



**Operační program
Jan Amos Komenský**

**UŽIVATELSKÁ PŘÍRUČKA ISKP21+
NPL
ŽÁDOST O PODPORU
PORADÍM SE S AI**

Verze:	1
Datum vydání	3. 8. 2026



**Spolufinancováno
Evropskou unií**



**Ministerstvo
školy, mládeže
a tělovýchovy**

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

OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	5
1 PORTÁL ISKP21+	6
1.1 DORUČOVÁNÍ DOKUMENTŮ OP JAK A AUDIT PŘÍSTUPŮ	6
1.2 UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	7
1.3 ODSTÁVKY A SERVISNÍ OKNA	7
1.4 POŽADAVKY NA SOFTWARE A HARDWARE VYBAVENÍ	8
1.4.1 SW POŽADAVKY	8
1.4.2 HW POŽADAVKY	8
1.4.3 TEST KOMPATIBILITY PROHLÍŽEČE	8
1.5 REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ UŽIVATELE	9
1.5.1 REGISTRACE UŽIVATELE	9
1.5.2 PŘIHLÁŠENÍ DO APLIKACE	10
1.6 KVALIFIKOVANÝ CERTIFIKÁT (ELEKTRONICKÝ PODPIS)	13
2 ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+	14
2.1 INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ	14
2.1.1 NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ	15
2.2 DLAŽDICE MODULU ŽADATEL	16
2.2.1 MOJE PROJEKTY	16
2.2.2 MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	17
2.2.3 ŽÁDOSTI ČEKAJÍCÍ NA PŘIJETÍ.....	17
2.2.4 NOVÁ ŽÁDOST	18
2.2.5 AKTIVNÍ ZPRÁVY A ŽÁDOSTI	18
2.2.6 SEZNAM VÝZEV	18
2.3 DEPEŠE, ÚKOLY A UŽIVATELSKÁ PODPORA.....	18
2.4 MODUL VEŘEJNÉ ZAKÁZKY.....	19
3 FORMULÁŘ ŽÁDOSTI O PODPORU.....	21
3.1 NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU – ZALOŽENÍ FORMULÁŘE	21
3.2 LEVÉ MENU FORMULÁŘE.....	22
3.2.1 PŘÍSTUP K PROJEKTU	22
3.2.2 PLNÉ MOCI	24
3.2.2.1 VYTVOŘENÍ ZÁZNAMU PLNÉ MOCI	25
3.2.2.2 SUBSTITUČNÍ PLNÁ MOC.....	33
3.2.2.3 PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	35
3.2.2.4 ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	37
3.2.3 PROFIL OBJEKTU (DEPEŠE)	38
3.2.4 DATOVÉ OBLASTI.....	39
3.3 HLAVIČKA FORMULÁŘE	39

3.3.1 OBNOVENÍ A ROZPRACOVÁNÍ	39
3.3.2 KONTROLA.....	40
3.3.3 FINALIZACE	40
3.3.4 VYMAZAT ŽÁDOST	41
3.3.5 KOPÍROVAT	41
3.3.6 PŘESUNOUT DO MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY	41
3.3.7 TISK.....	41
4 OVLÁDACÍ PRVKY A PODPŮRNÉ NÁSTROJE	42
4.1 DROBEČKOVÁ NAVIGACE	42
4.2 KONTEXTOVÁ NÁPOVĚDA	42
4.3 PANEL NÁSTROJŮ	43
4.3.1 FINALIZAČNÍ KONTROLY	43
4.3.2 POKYNY	44
4.3.3 CHATBOT	44
4.3.4 TLAČÍTKA PRO DALŠÍ A PŘEDCHOZÍ OBRAZOVKU	45
4.4 PRÁCE SE ZÁZNAMEM.....	45
4.4.1 TABULKA ZÁZNAMŮ	45
4.4.1.1 NOVÝ ZÁZNAM	46
4.4.1.2 EDITACE A ULOŽENÍ ZÁZNAMU	46
4.4.1.3 TISK SEZNAMU A EXPORT	47
4.4.1.4 DALŠÍ TLAČÍTKA ZÁHLAVÍ TABULKY ZÁZNAMŮ	48
4.5 TYPY POLÍ A TLAČÍTEK	49
4.5.1 FILTROVÁNÍ A ŘAZENÍ	51
5 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU KROK ZA KROKEM	53
5.1 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI	53
5.2 OBRAZOVKA ZÁKLADNÍ ÚDAJE (VÝCHOZÍ OBRAZOVKA)	53
5.3 OBRAZOVKA PROJEKT	55
5.4 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU	58
5.5 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ CÍLE	60
5.6 OBRAZOVKA INDIKÁTORY	61
5.6.1 POPIS VYBRANÝCH POLÍ OBRAZOVKY	62
5.7 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY	63
5.8 OBRAZOVKA MÍSTO REALIZACE	65
5.9 OBRAZOVKA HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY.....	65
5.10 OBRAZOVKA CÍLOVÁ SKUPINA	67
5.11 OBRAZOVKA KLÍČOVÉ AKTIVITY	68
5.12 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU	69
5.13 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU	72
5.14 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU	72

5.15 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU.....	74
5.16 DATOVÁ OBLAST FINANCE PROJEKTU.....	75
5.16.1 ROZPOČET PROJEKTU	75
5.16.1.1 OBRAZOVKA DETAIL ROZPOČTU	75
5.16.1.2 PŘÍLOHA - KOMENTÁŘ K ROZPOČTU	80
5.16.1.3 OBRAZOVKA PŘEHLED ROZPOČTŮ	81
5.16.2 OBRAZOVKA PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	82
5.16.3 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA.....	86
5.16.4 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN	88
5.17 OBRAZOVKA DOKUMENTY	91
5.18 OBRAZOVKA ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	95
6 FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	96
6.1 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU	96
6.1.1 STORNO FINALIZACE	97
6.2 TISKOVÁ VERZE ŽÁDOSTI O PODPORU	98
6.3 PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU.....	100
6.3.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI	102
6.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	103
6.5 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	104
6.6 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM.....	104
7 PROCES SCHVALOVÁNÍ.....	106
7.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ VÝSLEDKU ČÁSTI HODNOCENÍ	106
7.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ	108
7.2.1 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ.....	108
7.2.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI VÝBĚRU PROJEKTŮ.....	113
7.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK	117
8 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	118
8.1 VRÁCENÍ ŽÁDOSTI K DOPLNĚNÍ A DOLOŽENÍ POTŘEBNÝCH NÁLEŽITOSTÍ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU	118
8.2 EVIDENCE PODPOŘENÝCH SUBJEKTŮ	121
8.3 VYDÁNÍ PRÁVNÍHO AKTU O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY	122
9 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	123
10 PŘEDČASNÉ UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU S VYDANÝM PRÁVNÍM AKTEM O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY ZE STRANY PŘÍJEMCE	124
PŘÍLOHA Č. 1: APLIKACE SERVICEDESK21+	125
10.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU	126
10.2 MÉ ZÁZNAMY OPS.....	128
10.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ	130
10.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE.....	131

POUŽITÉ ZKRATKY

CBA	cost-benefit analýza
CZV	Celkové způsobilé výdaje
Generovat PP	Generovat partnerské položky
HK	Hodnoticí komise
KA	Klíčová aktivita
OP	Operační program
PA	Právní akt
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)
Systém	Portál ISKP21+ (Informační systém konečného příjemce)
VK	výběrová komise
VPo	Veřejná podpora
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci
ZPP	Základní parametry projektu
ŽoP	Žádost o platbu
Uživatel	Uživatel s přístupem k projektu (v roli umožňující editaci)

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, která má s ohledem na rozsah svého oprávnění v rámci monitorovacího systému k dokumentu přístup (vyjma pracovníků ŘO kteří mají k projektu přístup např. z důvodu řešení technických potíží).

S ohledem na tuto skutečnost důrazně upozorňujeme, aby 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. Přístup k projektu](#).

Zároveň doporučujeme, aby uživatelé, kteří žádost o podporu nebo projekt sdílí, měli nastavenou notifikaci k zasílání upozornění na jimi zvolený komunikační kanál, viz kap. 2.1.1 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: aivyzva@msmt.gov.cz

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 administrovány 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 [správci NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: identitaobcana@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

1.4.1 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. Doporučeným prohlížečem je Google Chrome.

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](#).

1.4.2 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.

1.4.3 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

Upozornění

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

[Zapomenuté heslo](#)

Domů portálu

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:

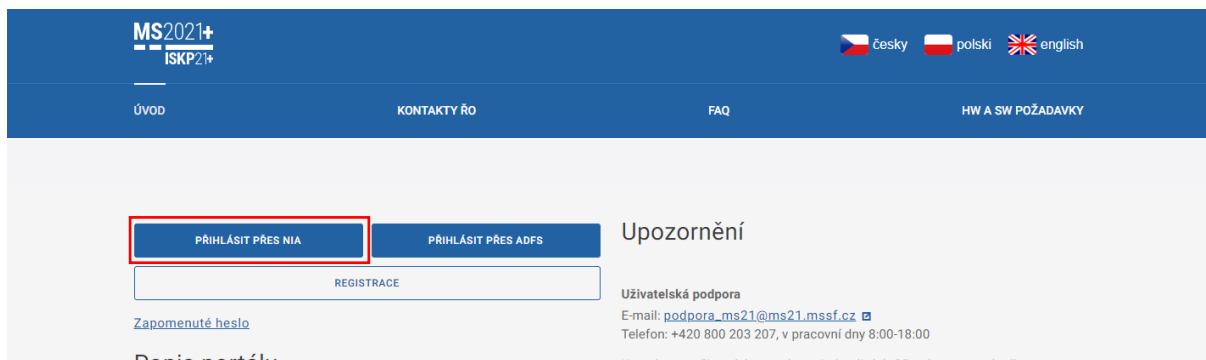
Registrace se provádí prostřednictvím identity občana (národní identitní autority). Nová registrace přes ADFS formulář již není umožněna (s výjimkou cizích státních příslušníků za splnění dalších podmínek).



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, následujících tři písmena z příjmení a tři písmena z křestního jména.

Automatické odhlášení ze systému

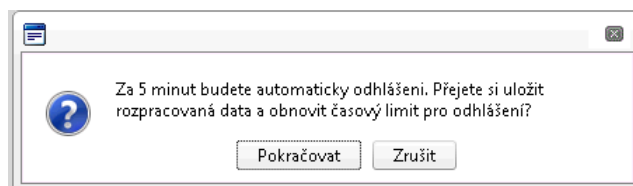
Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen.

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.

Úvodní obrazovka s tlačítky 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' a 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS'. Pod nimi je tlačítko 'REGISTRACE'. V dolní části je odkaz 'Zapomenuté heslo ADFS' zvýrazněný červeným obdélníkem.

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.

Formulář 'Zapomenuté heslo ADFS'. Obsahuje upozornění, pole pro uživatelský účet, předvolbu '+420', pole pro mobilní telefon, captcha a tlačítko 'POKRAČOVAT'. V dolní části je sekce 'Žádost o reset hesla' s informacemi o procesu a tlačítko 'RESET HESLA', která jsou zvýrazněna červeným obdélníkem.

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+

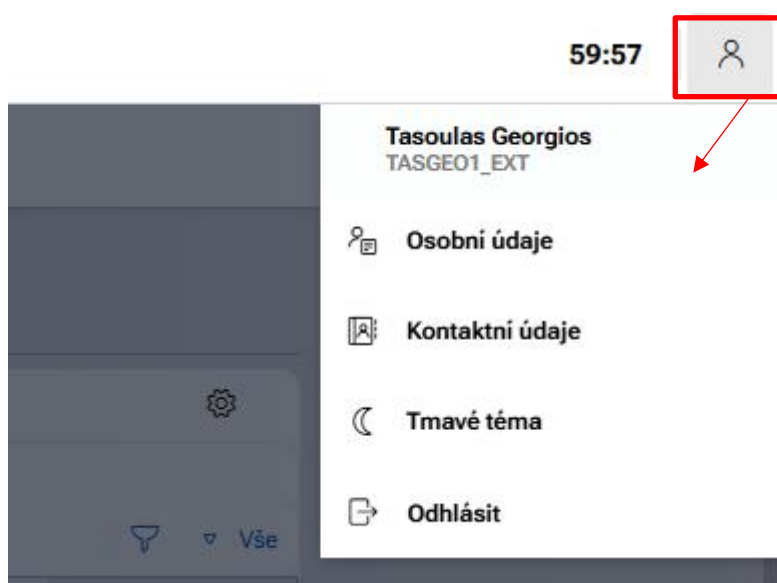
Po přihlášení do aplikace ISKP21+ je uživatel přeměřován na úvodní stránku aplikace, tzv. Nástěnku. Nástěnka plní funkci pro správu uživatelského účtu a informací o přihlášení, přehled přijatých depeší uživatele a přehled základních informací. Zároveň slouží jako rozcestník pro práci v jednotlivých uživatelských 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.

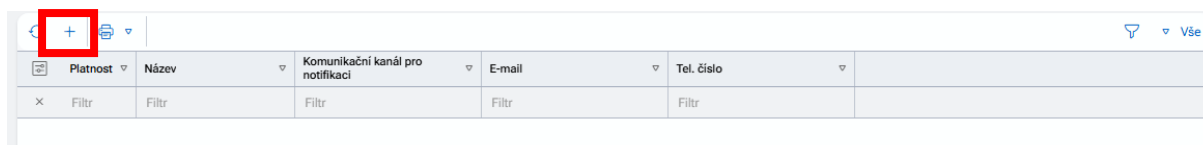


2.1.1 NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ

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.

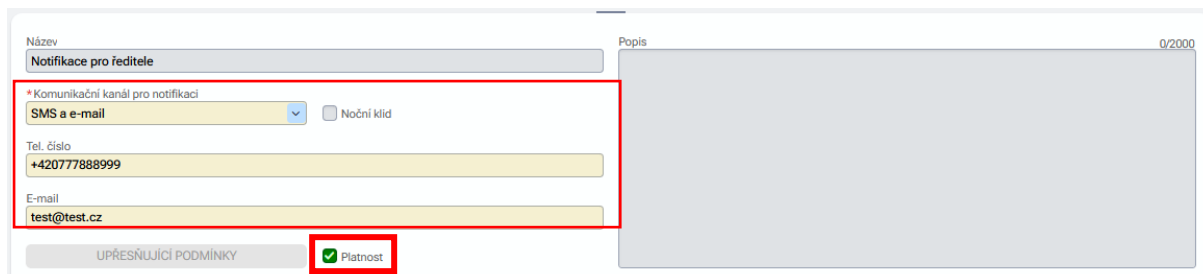


+							
Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	E-mail	Tel. číslo			
x	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr		

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

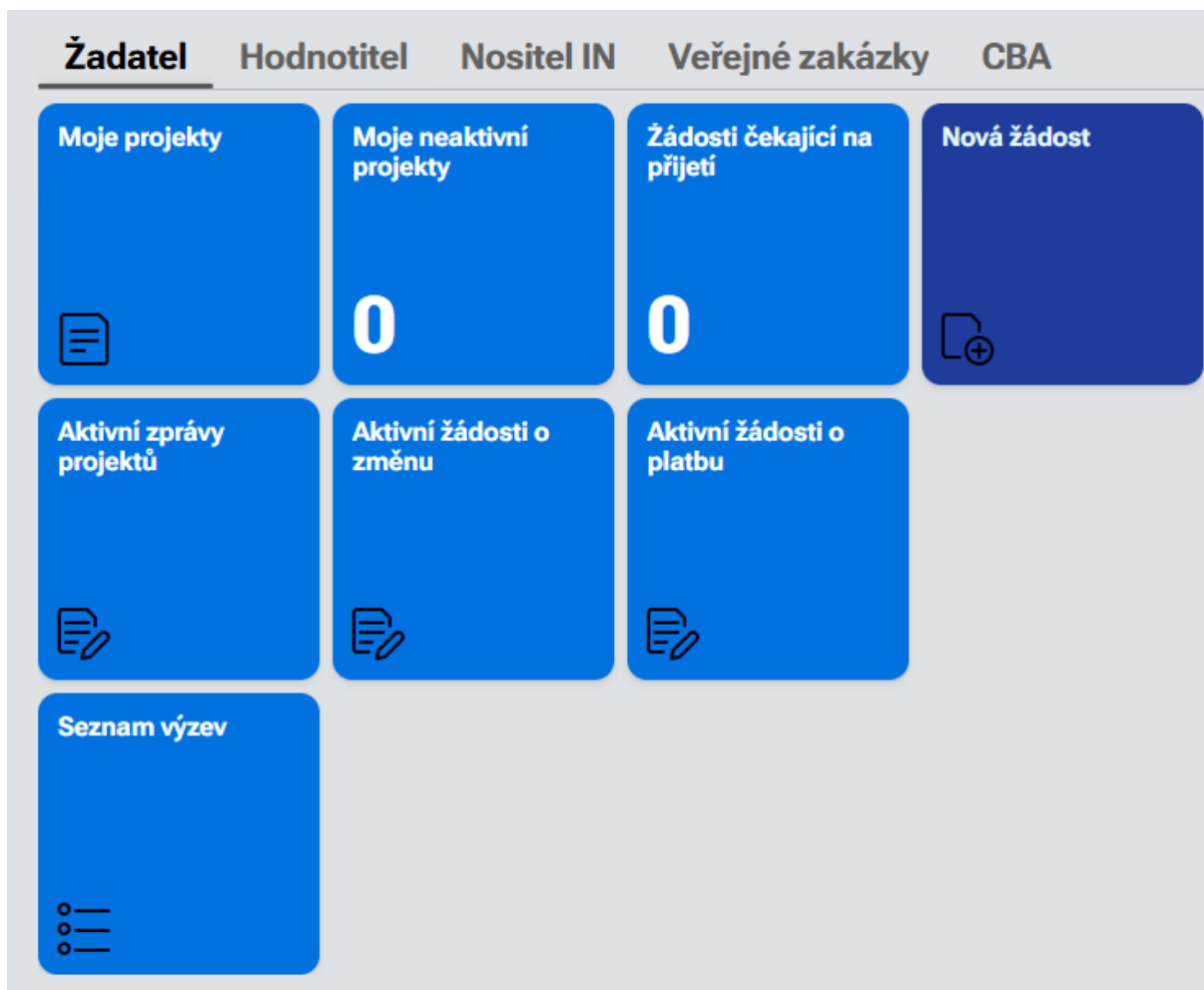
E-mail
test@test.cz

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).

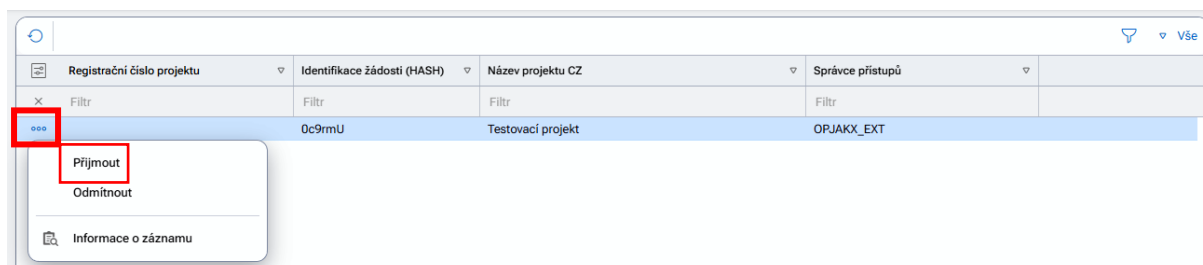
Below these sections, there are two buttons: 'PŘEHLED OBRAZOVOK' and 'VERZE'. At the bottom, there is a section titled 'Moje neaktivní projekty' with a dropdown arrow. Below this, there is a table with columns: 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Název projektu CZ', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', '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 3.2.1.

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. 3.1.

2.2.5 AKTIVNÍ ZPRÁVY A ŽÁDOSTI

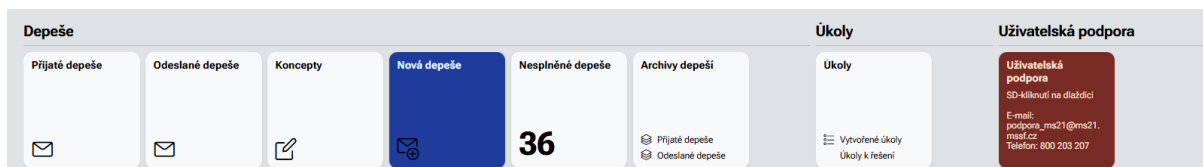
Dlaždice Aktivní zprávy projektů, Aktivní žádosti o změnu a Aktivní žádosti o platbu slouží k administraci zpráv a žádostí projektů uživatele. Podrobnosti o administraci jednotlivých formulářů naleznete v příručkách dostupných na [stránkách OP JAK](#).

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**

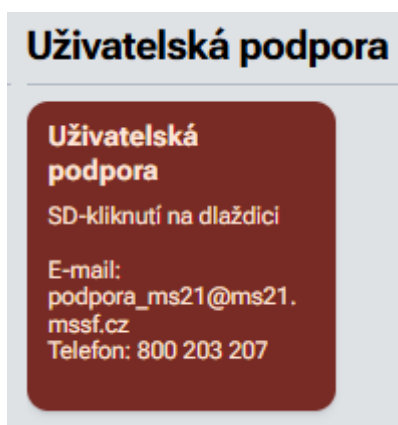
obrazovky, ale přímo z detailu jednotlivých objektů, aby byla vytvořena vazba na daný objekt – viz kap. 3.2.3.

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.

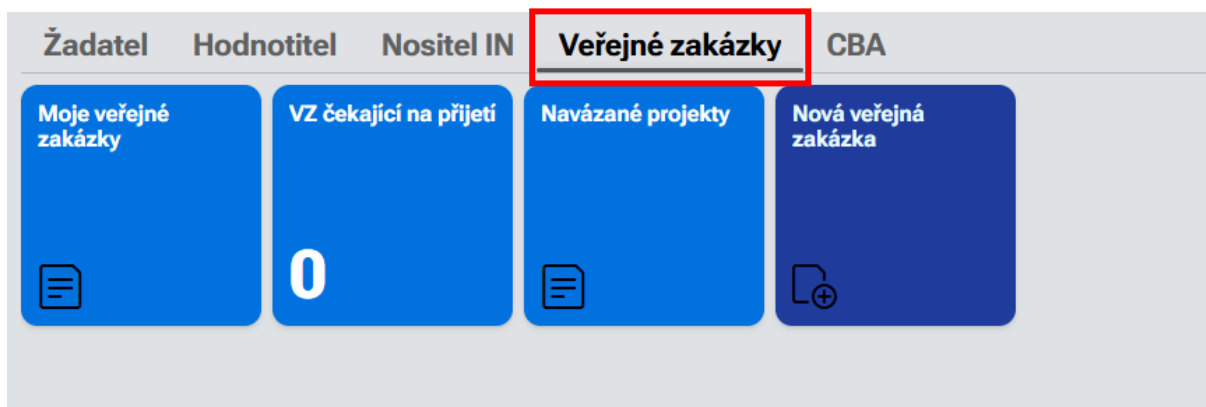
Uživatelská podpora

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 Příloha č.1



2.4 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.

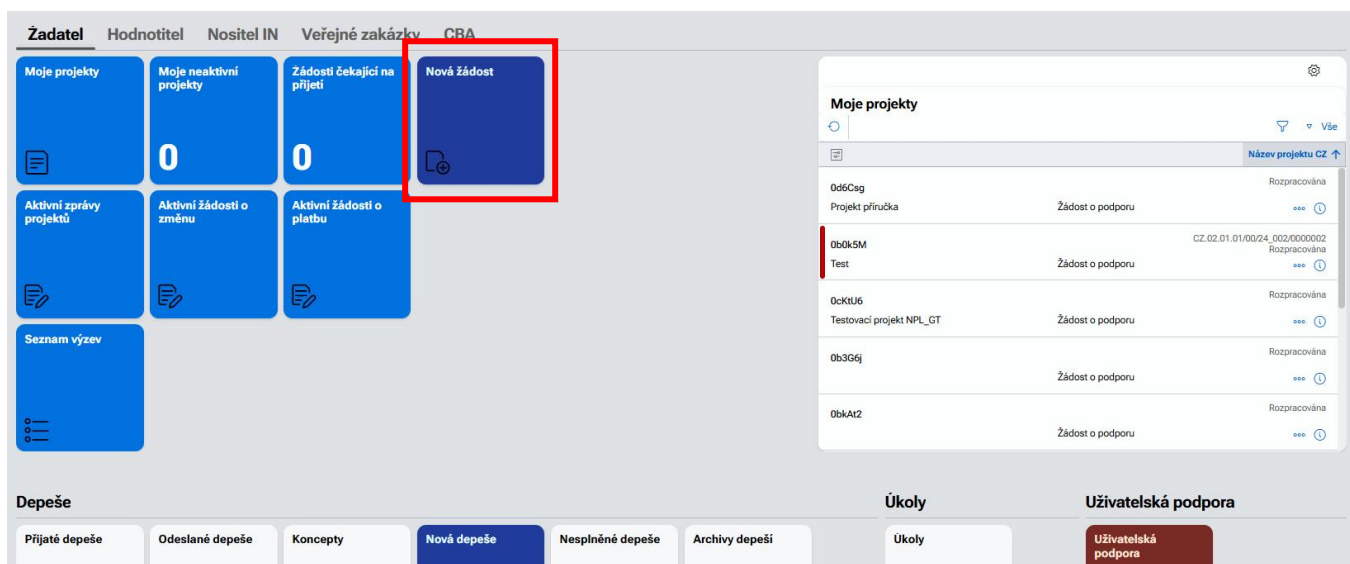
Nejpozději po podání žádosti o podporu zkontrolujte, zda je projekt navázán na všechny související veřejné zakázky v modulu VZ a zda jsou všechny tyto zakázky podané. Tato vazba je kontrolována při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti. Při nedodržení postupu nebudou informace uvedené v modulu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

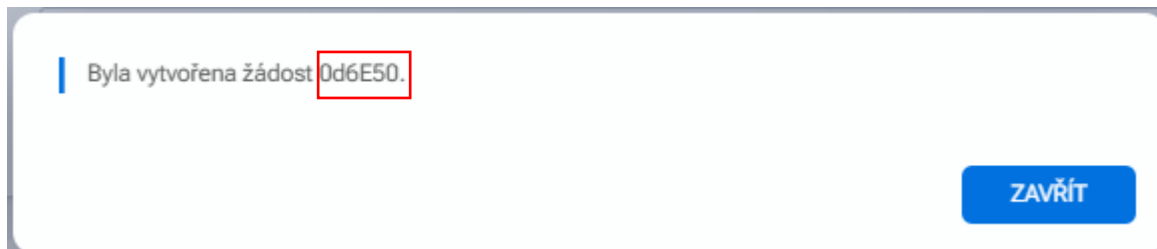
Stiskem tlačítka **Nová žádost** uživatel vstoupí na obrazovku pro vytvoření nové žádosti o podporu.



Na obrazovce vybere uživatel z rozbalovacího seznamu **Operační program Jan Amos Komenský a výzvu 02_26_048 Poradím se s AI**. 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 form titled 'Vytvořit žádost' has a red box around the 'Vytvořit žádost' button at the top left. Below it, another red box highlights two dropdown menus under 'Seznam programů a výzev': '* Číslo a název programové linie' (selected: '02 | Operační program Jan Amos Komenský') and '* Číslo a název výzvy' (selected: '02_26_048 | Poradím se s AI'). The 'Identifikace výzvy' section contains four input fields: 'Program' (OP JAK), 'Název programové linie' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_26_048), and 'Název výzvy' (Poradím se s AI). The 'Zadání názvu žádosti' section has a single input field for 'Název projektu CZ'.

Systém 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

¹ Postup registrace je uveden v [kap. 1.4](#)

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

Speciální rolí je **Signatář bez registrace v ISKP21+**. Přidělení této role je vhodné pro uživatele, kteří nejsou a nechtějí být v aplikaci registrováni, ale jsou zmocniteli k úkonům souvisejícím 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.

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

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

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

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

Pokud dojde k situaci, kdy uživatel ztratí přístup k 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

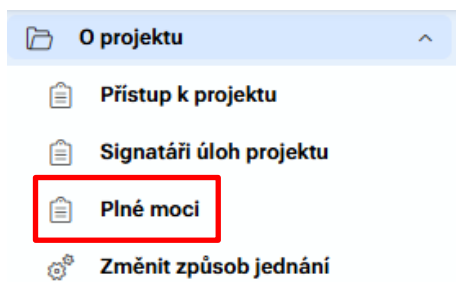
² Pro předcházení této situace je doporučeno na projektu evidovat uživatele s rolí zástupce správce přístupů

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
  PODTEC1_EXT

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 ISKP21+**.

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/pověření 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.

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

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

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

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

Uložit Zahodit změny

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.

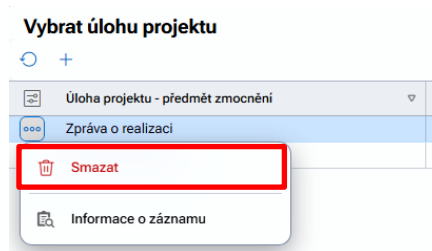
Vybrat úlohu projektu

Uložit Zahodit změny

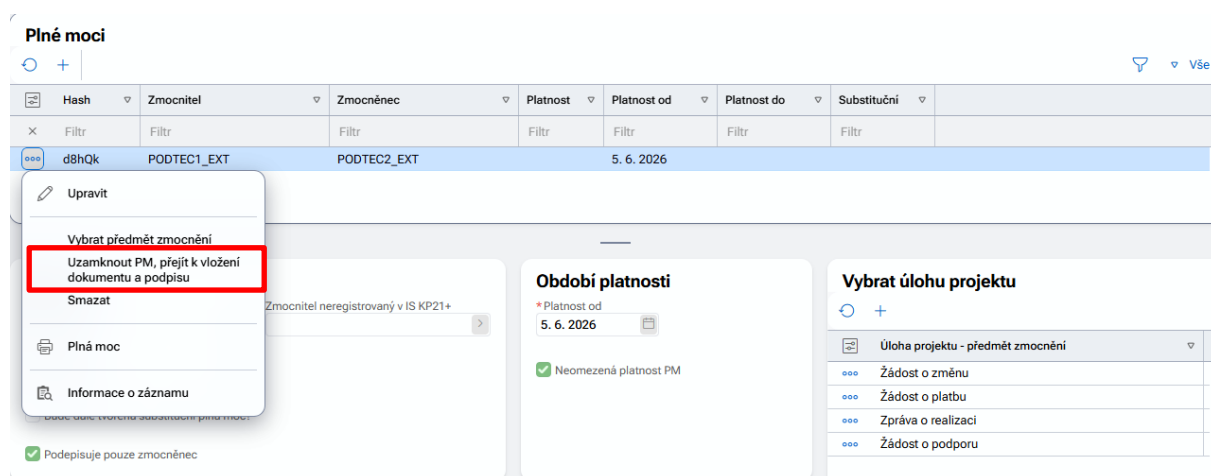
Úloha projektu - předmět zmocnění

- 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

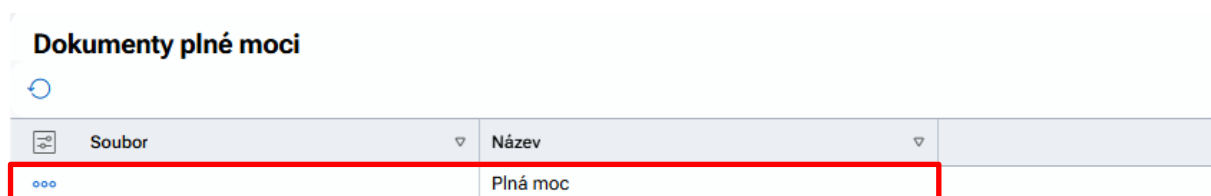
Záznam uloží. Pro výběr více záznamů je třeba postup opakovat. V případě, že je třeba záznam odstranit, klikne na symbol akce se záznamem (tři tečky před záznamem) a zvolí možnost **Smazat**.



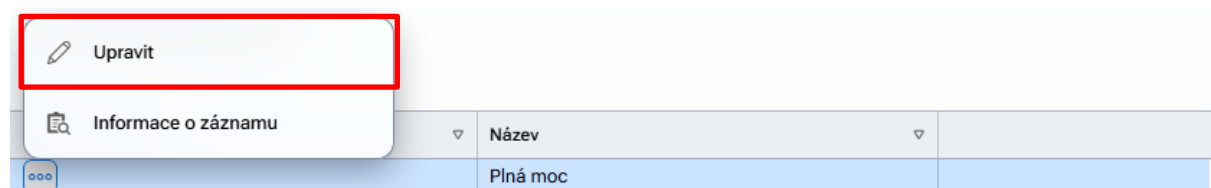
Po nastavení polí plné moci, předmětu zmocnění a uložení záznamu je nutné plnou moc uzamknout. Tlačítko **Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu** je k dispozici pod symbolem akce se záznamem (tři tečky) před záznamem plné moci.



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



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**.

Dokumenty plné moci

Uložit Zahodit změny

	Soubor	Název	
	Nahrát soubor	Plná moc	

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

Dokumenty plné moci

Uložit Zahodit změny

	Soubor	Název	
	Plná moc.pdf	Plná moc	

Neuložené záznamy: **1** [ZOBRAZIT](#)

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.

Přijaté depeše

Správa složek Pravidla pro třídění Hromadný opis Vše

Datum přijetí

Přijaté

Podepsat dokument plné moci/substituční plné moci MS21_USER*int
Projekt: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146 0d7Qzn Žádost o podporu NPL 001

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

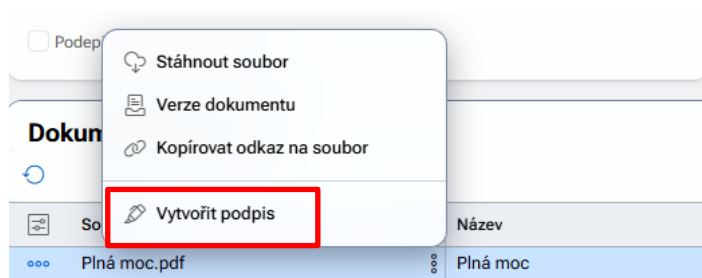
Datum přijetí: 5. 6. 2026 12:51 Rozhodné datum doručení: 15. 6. 2026 0:00 ☒ Fikce doručení Příjemce: Datum splnění:

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

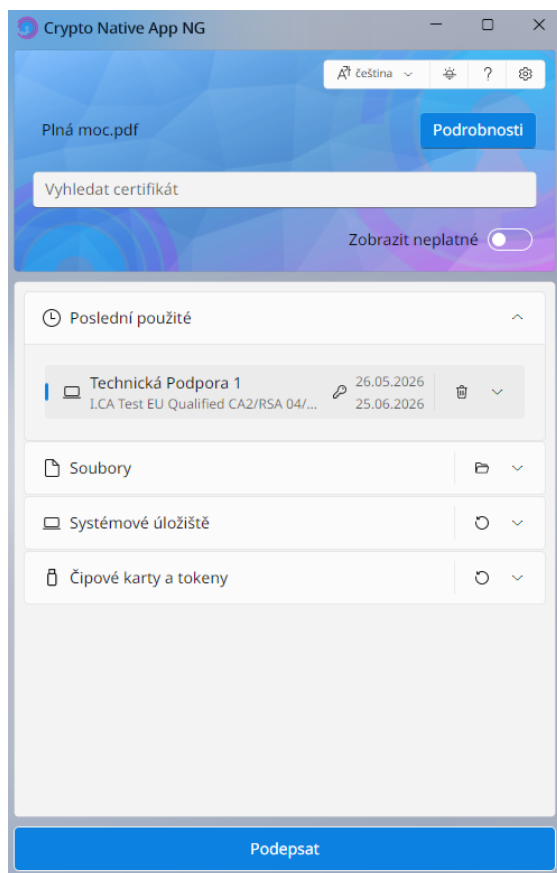
Text

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.

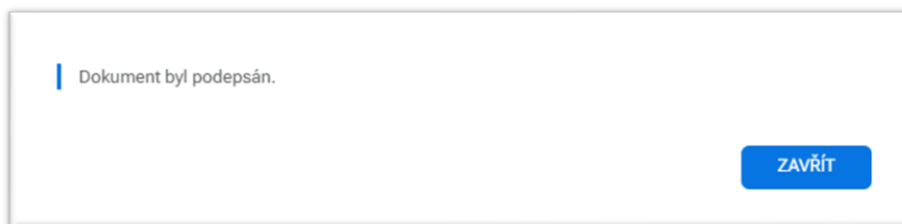
Spuštění komponenty pro vložení elektronického podpisu se provádí kliknutím na tlačítko akce se souborem (symbol tří teček vpravo) a následným kliknutím na volbu **Vytvořit podpis**.



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 pečeti.

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.

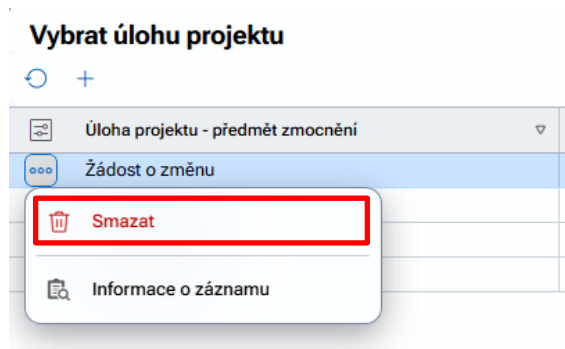
The screenshot shows the 'Plné moci' interface. At the top, there's a table with columns: Hash, Zmocnitel, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platnost do, and Substituční. Below the table, there's a dropdown menu with the option 'Vytvořit substituční PM' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Upravit', 'Ovolání plné moci', '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 table has columns: Hash, Zmocnitel, Zmocněnec, Platnost, Platnost od, Platnost do, and Substituční. The second row is highlighted, showing 'd99nu' as the Hash, 'PODTEC2_EXT' as the Zmocnitel, and 'PODTEC3_EXT' as the Zmocněnec. Below the table, there's a section 'Plná moc' with a dropdown menu for 'Zmocněnec' showing 'PODTEC3_EXT' selected, highlighted in a red box. 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' and 'Žádost o platbu'.

The screenshot shows the 'Plné moci' interface. The table has columns: Hash, Zmocnitel, Zmocněnec, Platnost, and Platnost od. The second row is highlighted, showing 'd99nu' as the Hash, 'PODTEC2_EXT' as the Zmocnitel, and 'PODTEC3_EXT' as the Zmocněnec. Below the table, there's a dropdown menu with the option 'Smazat' highlighted in a red box. Other options in the menu include 'Uložit', 'Zahodit změny', 'Vybrat předmět zmocnění', 'Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu', 'Plná moc', 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'.

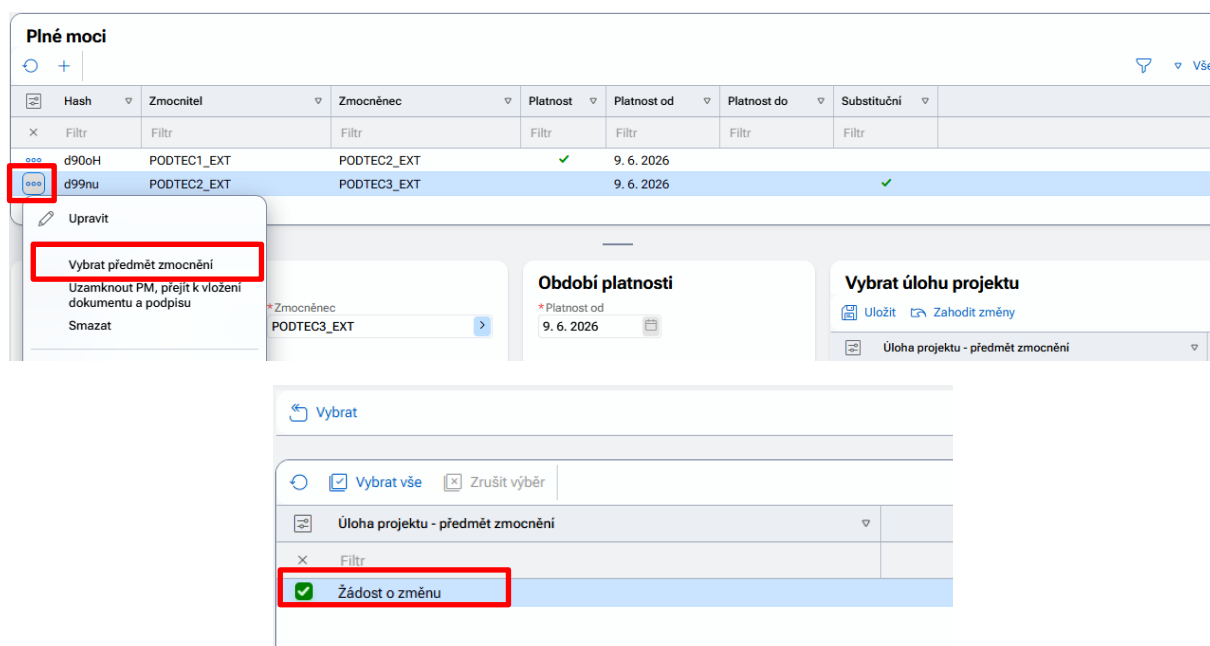
V rámci substituční plné moci není možné měnit její platnost. Lze případně omezit předmět zmocnění. Pro odebrání záznamu předmětu zmocnění je třeba stisknout tlačítko pro akci se záznamem na konkrétní úloze v oblasti **Vybrat úlohu projektu** a stisknout tlačítko **Smazat**.



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 dokument plné moci/pověření. 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/pověřením.

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, zmocnitel, 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 1 [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

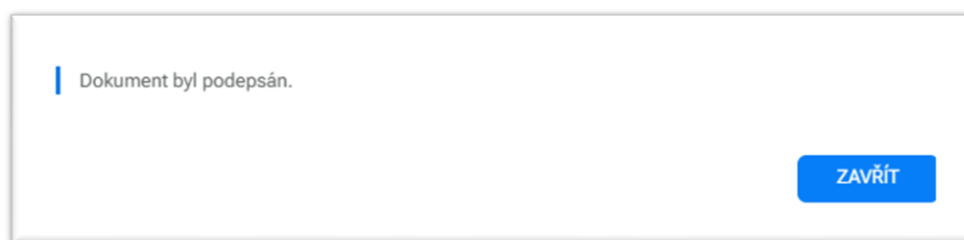
Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

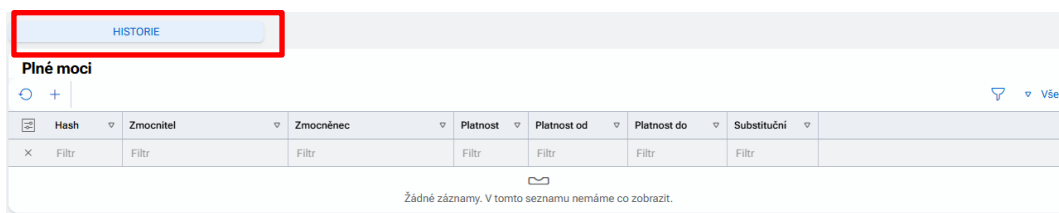
Vytvořit podpis

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 projektového 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 nedoručené 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. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.** a následující.

3.3 HLAVIČKA FORMULÁŘE

Hlavička formuláře (záhlaví) žádosti o podporu je přístupná z výchozí obrazovky Základní údaje. V průběhu zpracování formuláře se může nabídka v záhlaví proměňovat (viz např. kap. 6).

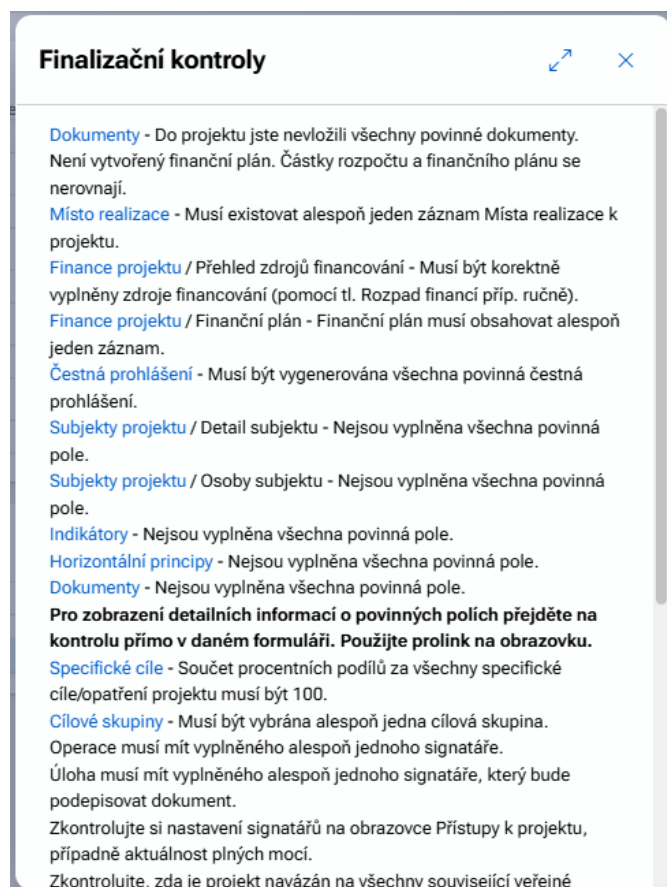
3.3.1 OBNOVENÍ A ROZPRACOVÁNÍ

Tlačítko v podobě symbolu kulaté šipky slouží k aktualizaci obsahu formuláře. Tlačítko v podobě symbolu tužky slouží k zahájení úpravy formuláře. Úpravy je možné zahájit také kliknutím do libovolného pole formuláře.

3.3.2 KONTROLA

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, zda jsou všechna povinná data vyplněna a žádost je možné finalizovat. Pokud nejsou všechna data vyplněna, zobrazí se odkaz na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může uživatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formuláře žádosti o podporu. Dostupná je také dílčí kontrola pro jednotlivé obrazovky, kterou je doporučeno využívat v průběhu vyplňování – viz kap. 4.3.1.

Výsledek kontroly (příklad):



3.3.3 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 **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů. Chyba! Nenalezen zdroj odkazů..**

3.3.4 VYMAZAT ŽÁDOST

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

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing buttons: 'Kontrola', 'Finalizace', 'Vymazat žádost' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', and 'Tisk'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Základní údaje' on the left and 'Program a výzva' on the right. The 'Základní údaje' section contains a form with fields for 'Identifikace' (value: 0d6Csg), 'Název projektu' (value: Projekt př...), and 'Projekt př...'. The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu' (value: 02), 'Číslo výzvy' (value: 02_24_002), and 'Název výzvy' (value: MS...). A modal dialog box is open in the center, asking 'Opravdu chcete smazat tuto žádost o podporu?' with 'NE' and 'ANO' buttons.

3.3.5 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 a ve složce **Moje projekty** a její název začíná slovem „Kopie“.

3.3.6 PŘESUNOUT DO MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

Pomocí tohoto tlačítka je možné žádost nebo projekt přesunout mezi neaktivní projekty. Tyto projekty jsou následně dostupné pod dlaždicí Moje neaktivní projekty. Přesun funguje obousměrně. Administrace žádostí a projektů zařazených mezi neaktivní projekty může být omezena, proto doporučujeme sem přesouvat projekty, které již mají zcela ukončenou administraci ze strany uživatele ISKP21+ i ŘO.

3.3.7 TISK

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

4 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	

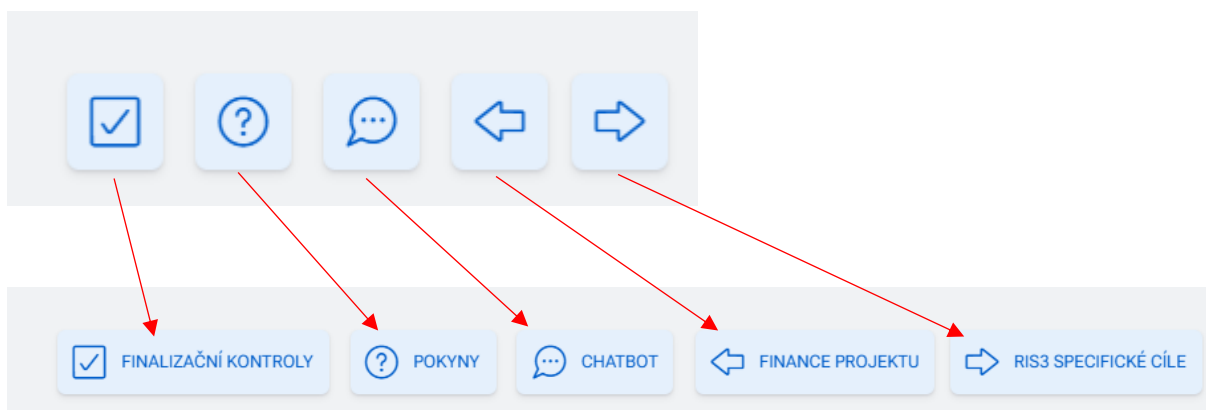
4.3 PANEL NÁSTROJŮ

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 Chatbot dostupný od 9/2026

Indikátory

Uložit Zahodit změny

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

Indikátor

Kód indikátoru: 244011

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.

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

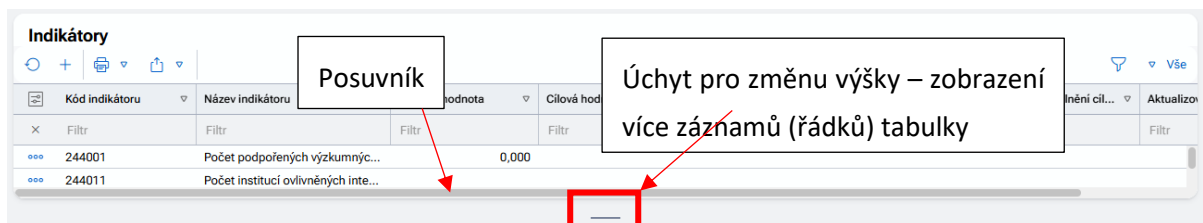
4.4.1 TABULKA ZÁZNAMŮ

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 úchytu směrem dolů lze tabulku rozšířit a zobrazit více řádků.

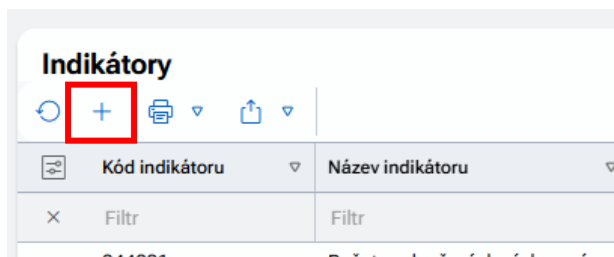


4.4.1.1 Nový záznam

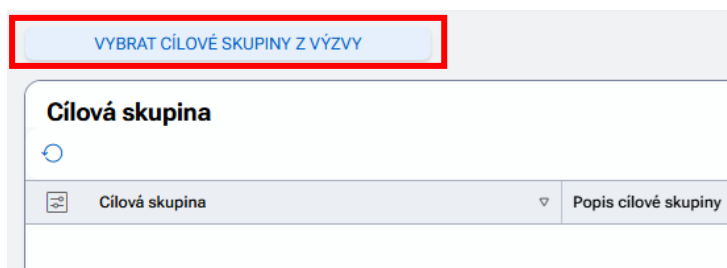
Tabulka záznamů může být po vytvoření formuláře prázdná nebo může obsahovat záznamy, které jsou povinné a zobrazují se tak automaticky. Automaticky zobrazené záznamy není možné smazat.

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.

The screenshot shows the 'Indikátory' application interface. At the top, there is a toolbar with buttons for 'Uložit' (Save), 'Zahodit změny' (Discard changes), and others. Below the toolbar is a table with columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', and 'Cílová hodnota'. A red box highlights the 'Uložit' button. A green box highlights the 'Kód indikátoru' column header. A red arrow points from the 'Uložit' button to the '208002' entry in the 'Kód indikátoru' column. Below the table, there is a section for 'Indikátor' details, including 'Kód indikátoru' (208002), 'Název indikátoru' (Mobility - počet příjezdů), 'Měrná jednotka' (mobilita), and 'Typ indikátoru' (Výstup).

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.

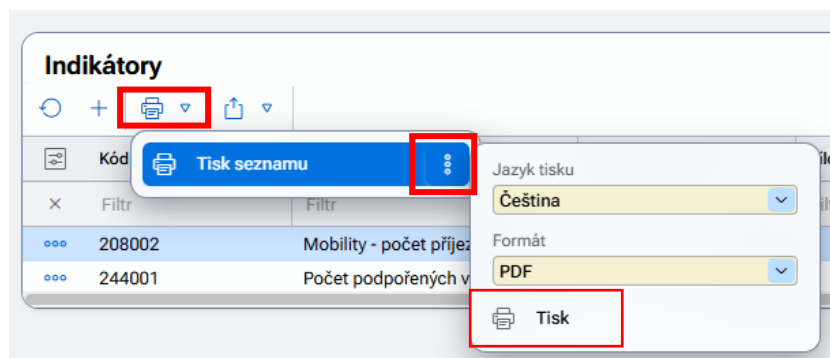
Pro editaci záznamu může uživatel postupovat také tak, že myší klikne na některé z polí záznamu na jeho detailu.

The screenshot shows the 'Indikátory' application interface. A table with columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', and 'Výc'. A red box highlights the three-dot menu icon next to the record with 'Kód indikátoru' 244001 and 'Název indikátoru' 'Počet podpořených výzkumných...'. A context menu is open, showing options: 'Upravit' (Edit), 'Smazat' (Delete), 'Tisk záznamu' (Print record), and 'Informace o záznamu' (Information about record).

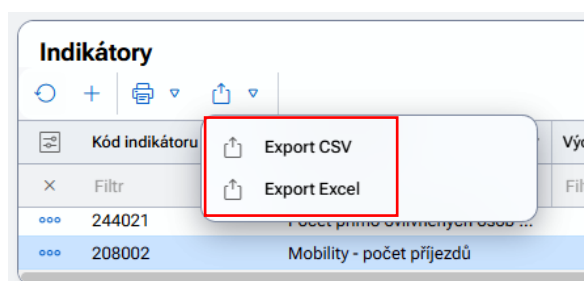
4.4.1.3 Tisk seznamu a Export

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).

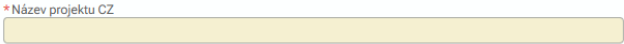
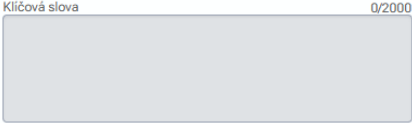
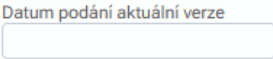


4.5 TYPY POLÍ A TLAČÍTEK

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 
- **nepovinná**, která jsou podbarvena šedě. Jejich povinnost může být dána metodicky - viz dokumentace výzvy, např. (S)PpŽP. 
- **automaticky plněná**, která jsou podbarvena bíle. Jejich vyplnění závisí na jiných závislých polích, stavu formuláře apod. 

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
×	Filtr
	ANTE Ex-ante
	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

☒ Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Zahrnout 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.

Informace o definovaném dokumentu

Číslo	Název předdefinovaného dokumentu	Soubor	Druh povinné přílohy
	Prohlášení o přijatelnosti žadatele	Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx	Listinná

Stáhnout soubor

Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

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

Základní informace

Pořadí: 1

*Název dokumentu: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

*Soubor: [Nahrát soubor](#)

Odkaz na umístění dokumentu:

Popis dokumentu:

Verze dokumentu: 1 ☒ Doložený soubor ☒ Podpis

Datum vložení: 29. 6. 2026 10:12

Vložil: TAS

Informace o definovaném dokumentu

Číslo	Název předdefinovaného dokumentu
	Prohlášení o přijatelnosti žadatele

Základní informace

Pořadí: 1

*Název dokumentu: Prohlášení o přijatelnosti žadatele

*Soubor: Prohlášení o přijatelnosti žadatele.docx

Odkaz na umístění dokumentu:

Popis dokumentu:

Verze dokumentu: 1 ☒ Doložený soubor

Datum vložení: 29. 6. 2026 10:12

Stáhnout soubor

Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

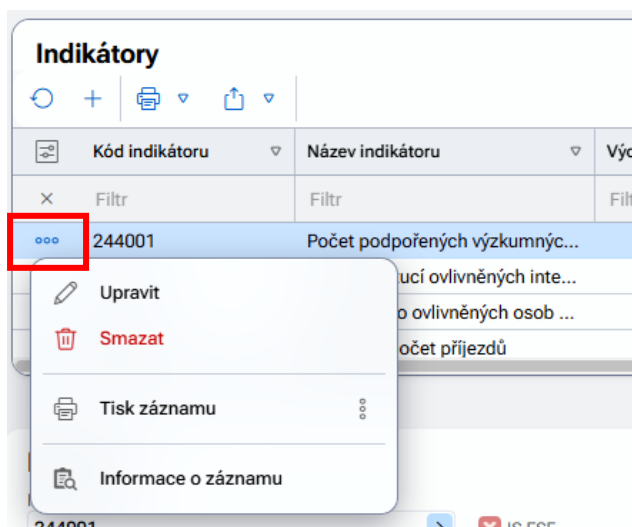
Nahrát jiný

Vytvořit podpis

Smazat

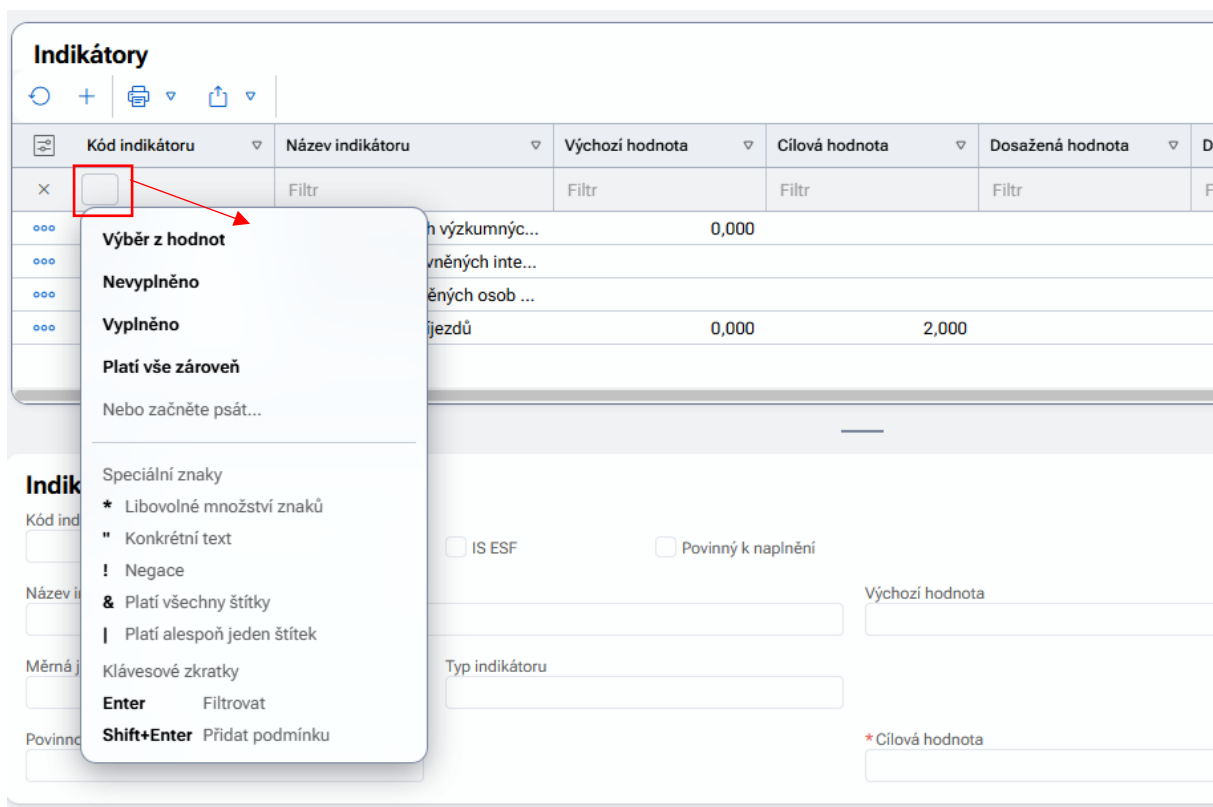
Akce se záznamem

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.

Klíčové aktivity	
 	  Vše
 Název klíčové aktivity ↑	
X Filtr	
ooo Aktivita 1 - Řízení projektu	
ooo Aktivita 2 - 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III	
ooo Aktivita 2 - 2.5 Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úr...	

Klíčové aktivity	
 	  Vše
 Název klíčové aktivity ↓	
X Filtr	
ooo Aktivita 2 - 2.5 Zvýšení kvality poradenských služeb pro děti, žáky a studenty na úr...	
ooo Aktivita 2 - 2.14 Implementace ročních akčních plánů KAP III	
ooo Aktivita 1 - Řízení projektu	

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.

Před vyplněním je doporučeno se seznámit s ovládacími prvky a nástroji, které jsou uvedené v kap. 4.

5.1 DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Po výběru příslušné výzvy se uživateli zobrazí úvodní obrazovka formuláře žádosti o podporu – Základní údaje. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Mezi obrazovkami mohou být nastavené vazby, proto je vhodné je vyplňovat postupně v nastaveném pořadí.

The screenshot shows the 'Základní údaje' form. The left sidebar menu includes: O projektu, Profil objektu, **Datové oblasti** (highlighted), 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, and Čestná prohlášení. The main form has a top bar with 'Moje projekty > Základní údaje'. Below this is a navigation bar with 'Kontrola', 'Finalizace', 'Vymazat žádost', 'Kopírovat', and 'Přesunout do Moje neaktivní projekty'. The 'Základní údaje' section includes fields for '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), and 'Datum a čas poslední změny' (26. 6. 2026 14:55). The 'O žádosti' section includes 'Kolo žádosti' (Žádost o podporu) and '* Způsob jednání' (Podepisuje jeden signatář). A 'PŘEHLED OBRAZOVEK' button is at the bottom.

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).

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).

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 PpŽP

Realizace projektu v dalších fázích projektového cyklu:

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.

Oblast Doplnkové informace

Slouží k uvádění dalších informací a vazeb projektu. Výběrem některých checkboxů se uživateli zpřístupní další modul, který je nutné editovat.

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu
 ☒ Veřejná podpora

* Režim financování

Ex-ante

☐ CBA
 ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

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

Vybrané checkboxy, které jsou vázány na editaci dalších modulů:

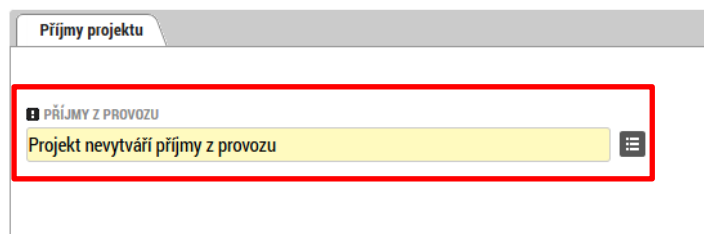
- **Realizace zadávacích řízení na projektu** – checkbox se vyplní automaticky v případě, že uživatel vyplní záznam veřejné zakázky v Modulu VZ a k zakázce naváže tuto žádost/projekt.
- **Veřejná podpora⁶** – je nutné zde zaškrtnout, po zaškrtnutí se zpřístupní Obrazovka *Veřejná podpora*, kterou je nutné editovat. Checkbox je nutné zaškrtnout dříve, než se vygeneruje rozpočet a provede rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.⁷ Podrobnější informace o vyplňování projektu s veřejnou podporou (a zároveň partnery s finančními příspěvky) jsou uvedeny v kapitole 5.16.3.
- **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – checkbox není relevantní a nevyplňuje se.
- **CBA** – checkbox není relevantní a nevyplňuje se.

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

Ex-ante – režim financování formou zálohových plateb

Ex-post – režim financování založený na platbách za vykázané výdaje

Oblast Příjmy projektu – uživatel z číselníku vybírá variantu „Projekt nevytváří příjmy z provozu“. Jiný výběr není pro tuto výzvu přípustný. To platí i v případě, že příjmy z projektu jsou ve skutečnosti plánovány, neboť dle kap. 8.3 PpŽP není příjemce povinen příjmy vzniklé v souvislosti s projektem podpořeném v režimu de minimis sledovat, ani vykazovat.



⁶ Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 2023/2831 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, nicméně pro účely ISKP21+ je podpora de minimis zařazena technicky pod režimy veřejné podpory.

⁷ Pokud by byl dříve vygenerován rozpočet a proveden rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování, než by byl zaškrtnut checkbox 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.

5.4 OBRAZOVKA POPIS PROJEKTU

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

Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky *Projekt*.

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?**“.

Uživatel popíše očekávaný cílový stav problému řešeného projektem, případně k jaké změně dojde a jak konkrétně k ní projekt přispěje. Podrobněji k nastavení cílů viz příloha žádosti o podporu Podrobný popis realizace projektu.

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

Není možné vyplňovat, v poli je přednastaven automatický text: „Popis realizačního týmu je uveden v přílohách žádosti o podporu Realizační tým a Podrobný popis realizace projektu.“

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

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

V čem je navržené řešení inovativní?

Uživatel může popsat 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 může popsat 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. Uživatel se může odkázat na přílohu Podrobný popis realizace projektu.

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

Celá výzva je navázána pouze na specifický cíl 02.02.02 (2.2). Specifický cíl je na žádosti vygenerován automaticky. Uživatel musí **pouze vstoupit na obrazovku**. Do záznamu uživatel nijak nezasahuje. Vstupem na obrazovku spustí uživatel algoritmus, který zpřístupní obrazovku indikátory a umožní bezproblémové zpracování finančních obrazovek a dalších návazných dat.

Oblast Kategorie regionu

Kategorie regionu mají zásadní vliv na určení podílu spolufinancování projektů. Regiony odpovídají územnímu členění dle jednotlivých krajů a dělí se do následujících 3 kategorií:

Více rozvinutý region (hlavní město Praha)

Přechodový region (Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a kraj Vysočina)

Méně rozvinutý region (ostatní kraje)

Kategorie regionu jsou plněny automaticky jsou pro uživatele needitovatelná.

5.6 OBRAZOVKA INDIKÁTORŮ

Ve výzvě jsou řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny. **Na výzvě jsou všechny indikátory povinné k výběru i naplnění** a zobrazují se v přehledové tabulce automaticky.

Indikátorová soustava včetně jejich definice a způsobu monitorování je uvedena v SPpŽP kap. 7.8.

Rozdělení indikátorů dle typu: 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).

U každého vybraného indikátoru se vyplňují datová pole Cílová hodnota a Datum dosažení cílové hodnoty. U výsledkových indikátorů se navíc vyplňují pole Výchozí hodnota (v této výzvě nastavte u indikátorů výsledku výchozí hodnotu 0). a Datum výchozí hodnoty (aktuální datum podání žádosti o podporu).

Indikátory

Uložit Zobrazit změny

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktualizace
525102	Počet pracovníků ovlivněných int...						
510102	Počet podporovaných organizací...						

Indikátor

Kód indikátoru: 525102 ID EZF Povinný k naplnění

Název indikátoru: Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ

Měrná jednotka: osoby Typ indikátoru: Výstupový

Povinnost indikátoru: Povinný

Další informace

Definice indikátoru: 00 Počet pracovníků ovlivněných intervencí RgŠ 0/2000

Popis výpočtu a cílové hodnoty

5.6.1 POPIS VYBRANÝCH POLÍ OBRAZOVKY

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

U výstupových indikátorů je plněno automaticky. U výsledkových plní pole uživatel následovně:

- V případě žádosti o podporu, která zahájila svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu je datum výchozí hodnoty rovno datu skutečného zahájení realizace projektu.
- V případě žádosti o podporu, která počítá s realizací projektu po podání žádosti o podporu, je datum výchozí hodnoty indikátoru rovno datu podání žádosti o podporu

Cílová hodnota

Udává hodnotu, kterou žadatel 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 žadatel vystavuje riziku nenaplnění stanovené hodnoty indikátorů a s tím spojenému krácení. Pokud není možné stanovit cílovou hodnotu přesně, nebo to z podstaty indikátoru nelze, udává uživatel odhad. Cílovou hodnotu lze během realizace upravit žádostí o změnu, změna hodnoty však nesmí 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

Uživatel v poli popíše zejména zdůvodnění pro cílovou hodnotu daného indikátoru. Pole Popis výchozí a cílové hodnoty je **označeno jako nepovinné, je však předmětem hodnocení**.

5.7 OBRAZOVKA SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

V žádosti o podporu vybere uživatel všechny SDP, které jsou relevantní pro jeho projekt v návaznosti na zvolené aktivity výzvy.

U SDP OPJAK_RgŠ_39 uživatel postupně vybere z číselníku všechny varianty, které pravděpodobně bude realizovat. Pokud některou variantu nakonec nevyužije, vykáže ji příjemce v ZZoR s hodnotou 0. Další dosud nevybranou variantu lze v průběhu realizace přidat pouze změnovým řízením. U každé varianty vybraného SDP je nutné vyplnit vždy všechna povinná (žlutá) pole. Pro SDP v této výzvě platí, že v žádosti o podporu není potřeba uvádět plánovanou hodnotu, a tudíž do číselných polí se vyplňuje hodnota 0.

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).

Pole Popis SDP je needitovatelné. Obsahuje podrobnější informace k SDP a případné informace ke způsobu vyplňování jednotlivých SDP.

Kód SDP	Název SDP	Specifikace pro výzvu
OPJAK_RgŠ_38	Ambasador AI	Váže se na Aktivitu 8. Sleduje se počet škol, ve kterých AI ambasador působí, a počet pozic AI ambasadora.
OPJAK_RgŠ_39	Dílčí vzdělávací produkty	Váže se na Aktivity 2–7 a 9. Uživatel z číselníku postupně vybírá dílčí vzdělávací produkty doložené v ZoR v Aktivitách 2–7 a 9. Pro každý typ produktu přidá jednu SDP. Pokud je vybrána z číselníku varianta „Jiné“, bude v textové části SDP specifikováno, o jaký typ produktu se jedná a ke které aktivitě se váže.

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.

Postup:

- Uživatel založí záznam SDP pomocí tlačítka Nový záznam („+“)
- V číselníku Kód vybere potřebné SDP
- V detailu záznamu pod tabulkou vyplní povinné atributy dle pokynů v poli Popis CZ a uloží
- Akci opakuje pro každý jednotlivý záznam SDP dle potřeby

Specifické datové položky

+ Uložit Zahodit změny

Kód	Název CZ	Povinnost	Ano/Ne	Číslo	Cena/Sazba	Datum	Číselník	Text
		☐	☐					

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Specifická datová položka

*Kód
OPJAK_Rg39

*Název CZ
AI produkty

Kód	Název CZ	Povinnost
OPJAK_Rg	Ambasador AI	☐
OPJAK_Rg39	AI produkty	☐

Specifická datová položka

Kód
OPJAK_Rg39

Název CZ
AI produkty

Popis CZ

V žádosti o podporu:
Z číselníku vyberte relevantní typy AI produktů, které plánujete vytvořit/aktualizovat/adaptovat v aktivitách 2 - 7 a 9.
Pokud zvolíte variantu „jiné“, v textové části SDP specifikujte, o jaký jiný typ produktu se jedná. Variantu „jiné“ je možno zvolit opakovaně pokaždé s jinou specifikací v textovém poli.
V žádosti není nutno uvádět plánované hodnoty, vykazuje se až v realizaci výzkumná skutečnost. V ZoR:
Aktualizujte hodnoty SDP v poli „číslo“ u jednotlivých typů AI produktů. Pokud některou dříve

Další informace

Číslo Cena/Sazba *Text 0/2000 Otevřít v novém okně

Datum Ano/Ne

*Číselník

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

5.8 OBRAZOVKA MÍSTO REALIZACE

V rámci obrazovky Umístění uživatel pomocí tlačítka Výběr místa realizace zadává, kde bude projekt realizován (místo realizace). Výběr probíhá na úrovni kraje.

VÝBĚR MÍSTO REALIZACE ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Místo realizace

Výběr místa realizace

☐ Vybrat

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

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.

Horizontální principy

Uložit

Zahodit změny

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovně příležitosti a nediskriminace	
Rovně příležitosti mužů a žen	

Horizontální principy

Typ horizontálního principu

Rovně příležitosti a nediskriminace

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

* Vliv projektu na horizontální princip

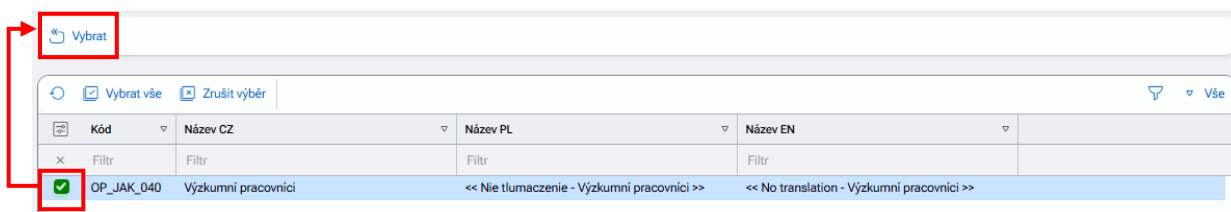
Cílová skupina – uživatel vybere konkrétní položku z číselníku, jenž je definován výzvou pomocí tlačítka Vybrat cílové skupiny z výzvy.

VYBRAT CÍLOVÉ SKUPINY Z VÝZVY

Cílová skupina

Popis cílové skupiny

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.



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 **vybír**á aktivity **vždy pouze z číselníku přes pole Vybrat klíčové aktivity z výzvy**. Byť je tato možnost na formuláři technicky přípustná, uživatel **nepřidává aktivity přes nový záznam**.

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

Uživatel uvede, co bude zrealizováno – **výstupy KA** (Popis nastavení pravidel školy pro bezpečné využívání AI, vzdělávací materiály, digitální portfolia žáků, přípravy s využitím AI a další výstupy uvedené u jednotlivých aktivit v kap. 5.7 SPpŽP) a vyjmenuje **produkty**, které budou v rámci KA vytvořeny (AI produkty v rámci KA 9). Současně může specifikovat vazbu výstupů KA a produktů na **indikátory**.

- výstupy KA: ...
- produkty: ...vazba výstupů/produktů na indikátory: ...

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 předčasných odchodů...	<< 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...

Nepovinné pole Přehled nákladů není nutné vyplňovat, příp. sem uživatel uvede odkaz na přílohu Podrobný popis realizace projektu.

5.12 OBRAZOVKA SUBJEKTY PROJEKTU

Moje projekty > Základní údaje > Subjekty projektu

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

Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Subjekty projektu

Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	Číselné číslo	Fyzická osoba nepodnikající	Fyzická osoba podnikající (bez IČ)	Validace provedena	Právní forma
Žadatel/příjemce	Město Nové Město nad Metují		00272876			✓	Obec
Další zapojený subjekt	Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích		60076658			✓	Vysoká škola (veřejná, státní)

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 zadán, 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.

Každý subjekt (nový řádek) lze zadat pomocí „+“, následně se otevře detail subjektu, který obsahuje povinná i nepovinná pole:

Údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu

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

Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Číslo výzvy: 02_26_011

< > + Uložit Zahodit změny

* Typ subjektu
Fyzická osoba nepodnikající

* Kód a název státu
CZE | Česká republika

Subjekt s IČ

* IČ
VALIDACE

Název subjektu

Právní forma

Datum vzniku

DIČ / VAT ID
Datová schránka

Datum a čas validace

Typ subjektu – vyberte z číselníku. Typ subjektu Žadatel/příjemce je povinný. Ve chvíli, kdy je zadán, zpřístupní se k editaci obrazovky týkající se financování projektu.

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**. Uživatel proto zadává i příslušné typy subjektů zřizovatelů/financujících subjektů, skrze které ŘO zasílá finanční prostředky.

Uživatel musí v ISKP21+ **zadat všechny spolupracující školy** (viz definice v SPpŽP kap. 2) a to podle jejich postavení – partner s finančním příspěvkem, partner bez finančního příspěvku nebo zapojená škola.

Typ subjektu **Další zapojený subjekt** je určen pro evidenci spolupracující školy v postavení **zapojená škola**.

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

Oblasti týkající se subjektu

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

Subjekt s IČ

* IČ: 60076658 **VALIDATE**

Název subjektu: Jihočeská univerzita v Českých Budějovicích

Právní forma: Vysoká škola (veřejná, státní)

Datum vzniku:

DIČ / VAT ID:

Datová schránka: vu8j9dv

Datum a čas validace: 10. 6. 2026 9:30

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 plátce DPH:

☐ Zahmout subjekt do definice rodinného podniku

Výsledek validace:

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

ZAVŘÍT

Vyplňte velikostní kategorii podniku – výběrem z číselníku zvolte **vždy „Nerelevantní“**. Pro tento výběr z číselníku je na výzvě nastavený potřebný poměr financování. Po vyplnění a uložení velikostní kategorie se automaticky načte procento vlastního zdroje financování na obrazovce Přehled zdrojů financování.

Základní informace

Počet zaměstnanců:

Roční obrát (EUR):

Bilanční suma roční rozvahy (EUR):

Velikostní kategorie podniku: Nerelevantní

☒ Příznak MSP

Pokud nevyplníte pole Velikostní kategorie podniku nebo vyberete jinou volbu než „Nerelevantní“ v tomto okamžiku, nepředvyplní se procenta vlastního financování na obrazovce Přehled zdrojů financování.

Další informace:

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

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

Checkbox **Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku?** – je povinný k vyplnění pro subjekt typu Žadatel/příjemce.

Definice jednoho podniku je uvedena v kap. 7.6.4.1 PpŽP.

 **Zahrnout subjekt do definice jednoho 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 pravé 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 v oblasti *Osoby subjektu*. Pokud zde není uveden aktuální statutární zástupce, je potřeba **zajistit aktualizaci u správce registru**.

5.13 OBRAZOVKA ADRESY SUBJEKTU

Po provedení validace na obrazovce *Subjekty projektu* se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese žadatele **automaticky** přenesou na obrazovku *Adresy subjektu*.

Typ adresy – zde může uživatel zadat další typ adresy. Uživatel stiskne tlačítko **Nový záznam**, vyplní relevantní datové položky a stiskne tlačítko **Uložit**. Následně v oblasti **Detail adresy** vybere uložený záznam v dolní části obrazovky, a k němu přiřadí příslušný typ adresy (vybraný typ se přesune do tabulky napravo). Poté opět data uloží stisknutím příslušného tlačítka. **Povinným typem adresy je pouze Adresa oficiální, která se generuje automaticky, další typy adresy nejsou vyžadovány.**

5.14 OBRAZOVKA OSOBY SUBJEKTU

Na základě validace na obrazovce *Subjekty projektu* se na této obrazovce automaticky vyplní statutární zástupci 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. Uživatel doplní zbývající povinná 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 (i přes to, že pole jsou povinná, jejich vyplnění systém nevyžaduje)

V případě potřeby je možné záznamy pro subjekty vybrané v tabulce vytvořit pomocí tlačítka **Nový záznam (+)**, nebo nadbytečné záznamy smazat pomocí stejnojmenného tlačítka. Kromě statutárních zástupců je tak možné přidat či upravit například kontaktní osoby k subjektu při vyplnění pole **Funkce**.

+
Uložit
Zahodit změny
Vše

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

Shrnutí:

Žadatel/příjemce a Partner s finančním příspěvkem: jméno a příjmení jsou doplněny automaticky, uživatel doplňuje kontaktní údaje. Uživatel k subjektům může doplnit (přes tlačítko Nový záznam) další osobu, například kontaktní osobu pro daný subjekt.

Ostatní subjekty: Uživatel nemusí vyplňovat žádné osoby k případným dalším typům subjektu.

5.15 OBRAZOVKA ÚČTY SUBJEKTU

Obrazovka je na žádosti o podporu nepovinná. 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.

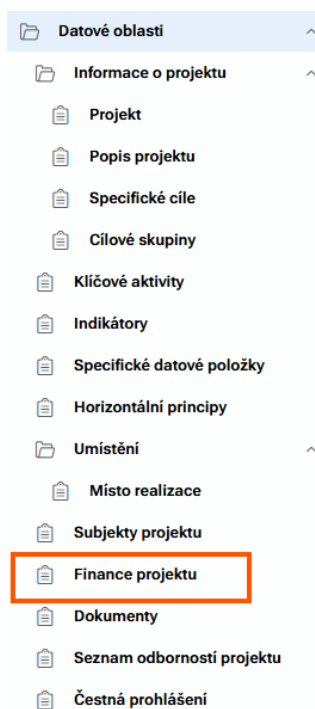
Uživatel na detailu vybraného subjektu vstoupí pomocí tlačítka Účty projektu na detaily účtů pro daný subjekt, kde vytvoří záznam a vyplní pole Název účtu, stát, kód banky, měna účtu, Předčísí ABO, Základní část ABO (číslo účtu), případně IBAN (nepovinné).

The screenshot shows a web application interface for managing subject accounts. At the top, there is a header bar with a '+' button (highlighted by a red box and a red arrow), 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 of the table shows 'Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy' with IČ/rodné číslo '00022985' and 'Účet - žadatel'. Below the table, there is a section for 'Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT'. The form below contains fields for 'Název účtu' (Účet - žadatel), 'Stát' (CZE | Česká republika), 'Kód banky' (0710 | ČESKÁ NÁRODNÍ BANKA), 'Měna účtu' (CZK | Koruna česká), 'Předčísí ABO' (19), 'Základní část ABO' (821 001), and 'IBAN'.

V případě, že je právní osoba příjemce nebo školskou právnickou osobou územního samosprávného celku) 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), 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“.

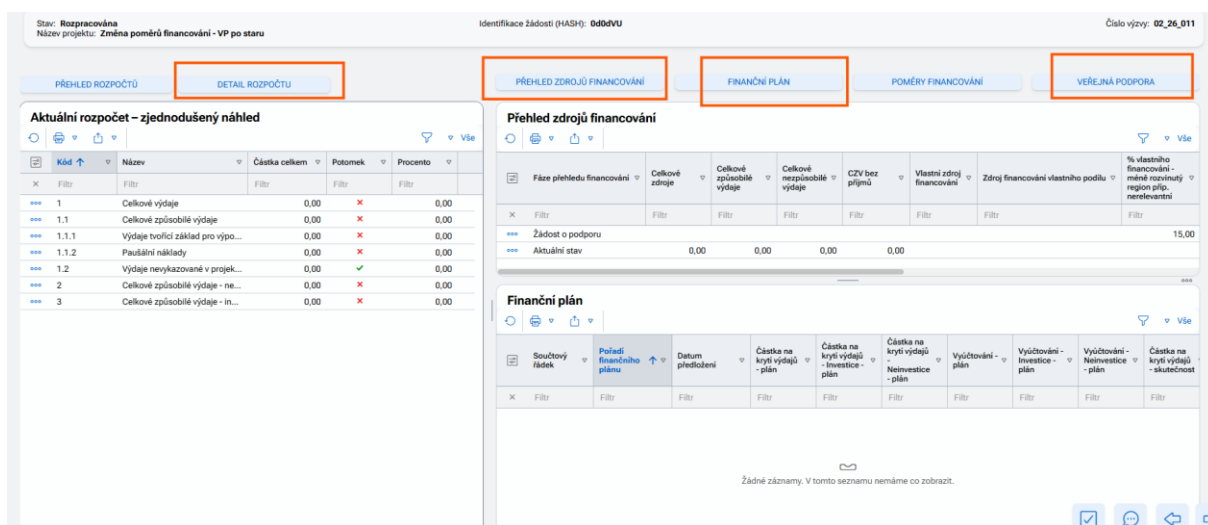
5.16 DATOVÁ OBLAST FINANCE PROJEKTU



Pro aktivaci a funkčnost finančních dat je nutné mít vyplněné údaje na obrazovkách:

- Subjekty projektu – zejména Typ subjektu „Žadatel/příjemce“,
- Projekt – Typ režimu financování,
- Specifické cíle,
- Zatřeno checkbox Veřejná podpora na obrazovce Projekt na fajfku.

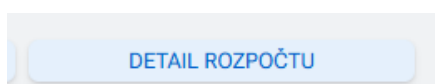
Při vstupu do obsáhlé oblasti Finance projektu se uživatel otevře společná obrazovka, kde si zvolí, kterou dílčí oblast bude editovat. Nejdříve je ale nutno vytvořit **rozpočet projektu**.



5.16.1 ROZPOČET PROJEKTU

5.16.1.1 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

 **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	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 ho možno editovat.

 **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	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	Movité věci		0,00	0,00	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	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...

Je sice možné použít tlačítko „Editovat vše rozbalené“, ale vzhledem k rozsáhlosti rozpočtů OPJAK tento způsob spíše nedoporučujeme.

 **Editovat vše rozbalené**

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

Uložit 1

Zahodit změny

Rozbalit vše

Sbalit vše

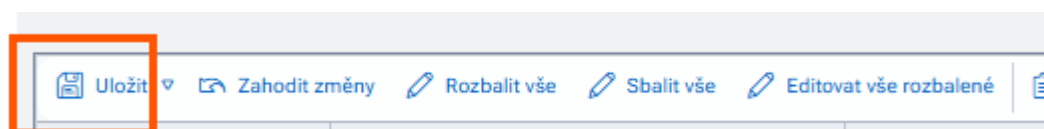
Editovat vše rozbalené

Generování a mazání partnerských podpoložek s VPo

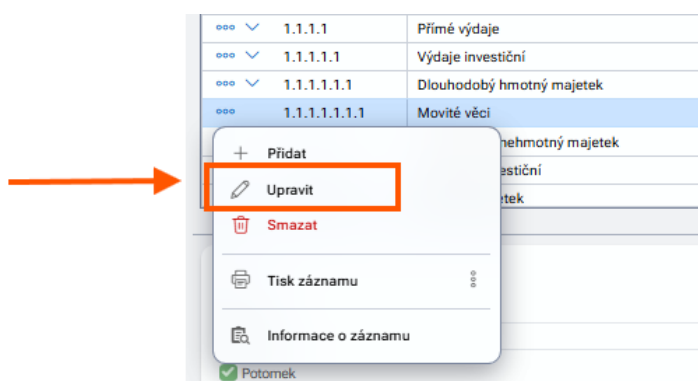
Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veře
1.1.1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✗	6	0,00	
1.1.1.1.1.1.1	Movité věci		10 000,00	200,00	0,00	✓	7	0,00	
1.1.1.1.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	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	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	
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	

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Zadání částek potvrdí tlačítkem **Uložit**.



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** zelené zatržítko je možné vytvářet uživatelské podpoložky.

Kurzorem označí položku, která bude zamýšlené položce nadřazena, a stiskne tlačítko **+ Přidat**. Pokud položka, pod kterou chcete podpoložku založit, není tímto checkem označena, pak podpoložku založit nelze.

Nutno vyplnit Název nové položky a počet jednotek a cenu za jednotku. Následně je nutné zadané údaje uložit. V případě neuložených rozpracovaných dat se na horní liště zobrazuje Uložit s červenou jedničkou.

📄

Uložit 1

Kód

1.1.1.1.1.1.1.1

1

Uložit 1

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	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, nebo lze zadat vlastní měrnou jednotku v poli Měrná jednotka (individuální). Pro OP JAK však měrné jednotky nejsou ve většině případů relevantní a není je tedy nutné vyplňovat.

Definovaný číselník obsahuje tyto záznamy měrných jednotek:

KÓD	NÁZEV CZ
OPJAK_bm	běžný metr
OPJAK_den	den
OPJAK_dozor	dozor
OPJAK_funkční celek	funkční celek
OPJAK_hodina	hodina
OPJAK_hodinová sazba	hodinová sazba
OPJAK_kg	kg
OPJAK_kurz	kurz
OPJAK_kus	kus
OPJAK_m	metr
OPJAK_měsíc	měsíc
OPJAK_m2	metr čtvereční
OPJAK_m3	metr krychlový
OPJAK_osoba/měsíc	osoba/měsíc
OPJAK_produkční hodina	produktivní hodina
OPJAK_projekt	projekt
OPJAK_superhrubá hodinová	superhrubá hodinová mzda/plat/odměna
OPJAK_superhrubá měsíční	superhrubá měsíční mzda/plat
OPJAK_systém	systém
OPJAK_účastník	účastník

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

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet
1	Celkové výdaje		0	0
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0	0

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.

5.16.1.2 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. Výzva nebo navazující dokumentace 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, jež 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 uživatel uvádí informace o věcném popisu položky a stanovení výše ceny jednotky (způsoby stanovení jednotkových cen jsou komentovány v kap. 5.9.1 PpŽP).

5.16.1.3 Obrazovka Přehled rozpočtů

» Základní údaje » Finance projektu »

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

Uživatel tuto obrazovku 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 napravo zobrazí daná verze rozpočtu a po výběru konkrétní položky rozpočtu se zobrazí její detail.

Kód	Název	P. v	Zdr...	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost
OP JAK 02...	IS VIOLA...	1		✓	✓	31. 5. 2024
OP JAK 02...	IS VIOLA...	2		✗	✗	
OP JAK 02...	IS VIOLA...	3		✗	✗	
OP JAK 02...	IS VIOLA...	4		✗	✗	
OP JAK 02...	IS VIOLA...	5		✗	✗	
OP JAK 02...	IS VIOLA...	6		✗	✗	

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

Aktuální rozpočet je vždy zobrazen jako první v pořadí.

5.16.2 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 této obrazovce je **nutno vybrat zdroj vlastního podílu** a **zkontrolovat vyplněné pole u procent vlastního financování** pro jednotlivé kategorie regionů, a to dle kap. 5.10.5. SPpŽP, případně dle níže uvedené tabulky.

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 %.

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. Ve většině případů je % vlastního spolufinancování shodné pro všechny tři kategorie regionů, takže není-li v SPpŽP 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, kapitola Pravidla spolufinancování.

→ 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).

Stav: Rozpracována

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

×

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

Filtr

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

% vlastního financování - méně rozvinutý region příp. nerelevantní

% vlastního financování - více rozvinutý region

% vlastního financování - přechodový region

Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce

15,00

15,00

15,00

Datum a čas poslední změny

Změnil

24. 4. 2026 9:41

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.

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 na nižší v souladu s 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).

Pro kontrolou souladu s kap. 5.10.5. SPpŽP může uživatel využít následující zjednodušenou tabulku:

Typ příjemce	Minimální podíl vlastního spolufinancování (v %)		
	Méně rozvinutý region	Více rozvinutý region	Přechodový region
OSS, školské právnické osoby zřízené OSS a PO OSS ⁸	0	0	0
právnické osoby vykonávající činnost škol podle školského zákona	5	5	5
školská zařízení, která jsou zařízeními pro DVPP podle § 115 školského zákona, bez ohledu na právní formu příjemce ⁹	5	5	5
veřejné VŠ a VO	10	10	10
PO územně samosprávných celků (obcí, krajů):			

⁸ Vztahuje se rovněž na státní vysoké školy.

⁹ S výjimkou školských zařízení, které mají právní formu OSS, PO OSS nebo právnických osob zřízených OSS, které mají vždy minimální míru spolufinancování ve výši 0 %.

• PO obcí do 3 tis. obyv.	10	10	10
• PO obcí nad 3 tis. (včetně) obyv.	15	15	15
• PO krajů	15	15	15
• PO hl. m. Prahy	15	50	30
soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost, jejichž hlavním účelem činnosti není vytváření zisku	5	5	5
právníky osoby založené podle občanského zákoníku nebo podle zákona o obchodních korporacích, které nevykonávají veřejně prospěšnou činnost	15	60	30
VKI zřízená výhradně státem (organizační složkou státu)	0	0	0
VKI zřízená územním samosprávným celkem (krajem, obcí):			
• VKI obce do 3 tis. obyv.	10	10	10
• VKI obce nad 3 tis. (včetně) obyv.	15	15	15
• VKI kraje	15	15	15
• VKI hl. m. Prahy	15	50	30

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 FINANCI				

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.

Další informace pro pravidla spolufinancování jsou uvedeny v kapitole 5.10.5 SPpŽP .

5.16.3 OBRAZOVKA VEŘEJNÁ PODPORA

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

Stav: 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**

Aktuální rozpočet – zjednodušený náhled

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Procento
1	Celkové 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 – méně rozvinutý region příp. nestátního
---------------------------	----------------	--------------------------	----------------------------	----------------	---------------------------	------------------------------------	--

Tato obrazovka je editovatelná, pokud je na obrazovce *Projekt* zatržen checkbox „**Veřejná podpora**“ na fajfku. (V této výzvě musí být zatržen, podpora je v režimu de minimis.)¹⁰

Doplňkové 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:

- **Subjekt;**
- **Kombinace veřejné podpory** – vždy „OPJAK_DE Minimis_MR_nový“;
- **Celkovou částku pro výpočet veřejné podpory**, která odpovídá subjektu.

Pokud je na projektu pouze subjekt žadatele/příjemce, pak se výše pro výpočet veřejné podpory bude rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu.

Pokud budou na projektu partneři s finančním příspěvkem, pak je třeba (pomocí „+“) vytvořit další řádky pro každý tento subjekt a rozdělit na ně relevantní části celkových způsobilých výdajů.

Po stisknutí tlačítka „Uložit“ bude systémem automaticky vytvořen ještě součtový řádek pro každý subjekt a celková částka pro výpočet veřejné podpory se rozpadne na jednotlivé zdroje, tj. EU podíl, SR podíl a podíl vlastního spolufinancování.

Výše podpory de minimis (kterou příjemce zapisuje partnerům s finančním příspěvkem do Centrálního registru podpor de minimis) je součet EU a SR podílu bez podílu vlastního spolufinancování!

¹⁰ Podpora de minimis nemá, vzhledem ke své limitované výši, dopad na hospodářskou soutěž, ani neovlivňuje obchod mezi členskými státy EU, a proto není při dodržení všech ustanovení daných Nařízením Komise č. 2023/2831 považována za veřejnou podporu ve smyslu čl. 107 odst. 1 SFEU, nicméně pro účely ISKP21+ je podpora de minimis zařazena technicky pod režimy veřejné podpory.

Obrazovka Veřejná podpora:

í údaje > Finance projektu > Veřejná podpora ⊗

Stav: Rozpracována

Název projektu: Změna poměrů financování - VP po staru

Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Uložit

Zahodit změny

	Součet...	P...	Subjekt	Kombinace veřejné podpory	Režim podpory ↑	Notifikace
×	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
...	✓		Město Nové Město nad Metují	OPJAK_DE Minimis_MR_nový_bo...	Podpora de minimis (202...	
...	✓	✓	Město Nové Město nad Metují	OPJAK_DE Minimis_MR_nový_bo...	Podpora de minimis (202...	

* Subjekt

Město Nové Město nad Metují

* Kombinace veřejné podpory

191 762 975 | OPJAK_DE Minimis_MR_nový

Režim podpory

Podpora de minimis (2023/2831)

Částka pro výpočet veřejné podpory (CZK)

Částka veřejné podpory - příspěvek UNIE (CZK)

Částka veřejné podpory - státní rozpočet (CZK)

Částka vlastních zdrojů - spolufinancování (CZK)

Částka veřejné podpory (CZK, dotační zdroje)

Částka pro výpočet veřejné podpory dle RdM (CZK)

Částka veřejné podpory dle RdM (CZK, dotační zdroje)

87

5.16.4 OBRAZOVKA FINANČNÍ PLÁN

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu

Stav: 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

úplní 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 - méně rozumný region příp. nerelevantní

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.

Moje projekty > Finance projektu > Finanční plán

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

Identifikace žádosti (HASH): 0d0dVU

Číslo výzvy: 02_26_011

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

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 obrazovku Finanční plán a pomocí „+“ založí nový řádek.

Doplní Datum předložení, 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-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).

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

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 projektu¹¹.

Zálohy (částka na krytí odpovídající dotaci) budou v průběhu projektu vypláceny ve výši dostačující k profinancování částek vyúčtování v následujících dvou sledovaných obdobích¹² (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 sloupci „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.

¹¹ 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.

¹² Není-li konkrétní výzvou stanoveno jinak

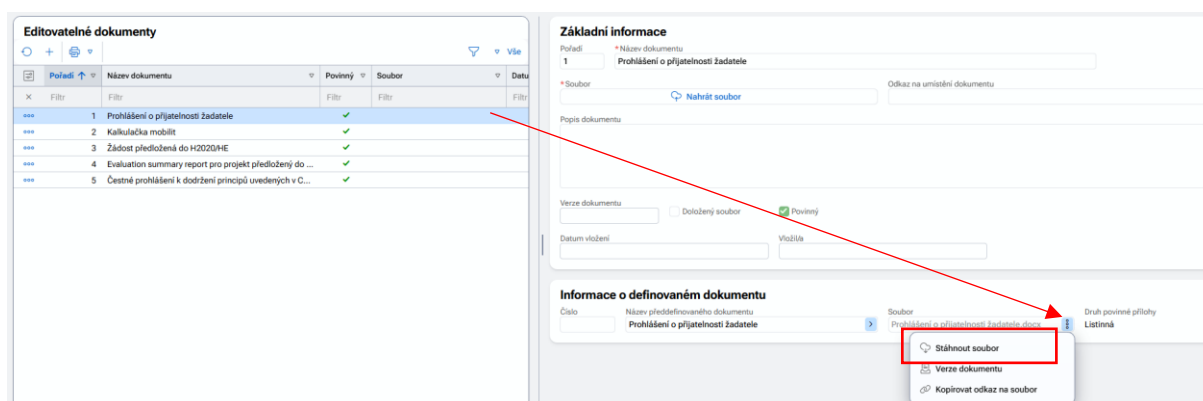
5.17 OBRAZOVKA DOKUMENTY

Na záložce *Dokumenty* vkládá uživatel přílohy stanovené výzvou, případně PpŽP/SPpŽP. V Pravidlech jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru.

Vzory příloh

K 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

Záznamy dokumentů povinných příloh jsou na žádosti o podporu automaticky vygenerovány. Uživatel k těmto záznamům nahraje konkrétní soubor přes tlačítko **Nahrát soubor**. Vzor přílohy, pokud je k dispozici, je možné stáhnout pomocí tlačítka **Stáhnout** soubor dokumentu.

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.

Editovatelné dokumenty

	Pořadí ↑	Název dokumentu	Povinný	Soubor	Datum
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Základní informace

Pořadí: * Název dokumentu

* Soubor: [Nahrát soubor](#) Odkaz na umístění dokumentu

Popis dokumentu: 0/2000

Verze dokumentu: ☐ Doložený soubor ☐ Povinný

Datum vložení: Vložil/a:

Informace o definovaném dokumentu

Číslo: Název předdefinovaného dokumentu: Druh povinné přílohy:

	Kód	Název CZ	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru	
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	
VYBRAT	OP JAK ...	Prohlášení o propojenosti s ostatními podniky	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (před...	

Editovatelné dokumenty

	Pořadí ↑	Název dokumentu	Povinný	Soubor	Datum
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Základní informace

Pořadí: * Název dokumentu

* Soubor: [Nahrát soubor](#) Odkaz na umístění dokumentu

Popis dokumentu: 0/2000

Verze dokumentu: ☐ Doložený soubor ☐ Povinný

Datum vložení: Vložil/a:

Informace o definovaném dokumentu

Číslo: Název předdefinovaného dokumentu: Soubor: Druh povinné přílohy:

DOKUMENTY
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ
Definované přílohy

POŘADÍ	KÓD	NÁZEV CZ	KÓD SKUPINY VÝBĚRU	NÁZEV SKUPINY VÝBĚRU
1	OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o přijatelnosti - partner	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
2	OP JAK 02_22_00...	Smlouva o partnerství	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
3	OP JAK 02_22_00...	Prohlášení o souladu projektu s pravidly veřejné podpory - žadatel (A4)	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
4	OP JAK 02_22_00...	Souhlas zřizovatele s realizací projektu	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
5	OP JAK 02_22_00...	Cestné prohlášení - partner (úvodní a závěrečné)	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
6	OP JAK 02_22_00...	Prokázání vlastnické struktury - žadatel	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
7	OP JAK 02_22_00...	Principy partnerství a prohlášení o partnerství	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
8	OP JAK 02_22_00...	Výběrová kritéria klíčových pracovníků (odborný tým)	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
9	OP JAK 02_22_00...	Kalkulačka jednotkových nákladů- osobních nákladů na zaměstnance (b2)	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
10	OP JAK 02_22_00...	Výstupy ze mzdového systému pro stanovení sazby ve formě jednotkových nákladů dle bodu b2)	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu
11	OP JAK 02_22_00...	Doklad o bankovním účtu/podúčtu	PV_PRJ	Povinné volitelná příloha (předběžné) žádosti o podporu

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný
☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR
VLOŽIL/A
DATUM VLOŽENÍ
VERZE DOKUMENTU

Připojit

Nepovinné 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 **Připojit**.

Další informace k přílohám

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

Platnost přílohy můžete potvrdit **elektronickým podpisem** (stiskem pečete vedle položky Soubor) – povinnost předložit přílohu v originále, tzn. s el. Podpisem je uvedena v SPpŽP.

Základní informace

Pořadí * Název dokumentu

* Soubor

Popis dokumentu

Verze dokumentu ☒ Doložený

Datum vložení

Aplikace umožňuje uložení pouze jednoho souboru k příloze – pokud potřebujete nahrát souborů více, soubory uložte do archivu s využitím některého z běžně využívaných programů pro komprimaci archivů (např. RAR nebo ZIP).

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

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

5.18 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. 5.17](#)).

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:

- Splňuji definici oprávněného žadatele vymezeného výzvou.
- Operace nebyla fyzicky ukončena nebo plně provedena před předložením žádosti o podporu bez ohledu na to, zda byly žadatelem provedeny všechny platby či nikoliv; operace je dle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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 FINALIZACE, PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

6.1 FINALIZACE ŽÁDOSTI O PODPORU

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

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 system message interface. At the top, it says 'Systémová depeše - nelze odpovědět' (System message - cannot respond). Below this are several buttons: 'ODPOVĚDĚT' (disabled), 'ODPOVĚDĚT VŠEM' (disabled), 'PŘEPOSLAT' (disabled), 'PŘEHLED KOMUNIKACE' (active), and 'DOKUMENTY' (disabled). The 'Předmět' (Subject) field contains 'Podepsat dokument žádosti o podporu.' Below this are several input fields: 'Datum odeslání' (1. 10. 2025 10:07), 'Rozhodné datum doručení' (11. 10. 2025), 'Adresa odesílatele' (MS21_USER*int), 'Zařazení odesílatele' (empty), 'Důležitost' (Střední), and 'Vázáno na objekt' (Projekt: 0c0H41 Test). There is also a checkbox for 'Fikce doručení' which is checked. At the bottom, there is a 'Text' field containing the message: '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.'

6.1.1 STORNO FINALIZACE

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

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 top bar contains the following information:

Stav: Finalizována	Identifikace žádosti (HASH): 0c0H41	Číslo výzvy: 02_24_006
Název projektu: Test		

The 'Storno finalizace' button is highlighted with a red rectangle.

Zdůvodnění akce

Důvod storna finalizace

0/2000

6.2 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) 0c0H41 Verze Registrační číslo projektu

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 a výzva

Číslo programu 02 Název programu Operační program Jan Amos Komenský

Číslo výzvy 02_24_006 Název výzvy Testovací výzva - IS VIOLA - ESF

Datumy

Datum založení 21. 5. 2025 15:04 Datum finalizace 8. 7. 2026 15:02 Datum podpisu 27. 5. 2025 13:27

Datum podání aktuální verze Datum prvního podání

O žádosti

Kolo žádosti Žádost o podporu Způsob jednání Podepisuje jeden signatář

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

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

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

6.3 PODPIS ŽÁDOSTI O PODPORU

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

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. 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

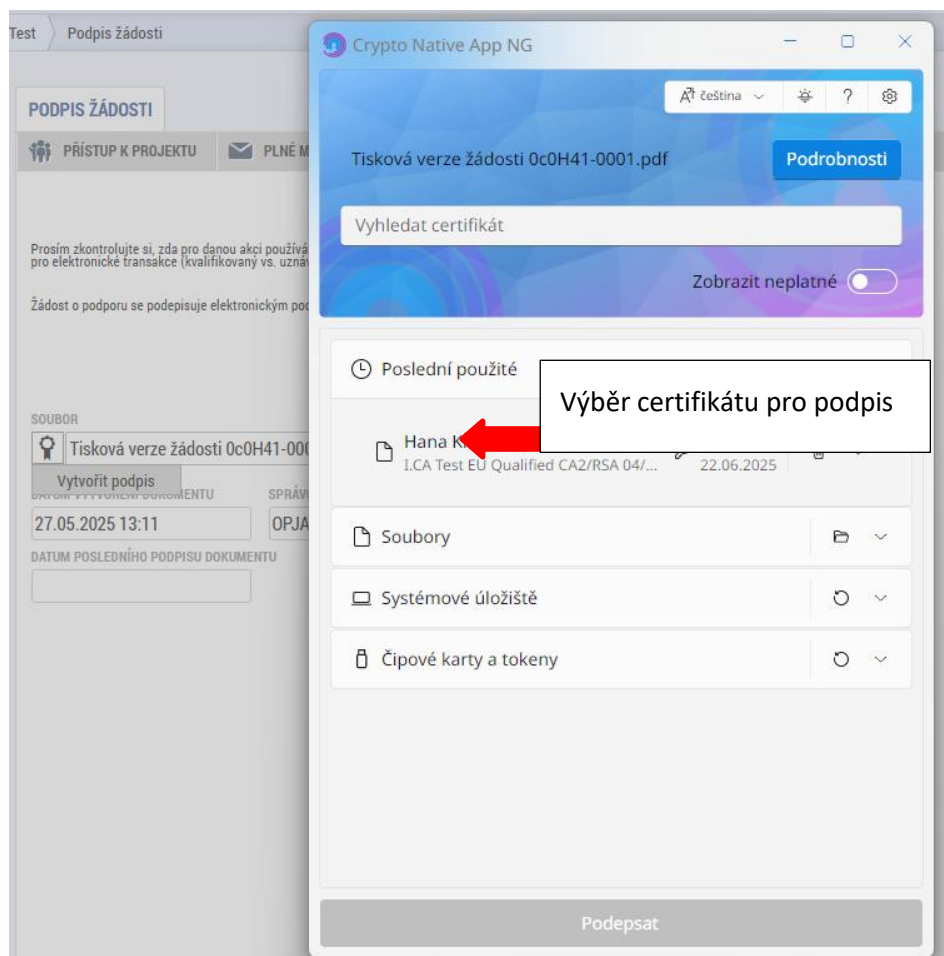
Datum posledního podpisu dokumentu
27. 5. 2025 13:27

Stáhnout soubor
Verze dokumentu
Kopírovat odkaz na soubor
Vytvořit podpis

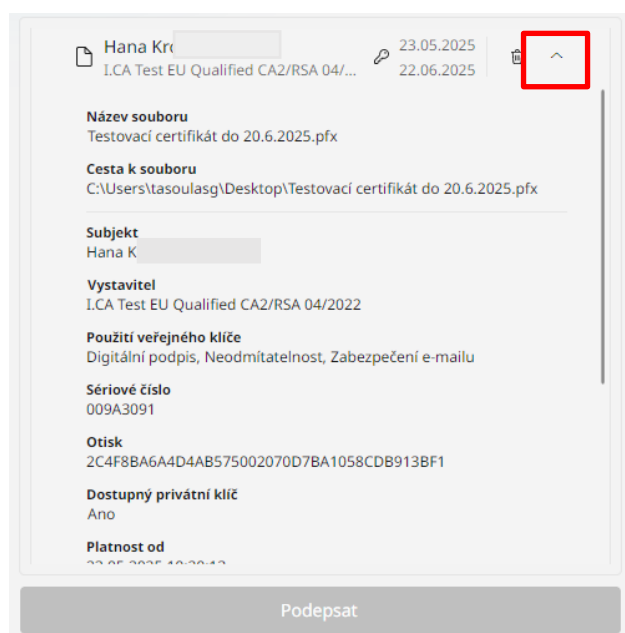
Akce

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.

The screenshot displays a web interface for document signing. At the top, a header bar contains the status 'Stav: Finalizována', the project name 'Název projektu: Test', the document hash 'Identifikace žádosti (HASH): 0c0H41', and the challenge number 'Číslo výzvy: 02_24_006'. The main section is titled 'Instrukce k podpisu' and includes instructions about electronic signatures. A central white modal box with a blue border displays the message 'Dokument byl podepsán.' and a blue 'ZAVŘÍT' button. Below the modal, the 'Podpis žádosti' section shows the file 'Tisková verze žádosti 0c0H41-0001.pdf' and a table with signing details.

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

6.3.1 ZPŘÍSTUPNĚNÍ K EDITACI

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

6.4 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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

The screenshot shows the top section of a web form. At the top, there is a navigation bar with several buttons: a refresh icon, an edit icon, a button labeled 'Podání' (highlighted with a red box and a red arrow), 'Kopírovat', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Zpřístupnit k editaci', 'Odvolat žádost', and a 'Tisk' button with a printer icon. Below this, the form is divided into three main sections: 'Základní údaje' (Basic data), 'Program a výzva' (Program and call), and 'Datumy' (Dates). The 'Základní údaje' section contains fields for 'Identifikace žádosti (HASH)' (0c0H41), 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ' (Test), 'Stav' (Podepsána), 'Správce přístupů' (OPJAKX_EXT), 'Typ operace' (individuální projekt), 'Naposledy změnil' (TASGEO1_EXT), and 'Datum a čas poslední změny' (8. 7. 2026 15:28). The 'Program a výzva' section contains fields for 'Číslo programu' (02), 'Název programu' (Operační program Jan Amos Komenský), 'Číslo výzvy' (02_24_006), and 'Název výzvy' (Testovací výzva - IS VIOLA - ESF). The 'Datumy' section contains fields for 'Datum založení' (21. 5. 2025 15:04) and '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.

This screenshot shows the same application form as above, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text: '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). Below the text are two buttons: 'NE' (No) and 'ANO' (Yes), with the 'ANO' button highlighted by a red box. The background form is dimmed.

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

6.5 REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

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

Registrační číslo projektu má následující základní tvar

CZ.AA.BB.CC/DD/EE_FFF/xxxxxxx,

Složení registračního čísla:

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

AA – číslo operačního programu

BB – číslo priority

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

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

EE_FFF – část čísla výzvy bez čísla programu

xxxxxxx – jedinečné číslo žádosti o podporu

Příklad: CZ.02.02.01/00/00/22_001/0000001. V případě, že projekt má jeden či více specifických cílů, které mají různá čísla investičních priorit, je pak místo čísla zastupující hodnotu investiční priority písmeno X. Tvar registračního čísla projektu je pak CZ.02.1.X/0.0/0.0/15_001/0000001.

6.6 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU ŽADATELEM

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

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

		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 programu
Operační program Jai

Číslo výzvy
02_24_006

Název výzvy
Testovací výzva - IS VI

Datумы

Datum založení
21. 5. 2025 15:04

Datum fin
8. 7. 2026

Datum podání aktuální verze

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.

Odvolat žádost

Zdůvodnění akce

* Důvod odvolání žádosti o podporu

0/2000

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).**

7 PROCES SCHVALOVÁNÍ

7.1 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 is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic data) with 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'; 'Program a výzva' (Program and call) with fields for 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo výzvy', and 'Název výzvy'; 'Datumy' (Dates) with fields for 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podpisu', 'Datum podání aktuální verze', and 'Datum prvního podání'; 'O žádosti' (About the request) with fields for 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', 'Způsob jednání', 'Podpisuje jeden signatář', and 'Identifikace zdrojového projektu'; and 'Tisková verze' (Print version) with a table showing the document history.

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 project number 'Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146'. The main content area is titled 'Seznam posudků' (List of opinions) and contains a table with columns: 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
Název předmětu hodnocení: Žádost o podporu NPL 001
Číslo předmětu hodnocení: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146
Číslo výzvy: 02_26_010

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
Název předmětu hodnocení: Žádost o podporu NPL 001
Číslo předmětu hodnocení: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146

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

7.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VE FÁZI HODNOCENÍ A VÝBĚRU PROJEKTŮ

7.2.1 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).

The screenshot shows the 'Moje projekty' application interface. On the left, a sidebar menu lists various project management functions. The 'Hodnocení projektu' section is expanded, and 'Žádost o přezkum rozhodnutí' is highlighted with a red rectangle. The main content area displays the 'Žádost o přezkum rozhodnutí' form, which is divided into several sections: 'Základní údaje' (Basic information), 'Program a výzva' (Program and call), 'Datumy' (Dates), and 'O žádosti' (About the request). The 'Základní údaje' section includes fields for 'Identifikace žádosti (HASH)', 'Verze', 'Registrační číslo projektu', 'Název projektu CZ', and 'Stav'. The 'Program a výzva' section includes fields for 'Číslo programu', 'Název programu', 'Číslo výzvy', and 'Název výzvy'. The 'Datumy' section includes fields for 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podpisu', 'Datum podání aktuální verze', and 'Datum prvního podání'. The 'O žádosti' section includes fields for 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', 'Způsob jednání', 'Podpisuje jeden signatář', and 'Identifikace zdrojového projektu'. The 'Stav' field is set to 'Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti'.

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

The screenshot shows the 'Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné' page. At the top, there is a header bar with the text 'Moje projekty > Základní údaje > Žádost o přezkum rozhodnutí'. Below the header, there is a status bar with the text 'Stav: Žádost o podporu nesplnila formální náležitosti nebo podmínky přijatelnosti' and 'Registrační číslo projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000146'. The main content area features a button labeled 'VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ' with a red border. Below the button, there is a table titled 'Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné'. The table has columns for 'Kolo hodnocení', 'Fáze hodnocení', 'Krok', 'Pořadí', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?', 'Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?', 'Založena v CSSF', and 'Platnost'. The table is currently empty, and there are filter buttons for each column.

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

Spustit a vrátit se

Vyberte kolo hodnocení a následně fázi.

Kolo hodnocení
 Hodnocení žádosti o podporu

Fáze
 Kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

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

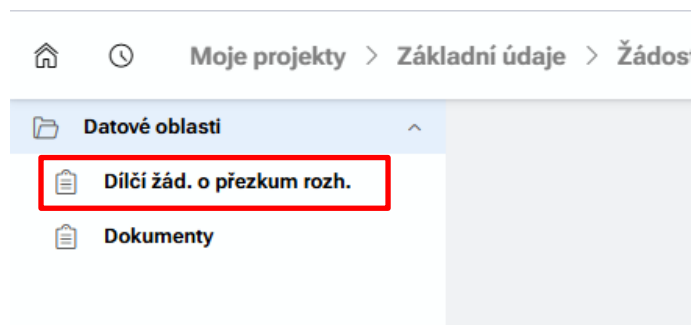
Stav: Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení
 Název projektu: Žádost o přezkum kritéria test 002
 Registrační číslo projektu: CZ.02.02.XX/00/24_006/0000133
 Číslo výzvy: 02_24_006
 Identifikace žádosti (HASH): 0cUAdq

VYTVOŘIT ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

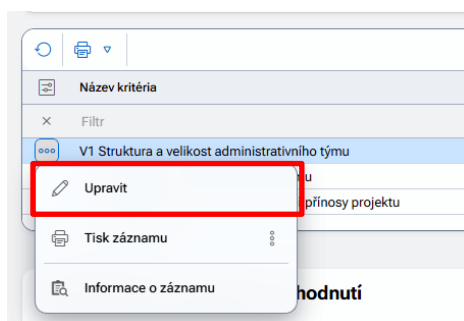
Žádost o přezkum rozhodnutí - Platné

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

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

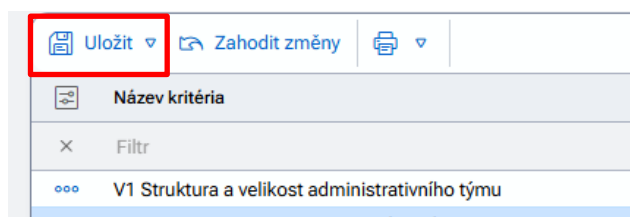


Editaci záznamu provede uživatel buď přes symbol akce se záznamem a volbu **Upravit**



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 uživateli 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.

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

Název kritéria
V6 Cíle projektu

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

Fáze hodnocení
Věcné hodnocení

Krok
1. krok věcného hodnocení

Pořadí

Souhrnný text žádosti o přezkum rozhodnutí

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí

Výsledek přezkumu
Nedůvodná

Souhrnné vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí
Text

7.2.2 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 menu with categories like 'O projektu', 'Správa projektu', 'Profil objektu', 'Hodnocení projektu', and 'Informování o realizaci'. The option 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK' is highlighted with a red box.
- Top Bar:** Navigation icons and the text 'Moje projekty > Základní údaje'.
- Main Content Area:**
 - Actions:** Kopírovat, Přesunout do Moje neaktivní projekty, Odvolat žádost, Tisk.
 - Základní údaje (Basic data):**
 - 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):**
 - Kolo žádosti: Žádost o podporu
 - Způsob jednání: Podepisuje jeden signatář
 - Identifikace zdrojového projektu: CZ.02.02.02/00/26_010/0000134
 - Buttons:** PŘEHLED OBRAZOVEK, VERZE
- Right Sidebar:**
 - Program a výzva:** Číslo programu: 02, Číslo výzvy: 02_26_010
 - Datумы:** Datum založení: 3. 6. 2026 9:48, 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 Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt

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 Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt

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 Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt	Filt
...	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 výsledi >

☒ 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 a 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

Částečně důvodná

Text vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

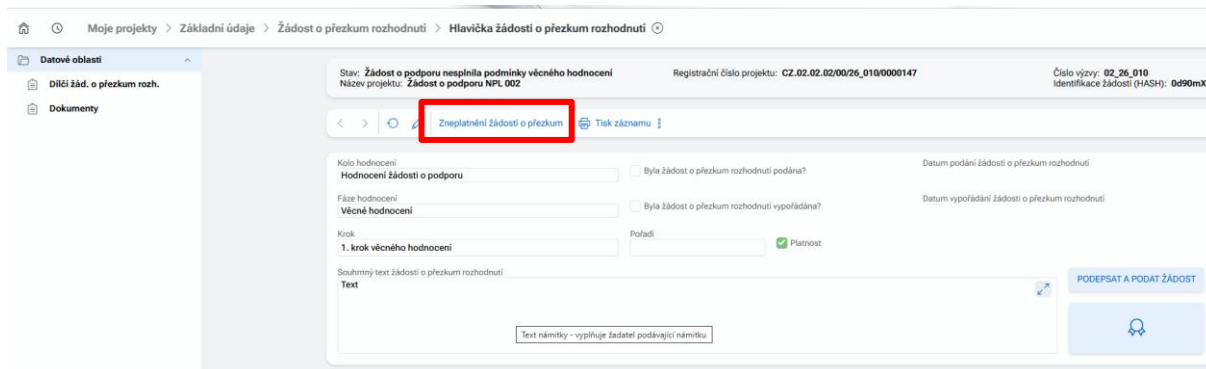
Text souhrnného vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

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

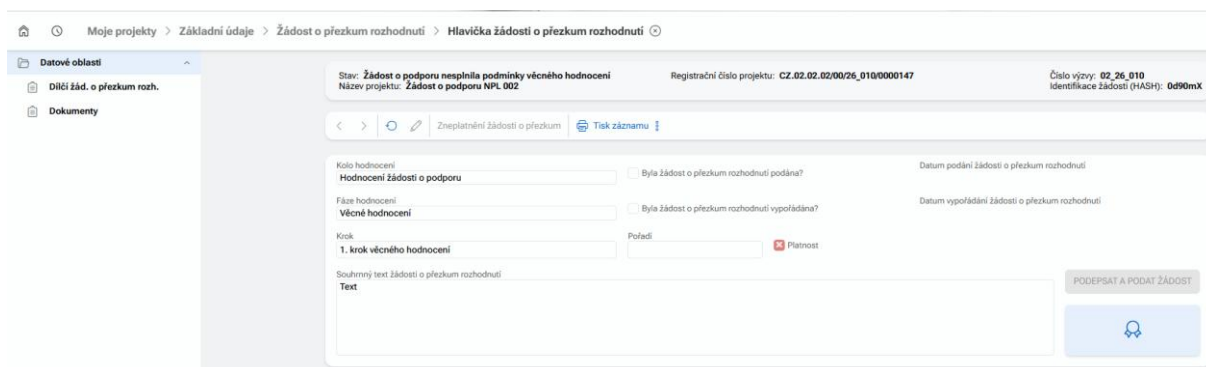
7.2.3 ZNEPLATNĚNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ A ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

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.



Po zneplatnění dojde k uzamčení formuláře.



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

8 PRÁVNÍ AKT O POSKYTNUTÍ/PŘEVODU PODPORY

8.1 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“). Depše 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. [Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.](#)). 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 zbarvena 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. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), 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. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**

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.

8.2 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. **Chyba! Nenalezen zdroj odkazů.**), 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 a red box. The main area is split into two panels. The top panel, 'Základní údaje' (Basic Data), contains several input fields: 'Identifikace žádosti (HASH)' with value '0b3Xlh', '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.

8.3 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

9 EX-ANTE A INTERIM KONTROLA VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

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

V případě ex-ante a interim kontroly uživatel rovněž zašle interní depeši¹³ 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.

¹³ Vzor strukturované interní depeše pro účely ex-ante a interim kontroly je uveřejněn na webových stránkách www.opjak.cz

10 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 PpŽP.

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. A red box highlights the 'Ukončit projekt' (End project) 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' (End administration) button in the top left corner, also highlighted with a red box. Below this button is a text input field for justification. The text 'Vyplněním textového pole a potvrzením akce spustíte nevratný proces, který povede k ukončení Vašeho projektu' (By filling in the text field and confirming the action, you will start an irreversible process that will lead to the termination of your project) is displayed. The 'Zdůvodnění akce' (Justification of action) section is highlighted with a red box and contains the text: '* Důvod ukončení administrace projektu' (Reason for termination of project administration), 'Projekt ukončen z důvodu....' (Project terminated due to....), and a date '28/2000'.

V okamžiku potvrzení odchází na ŘO automaticky generovaná depeše.

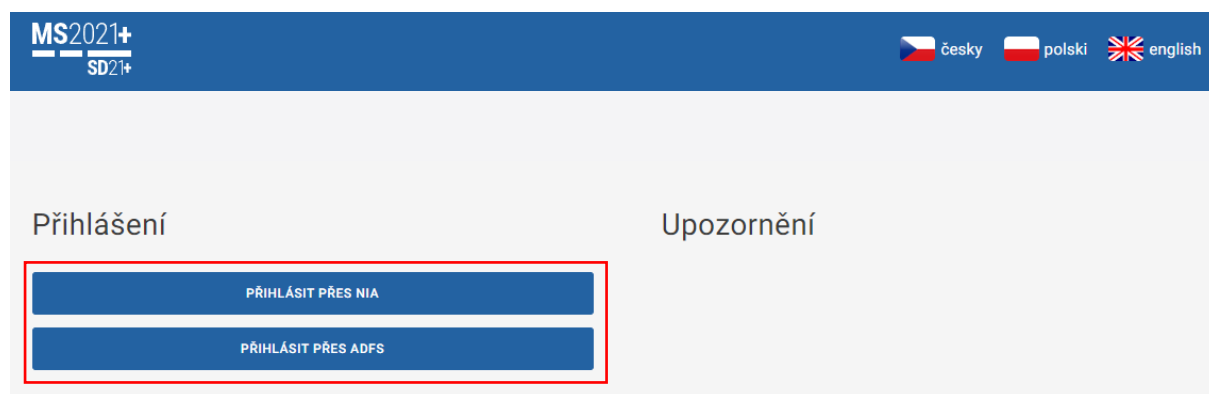
Projekt nepřechází bezprostředně po použití tlačítka „Ukončit projekt“ do stavu „Projekt nedokončen – ukončen příjemcem“. Do tohoto stavu přepíná projekt až Administrátor projektu na ŘO. Podmínkou je ukončené řízení o odnětí dotace.

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

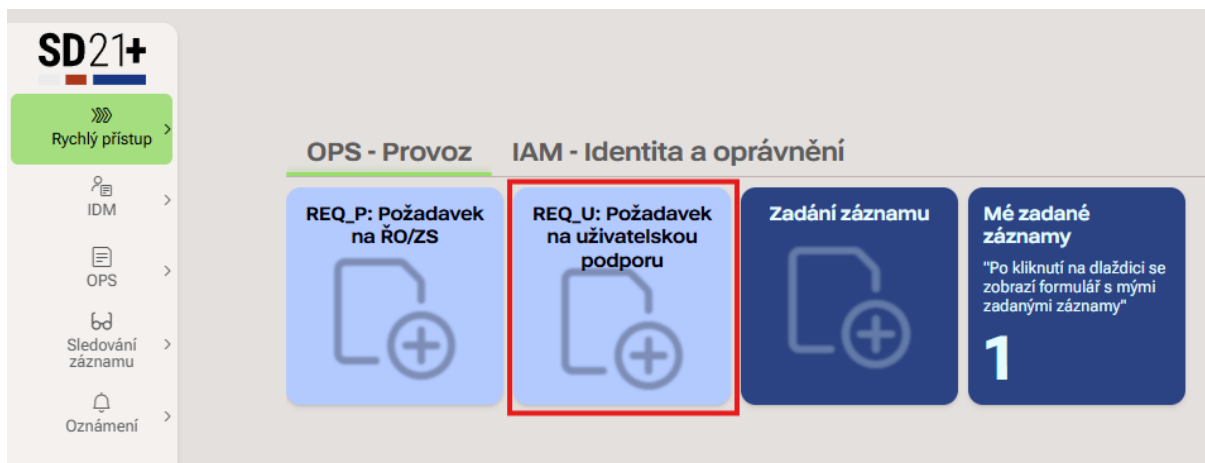
Přihlášení Upozornění

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

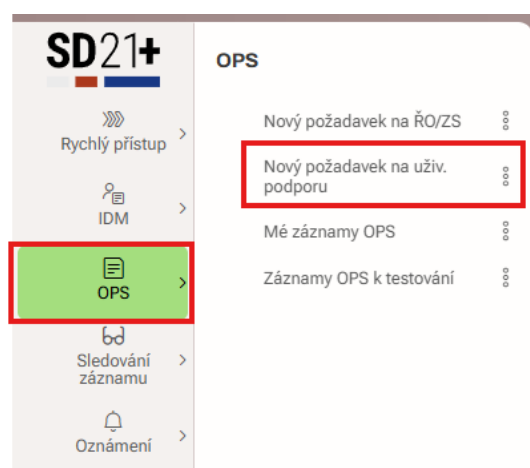
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

10.1 ZADÁNÍ POŽADAVKU NA UŽIVATELSKOU PODPORU

Po přihlášení do aplikace se zobrazí nástěnka a levé menu. Pro nejrychlejší zadání požadavku na uživatelskou podporu lze využít tlačítko „Uživatelská podpora“ na úvodní nástěnce, které uživatele 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) dodavatel, který může záznam sám vyřešit nebo zajistí jeho řešení dle nastavených postupů.

Obecné informace

Applikace: MS21+

Oblast:

Typ:

Prostředí: Produkcni

Priorita:

Specifická kategorie:

Přílohy

Příloha 1 (max. 10 MB): Nahrát soubor

Příloha 2 (max. 10 MB): Nahrát soubor

Popis

Název:

Popis:

Odeslat

Uložit koncept

Applikace 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.).

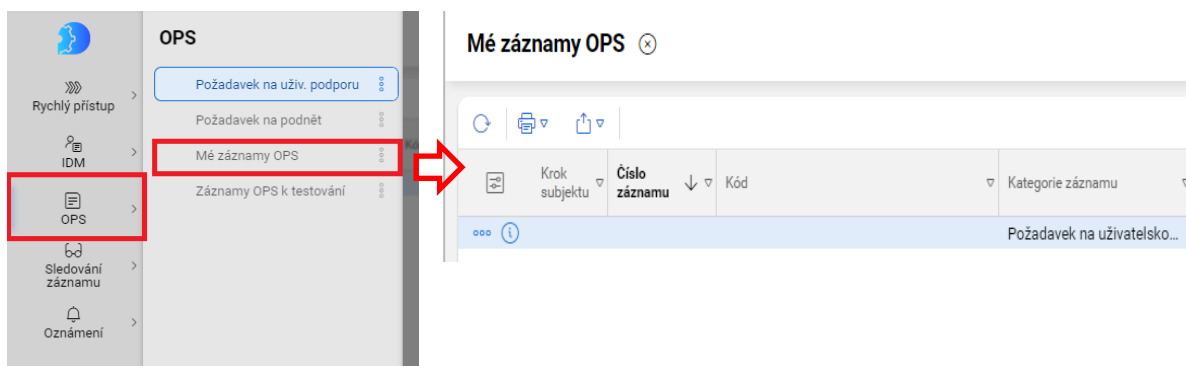
Informace je pole, do kterého uživatel podrobně popíše svůj problém, včetně identifikace uvedením Hash kódu žádosti o podporu nebo registračního čísla projektu.

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

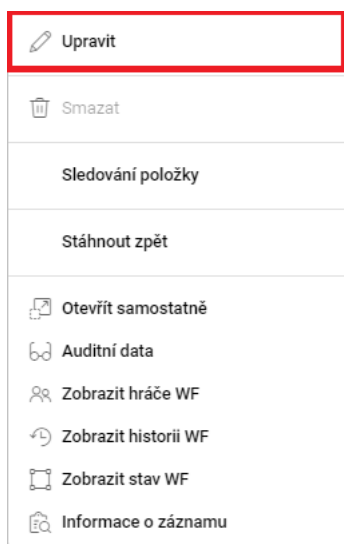
Po vyplnění všech povinných, žlutě podbarvených polí, je možné podnět zadat použitím tlačítka „Odeslat“.

10.2 MÉ ZÁZNAMY OPS

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



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



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

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

Uložit Zahodit změny Historie Tisk záznamu

Detail

Kód	000641//2022/04/REQ_U/MS21	Název	test
Stav zpracování	0.3 - Čeká v zásobníku	Popis	test
Kategorie záznamu	Požadavek na uživatelskou podporu		
Aplikace	MS21+		
Prostředí	Produkční		
Oblast	S1 - Procesy ITSM a SD		
Typ	Registrace		
Priorita z pohledu zadavatele			
Adresát subjekt			
Datum založení	24. 4. 2022 00:33:38	Počet komentářů	
Datum posledního vyřešení		Počet příloh	
Datum archivace		Záznam zrušen	☒
Datum poslední změny	24. 4. 2022 00:33:38	Automatická archivace	☐

Komentáře

+ Nový komentář

Seznam komentářů

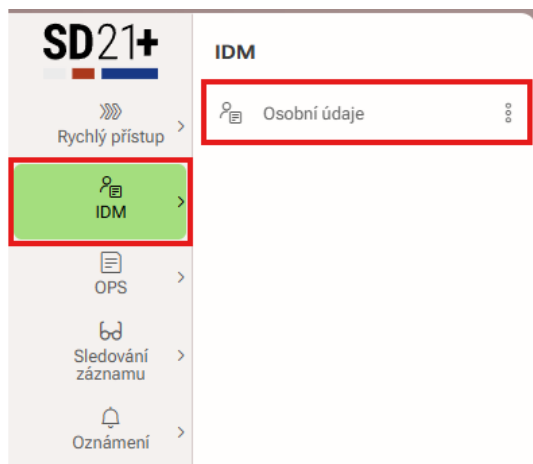
Stav zpracování definuje, v jakém stavu je vyřizování zadaného požadavku.

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

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

10.3 ZMĚNA OSOBNÍCH ÚDAJŮ

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



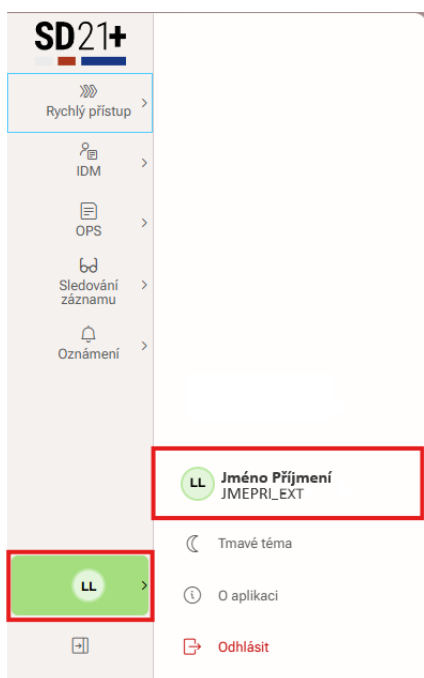
Formulář změny osobních údajů je rozdělen na dvě části. Levá část obsahuje původní údaje a v pravé části může uživatel provést změnu. Je nezbytné, aby byla žlutě podbarvená pole vždy vyplněna. Po úpravě je nutné změnu uložit tlačítkem „Odeslat“.

Změna osobních údajů ☺

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

10.4 ZMĚNA NASTAVENÍ APLIKACE

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



Tmavé téma umožňuje uživateli přepnout režim zobrazení aplikace.

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