and the registration number 'CZ.02.02.02/00/26_010/0000146'. The main content area features a table titled 'Seznam posudků' (List of evaluations). The table has columns for 'Pořadí hodnocení', 'Kolo hodnocení', 'Fáze hodnocení', 'Krok', 'Výhověl kritériím', 'Status', and 'Soubor kritérií'. The first row is highlighted with a red box.

Pořadí hodnocení	Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Výhověl kritériím	Status	Soubor kritérií
1	Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijateln...			Nevyhověl	OP_JAK_Open Science III

Verdikt lze nalézt v poli ve sloupci **Status**.

Moje projekty > Základní údaje > Hodnocení > Detail hodnocení

Datové oblasti

- Kritéria
- Přílohy posudku

Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
Číslo předmětu hodnocení: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
Číslo výzvy: 02_26_010

Název předmětu hodnocení: Žádost o podporu NPL 001

Tisk záznamu

Pořadí: 1 Kolo hodnocení: Hodnocení žádosti o podporu Fáze: Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Datum hodnocení: 15. 6. 2026 Status: **Nevyhověl** Finalizováno: Ano

Soubor kritérií: OP JAK_Open Science III Počet hodin:

☒ Platný ☐ Opravný posudek ☐ Arbitr

Popis hodnocení

Na záložce 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.

Moje projekty > Základní údaje > Hodnocení > Detail hodnocení > Kritéria

Stav: Žádost o podporu nespĺnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
Číslo předmětu hodnocení: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
Název předmětu hodnocení: Žádost o podporu NPL 001

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
F1 Žádost o podporu byla podána v ...	✓	✗		Posuzuje se, zda byla žádost o podporu podána v el
F2 V žádosti o podporu jsou vyplněn...	✓	✗		Posuzuje se, zda je název ve fázi finalizace žádosti o pod
F3 Jsou doloženy všechny přílohy, a ...	✗	✗	Nebyla doložena příloha č. 5.	a) Posuzuje se, zda byly dodány všechny relevantní j
F4 Žádost o podporu včetně příloh...	✓	✗		veskere dokumenty obsahující kolonku pro podpis a
F5 Identifikační údaje žadatele/partn...	✓	✗		Posuzuje se, zda všechny požadované identifikační i
F6 Předpokládaná doba realizace pr...	✓	✗		Posuzuje se, zda délka realizace projektu (počet mě
F7 Projekt respektuje minimální a m...	✓	✗		Posuzuje se, zda žádost respektuje celkové způsobi

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

Výsledky fází hodnocení

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Status	Počet bodů
Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Hodnocení žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí a přijateln...	Vyhověl	0,00
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	Vyhověl	95,00

8.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

8.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí ve fázi hodnocení lze podat prostřednictvím formuláře se stejnojmenným názvem. Tento formulář je dostupný v levém menu v sekci **Hodnocení projektu**.

Pozn.: Žádost o přezkum lze podat pouze v případě negativního výsledku dané fáze (více viz PpŽP, kap. 5.15).

Moje projekty > Základní údaje

O projektu

- Přístup k projektu
- Správa projektu
- Změna správce přístupu
- Signatářův úloha projektu
- Plné moci
- Změnit způsob jednání

Profil objektu

- Přehled depeší
- Nová depeše
- Koncepty
- Archiv depeší

Hodnocení projektu

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí**

Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Tisk

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu
0d7Qzn 0001 CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

Název projektu CZ
Žádost o podporu NPL 001

Stav
Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti

Správce přístupu Typ operace
PODTEC1_EXT Individuální projekt

Naposledy změnil Datum a čas poslední změny
PETDAV 15. 6. 2026 9:53

O žádosti

Kolo žádosti * Způsob jednání
Žádost o podporu Podepisuje jeden signatář

Identifikace zdrojového projektu

Program a výzva

Číslo programu Název programu
02 Operační program Jan Amos Komenský

Číslo výzvy Název výzvy
02_26_010 Testovací výzva - (nulová bodová hranice)

Datumy

Datum založení Datum finalizace Datum podpisu
3. 6. 2026 9:48 3. 6. 2026 11:28 3. 6. 2026 11:59

Datum podání aktuální verze Datum prvního podání
3. 6. 2026 12:15 3. 6. 2026 12:15

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

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí

Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?	Založena v CSSF	Platnost
x Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat	Filtrovat

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

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí > Výběr kola a fáze hodnocení

[Spustit a vrátit se](#)

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

Kolo hodnocení
Hodnocení žádosti o podporu

Fáze
Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí > Výběr kola a fáze hodnocení

[Spustit a vrátit se](#)

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

Kolo hodnocení
Hodnocení žádosti o podporu

Fáze
Věcné hodnocení

*Krok
1. krok věcného hodnocení

V případě žádosti o přezkum rozhodnutí ve fázi věcného hodnocení je třeba vyplnit pole **Krok**. Nyní je nutné dvojklikem záznam otevřít (případně kliknutím na  symbol) a žádost o přezkum vyplnit.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí

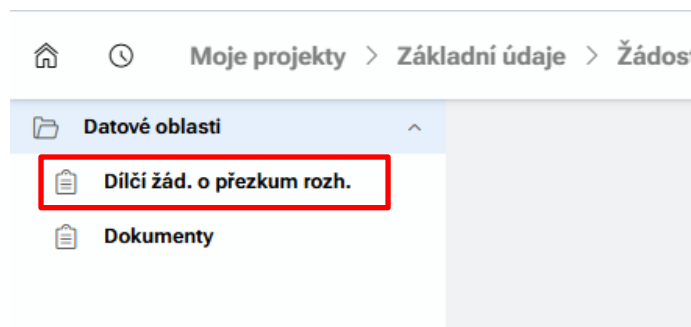
Stav: Žádost o podporu nespĺnila podmínky věcného hodnocení
Název projektu: Žádost o přezkum kritéria test 002
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_006/0000133
Číslo výzvy: 02_24_006
Identifikace žádosti (HASH): 0cUAdq

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

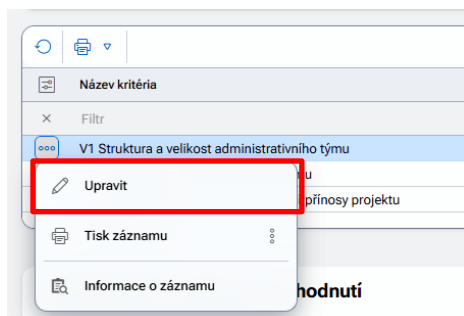
Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Kolo hodnocení	Fáze hodnocení	Krok	Pořadí	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádaná?	Založena v CSSF	Platnost
Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení					

Na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.** je možné vložit důvod žádosti o přezkum ke každému dílčímu kritériu.

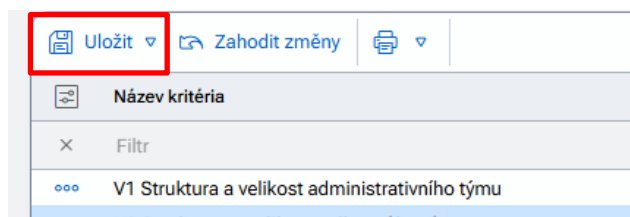


Editaci záznamu provede uživatel buď přes symbol akce se záznamem a volbu **Upravit**



nebo kliknutím do spodní oblasti formuláře. Pro aktivaci pole **Text žádosti o přezkum rozhodnutí** je třeba označit zatržítko **Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu**.

Po vyplnění je třeba záznam uložit.



Na hlavičce žádosti o přezkum rozhodnutí lze vložit text do pole s názvem **Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí**. Pole se aktivuje buď kliknutím přímo do pole nebo kliknutím na symbol tužky v záhlaví formuláře.

Podání žádosti o přezkum je nutné podepsat elektronickým podpisem prostřednictvím tlačítka **Podepsat a podat žádost**.

Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce **Přístup k projektu**. Pokud tomu tak není, musí tuto úlohu uživatel s rolí Správce přístupů doplnit.

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

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 formuláři s názvem **Dílčí žád. o přezkum rozh.**, kde na konkrétním záznamu je ve spodní části formuláře zobrazeno textové pole.

Název kritéria	Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu
V5 Potřebnost projektu, dopad, hlavní přínosy projektu	☒
V6 Cíle projektu	☒
V7 Řízení rizik - připravenost na možná rizika a jejich řešení, vnitřní kontrolní systém	☒

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Název kritéria
V6 Cíle projektu

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

Text žádosti o přezkum rozhodnutí
Text

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Výsledek přezkumu
Nedůvodná

Text vypořádání
Text

Celkový komentář k žádosti o přezkum je k dispozici na formuláři **Hlavička žád. o přezkum rozh.** v poli **Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí** spolu s výsledkem v poli **Výsledek přezkumu**.

it o přezkum rozhodnutí > Hlavička žádosti o přezkum rozhodnutí

Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení
Název projektu: Projekt test DP - scénář 004
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000137
Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0cW8cx

Kolo hodnocení
Hodnocení žádosti o podporu ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?
Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí: 8. 4. 2026 12:52

Fáze hodnocení
Věcné hodnocení ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí: 8. 4. 2026 14:41

Krok
1. krok věcného hodnocení
Pořadí ☒ Platnost

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí

PODEPSAT A PODAT ŽÁDOST

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Výsledek přezkumu
Nedůvodná

Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
Text

8.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI VÝBĚRU PROJEKTŮ

V případě, že žádost o podporu prošla všemi kroky procesu schvalování až do fáze výběru projektů, je možné opět prostřednictvím aplikace proti tomuto rozhodnutí podat žádost o přezkum. Do žádosti o přezkum lze zahrnout i připomínky ke kritériím věcného hodnocení. Pro tuto možnost je potřeba v systému zvolit vytvoření žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise. Formulář pro vytvoření žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise je umístěn v menu pod názvem **Žádost o přezkum rozh. VK**.

Informace k žádosti o přezkum jsou uvedeny v PpŽP, kap. 5.15.

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Left Sidebar:** A list of navigation items. The item 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK' is highlighted with a red rectangle.
- Top Bar:** Contains the text 'Moje projekty > Základní údaje' and several action buttons: 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Odvolat žádost', and 'Tisk'.
- Main Content Area:** Divided into two main sections.
 - Základní údaje (Basic data):** A form with fields for:
 - Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn
 - Verze: 0001
 - Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
 - Název projektu CZ: Žádost o podporu NPL 001
 - Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
 - Správce přístupů: PODTEC1_EXT
 - Typ operace: individuální projekt
 - Naposledy změnil: PETDAV
 - Datum a čas poslední změny: 17. 6. 2026 11:19
 - O žádosti (About the request):** A form with fields for:
 - Kolo žádosti: Žádost o podporu
 - Způsob jednání: Podepisuje jeden signatář
 - Identifikace zdrojového projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000134
- Right Sidebar:** Contains two sections:
 - Program a výzva (Program and call):** Fields for 'Číslo programu' (02) and 'Číslo výzvy' (02_26_010).
 - Datумы (Dates):** Fields for 'Datum založení' (3. 6. 2026 9:48) and 'Datum podání aktuální' (3. 6. 2026 12:15).

Pozn.: Označení „rozhodnutí VK“ je v tomto případě pouze technickým názvem v aplikaci – použije se pro fázi výběru projektů bez ohledu na to, zda je realizována ŘO či VK.

Následně je zobrazena stránka pro vytvoření záznamu žádosti o přezkum rozhodnutí VK. Pro založení záznamu je nutné stisknout tlačítko **Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise**.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?	Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Platnost
X Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Žádost o přezkum rozhodnutí - Neplatné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?	Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Platnost
X Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř

Pro vyplnění a podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK je nutné kliknout na vytvořený záznam.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?	Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Platnost
X Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř	Filtř
... 1	CZ.02.02.02/00/26_010/0000146	Žádost o podporu NPL 001				✓

Na záložce **Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí VK** je možné vložit žádost o přezkum ke každému dílčímu kritériu věcného hodnocení.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí VK > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001

Dílčí žád. o přezkum rozh.

Zneplatnění žádosti o přezkum | Tisk záznamu

*Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Kolo hodnocení	Fáze	Krok	Název kritéria
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	1. krok věcného hodnocení
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V9 Vhodnost zvolených indikátorů výstupu a výsledku a přiměřeno...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V3 Výstup: software
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V9 Soulad projektu s horizontálními principy
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V4 Aktivita: vzdělávání
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V5 Potřebnost projektu, dopad, hlavní přínosy projektu
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V6 Cíle projektu
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V8 Vhodnost zvolených indikátorů výstupu a výsledku a přiměřenost a r...
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V1 Výstup: dataset
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V2 Výstup: strategie
...	Hodnocení žádosti o podporu	Věcné hodnocení	V7 Řízení rizik - připravenost na možná rizika a jejich řešení, vnitřní kon...

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Název kritéria
Vhodnost zvolených indikátorů výstupu a výsledku >

☒ Podávám žádost o přezkum vůči tomuto kritériu

Text žádosti o přezkum rozhodnutí

Nesouhlasíme s hodnocením tohoto kritéria ...

Na záložce Žádost o přezkum rozhodnutí VK je pak třeba vyplnit pole **Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise**.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí VK > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

< > Uložit Zahodit změny Zneplatnění žádosti o přezkum Tisk záznamu

Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

PODAT A PODEPSAT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK

☒ Platnost

Stisknutím tlačítka **Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise** dojde k aktivaci komponenty pro vložení elektronického podpisu. Po podepsání je žádost podána na ŘO.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí VK > Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou
Název projektu: Žádost o podporu NPL 001
Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
Číslo výzvy: 02_26_010
Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

< > Uložit Zahodit změny Zneplatnění žádosti o přezkum Tisk záznamu

Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

PODAT A PODEPSAT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE ☒ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK: 1. 7. 2026 11:33

☒ Platnost

Upozornění: Podepsat a podat žádosti o přezkum rozhodnutí VK může pouze uživatel s rolí signatář, případně zmocněnec. Zkontrolujte, zdali má signatář/zmocněnec přidělenou tuto úlohu na záložce 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 námítky proti rozhodnutí VK.

Signatáři							
Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podepsal	Uživatel, který dokument podepsal	
× Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
... Informace o pokroku v realizaci projektu	PODTEC1_EXT						
... Žádost o přezkum rozhodnutí	PODTEC1_EXT						
... Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	PODTEC1_EXT						
... Námítka proti rozhodnutí výběrové ko...	PODTEC1_EXT						
... Žádost o podporu	PODTEC1_EXT						
... Žádost o platbu	PODTEC1_EXT						
... Zpráva o realizaci	PODTEC1_EXT						
... Zpráva o udržitelnosti	PODTEC1_EXT						
... Žádost o změnu	PODTEC1_EXT						

Po vypořádání žádosti o přezkum jsou informace o přezkumu rozhodnutí výběrové komise k dispozici v poli **Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise** a výsledek přezkumu je zobrazen v poli **Výsledek přezkumu**.

Moje projekty

Základní údaje

Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Datové oblasti

Dílčí žád. o přezkum rozh.

Dokumenty

Stav: Žádost o podporu doporučena k financování s výhradou

Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

Číslo výzvy: 02_26_010

Název projektu: Žádost o podporu NPL 001

Identifikace žádosti (HASH): 0d7Qzn

Tisk záznamu

Text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Text žádosti o přezkum rozhodnutí VK

PODAT A PODEPSAT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE

✓ Platnost

✓ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?

✓ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Datum podání žádosti o pře...

Datum vypořádání žádosti o ...

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Výsledek přezkumu

Částečné důvodné

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Text souhrnného vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Vypořádání dílčích kritérií je k dispozici na záložce **Dílčí žád. o přezkum rozh.**

8.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

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.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí > Hlavička žádosti o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti

- Díličí žád. o přezkum rozh.
- Dokumenty

Stav: **Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení**
Název projektu: **Žádost o podporu NPL 002**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.02/00/26_010/0000147**

Číslo výzvy: **02_26_010**
Identifikace žádosti (HASH): **0d90mX**

< > ↺ **Zneplatnění žádosti o přezkum** Tisk záznamu

Kolo hodnocení
Hodnocení žádosti o podporu

Fáze hodnocení
Věcné hodnocení

Krok
1. krok věcného hodnocení

Pořadí

Platnost

Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí

Text

Text námitky - vyplňuje žadatel podávající námitku

PODEPSAT A PODAT ŽÁDOST

Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.

Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí > Hlavička žádosti o přezkum rozhodnutí

Datové oblasti

- Díličí žád. o přezkum rozh.
- Dokumenty

Stav: **Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení**
Název projektu: **Žádost o podporu NPL 002**

Registrační číslo projektu: **CZ.02.02.02/00/26_010/0000147**

Číslo výzvy: **02_26_010**
Identifikace žádosti (HASH): **0d90mX**

< > ↺ **Zneplatnění žádosti o přezkum** Tisk záznamu

Kolo hodnocení
Hodnocení žádosti o podporu

Fáze hodnocení
Věcné hodnocení

Krok
1. krok věcného hodnocení

Pořadí

Platnost

Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?

Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Datum vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí

Text

PODEPSAT A PODAT ŽÁDOST

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

9 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

9.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

Po úspěšném procesu hodnocení a výběru projektu k financování dochází ze strany žadatele k úpravě žádosti o podporu v souladu s případnými výhradami hodnotící komise.

Úspěšní žadatelé (= budoucí příjemci) jsou ze strany ŘO informováni změnou stavu projektu a rovněž prostřednictvím automaticky generované interní depeše s žádostí o doplnění/úpravu částí žádosti o podporu a doložení dokladů potřebných pro vydání právního aktu o poskytnutí/převodu podpory (dále také „právní akt“). Depeše odkazuje na soubor „Výzva k doložení podkladů a doporučení úprav žádosti“ uložený na obrazovce Dokumenty, ve kterém ŘO specifikuje své požadavky na úpravy žádosti (včetně úprav obrazovek pro možnost vyhotovení přílohy č.1 PA – ZPP) a doložení dokladů.

ŘO odemyká obrazovky, na kterých je nutné provést úpravy před vydáním právního aktu. Vrací se obvykle oblast Finance projektu (viz kap. 5.13). Dle potřeby mohou být vráceny i **další obrazovky** (např. Dokumenty, Popis projektu, Klíčové aktivity, Specifické datové položky atd.).

Žádost o podporu je vrácena k doplnění (do stavu „Žádost o podporu vrácena k úpravě před právním aktem“) a je v seznamu projektů zabarvena červeně.

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

Obrazovka Účty subjektu

V případě potřeby doplní uživatel chybějící informace k účtu nebo účtům dle pokynu ŘO.

V případě, že je právní osoba žadatele příspěvkovou organizací nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného) nebo dobrovolného svazku obcí, zřízena krajem/obcí/dobrovolným svazkem obcí), je mu dotace zasílána prostřednictvím zřizovatelů (obec/kraj/svazek obcí). Vedle účtu příjemce je proto nutné do systému zadat účet i pro subjekt typu Zřizovatel / Nadřízený kraj, kterému ŘO zasílá finanční prostředky.

V horní přehledové tabulce „Subjekt“ je nutno vybrat údaj s názvem zřizovatele, který již byl zadán v rámci vyplňování žádosti o podporu (viz kap. 5.12.3), stisknout tlačítko Nový záznam a doplnit identifikaci účtu zřizovatele. Do názvu účtu uvést „účet zřizovatele – kraje“. Pro účty obce je postup analogický, doporučujeme je nazývat „účet zřizovatele – obce“, popř. „účet zřizovatele – dobrovolného svazku obcí“.

Úprava finančních obrazovek

V případě, že došlo ke změnám rozpočtu, zaznamenaná tyto úpravy (v souvislosti s povolenými úpravami) uživatel na záložce **Rozpočet**.

Poté, co jsou veškeré úpravy provedeny, přistoupí uživatel na obrazovku **Přehled zdrojů financování**, kde vybere řádek „Žádost o podporu – změna – návrh IS KP“ a provede Rozpad financí, případně předtím upraví Zdroj financování vlastního podílu a % vlastního financování. Vytvoří se nový – aktuální přehled zdrojů financování.

Pokud v rámci úpravy rozpočtu dojde ke změně celkových způsobilých výdajů, rozložení jednotlivých částek záloh nebo vyúčtování, upraví uživatel také relevantní částky finančního plánu na obrazovce **Finanční plán**. Rovněž v případě potřeby upraví data předložení ZoR/ŽoP.

Obrazovka Dokumenty Záznam pro nový dokument lze vytvořit pomocí tlačítka Nový záznam (+) Tlačítko „Přiložit soubor“ slouží k přiložení přílohy – viz kap. 5.14.

V případě potřeby aktualizace přílohy již existujícího dokumentu nezakládejte nový dokument, ale zvolte mezi přílohami záznam dokumentu, který chcete aktualizovat, klikněte na tlačítko Akce se souborem (svislé tři tečky) a zvolte Nahradit a po nahrání uložte. Systém načte aktualizovaný soubor přílohy na stejný řádek, na kterém byla načtena původní příloha. Administrátor ŘO uvidí na své straně systému obě verze přílohy.

Po provedených opravách na veškerých relevantních obrazovkách a doložení potřebných dokumentů musí uživatel opět žádost finalizovat, podepsat a podat. Tímto je žádost o podporu opět podaná na ŘO.

9.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ

Pokud se na projektu vyskytuje jeden nebo více indikátorů z množiny 244 001, 244 011 a 109 101, je uživatel povinen evidovat všechny subjekty, které budou v souvislosti s daným projektem podpořeny v rámci nastavení cílových hodnot příslušných indikátorů.

K evidenci slouží obrazovka Podpořené subjekty, která je zpřístupněna v okamžiku, kdy žádost přejde do stavu Žádost o podporu doporučena k financování. Uživatel zadává subjekty v rámci vrácení žádosti před vydáním právního aktu (viz kap. 9.1), a to všechny subjekty, které jsou v daný okamžik známe. Další subjekty je možné doplnit průběžně, obrazovka je dále kdykoliv editovatelná pro další úpravy/doplnění. O tom, zda již byly konkrétní subjekty podpořeny, informuje uživatel v rámci Zpráv o realizaci, viz Uživatelská příručka ISKP21+ Zpráva o realizaci.

The screenshot displays the 'Podpořené subjekty' (Supported Subjects) interface. On the left, a sidebar menu lists various project management functions, with 'Podpořené subjekty' highlighted in red. The main area is split into two panels. The top panel, 'Základní údaje' (Basic Data), contains several input fields: 'Identifikace žádosti (HASH)' with value 'Ob3Xlh', 'Verze' with '0001', 'Registrační číslo projektu' with 'CZ.02.01.01/00/24_002/0000023', 'Název projektu CZ' with 'Testovací projekt, výzva 02_24_002, č. 4', 'Stav' with 'Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory', 'Správce přístupů' with 'UCET01_EXT', 'Typ operace' with 'individuální projekt', 'Naposledy změnil' with 'UCET01_EXT', and 'Datum a čas poslední změny' with '14. 7. 2026 9:49'. The bottom panel, 'O žádosti' (About the Request), includes 'Kolo žádosti' (Žádost o podporu), 'Způsob jednání' (Podpisuje jeden signatář), and 'Identifikace zdrojového projektu' (CZ.02.01.01/00/24_002/0000021). At the bottom of the main area are two buttons: 'PŘEHLED OBRAZOVEK' and 'VERZE'.

Obrazovka je rozdělena do dvou tabulek. V horní části obrazovky se nachází seznam indikátorů, které sledují počet podpořených subjektů. Uživatel vybere postupně každý indikátor a ve spodní části obrazovky k němu přiřadí relevantní-subjekty.

Zadání subjektů probíhá prostřednictvím výběru státu a zadáním IČ subjektu a provedením Validace. Systém provede kontrolu dat vůči základním registrům a doplní údaje o subjektu automaticky. Pokud se jedná o zahraniční subjekt, validace se neprovádí a uživatel zadává požadované údaje o subjektu manuálně. Přes tlačítko „Nový záznam“ může uživatel přidat další subjekty. Může také upravit záznam nebo smazat záznam v seznamu IČO, příp. lze v detailu vyplnit další údaje. Pole Velikostní kategorie podniku je pro projekty OP JAK nerelevantní, nevyplňuje se. Analogicky postupuje pro všechny příslušné indikátory v horní tabulce.

9.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU 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).

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH)	Verze	Registrační číslo projektu
0b3Xlh	0001	CZ.02.01.01/00/24_002/0000023
Název projektu CZ		
Testovací projekt, výzva 02_24_002, č. 4		
Stav		
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory		
Správce přístupů		Typ operace

Přílohy pro právní akt

Název dokumentu	Čas poslední změny	Přiložený dokument právního aktu
Aventura-1	11. 6. 2024 9:12	Aventura-1.pdf

Stáhnout soubor
Verze dokumentu
Kopírovat odkaz na soubor

10 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Modul VZ v ISKP21+ je relevantní pro dokladování a kontrolu všech veřejných zakázek souvisejících s projektem. Uživatel v modulu VZ v ISKP21+ vytvoří záznam veřejné zakázky, kompletní dokumentaci ke kontrole poté nahraje do příloh předmětného záznamu VZ.

V případě, že má být veřejná zakázka zaslána dle Pravidel pro zadávání a kontrolu veřejných zakázek¹⁰ k ex-ante a/nebo interim kontrole, uživatel rovněž zašle interní depeši¹¹ 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 dle domluvy s ŘO.

¹⁰ Viz <https://opjak.cz/dokumenty/verejne-zakazky/>.

¹¹ Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz

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

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

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.

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

Tlačítko se zobrazuje pouze uživateli s rolí Signatář nebo Zmocněnec.

The screenshot displays the 'Základní údaje' (Basic data) page for a project. At the top, a navigation bar includes 'Moje projekty' and a dropdown menu with 'Základní údaje'. Below this, a sidebar lists project management actions: 'O projektu', 'Přístup k projektu', 'Signatář úloh projektu', 'Plné moci', 'Změnit způsob jednání', and 'Manažer projektu ŘO/ZS'. The main content area features a 'Základní údaje' section with fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (labeled 'Obagft'), 'Verze' (0001), and 'Registrační číslo projektu' (CZ.02.02.02/00/24_006/0000060). A 'Název projektu CZ' field is also visible. A red box highlights the 'Ukončit projekt' button in the top right corner. A red arrow points from this button to a second screenshot below. The second screenshot shows the 'Ukončit administraci' button in a sidebar, also highlighted with a red box. Below it, a text box states: 'Vyplněním textového pole a potvrzením akce spustíte nevratný proces, který povede k ukončení Vašeho projektu'. The main section is titled 'Zdůvodnění akce' and contains a large text area for justification, with a placeholder text 'Projekt ukončen z důvodu....' and a date '28/2000'.

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.

12 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. 1.5).

MS2021+
SD21+

česky polski english

Přihlášení

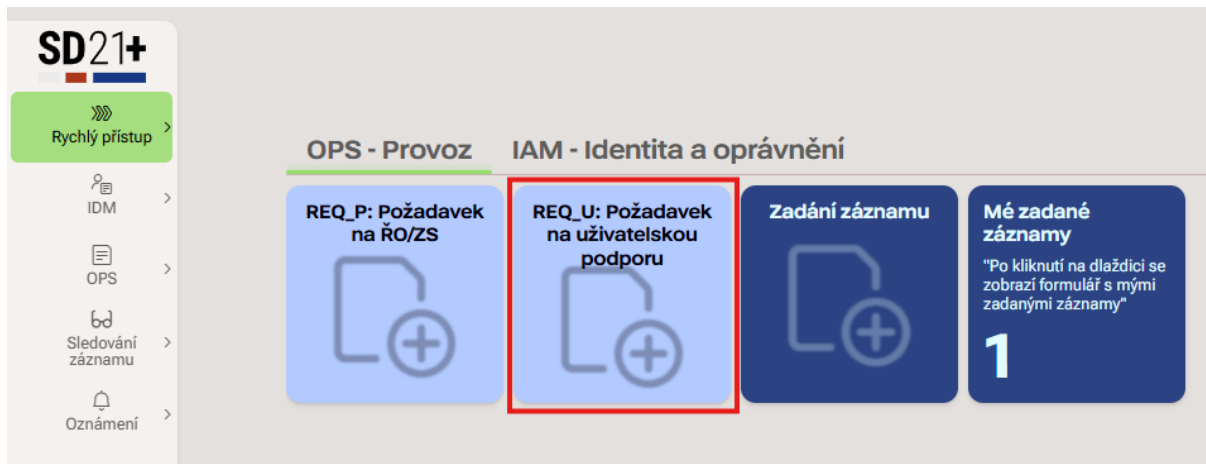
Upozornění

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

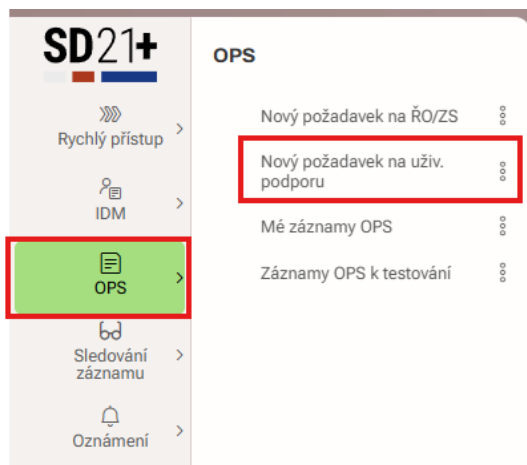
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

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.

Nový požadavek na uživ. podporu

Informace

Záznam požadavku na uživatelskou podporu (REQ_U) je určen pro zadání jakéhokoliv požadavku, dotazu nebo hlášení vady a může ho zadat jakýkoliv uživatel registrovaný do Monitorovacího systému 2021+.

Po odeslání je záznam odeslán na 1. úroveň podpory (TUP) dodavateli, který může záznam sám vyřešit nebo zajistit jeho řešení dle nastavených postupů.

Obecné informace

Aplikace: MS21+

Oblast:

Typ:

Prostředí: Produkční

Priorita:

Specifická kategorie:

Přílohy

Příloha 1 (max. 10 MB) Nahrát soubor

Příloha 2 (max. 10 MB) Nahrát soubor

Popis

Název:

Popis:

Aplikace uživatel vybere MS21

Prostředí uživatel ponechá produkční.

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

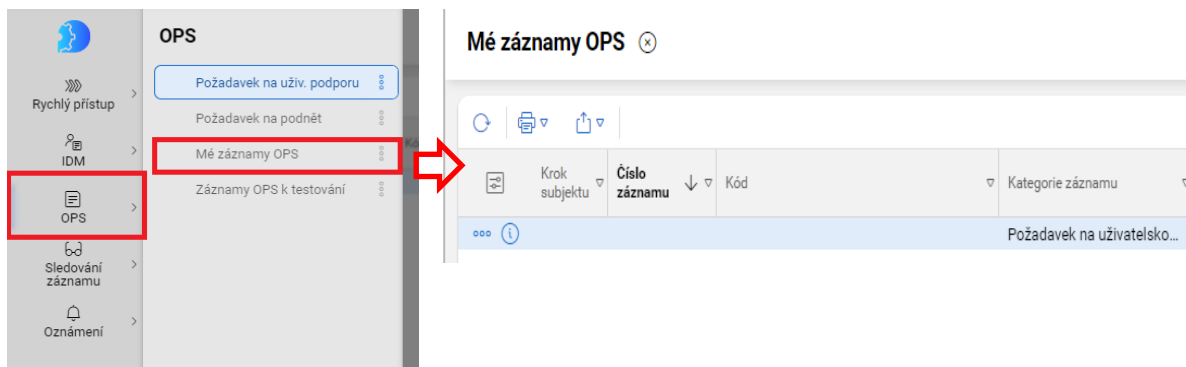
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

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

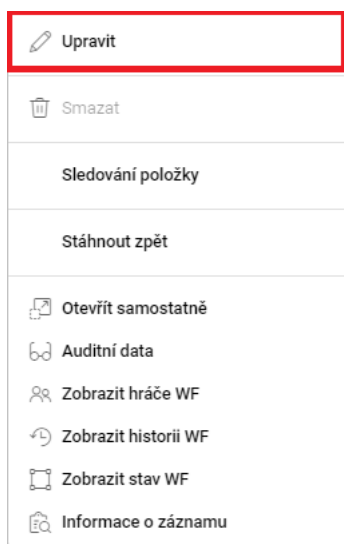
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

MÉ ZÁZNAMY OPS

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



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



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

Mé záznamy OPS > 000641//2022/04/REQ_U/MS21

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

Detail

Kód: 000641//2022/04/REQ_U/MS21 Název: test

Stav zpracování: 0.3 - Čeká v zásobníku Popis: test

Kategorie záznamu: Požadavek na uživatelskou podporu

Aplikace: MS21+

Prostředí: Produkční

Oblast: S1 - Procesy ITSM a SD

Typ: Registrace

Priorita z pohledu zadavatele:

Adresát subjekt:

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

Datum posledního vyřešení: Počet příloh:

Datum archivace: Záznam zrušen: ☒

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

Komentáře

+ Nový komentář Seznam komentářů

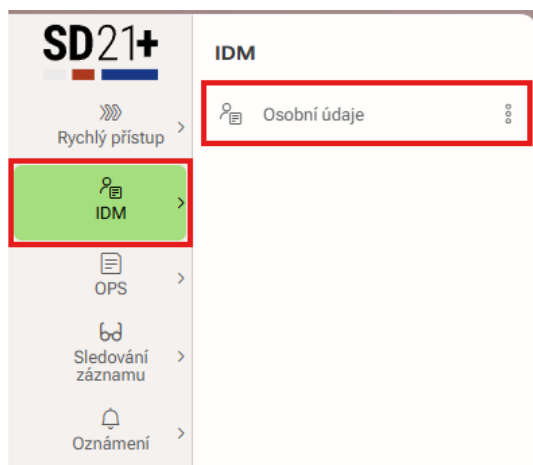
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

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

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

ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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



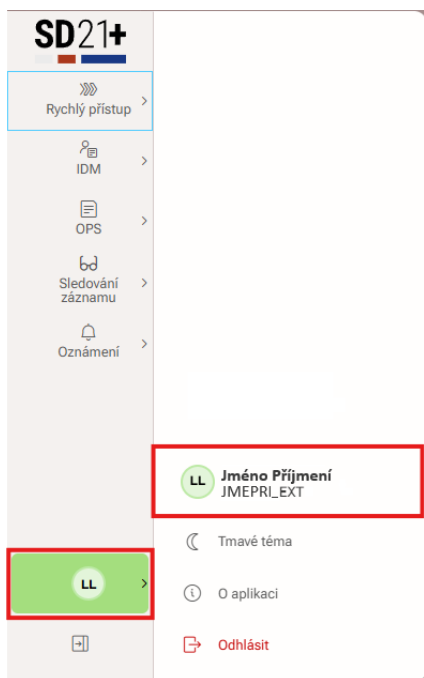
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů ⓘ

Původní údaje	Nové údaje
Titul —	Titul
Jméno Tester	Jméno
Příjmení Tester	Příjmení
Titul za —	Titul za
Mobil +420	Mobil
Email Tester@msmt.cz	Email

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+.

