

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Uživatelská příručka

**Proces: Vypracování a podání
žádosti o podporu**

Pokyny pro vyplnění žádosti o podporu
v portálu ISKP21+

Verze: 01

Datum: červen 2024



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1	Úvod – Účel dokumentu	4
2	Přístup do portálu ISKP21+	4
3	Obecné funkcionality formulářů	5
3.1	Povinná x nepovinná pole.....	5
3.2	Ruční x automatické plnění x výběr z číselníku x datumovka	5
3.3	Nápověda.....	6
3.4	Filtry	6
4	Úvodní obrazovka ISKP21+.....	7
4.1	Informování	7
4.1.1	Depeše	7
4.1.2	Upozornění	11
4.1.3	Poznámky	11
4.2	Kalendář.....	12
4.3	Informace o přihlášení k účtu	12
4.4	Profil uživatele	13
4.5	Modul ŽADATEL	14
5	Nová žádost o podporu	15
6	Záhlaví žádosti o podporu	16
6.1	Přístup k projektu	16
6.1.1	Přidělení role	18
6.1.2	Změna nastavení role	20
6.1.3	Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	21
6.1.4	Signatář bez registrace v ISKP21+	22
6.2	Plné moci	23
6.2.1	Pořízení plné moci	23
6.2.2	Substituční plné moci	25
6.2.3	Odvolání plné moci	25
6.2.4	Převázání plné moci.....	26
6.3	Vytvoření kopie žádosti	26
6.4	Vymazání žádosti	27
6.5	Kontrola dat žádosti.....	27
6.6	Finalizace žádosti	28
6.7	Tisk žádosti	29



7	Levé menu obrazovky žádosti o podporu	31
7.1	Profil objektu	31
7.1.1	Nová depeše a koncepty.....	31
7.1.2	Přehled depeší	33
7.1.3	Poznámky	33
7.1.4	Úkoly.....	34
7.2	Datové oblasti.....	34
7.2.1	Základní údaje.....	35
7.2.2	Projekt	38
7.2.3	Specifické cíle.....	39
7.2.4	Cílové skupiny	40
7.2.5	RIS3	41
7.2.6	Umístění	41
7.2.7	Indikátory.....	42
7.2.8	Subjekty projektu.....	42
7.2.9	Adresy subjektu	43
7.2.10	Osoby subjektu	44
7.2.11	Účty subjektu	45
7.2.12	Veřejná podpora	47
7.2.13	Rozpočet projektu	48
7.2.14	Přehled zdrojů financování	51
7.2.15	Finanční plán.....	51
7.2.16	Dokumenty	52
7.2.17	Čestná prohlášení	53
8	Podpis a podání žádosti o podporu	55
8.1	Podpis žádosti.....	55
8.2	Podání žádosti	59
9	Záhlaví žádosti o podporu po podání.....	60
9.1	Změnit způsob jednání	60
9.2	Ukončit projekt.....	60
	Příloha 1: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu	62



1 Úvod – Účel dokumentu

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace ISKP21+. Modul ISKP21+ je důležitým nástrojem pro vypracování žádosti o podporu na vytvořeném formuláři odpovídajícím podmínkám příslušné výzvy v rámci daného programu. Prostřednictvím aplikace probíhá elektronické podání žádosti o podporu (**podání, resp. podpis žádosti o podporu probíhá výhradně prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu** v rámci zjednodušení celého procesu) a realizace procesů jako správa žádostí o podporu/projektů, jejich monitoring a administrace projektů (vypracování monitorovacích zpráv, žádostí o platbu apod. a jejich elektronické podání). Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace ISKP21+ (tj. portál pro vypracování a podání žádosti o podporu) je dostupné na následující internetové adrese: <https://iskp21.mssf.cz>

2 Přístup do portálu ISKP21+

Pro přihlášení do portálu ISKP21+, který je určen pro externího uživatele a ve kterém dochází k vypracování žádosti o podporu, je třeba, aby byl uživatel v portálu zaregistrovaný (popis registrace obsahuje příručka Registrace do portálů ISKP21+ – zde bude doplněn odkaz na příručku). Po přihlášení je uživateli přístupná úvodní obrazovka.

The screenshot shows the user interface of the ISKP21+ portal. At the top, there is a header with the logo 'MS2021+' and language selection options for 'česky', 'polski', and 'english'. To the right, there are counters for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (0), and 'Depeše' (0), along with a user profile icon and the text 'Odhlášení za: 59:25'. Below the header, there are navigation tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN', and buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for 'říjen 2021'. Below the calendar, there is a section for 'Přijaté depeše' (Received Messages) with a table showing columns for 'Splněno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', 'Důležitost', and 'Přiložen dokument'. Below the table, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', 'Pravidla pro třídění depeší', 'Hromadný opis depeší', 'Archív depeší', and 'Přesun do archivu'. There is also a section for 'Poznámky' (Notes) with a table for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka'.

Obrázek 1 Úvodní obrazovka po přihlášení

3 Obecné funkcionality formulářů

3.1 Povinná x nepovinná pole

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

The screenshot shows a form with a yellow header bar containing the text "NÁZEV PROJEKTU CZ" and a yellow input field. Below it, a grey bar contains the text "POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLVIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP" and "0/2000 Otevřít v novém okně". The main content area is a large grey rectangle.

Obrázek 2 Povinné x nepovinné pole

3.2 Ruční x automatické plnění x výběr z číselníku x datumovka

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou a šedou barvou (viz bod výše), vyplňuje uživatel sám jako textové pole nebo výběrem z předem vydefinovaného číselníku či výběrem data z kalendáře.

The screenshot shows a form with several sections. The top section is a yellow bar with the text "ANOTACE PROJEKTU" and "Anotace projektu". Below it, a section titled "Fyzická realizace projektu" contains six fields: "PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ", "PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ", "PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)", "SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ", "SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ", and "SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)". The first two fields are yellow, and the last two are grey. Below this, a section titled "Přijmy projektu" contains two fields: "JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)" and "PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ". The first field is yellow and has a dropdown icon, and the second is grey.

Obrázek 3 Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku

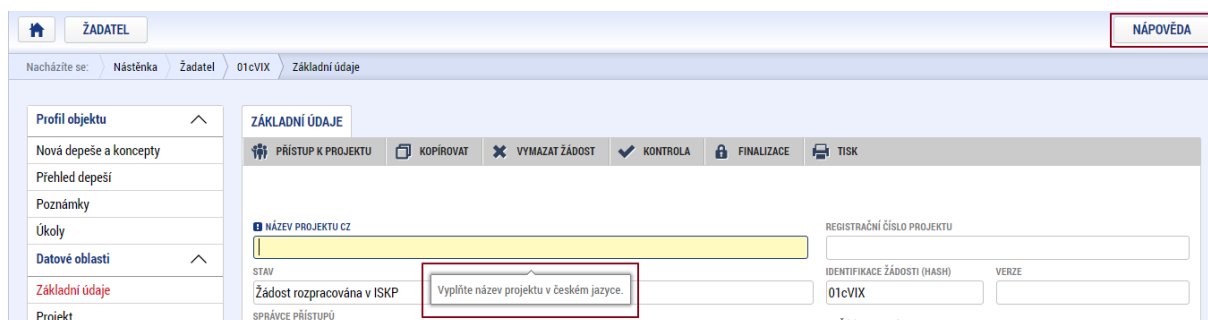
Datová pole, která jsou bez podbarvení (bílá), vyplňuje systém automaticky.

The screenshot shows a form with several fields. The top left field is "NÁZEV PROJEKTU CZ" (yellow). Below it, "STAV" is "Žádost rozpracována v ISKP" (grey), "SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ" is "AASTRJIR" (grey), "NAPOSLEDY ZMĚNIL" is "AASTRJIR" (grey), and "DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY" is "07.10.2021 8:35" (grey). Below this, "ZPŮSOB JEDNÁNÍ" is a yellow dropdown menu with a list icon, and "TYP OPERACE" is "individuální projekt" (grey). The bottom left section is "Kolo žádosti" with "KOLO ŽÁDOSTI" as "Žádost o podporu" (grey) and a blue "Přehled obrazovek" button. The top right section is "REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU" (grey), "IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)" is "01cVIX" (grey), and "VERZE" is empty (grey). The bottom right section is "Žádost o podporu" with "DATUM ZALOŽENÍ" as "07.10.2021 8:01" (grey), "DATUM FINALIZACE" (grey), "DATUM PODPISU" (grey), "DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI" (grey), and "DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ" (grey).

Obrázek 4 Automaticky plněná datová pole

3.3 Nápověda

V aplikaci ISKP21+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 5 Nápověda

3.4 Filtry

Některé formuláře obsahují souhrnné seznamy či datová pole s číselníky. Seznamy zobrazují všechny zadané údaje na formuláři, např. osoby žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr údaje, např. kód banky apod., a jsou k dispozici u datových polí s nabídkou.

Každý seznam či číselník jsou opatřeny filtry pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtry jsou umístěny v záhlaví.

Do zvoleného filtračního řádku žadatel zadá požadavek (slovo, znak atd.) a stiskne klávesu Enter. Tím se vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadanému požadavku.

Zrušení filtru a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že požadavek zadaný do filtračního řádku smaže a stiskne klávesu Enter.

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
0100	Komerční banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Komerční banka, a.s. >>	<< No translation - Komerční banka, a.s. >>
0300	Československá obchodní banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Československá obchodní banka, a.s. >>	<< No translation - Československá obchodní banka, a.s. >>
0600	MONETA Money Bank, a.s.	<< Nie tłumaczenie - MONETA Money Bank, a.s. >>	<< No translation - MONETA Money Bank, a.s. >>
0710	Česká národní banka	<< Nie tłumaczenie - Česká národní banka >>	<< No translation - Česká národní banka >>
0800	Česká spořitelna, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Česká spořitelna, a.s. >>	<< No translation - Česká spořitelna, a.s. >>
2010	Fio banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Fio banka, a.s. >>	<< No translation - Fio banka, a.s. >>
2020	MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch	<< Nie tłumaczenie - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague... >>	<< No translation - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague B... >>
2030	AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo	<< Nie tłumaczenie - AKCENTA, spořitelni a úvěrni dru... >>	<< No translation - AKCENTA, spořitelni a úvěrni družs... >>
2060	Citfin, spořitelni družstvo	<< Nie tłumaczenie - Citfin, spořitelni družstvo >>	<< No translation - Citfin, spořitelni družstvo >>
2070	Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo	<< Nie tłumaczenie - Moravský Peněžní Ústav - spořite... >>	<< No translation - Moravský Peněžní Ústav - spořiteln... >>
2100	Hypoteční banka, a.s.	<< Nie tłumaczenie - Hypoteční banka, a.s. >>	<< No translation - Hypoteční banka, a.s. >>

Obrázek 6 Filtrační řádek

4 Úvodní obrazovka ISKP21+

4.1 Informování

Po přihlášení do aplikace se uživatelí zobrazí úvodní obrazovka, kde vidí všechny depeše (zprávy), v nichž jako uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům. Mimo to v rámci komunikace je zde možné měnit jazykové mutace, zobrazovat upozornění či vytvářet osobní poznámky.

V levém menu obrazovky jsou také k dispozici kalendář, kontaktní informace příslušných ŘO, HW a SW požadavky a často kladené otázky (FAQ).

4.1.1 Depeše

Nástroj „Depeše“ zastává funkci vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2021+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jak mezi jednotlivými uživateli ISKP21+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně ŘO/ZS.

Do jednotlivých složek v rámci administrace zpráv vstupujeme stiskem příslušného tlačítka.

MS2021+ | česky polski english | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depeše 20 | Odhlášení za: 58:56

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

říjen 2021

Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	14.09.2021 9:48	Střední	
	Výsledek tiskové sestavy	Jiří Stražil*ext			13.09.2021 9:44	Střední	✓
	Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	07.09.2021 8:02	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	07.09.2021 7:56	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	07.09.2021 7:54	Střední	
	Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	07.09.2021 7:26	Střední	
	Podepsat dokument Zpravy/Informace	Jiří Stražil*ext		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	23.07.2021 11:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o platbu	Jiří Stražil*ext		Finanční plán/Žádost o plat...	23.07.2021 11:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS 23.7.2021	23.07.2021 10:...	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 4	14.07.2021 9:54	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 3	12.07.2021 9:37	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	30.06.2021 9:52	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	30.06.2021 9:51	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1	28.06.2021 9:45	Střední	
	Opisy depeší uživatele Stražil Jiří	Jiří Stražil*ext			24.06.2021 7:25	Střední	✓
	Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 7:18	Střední	
	Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	24.06.2021 7:15	Střední	
	Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	24.06.2021 7:15	Střední	
	Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 7:04	Střední	
	Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 6:56	Střední	

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

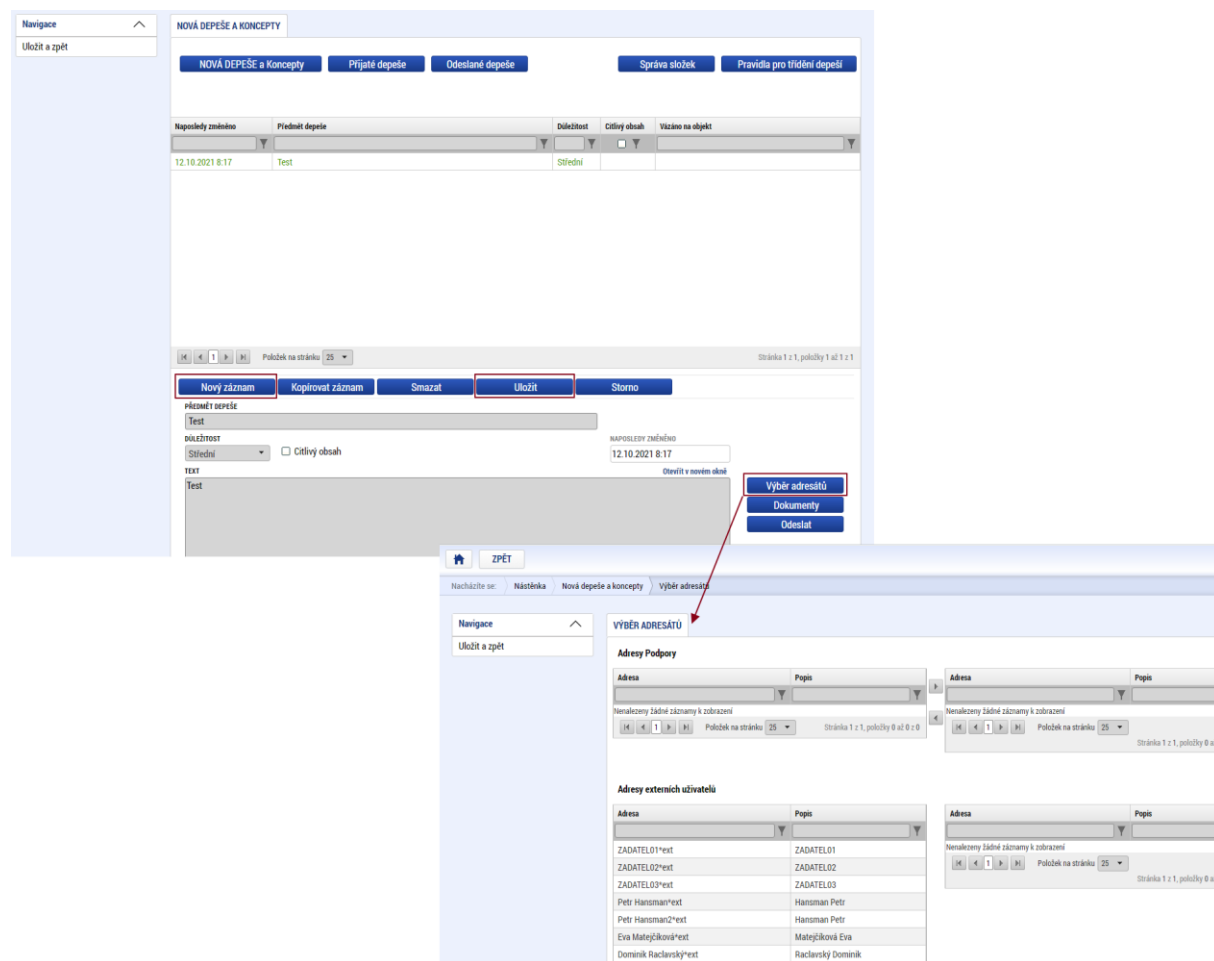
NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | Přijaté depeše | Odeslané depeše | Správa složek | Pravidla pro třídění depeší | Hromadný opis depeší

Obrázek 7 Depeše – ovládací tlačítka

Stiskem tlačítka „Nová depeše a Koncepty“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

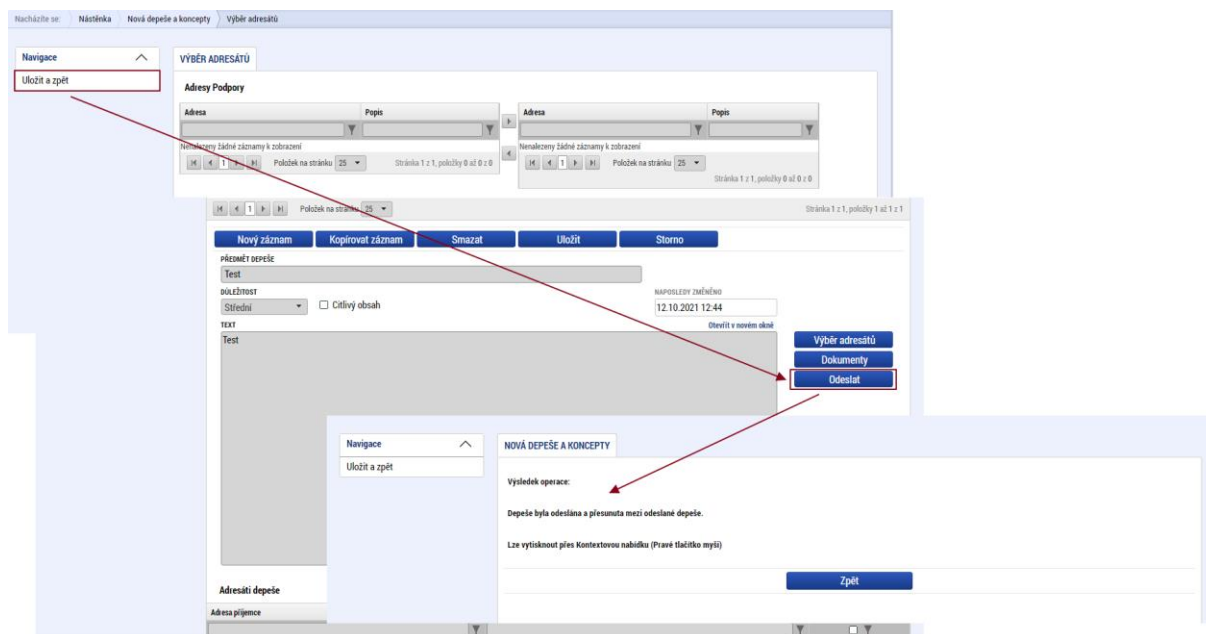
Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko „Výběr adresátů“, po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta.



Obrázek 8 Nová depeše a výběr adresátů

Po zvolení příslušného adresáta se vrátíme na obrazovku Depeší stiskem tlačítka „Uložit a zpět.“ Následně po stisku tlačítka „Odeslat“ dochází k odeslání depeše, kdy systém potvrdí odeslání depeše.



Obrázek 9 Odeslání depeše

Tlačítkem „Zpět“ se pak vracíme na seznam depeší. Depeše, kterou jsme tímto odeslali, se nám již v daném seznamu nezobrazí, byla přesunuta do složky „Odeslané depeše.“

V případě, že depeši odesíláme přímo zkonkrétní žádostí o podporu, resp. z projektu, se v seznamu depeší na úvodní obrazovce, ve sloupci „Vázáno na objekt“, objeví informace, na kterou žádost o podporu/projekt je příslušná depeše navázána.

Přijaté depeše		Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	14.09.2021 9:48	Střední	
<input type="checkbox"/>			Výsledek tiskové sestavy	Jiří Stražil*ext			13.09.2021 9:44	Střední	✓
<input type="checkbox"/>			Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	07.09.2021 8:02	Střední	
<input type="checkbox"/>			Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	07.09.2021 7:56	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1...	07.09.2021 7:54	Střední	
<input type="checkbox"/>			Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	07.09.2021 7:26	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument Zpravy/Informace	Jiří Stražil*ext		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZoU: 0...	23.07.2021 11:...	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o platbu	Jiří Stražil*ext		Finanční plán/Žádost o plat...	23.07.2021 11:...	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS 23.7.2021	23.07.2021 10:...	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 4	14.07.2021 9:54	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 3	12.07.2021 9:37	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	30.06.2021 9:52	Střední	
<input type="checkbox"/>			Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	30.06.2021 9:51	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 1	28.06.2021 9:45	Střední	
<input type="checkbox"/>			Opisy depeší uživatele Stražil Jiří	Jiří Stražil*ext			24.06.2021 7:25	Střední	✓
<input type="checkbox"/>			Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 7:18	Střední	
<input type="checkbox"/>			Podepsat dokument žádosti o podporu	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	24.06.2021 7:15	Střední	
<input type="checkbox"/>			Bylo provedeno storno finalizace	Jiří Stražil*ext		Projekt: Žádost JS školení 2	24.06.2021 7:15	Střední	
<input type="checkbox"/>			Kopie žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 7:04	Střední	
<input type="checkbox"/>			Kopie Žádosti dokončena			Projekt: Kopie: Žádost JS šk...	24.06.2021 6:56	Střední	

Obrázek 10 Depeše vázaná na objekt

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



Spolufinancováno
Evropskou unií

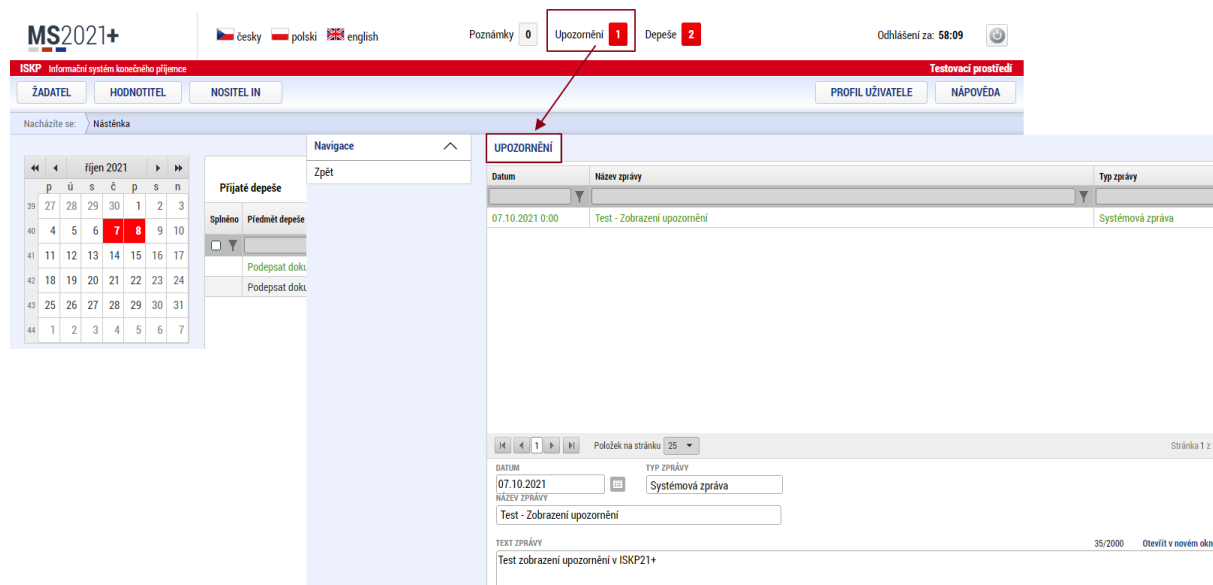


MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

4.1.2 Upozornění

V rámci „Upozornění“ jsou uživatelé zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem, např. informace o mimořádných odstávkách, nebo i upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost správy a editace zpráv.

Upozornění se zobrazí kliknutím na „Upozornění“ v záhlaví úvodní obrazovky.



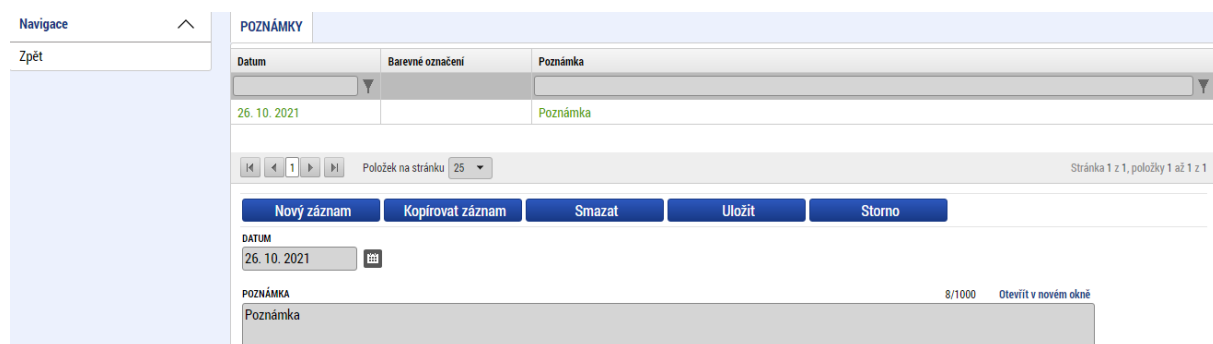
Obrázek 11 Upozornění a jeho zobrazení

4.1.3 Poznámky

Poznámky plní funkci poznámkového bloku, kde uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému účtu, nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří mají k danému projektu přístup.

Poznámky se zobrazí kliknutím na „Poznámky“ v záhlaví úvodní obrazovky či na „Moje poznámky“ v levém menu obrazovky.

Založení nové poznámky uživatel provede stiskem tlačítka „Nový záznam“ a následně volbou „Uložit.“



Obrázek 12 Poznámky

Navázání poznámky k jednotlivým projektům/žádostem (objektům) o podporu uživatel učiní v rámci konkrétního projektu/žádosti o podporu, viz kap. 7.1.3.

4.2 Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, kdy pod jednotlivé dny v kalendáři může navázat příslušnou událost. Toto upozornění se pak v kalendáři barevně zobrazí. Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“, která je umístěna v groupboxu pod kalendářem. Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka „Nový záznam“ a následně potvrdí volbou tlačítkem „Uložit.“

The screenshot displays the MS2021+ application interface. At the top, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL IN, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. Below these, a search bar shows 'Nacházíte se: Nástěnka'. On the left, a calendar for May 2021 is visible, with the 7th and 8th highlighted in red. Below the calendar is a sidebar menu with options: Moje poznámky, Moje úkoly (highlighted with a red box), Kontakty RO, FAQ, HW a SW požadavky, and Ochrana osobních údajů. The main content area is titled 'Přijaté depeše' and contains a table with columns: Splněno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařízení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, Důležitost, and Přiložen dokument. Below this, there is a 'MOJE ÚKOLY' section with a table showing 'událost' with start and end dates (07.10.2021 to 08.10.2021). At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno', along with a 'PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST' field and a 'POPS UDÁLOSTI' section.

Obrázek 13 Kalendář + Moje úkoly

4.3 Informace o přihlášení k účtu

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli. Vedle uživatelského jména je tlačítko k odhlášení **Odhlásit**. Kliknutím na tento odkaz dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet je nastaven na 60 minut od posledního úkonu v aplikaci, tzn., 60 minut nečinnosti uživatele.

The screenshot shows the header of the MS2021+ application. It includes the logo 'MS2021+', language selection (česky, polski, english), and notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 0). On the right, the user's name 'Luka Modrič' and login status 'Odhlášení za: 59:45' are displayed, with a power icon next to the status. Below the header are the same navigation tabs as in the previous screenshot: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL IN, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. A search bar at the bottom left shows 'Nacházíte se: Nástěnka'.

Obrázek 14 Informace o přihlášeném uživateli

4.4 Profil uživatele

Pod tlačítkem **Profil uživatele** se nabízí možnosti pro úpravu svých osobních údajů, a nastavení kontaktních údajů pro zaslání notifikací.

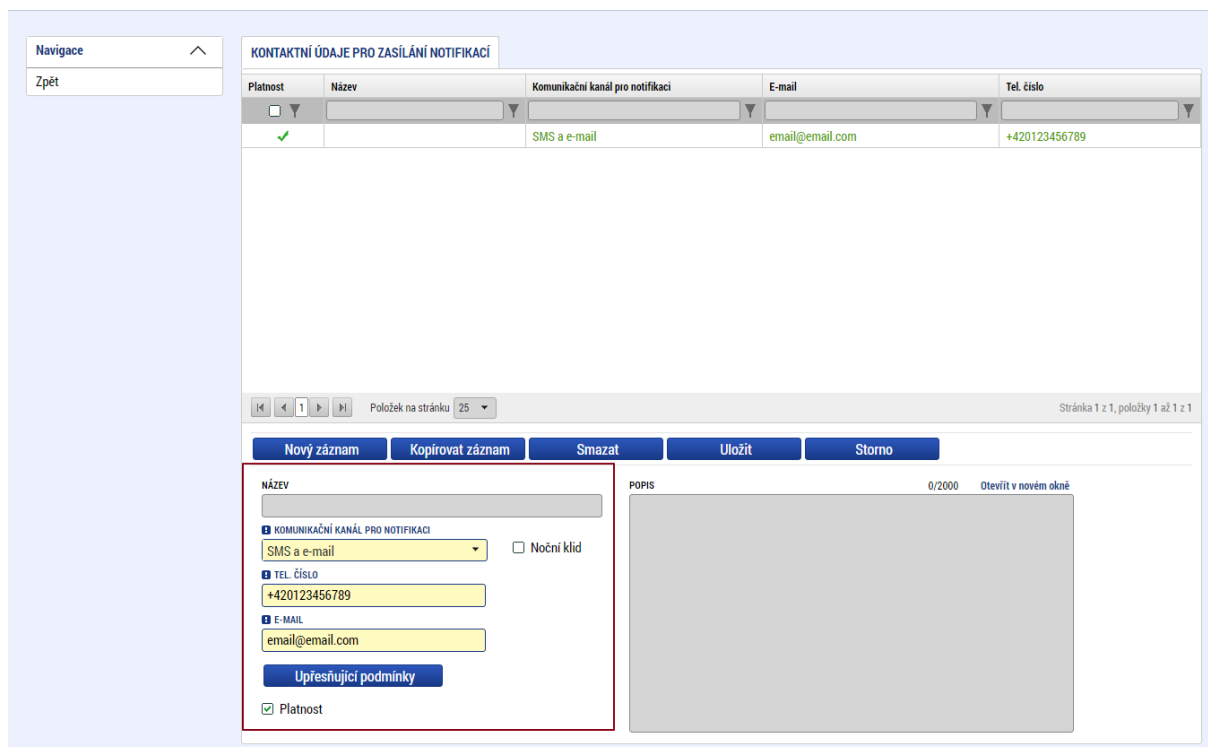


Obrázek 15 Profil uživatele

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

Kontaktní údaje – zde může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zaslání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace a zaškrtně checkbox **Platnost (v případě nepotvrzení platnosti nebudou notifikační pravidla aktivována)** a potvrdí stiskem tlačítka **Uložit**.

V rámci notifikačních pravidel je možné nastavit i noční klid. Zatřetím této volby nebudou notifikace zaslány v čase 22:00 – 8:00 hodin.



Obrázek 16 Profil uživatele

4.5 Modul ŽADATEL

Přes tlačítko **Žadatel** přistupuje uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů ke kterým má v rámci svého konta přístup.

The screenshot shows the MS2021+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english), notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depeše: 20), and a logout button. The main navigation bar includes buttons for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', 'NOSITEL IN', 'PROFIL UŽIVATELE', and 'NÁPOVĚDA'. Below this, there are sub-navigation buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with the following data:

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00bln	03_21_007	Žádost JS školení 1	CZ.03.02/21_007/0000137	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem
00gcSk	03_21_007	Test 14.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00fMXV	03_21_007	Žádost JS školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00d9SC	03_21_007	Žádost JS 23.7.2021	CZ.03.02/21_007/0000189	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o poskytnutí...
00fMts	03_21_007	Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00blZO	03_21_007	Žádost JS školení 2	CZ.03.02/21_007/0000140	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmjy	03_21_007	Žádost JS školení 3	CZ.03.02/21_007/0000146	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmVv	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

Obrázek 17 Modul Žadatel – úvodní nástěnka

Tyto žádosti o podporu jsou zobrazeny v seznamu **Moje projekty**. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu důležité informace jako je Název projektu, Registrační číslo projektu nebo Název stavu (informace v jaké fázi realizace se žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází), atd.

Dalšími tlačítky v horním menu jsou mimo jiné, tlačítka **Seznam výzev**, **Modul CBA**, **Moje neaktivní projekty** a **Modul VZ** (v rámci modulu CBA je možné přímo v aplikaci IS KP14+ vypracovat pro příslušnou žádost o podporu/projekt analýzu nákladů a přínosů).

Pod příslušnými tlačítky se nachází níže uvedené oblasti:

Seznam výzev = přehled vyhlášených výzev;

Modul CBA = nástroj pro definování analýzy nákladů a přínosů projektu (cost-benefit analysis), je-li toto vyžadováno. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka;

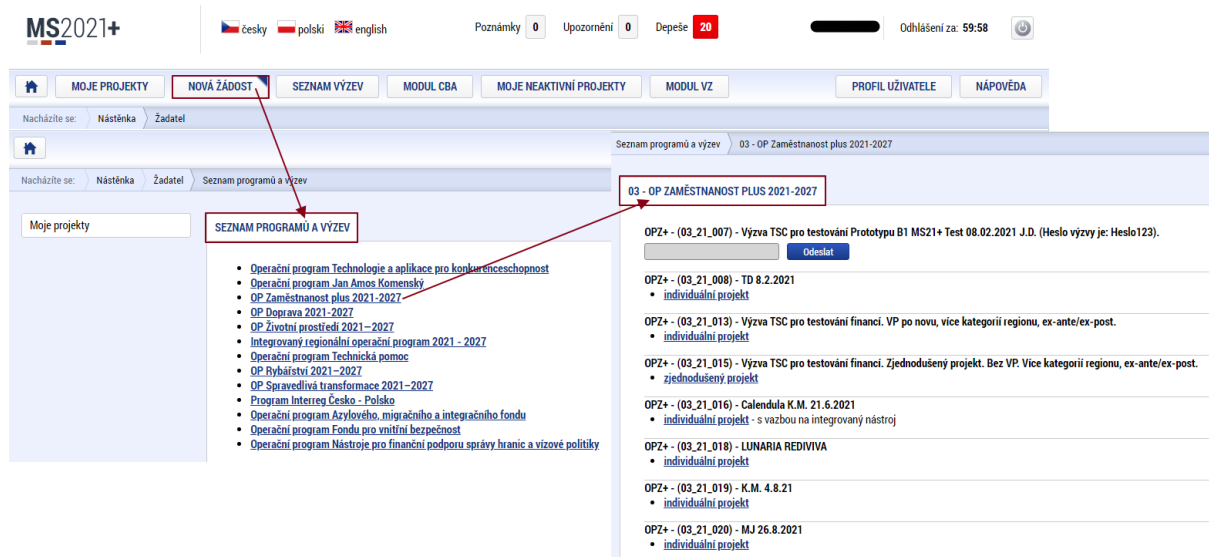
Moje neaktivní projekty = seznam neaktivních projektů;

Modul VZ = nástroj na definování veřejné zakázky, je-li tato součástí projektu. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka.

5 Nová žádost o podporu

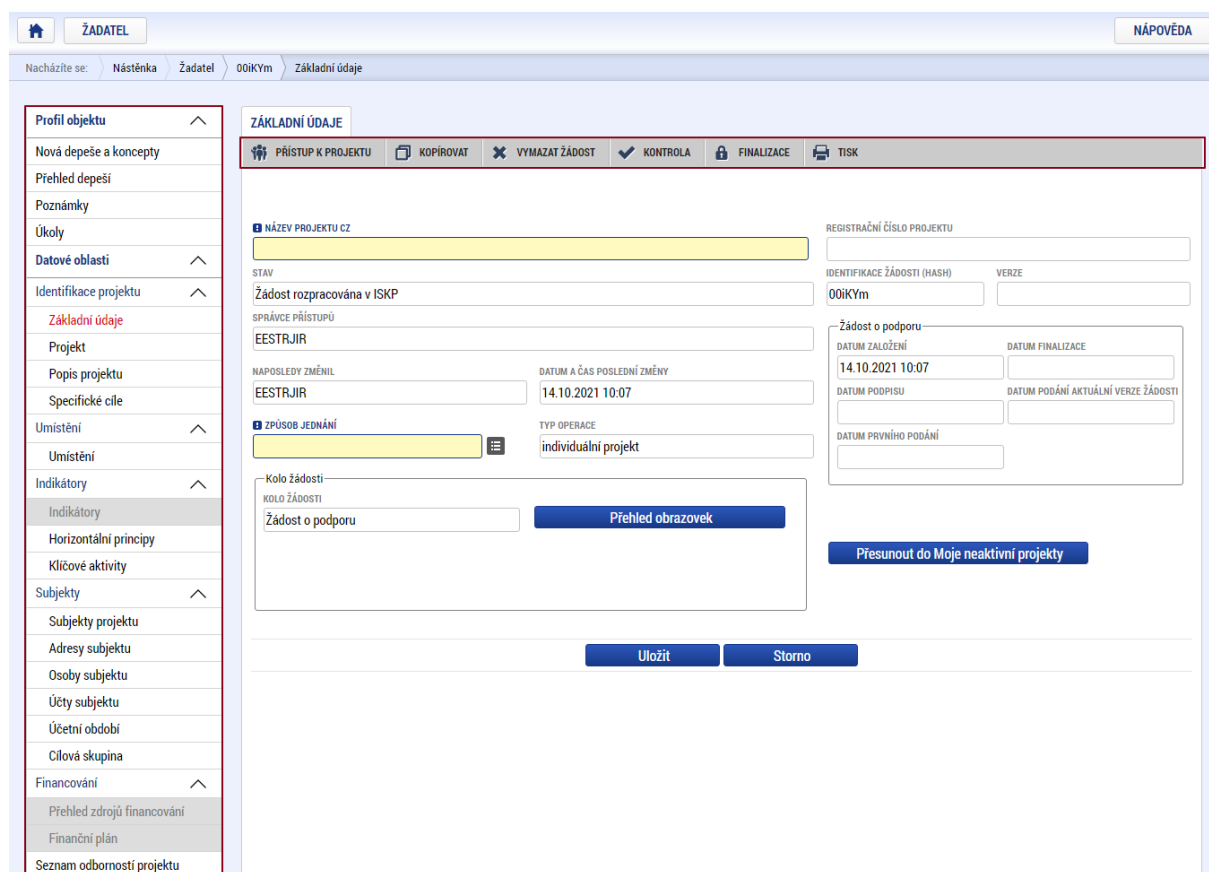
Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupí žadatel na obrazovku **Seznam programů a výzev**, kde vybere program, v rámci, kterého chce podat žádost o podporu.

Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam aktuálně otevřených výzev** daného programu, skrze které lze žádost o podporu založit.



Obrázek 18 Nová žádost

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka prvního formuláře dané žádosti o podporu.



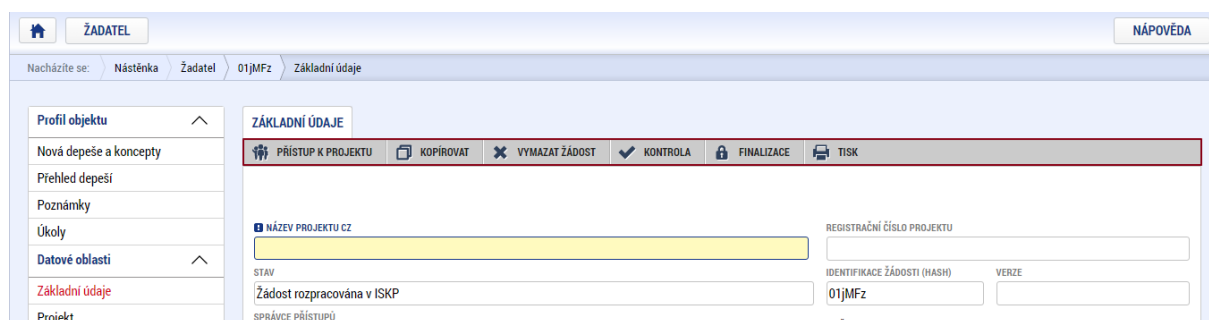
Obrázek 19 První formulář nové žádosti a jeho rozložení

Obrazovka formulářů je koncipována tak, že v levé části je položkové menu obsahující jednak oblast pro práci s žádostí o podporu (jako jsou depeše, poznámky aj.) a dále jednotlivé datové oblasti žádosti, tzn., konkrétní formuláře dané žádosti. V horní části formuláře je zobrazeno záhlaví s funkcemi pro práci nad žádostí a samotné detailové zobrazení datových položek formuláře.

Datové oblasti, respektive jednotlivé formuláře se liší v závislosti na nastavení podmínek konkrétní výzvy.

6 Záhlaví žádosti o podporu

Záhlaví žádosti o podporu obsahuje několik základních funkcí pro práci nad žádostí a je přístupné z jakéhokoliv formuláře.



The screenshot shows the header of a web application. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a 'ŽADATEL' button, and a 'NÁPOVĚDA' button. Below this, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 01JMFZ Základní údaje'. On the left, a sidebar menu is visible with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', and 'Projekt'. The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several input fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (highlighted in yellow), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (with a dropdown menu), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', and '01JMFz'. A status message at the bottom indicates 'Žádost rozpracována v ISKP' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'.

Obrázek 20 Záhlaví žádosti

6.1 Přístup k projektu

Stiskem tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí formulář v rámci, kterého lze nastavovat, tzn., přidělit/odebrat kompetenční role pro danou žádost o podporu konkrétním uživatelům či definovat kontaktní osobu..

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

UŽIVATELSKÝ ÚČET	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÝ ÚČET:

Editor
 Signatář
 Čtenář
 Zmocněnec

Správce přístupů
 Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba

Obrázek 21 Přístup k projektu

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům. Rozlišujeme role **čtenář** (data jsou zobrazena pouze k náhledu), **editor** (možnost zápisu změn) a **signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti). Správce přístupů má také možnost označit příslušného uživatele jako Kontaktní osobu a to tak, že zaškrtně checkbox Kontaktní osoba.

Poté systém zobrazí další povinná datová pole, která je potřeba vyplnit a následně záznam uloží.

Na žádosti o podporu musí být vždy určen alespoň jeden uživatel jako Kontaktní osoba.

NÁZEV PROJEKTU CZ:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

UŽIVATELSKÝ ÚČET:

Editor
 Signatář
 Čtenář

UŽIVATELSKÝ ÚČET UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP21+

Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ
 E-MAIL
 TELEFON

6.1.1 Přidělení role

Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů – případně uživatel s rolí **Zástupce správce přístupů**. Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti. Vzhledem ke skutečnosti, že do tohoto pole vkládáme uživatelské jméno příslušné osoby, je nutné, aby tento uživatel byl **registrovaný** v systému ISKP21+. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

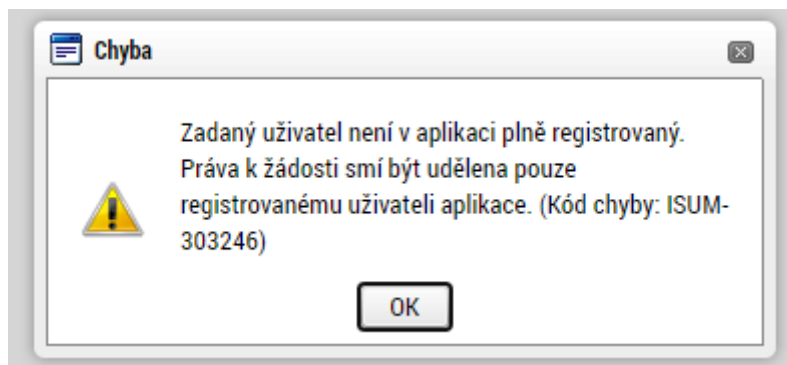
- **Signatář**

Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti figuroval vždy alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there's a table titled 'Správci projektu' (Project Managers) with columns for user name, access manager, editor, signatory, reader, access manager representative, authorized, order, signatory without registration, and non-registered signatory name. Below this is a form for adding a new record ('Nový záznam'). The form includes fields for project name, user name, and role selection (Editor, Signatář, Čtenář). A red box highlights the role selection area, and another red box highlights the user selection dropdown. Red arrows point to these areas with the text 'Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.' (User name of the person to whom roles are to be assigned) and 'Přidělení rolí' (Role assignment).

Obrázek 22 Přidělení rolí

V případě, že není zadán uživatel registrovaný v ISKP21+, upozorní systém o této skutečnosti uživatele chybovým hlášením.



Obrázek 23 Chybové hlášení

V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích.

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

The screenshot shows a web interface for managing user access and tasks. At the top, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' field contains 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. A 'POŘADÍ' field is highlighted with a red box. Below this is a 'Signatáři' table with columns: Úloha, Signatář, Jméno neregistrovaného signatáře, Datum narození, Pořadí, Podepsal, and Uživatel, který dokument podepsal. The table lists several tasks, all assigned to 'AASTRJIR'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat', and a form for adding a new task with fields for 'ÚLOHA' and 'POŘADÍ'.

Obrázek 24 Signatáři

Každému signatáři se automaticky přidělí všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli tyto úlohy omezit, označením záznamu úlohy a stiskem tlačítka **Smazat** dojde k výmazu ze seznamu. Lze tak například omezit, aby daný uživatel měl právo k podpisu jen Žádosti o podporu a žádosti o přezkum rozhodnutí, ale již neměl právo k podpisu např. žádosti o platbu.

Pro roli **signatář** je automaticky projekt označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt tedy zobrazí rovnou v seznamu jeho projektů.

- **Editor, čtenář**

Správce přístupů může udělit přístup jinému uživateli pouze jako editorovi, pouze s možností administrace žádosti o podporu bez podpisového oprávnění a čtenáře, pouze pro možnost náhledu na žádost o podporu.

Jakmile správce přístupů přidá uživatele k projektu, tak se tomuto uživateli projekt zobrazí v jeho účtu pod seznamem projektů. Takto nasdílený projekt uživatel následně pomocí tlačítek buďto přijme či odmítne (tímto dojde ke zrušení sdílení projektu). V seznamu projektů se k přijetí/odmítnutí zobrazují pouze ty, které jsou nasdílené uživateli s rolí **editor** anebo **čtenář**.

41	11	12	13	14	15	16	17	0174RH	03_21_002	Školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
42	18	19	20	21	22	23	24	01cVIX	03_21_002			Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
43	25	26	27	28	29	30	31	01jMFz	03_21_002			Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
44	1	2	3	4	5	6	7	0133KX	03_21_002	Školení 30.9.2021	CZ.03.01.03/00/21_002/000...	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
								00Ltlj	03_21_002	Žádost JS 22.8.2021	CZ.03.01/21_002/0000026	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

Žádosti, které čekají na přijetí

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
CZ.03.01/21_002/0000036	00MDoc	LT-9.9.2021	AATEMLUK

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

Přijmout
Odmítnout

Obrázek 25 Přijetí nasdíleného projektu

6.1.2 Změna nastavení role

Do doby, než příslušný uživatel přijme nebo odmítne sdílený projekt, je možné měnit nastavení role v rámci označení checkboxů uvedených vedle uživatelského jména. Poté, co projekt uživatel přijme do seznamu svých projektů, se pro změnu nastavených rolí příslušných uživatelů použije tlačítko **Změnit nastavení přístupů** (změna role uživatele, který je označený jako signatář se takto provádí vždy).

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

UŽIVATELSKÉ JméNO
AASTRJIR

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

POŘADÍ

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měňte nastavení správci: AASTRJIR

Editor
 Signatář
 Čtenář

Správce přístupů

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

Zmocněnec

Změnit nastavení

Obrázek 26 Změna nastavení role

Označí se příslušná role, která bude uživateli přidělena, případně se odznačí role, kterou odebíráme. Výběr se potvrdí stiskem tlačítka **Změnit nastavení**. V případě, že správce přístupů mění nastavení rolí dalším uživatelům prostřednictvím tlačítka **Změnit nastavení přístupů**, je možné pod tlačítkem **Historie** ověřit změny v rámci nastavení přístupů k projektu.

6.1.3 Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se může **svých práv vzdát tak**, že roli „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam příslušného uživatele, kterému chce tuto roli předat, a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je změněn správce přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstávají na žádosti o podporu/projektu v ISKP21+ původní role k projektu, které mu mohou být novým správcem přístupu změněny nebo zcela odebrány.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AAATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AAATEMLUK

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správci: AAATEMLUK

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému z ostatních správců s přístupem editor.

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

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

Zmocněnec

Změnit nastavení

Obrázek 27 Změna role Správce přístupů

Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ na jiného uživatele

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé se správcovskými kompetencemi**. Prvním správcem přístupů je automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce, tzn., určí druhého uživatele se stejnými kompetencemi a právy, které z této role plynou. I tento uživatel má následně možnost přidělit/odebrat k dané žádosti dalším uživatelům role.

Správce přístupů vybere záznam uživatele, kterého chce zvolit svým zástupcem a stiskne tlačítko **Změnit nastavení přístupů**. V dalším okně pak zatrhne checkbox Zástupce správce přístupů a tlačítkem Změnit nastavení volbu potvrdí. Tímto je určen zástupce správce přístupů.

Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
AATEMLUK	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat

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

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO AATEMLUK Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů **Změnit nastavení přístupu**

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: AATEMLUK

Editor

Signatář

Čtenář

Zástupce správce přístupů

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

Zrušit přístup k projektu Zatrhnout v případě, že chcete ukončit přístup daného uživatele k projektu.

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

Zmocněnec

Změnit nastavení

Obrázek 28 Role Zástupce správce přístupů

6.1.4 Signatář bez registrace v ISKP21+

V některých případech je v rámci projektu nutné zřídit přístup i pro uživatele, který není registrován v systému IS KP21+ (jedná se např. o statutární zástupce, kteří sice figurují na projektu, ale do systému se neregistrují a fyzicky provádějí administraci pouze ostatní pracovníci).

Stiskem tlačítka **Nový záznam** + následným zaškrtnutím checkboxu **Signatář bez registrace** se zobrazí dvě datové položky – Datum narození a Jméno neregistrovaného signatáře.

Vyplněním a potvrzením tlačítkem **Uložit** se neregistrovaný uživatel připojí k příslušnému projektu.

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a navigation menu with 'Projekt'. The main area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table 'Správci projektu'. The table has columns for user name, access manager, editor, signatory, reader, proxy, proxy manager, order, signatory without registration, and name of non-registered signatory. Two users are listed: EESTR.JIR and RDSROTER, with green checkmarks in the editor and signatory columns. Below the table is a pagination control showing '25' items per page. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below these buttons includes fields for project name, access manager (EESTR.JIR), and checkboxes for Editor, Signatář, and Čtenář. A section for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' is followed by a checked checkbox 'Signatář bez registrace v IS KP21+'. Two input fields are highlighted with a red box: '1 DATUM NAROZENÍ' and '2 JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'.

Obrázek 29 Přístup pro neregistrovaného uživatele

Systém po uložení záznamu vygeneruje oprávnění neregistrovaného signatáře ke všem úlohám.

V případě signatáře, který není registrovaný v IS KP21+, a tedy nikdy nemůže sám žádost podepsat, je přenesení oprávnění k podpisu úlohy pomocí navázání plné moci vyžadováno systémem v rámci finalizačních kontrol. Bez navázané plné moci na příslušného neregistrovaného signatáře nelze žádost o podporu finalizovat.

6.2 Plné moci

Plné moci (PM) slouží pro identifikaci zmocněnců, kteří mají oprávnění k podpisu dané úlohy za příslušného signatáře.

V rámci jednoho vstupu do obrazovky může uživatel založit/editovat/mazat více záznamů plných mocí.

Plné moci se využívají v případě, kdy signatář nemůže podepsat příslušný dokument a tato pravomoc je předána na jiného správce projektu pomocí plné moci. Zmocněnec smí za signatáře podepsat pouze v případě, že plná moc je v době podepisování platná, odpovídá předmětem zmocnění podepisovanému dokumentu a nebyla odvolána.

6.2.1 Pořízení plné moci

Uživatel s rolí Správce přístupů/zástupce zadá data (zmocnitel, zmocněnec, předmět zmocnění (úloha), časové vymezení plné moci) do obrazovky plné moci. **Zmocněnec** je vždy uživatel registrovaný v IS KP21+ s přístupem k projektu jako signatář, editor nebo čtenář. **Zmocnitel** s přístupem k projektu jako signatář, může být jak registrovaný v IS KP21+ tak neregistrovaný.

Uživatel vstoupí na obrazovku Plné moci Vyplní nabízená pole *Zmocnitel*, *Zmocněnec*, *Zda je PM na dobu neurčitou* či *Rozmezí platnosti plné moci*. Může označit, že se jedná o PM, pod kterou budou vznikat substituční PM. Může označit, že podepisuje pouze zmocněnec. Záznam uloží.

Obrázek 30 Založení plné moci

Dále vyplní předmět zmocnění = úlohy projektu, které smí zmocněnec za zmocnitele podepisovat přes tlačítko „Vybrat předmět zmocnění“.

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

Obrázek 31 Vybrání předmětu/ů zmocnění

Klikne na tlačítko „Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu“. Přiloží dokument plné moci a klikne na „Uložit“. Systém odešle notifikaci uživatelům, kteří budou podepisovat plnou moc.

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

SOUBOR	NÁZEV
	Plná moc

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

NÁZEV
Plná moc

SOUBOR
Připojit

Uložit Storno

Obrázek 32 Vložení dokumentu plné moci

Poznámka: Při uzamčení PM systém provádí kontrolu formální správnosti a úplnosti dat. Pokud si správce přístupů/zástupce uvědomí, že některý z údajů plné moci není správný, má možnost plnou moc odemknout pomocí tlačítka „Odemknout PM k editaci“, data upravit a znovu ji uzamknout. Odemknutí je možné, dokud plná moc není platná.

Následně tito uživatelé podepíší zmíněnou plnou moc. Pokud je zmocnitel registrovaný v IS KP21+, dokument plné moci podepisuje zmocněnec i zmocnitel; pokud je zmocnitel neregistrovaný v IS KP21+, či je označeno, že podepisuje pouze zmocněnec, podepisuje pouze zmocněnec. Platná plná moc může pozbýt platnosti vypršením doby platnosti či odvoláním PM.

6.2.2 Substituční plné moci

V případě, že platná plná moc má označení, že pod ní smí vznikat substituční plné moci, je přístupné tlačítko pro založení substituční plné moci.

To smí provést správce přístupů či jeho zástupce, nebo zmocněnec této primární PM. Na substituční plné moci je třeba vybrat zmocněnce (substituta); ostatní vlastnosti přebírá z primární plné moci. Zmocněnec primární plné moci se automaticky stává zmocnitelem substituční plné moci. Je možné omezit množinu úloh projektu, na které se tato substituční plná moc vztahuje.

Dále se s administrací pokračuje analogicky jako u klasické plné moci. Aby se substituční plná moc stala platnou, musí ji podepsat jak zmocnitel, tak zmocněnec této substituční plné moci.

6.2.3 Odvolání plné moci

smí provést zmocnitel či zmocněnec příslušné PM, nebo správce přístupů či jeho zástupce. Pokud se jedná o substituční PM, smí ji odvolat i zmocnitel primární PM.

K odvolání plné moci slouží tlačítko, kterým vznikne místo pro vložení dokumentu odvolání. Dokument odvolání smí vložit libovolný ze zprávců projektu. Před odvoláním primární plné moci je třeba nejprve smazat její dosud neplatné substituční plné moci. S odvoláním primární plné moci jsou automaticky odvolány i všechny její substituční; naopak substituční plná moc může být odvolána i samostatně.

Dokud není podepsán dokument odvolání, lze si odvolání „rozmyslet“ smazáním záznamu dokumentu. Pro odvolání PM stačí podpis dokumentu odvolání libovolným jedním uživatelem z oslovených. Po odvolání plné moci je aktualizován příznak „Zmocněnec“ u správců projektu.

Uživatel vstoupí na obrazovku „Plné moci“ do záznamu plné moci, kterou chce odvolat. Klikne na tlačítko „Odvolat PM“. Následně vloží a podepíše dokument, kterým odvolává PM.

6.2.4 Převázání plné moci

Na platné plné moci, která není substituční, je možné provést převázání zmocnitele či zmocněnce. Převázání smí provést zmocnitel/zmocněnec této PM nebo správce přístupů či jeho zástupce. V jednom kroku lze převázat buď zmocnitele anebo zmocněnce. Systém kontroluje, že nově zvolený zmocnitel/zmocněnec dosud na plné moci nefiguruje; kontrola nebere v potaz historii. Převázáním zmocnitele/zmocněnce se rozmezí platnosti PM nemění. Převázání zmocnitele lze provést pouze v případě, že úloha projektu (dle předmětu zmocnění této PM) není ve stavu Finalizována.

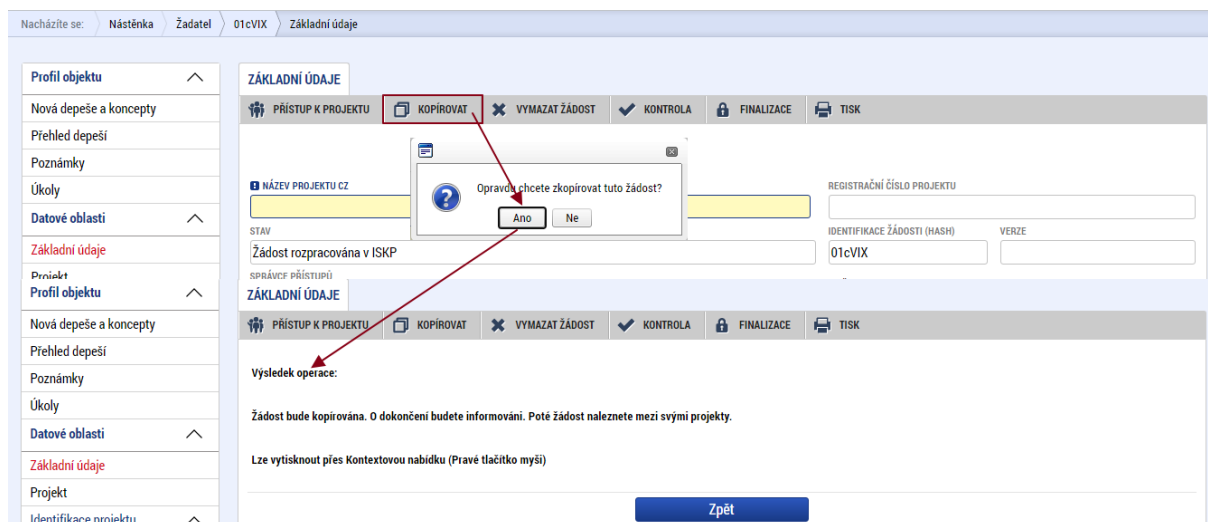
Uživatel klikne na tlačítko pro převázání PM a následně vybere, kdo má nově být zmocnitelem či zmocněncem. Lze vybírat pouze z uživatelů, kteří již mají k žádosti/projektu přístup. V jednom kroku lze převázat buď zmocnitele, anebo zmocněnce. Potvrdí změnu.

6.3 Vytvoření kopie žádosti

Funkce **Kopírovat** umožní uživateli zkopírovat jakoukoli žádost, kterou má ve svém seznamu projektů (žádost se může nacházet v libovolném stavu zpracování).

Kopírování probíhá v rámci stejné výzvy, resp. typu operace. Je kopírován pouze obsah obrazovek, které jsou na žádosti o podporu přístupné při založení žádosti o podporu. V případě dvoukolového modelu hodnocení ty, které jsou dostupné v prvním kole.

V případě finančních dat tyto nejsou zkopírovány, stejně tak přílohy k žádosti o podporu a odsouhlasená čestná prohlášení.



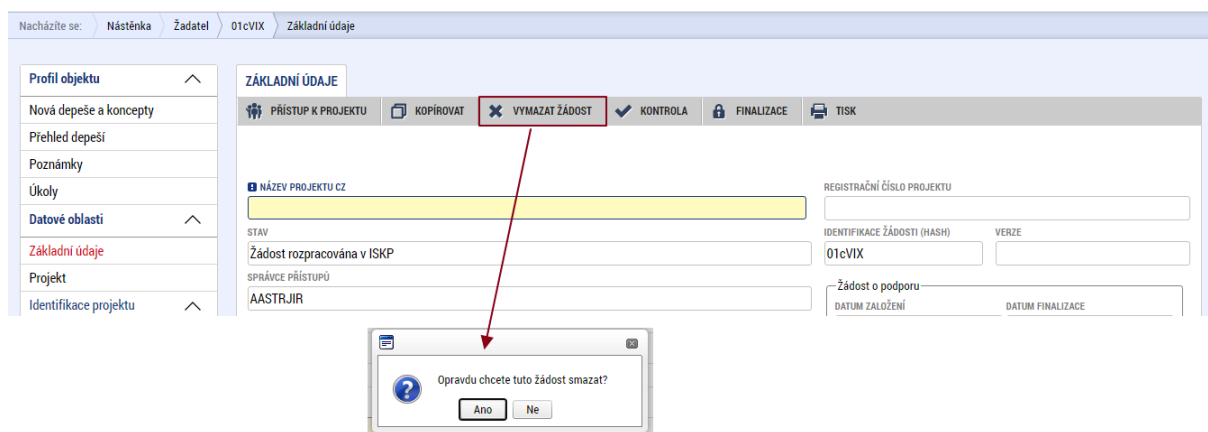
Obrázek 33 Kopírování žádosti

Po stisku tlačítka **Kopírovat** potvrdí uživatel kontrolní hlášku a následně systém vypíše výsledek operace.

6.4 Vymazání žádosti

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). Dokud žádost nepodepíší všichni signatáři, stále je zde možnost provést storno finalizace, tzn. je i tím pádem možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat. (pouze odvolat z procesu hodnocení).

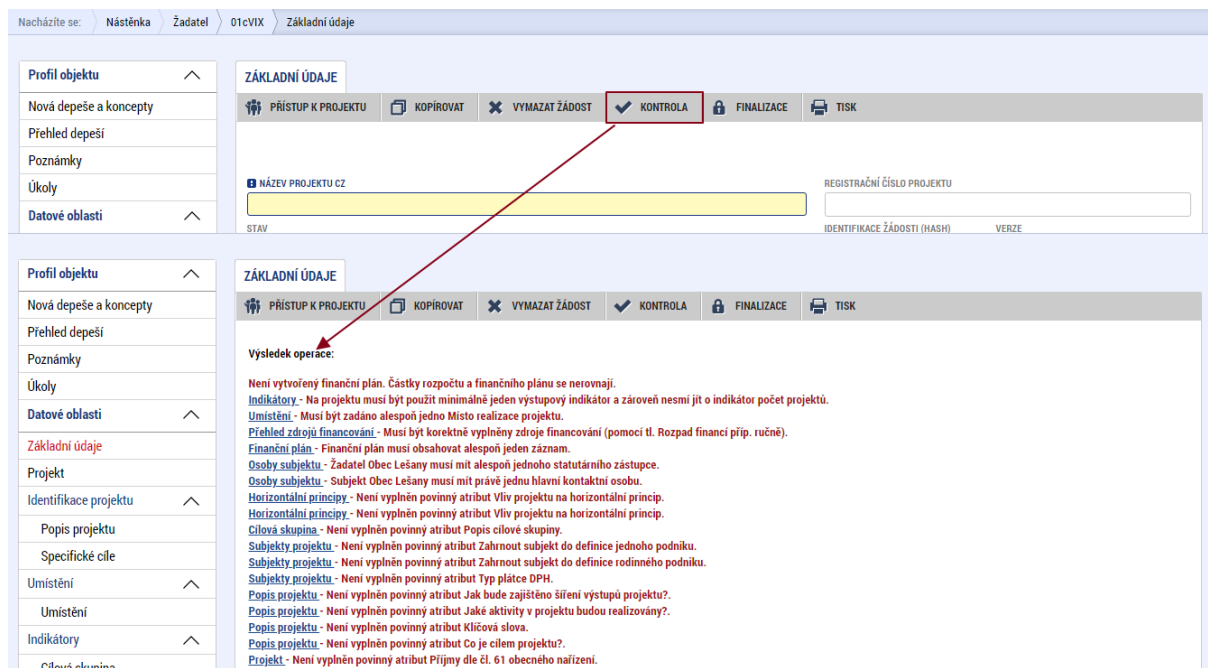
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení kontrolní hlášky dojde k vymazání žádosti.



Obrázek 34 Vymazání žádosti

6.5 Kontrola dat žádosti

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněna všechna požadovaná data. Systém automaticky podle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna, a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se odkaz na daný formulář, kde je možné příslušná data doplnit. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formulářů žádosti o podporu.



Obrázek 35 Kontrola dat žádosti

6.6 Finalizace žádosti

Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů formuláře žádosti o podporu (viz bod 6.5). Tedy i v případě, kdy uživatel sám neprovede kontrolu skrze tlačítko **Kontrola**, ji automaticky při finalizaci provede systém. Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

Obrázek 36 Finalizace žádosti

Stiskem tlačítka **Finalizace** a po potvrzení kontrolní hlášky dojde k finalizaci žádosti a následnému offline generování tiskové verze žádosti určené k elektronickému podpisu.

Systém následně odešle depeši signatáři projektu (prvnímu v pořadí), že žádost o podporu lze podepsat.

Obrázek 37 Depeše o možnosti podpisu žádosti

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace, které se zobrazí v záhlaví formuláře žádosti o podporu**. Žádost lze následně opět editovat, a to jak v rámci jednotlivých formulářů žádosti o podporu, tak v rámci přístupů k projektu.

Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí „Signatář“ nebo „Zmocněnec“. Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, tedy může žádost odfinalizovat a následně editovat.

Obrázek 38 Storno finalizace žádosti

6.7 Tisk žádosti

Stisknutím tlačítka **Tisk** je na pozadí spuštěno generování tiskové verze žádosti o podporu a uživatel je informován, že operace byla **spuštěna na pozadí**.

Po dokončení operace je tisková verze žádosti o podporu, jednak zobrazena v novém okně webového prohlížeče, a také uživatel dostane tento výstup prostřednictvím systémové depeše. Tisková verze žádosti o podporu je přiložena k depeši v „Dokumentech.“

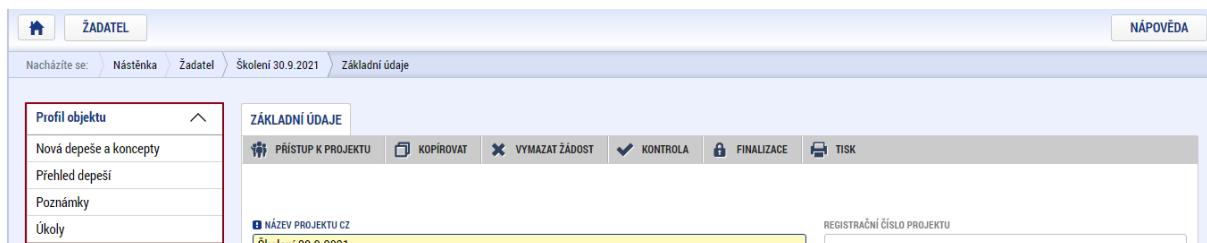
Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

Obrázek 39 Tisk žádosti

7 Levé menu obrazovky žádosti o podporu

7.1 Profil objektu

V této sekci nalezne uživatel možnosti práce s žádostí jako s „objektem“, tzn. vázat k této žádosti/objektu depeše, poznámky či úkoly. Takto vytvořené záznamy vázané na tuto žádost/objekt uvidí ti uživatelé, kteří mají k žádosti/objektu přístup.

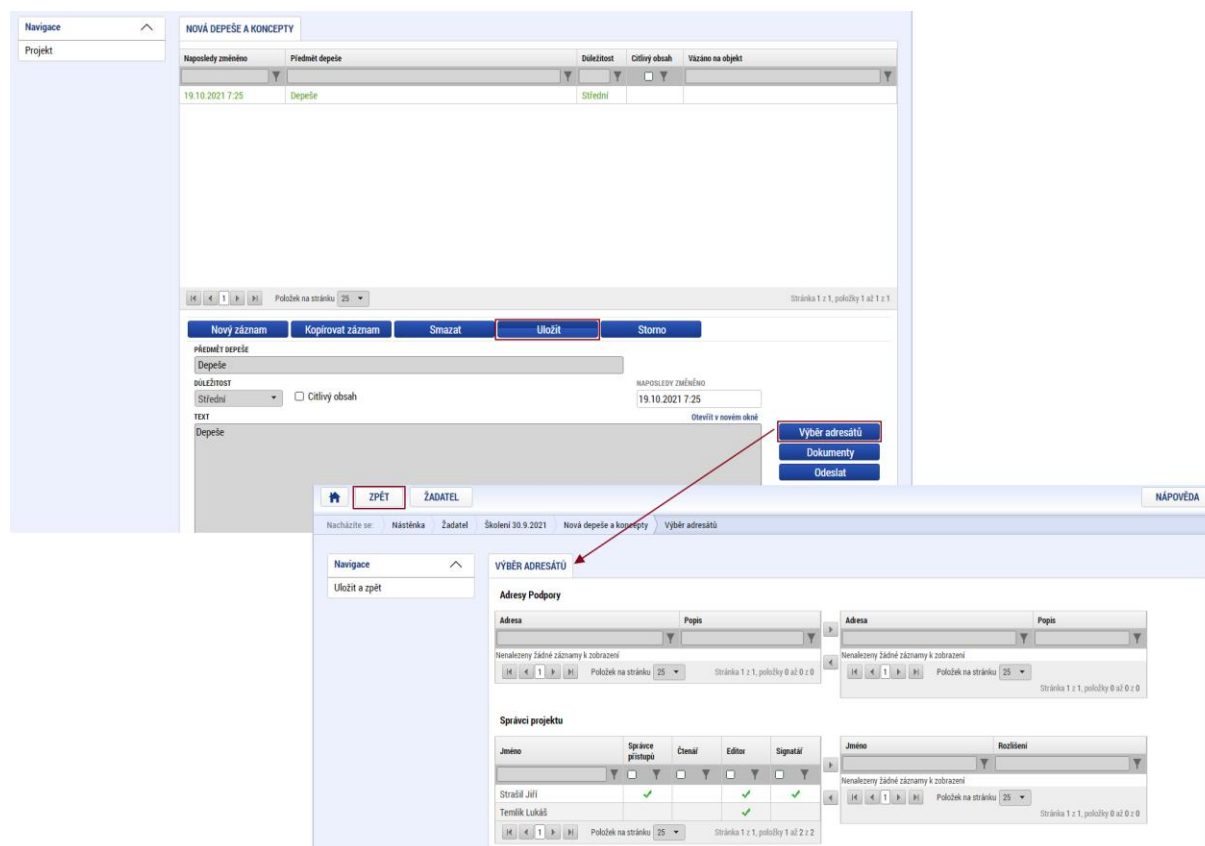


Obrázek 40 Profil objektu

7.1.1 Nová depeše a koncepty

Funkčnost zadávání **Nové depeše** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ při zadávání nových depeší, (viz kapitola 4.1.1), s tím rozdílem, že depeše zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt v rámci které byly vytvořeny. Příslušné depeše zde vložené se pak uživatelé zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu na záložce **Přehled depeší**, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

V rámci obrazovky Nová depeše a koncepty lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu interní zprávy ostatním uživatelům systému – kolegům, pracovníkům ŘO atd. Jedná se o vnitřní komunikaci v rámci zvolené žádosti o podporu/projektu.



Obrázek 41 Založení depeše a vložení adresátů

Uživatel otevře formulář Nová depeše a koncepty, vloží požadované informace a stiskne tlačítko **Uložit**. Po uložení zprávy se zaktivní tlačítko **Výběr adresátů**, kde je ze seznamu uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta. Následně se pomocí tlačítka **Zpět** vrátí k depeši a klikne na **Odeslat**.

Systém po odeslání depeše informuje uživatele hláškou.

The image shows two screenshots of a web application interface for creating and sending messages. The top screenshot displays the 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' form. It includes a table with columns for 'Naposledy změněno', 'Předmět depeše', 'Důležitost', 'Citlivý obsah', and 'Vázáno na objekt'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields include 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Depeše), 'DŮLEŽITOST' (Střední), 'CITLIVÝ OBSAH' (checkbox), 'TEXT' (Depeše), and 'NAPOSLEDY ZMĚNĚNO' (19.10.2021 7:25). On the right side, there are buttons for 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat'. The bottom screenshot shows a confirmation message: 'Výsledek operace: Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. A red arrow points from the 'Odeslat' button in the top screenshot to the 'Výsledek operace:' text in the bottom screenshot.

Obrázek 42 Odeslání depeše

7.1.2 Přehled depeší

Zde nalezne uživatel přehled depeší vázaných na tento konkrétní objekt.

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum odeslání	Důležitost	Systémová depeše	Příložen dokument
Depeše	Jiří Strašil*ext		Projekt: Skolení 30.9.2021	18.10.2021 13:03	Střední	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE: Depeše DŮLEŽITOST: Střední Hromadný opis depeší

DATUM ODESÍLÁNÍ: 18.10.2021 13:03 ADRESA ODESÍLATELE: Jiří Strašil*ext ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

TEXT: Otevřít v novém okně

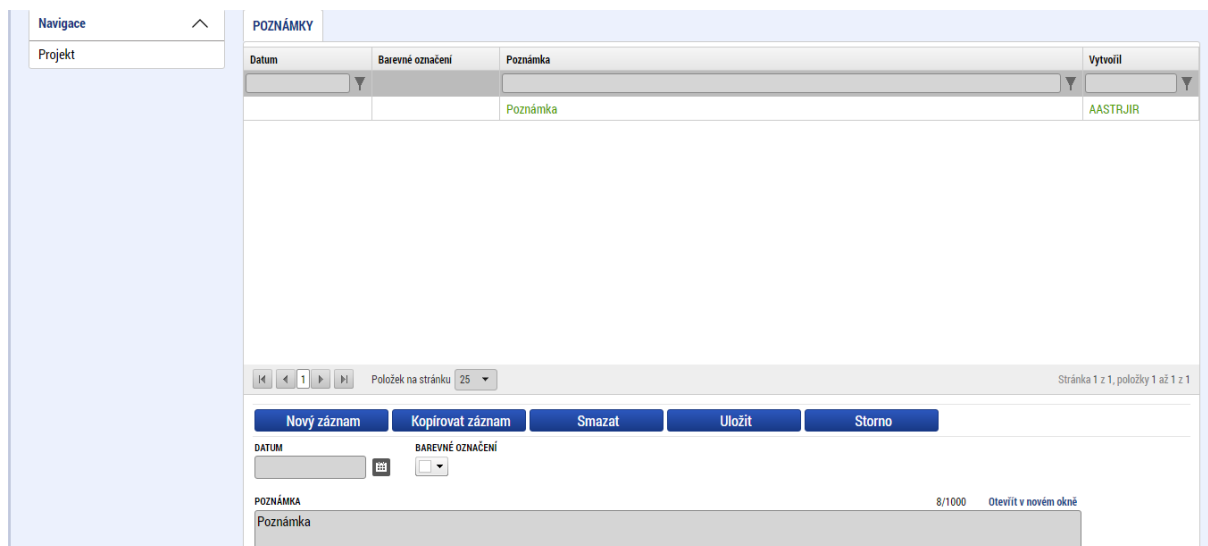
Odpovědět
Odpovědět všem
Přeposlat
Dokumenty

Obrázek 43 Přehled depeší na objektu

7.1.3 Poznámky

Funkčnost zadávání **Poznámky** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ (viz kapitola 4.1.3), s tím rozdílem, že poznámky zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt, v rámci, které byly vytvořeny. Příslušné poznámky zde vložené se pak uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, vložením údajů a volbou tlačítka **Uložit**, vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

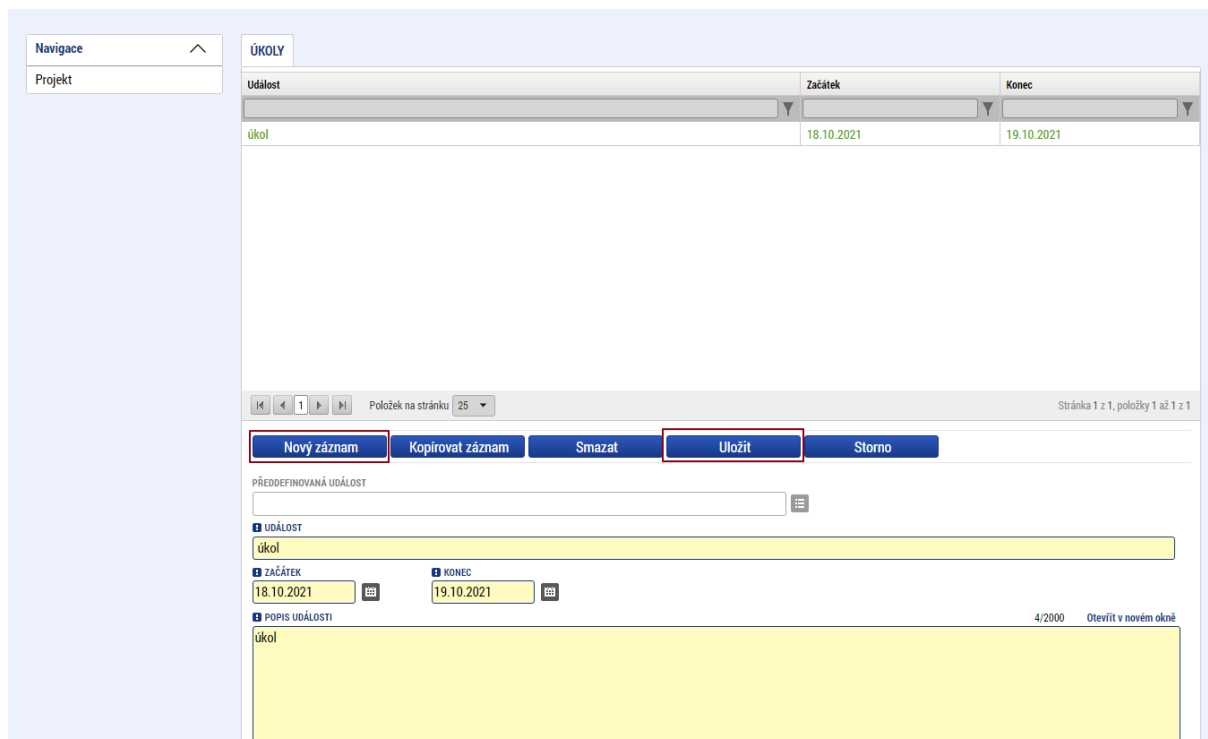


Obrázek 44 Poznámka na objektu

7.1.4 Úkoly

Funkčnost zadávání úkolu v rámci **Moje úkoly** je analogická jako na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+ při zadávání úkolů do Kalendáře (viz kapitola 4.2), s tím rozdílem, že úkoly zde zadané se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt v rámci které byly vytvořeny. Příslušné úkoly zde vložené se pak uživateli zobrazí u konkrétní žádosti/projektu či v kalendáři na úvodní nástěnce aplikace ISKP21+.

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, vložením údajů a volbou tlačítka **Uložit**, vkládá žadatel nový úkol k dané žádosti o podporu/projektu.



Obrázek 45 Úkol na objektu

7.2 Datové oblasti

Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu (formuláře a jejich nastavení) vyplňovat, závisí především na definování podmínek příslušné výzvy.

V této části menu uživatel vidí k editaci zpřístupněné datové oblasti (formuláře), definované Řídicím orgánem na výzvě. Datové oblasti, resp. formuláře žádosti o podporu se liší v závislosti na nastavení podmínek na konkrétní výzvě.

Při vyplňování formulářů žádosti o podporu je doporučeno postupovat při vkládání údajů odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů – jako je například specifický cíl, typ subjektu nebo právní forma žadatele atd., které mohou mít následně vliv např. na finanční data žádosti o podporu nebo indikatory– se následně neaktivní formuláře stanou přístupnými k editaci.

The screenshot shows a web interface for a grant application. On the left is a navigation menu with categories like 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Subjekty', 'Financování', and 'Podpis žádosti'. The main content area is titled 'Školení 30.9.2021' and contains several form fields and buttons. The 'Základní údaje' section includes 'STAV' (Žádost rozpracována v ISKP), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (0174RH), 'VERZE', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (AASTRJIR), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (30.09.2021 9:46), and 'TYP OPERACE' (individuální projekt). The 'Žádost o podporu' section includes 'DATUM ZALOŽENÍ' (30.09.2021 9:36), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. The 'Kolo žádosti' section includes 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) and a 'Přehled obrazovek' button. There are also buttons for 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', 'Uložit', and 'Storno'.

Obrázek 46 Datové oblasti žádosti

7.2.1 Základní údaje

Na tomto formuláři se uživateli automaticky zobrazí údaje, které jsou zásadní pro identifikaci projektu, tzv. HASH kód (registrační číslo projektu je systémem automaticky vygenerováno až po podání žádosti o podporu). Dále informace o uživateli, který naposledy provedl v projektu změnu, datum a čas změny a další údaje o časovém průběhu administrace žádosti o podporu/projektu.

Mezi důležitá data zadávaná na tomto formuláři patří datová položka **Způsob jednání**:

identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatáři, je nutné určit jejich pořadí v rámci záložky Přístup k projektu, viz kap. 6.1).

V průběhu realizace projektu je možné měnit způsob jednání, kdy např. místo jednoho jednatele bude podepisovat více jednatelů, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko **Změnit způsob jednání** blíže viz kap. 9.1.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: []

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0174RH VERZE: []

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: AASTRJIR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 30.09.2021 9:46

DATUM ZALOŽENÍ: 30.09.2021 9:36 DATUM FINALIZACE: []

DATUM PODPISU: [] DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: []

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: []

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář

TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno

Presunout do Moje neaktivní projekty

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatáři	Podpisují wszyscy

Obrázek 47 Formulář základní údaje

Tlačítko **Přehled obrazovek** zobrazí seznam formulářů, které patří do příslušného kola žádosti o podporu.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: []

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0174RH VERZE: []

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: AASTRJIR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 30.09.2021 9:46

DATUM ZALOŽENÍ: 30.09.2021 9:36 DATUM FINALIZACE: []

DATUM PODPISU: [] DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: []

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: []

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář

TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno

Presunout do Moje neaktivní projekty

PŘEHLED OBRAZOVEK

Název obrazovky	Obrazovky žádosti o podporu
Specifické cíle	✓
Umístění	✓
Indikátory	✓
Adresy subjektu	✓
Osoby subjektu	✓
Účty subjektu	✓
Veřejná podpora	✓
Čerpání rozpočtu na projektu	✓
Přehled zdrojů financování	✓
Finanční plán	✓
Dokumenty	✓

Obrázek 48 Přehled obrazovek



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

7.2.2 Projekt

Na formuláři **Projekt** žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu, jeho název a anotace. Mezi další údaje patří informace o fyzické realizaci projektu, jeho předpokládané datum zahájení a ukončení. Pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

Žadatel zároveň identifikuje, zda se jedná o projekt vytvářející/nevytvářející příjmy. Tato identifikace má zásadní vliv na další finanční data a související moduly, jako je např. modul CBA.

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti **Doplňkové informace**.

Jedná se o datové pole **Režim financování** – zde uživatel volí možnost v jakém režimu bude projekt financován (např. ex-ante, ex-post, aj.)

A dále o několik checkboxů, které se vyplňují buďto automaticky, v případě, že je na projekt navázána veřejná zakázka (checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**) či CBA (checkbox **CBA**), nebo je vyplňuje uživatel v závislosti na tom, zda jsou dané informace, resp. položky pro jeho žádost o podporu/projekt relevantní, nebo pokud to přímo určují specifická pravidla pro žadatele a příjemce v rámci příslušné výzvy (např. checkbox **Veřejná podpora**, aj.).

Pokud je na projektu navázána **Veřejná zakázka** (která se navazuje přes **Modul VZ** viz samostatná příručka), tak se žadateli v levém menu zobrazí záložka **Veřejné zakázky**. Na navázané veřejné zakázky má přístup pouze uživatel, kterému správce přístupů veřejné zakázky přidělil roli *Editor* nebo *Čtenář*. Pokud uživatel přístup na veřejnou zakázku nemá přidělen, tak veřejnou zakázku sice vidí na záložce *Veřejné zakázky*, ale v seznamu *Needitovatelné veřejné zakázky*.

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	1TPUJVZ		4545	Připravena k zadání

ADMINISTRATIVNÍ STAV VZ	HASH VZ	HASH PODTYPU VZ	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Rozpracovaná	aENS9VZ		zakázka 1	Plánována

Obrázek 49 záložka Veřejné zakázky se seznamem editovatelných/needitovatelných zakázek

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU 02	NÁZEV PROGRAMU Operační program Jan Amos Komenský
ČÍSLO VÝZVY 02_22_006	NÁZEV VÝZVY PZet výzva pro testování ODB a CZ NACE

NÁZEV PROJEKTU CZ

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ	SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

CBA

Projekt postupuje dotaci

Atribut operace

Integrovaný

Strategický

Přijmy projektu Integrovaný Fázovaný projekt RIS3

PŘÍJMY Z PROVOZU

Uložit
Storno

Obrázek 50 Projekt

7.2.3 Specifické cíle

Na tomto formuláři se uživateli zobrazí údaje o specifických cílech, které jsou definovány na výzvě. Pokud je na výzvě definován pouze jeden specifický cíl, tak se při vstupu na tento formulář uživateli zobrazí automaticky veškeré údaje o tomto specifickém cíli. Pokud je na výzvě definováno více specifických cílů, tak si uživatel volí sám z číselníku **Název specifického cíle/opatření** a následně definuje procentní podíl a kategorie regionu

Obrázek 51 Specifické cíle

Needitovatelné kategorie regionu odpovídají případu, když jsou procenta zadána přímo na výzvě a do žádosti jsou automaticky naplněny.

7.2.4 Cílové skupiny

V rámci jednoho vstupu do obrazovky může příjemce vytvořit/editovat/mazat více záznamů cílových skupin. Výběr cílové skupiny do projektu je realizován přes tlačítko „Vybrat cílové skupiny z výzvy“. Uživatel smí vybrat záznamy do projektu hromadně. V případě, že k vybrané položce cílové skupiny je na výzvě zadán automatický text, systém jej při potvrzení výběru záznamu cílové skupiny do projektu doplní. Změna automatického textu na projektovém záznamu cílové skupiny je možná pouze v případě, že automatický text není na výzvě označen jako uzamčený.

Obrázek 52 Cílová skupina

7.2.5 RIS3

V případě, že je výzva zaměřena na RIS3, má příjemce na žádosti o podporu povinnost označit, zda je projekt v souladu s RIS3. Pokud příjemce označí, že ano, tak je povinnost naplnit i textové pole soulad projektu s RIS3. Dále jsou zpřístupněny obrazovky pro plnění konkrétních záznamů RIS3 dle matričních dat (MD) výzvy.

V rámci jednoho vstupu do každé z obrazovek může příjemce vytvořit/editovat/mazat více záznamů RIS3.

7.2.6 Umístění

V rámci formuláře **Umístění** se definuje místo realizace projektu. Na výzvě je definováno, z jakého číselníku uživatel místo realizace bude volit, a to buď Obec, Okres, Kraj či ZUJ (základní územní jednotka). Místo realizace uživatel nadefinuje po stisku tlačítka **Výběr místa realizace**.

Vybitaná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší
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

Obrázek 53 Umístění

7.2.7 Indikátory

Formulář **Indikátory** je zpřístupněn k editaci až po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. Na výzvě jsou Řídicím orgánem definovány indikátory, které budou v rámci projektu plněny, stejně jako jejich povinnost k výběru a k naplnění. V žádosti o podporu tedy žadatel postupně volí jednotlivé indikátory, a to tak, že výběrem z číselníku, který je zobrazen v položce „Kód Indikátoru.“ Pro následující volbu použije tlačítko **Nový záznam**.

Po výběru indikátoru z číselníku dojde automaticky k doplnění jeho názvu, definice, typu a měrné jednotky do příslušných datových polí. Žadatel dále zadá výchozí či cílovou hodnotu indikátorů včetně datumů, případně i nepovinné pole popis hodnoty. Tlačítkem **Uložit** záznam uloží.

The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Indikátory'. The main area shows a table of indicators under the heading 'Měřitelné indikátory'. The table has columns for 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', 'Dosažená hodnota', and 'Datum dosažené hodnoty'. One row is visible with the code '673150' and the name 'Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních sl...'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed form for editing an indicator is shown below, with fields for 'KÓD INDIKÁTORU' (673150), 'NÁZEV INDIKÁTORU' (Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních služeb, u nichž služba naplnila svůj účel), 'MĚRNÁ JEDNOTKA' (Osoby), and 'TYP INDIKÁTORU' (Výsledek). It also includes fields for 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (10,000), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY' (19.10.2021), 'CÍLOVÁ HODNOTA' (100,000), and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (30.01.2022). A 'DEFINICE INDIKÁTORU' section contains a text area with the description: 'Počet účastníků, jež mají uzavřenou smlouvu o poskytování sociálních služeb, individuální plán a jeho kladné vyhodnocení o kvalitativní změně v životě. Příjemce provede do 1 měsíce po ukončení podpory zhodnocení splnění cílů poskytované služby u klienta. Indikátor je podřazený indikátoru Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální práce naplnila svůj účel.'

Obrázek 54 Indikátory

7.2.8 Subjekty projektu

Systém MS2021+ je napojen na Základní registry, které obsahují státem garantovaná data a ze kterých systém přebírá informace o příslušných subjektech, tzn. při zadávání validovaného subjektu je tento subjekt validován vůči Registru osob (ROS) a Registru územní identifikace, adres a nemovitostí (RÚIAN). Údaje, které byly validovány vůči těmto registrům, nelze v systému MS2021+ měnit.

Při zadání validovaného subjektu, tedy validaci vůči ROS se stahují a ukládají informace o statutárních zástupcích daného subjektu, jsou-li dostupné. Zobrazené informace jsou pouze ke čtení.

V rámci formuláře **Subjekty projektu** vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují, např. žadatel/příjemce, partneři. Volbou položky z číselníku **Typ subjektu** vybere příslušný typ daného subjektu. Typ subjektu **Dodavatel** není zadáván v rámci formuláře **Subjekty projektu**, ale prostřednictvím modulu **Veřejné zakázky**. Postup zadávání subjektu typu **Dodavatel** je popsán v příručce „Veřejné zakázky v ISKP21+“. Volba typu subjektu **žadatel/příjemce** zpřístupní k editaci formulář **Rozpočet projektu** (blíže v kapitole 7.2.11).

Po výběru Typu subjektu uživatel vyplní hodnotu v poli IČ. Stiskem tlačítka **Validace** proběhne ověření subjektu a jsou staženy dostupné údaje. Systém uživatele informuje hláškou.

Subjekty projektu - Validace

Export standardní

TYP SUBJEKTU:

KÓD STÁTU:
 Fyzická osoba nepodnikající
 Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ:

TYP PLÁTCE DPH:
 Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
 Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
 Je subjekt právnickou osobou?

Obrázek 55 Validace subjektu

7.2.9 Adresy subjektu

Po validaci dat na formuláři **Subjekty projektu** se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí na formuláři **Adresy subjektu**.

Pokud chce žadatel definovat i jiný typ adresy, učiní tak přes tlačítko **Nový záznam**. Vyplní povinné údaje a klikne na tlačítko **Uložit**. Následně v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.

Subjekt

IČ: 00232122 IČ zahraniční: RČ: Jméno a příjmení/Název: Obec Lešany

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Neplatný záznam ad
Benešov	Benešov	Lešany		č.p. 23, 257 44 Lešany	Adresa oficiální (adres...	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC Lešany NÁZEV OKRESU: Benešov NÁZEV KRAJE: Středočeský kraj

PSČ 257 44 MĚSTSKÁ ČÁST: NÁZEV ORP: Benešov

ČÁST OBCE: Lešany ULICE: ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 23 ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ: KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO: 1

www: DATUM A ČAS VALIDACE: 19.10.2021 12:37

Typ adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Obrázek 56 Adresy subjektu

7.2.10 Osoby subjektu



Na formuláři **Osoby subjektu** zvolí žadatel ze seznamu příslušný subjekt a k němu následně doplní povinné datové položky vztahující se k osobě/ám subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží.

OSOBY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00271632			Město Jičín

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
JAN	MALÝ	☑

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO JAN	PŘÍJMENÍ MALÝ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce			
FUNKCE		<input checked="" type="checkbox"/> Stažený z ROS	

Obrázek 57 Osoby subjektu

7.2.11 Účty subjektu

Na formuláři **Účty subjektu** žadatel zvolí ze seznamu příslušný subjekt a k němu následně doplní datové položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídicí orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

Profil objektu ^

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu ^

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění ^

Umístění

Indikátory ^

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOPIROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název
00232122			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát	Neplatný záznam účtu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

<p>NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>KÓD BANKY</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>IBAN</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>MĚNA ÚČTU</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>
<p>PŘEDČÍSLÍ ABO</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>	<p>ZÁKLADNÍ ČÁST ABO</p> <input style="width: 95%;" type="text"/>

Neplatný záznam účtu

Obrázek 58 Účty subjektu

7.2.12 Veřejná podpora

V případě, že je na formuláři **Projekt** v groupboxu „Doplňující informace“ zatržena možnost **Veřejná podpora**, zpřístupní se k editaci formulář **Veřejná podpora**.

Na tomto formuláři se definuje, o jakou variantu (varianty) veřejné podpory či jejich kombinace se jedná. Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu.

Žadatel na formuláři vyplní povinné údaje vztahující se k subjektu a variantě podpory. V závislosti na nastavení výzvy nemusí být některá z datových polí přístupná k editaci. Také můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro projekt relevantní. Záznam uloží.

Obrázek 59 Veřejná podpora

V případě, že to nastavení výzvy umožňuje, je možné ve spodní části obrazovky vybrat **Bonifikaci**. Výběr příslušného záznamu bonifikace provede uživatel přesunutím označeného záznamu z levé tabulky do pravé. V tabulce je možné filtrovat – a to jak v každém sloupci zvlášť, tak oba filtry kombinovat. Výběr sazby bonifikace je důležitý pro stanovení výše podílu vlastního zdroje žadatele, kdy je % podíl vlastního zdroje žadatele snížen právě o výši bonifikace.

7.2.13 Rozpočet projektu

Formulář **Rozpočet projektu** se žadateli může zobrazovat jako:

Jednotkový/Jednotkový – investiční; Roční/Roční – investiční; Základní/Základní – investiční

Jednotkový rozpočet – evidence jednotek a cen za měrnou jednotku

Roční rozpočet – evidence je rozlišena na jednotlivé roky monitorovacího období

Základní rozpočet – evidují se pouze celkové náklady

V případě těchto rozpočtů jako investičních jde pouze o rozšíření rozpočtové tabulky o sloupec „Z toho investiční.“

Popis základních termínů rozpočtu:

Hlavička rozpočtu = záhlaví rozpočtu, které obsahuje základní údaje o rozpočtu, např. **Kód a Název**. Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce.

Úroveň = udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Potomek = položka rozpočtu, která je podřízena hierarchicky vyšší položce a je založená žadatelem v ISKP21+. Jde tedy i o označení, že je možno pod položku rozpočtu označenou jako „Potomek“ zakládat podřízené podpoložky. *Poznámka: Toto neplatí u rozpočtu pro projekty v režimu veřejné podpory, u kterých je na rozpočtu evidován partner s finančním příspěvkem = u položek rozpočtu, které nesou označení „Potomek“ a které zároveň obsahují podpoložky pro žadatele a všechny partnery s finančním příspěvkem, není možné potomky zakládat. Potomky je v tomto případě možné evidovat pouze pod podpoložkami jednotlivých subjektů.*

Listová položka = nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka = položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód.

Pro editaci formuláře **Rozpočet projektu** je nutné mít vyplněné údaje na formulářích Specifický cíl a Subjekty projektu (v případě volby financování je i nutný zvolený typ režimu financování na záložce Projekt).

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Žadateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě. Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé nové rozpočtové podpoložky, pakliže mu to daný typ rozpočtu umožňuje.

Žadatel vyplňuje rozpočet buďto kliknutím na jednotlivé položky rozpočtu a doplněním požadovaných datových polí, kdy každý tento jeden záznam následně uloží tlačítkem **Uložit**.

Nebo lze rozpočet vyplnit pomocí tlačítka **Editovat vše** – čímž jsou uživatelé zpřístupněna všechna datová pole, která musí naplnit a následně data uložit kliknutím na **Uložit vše**.



ROZPOČET PROJEKTU

Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o změnu
JEDN_01_VP	Jednotkový rozpočet 01 (PO 30.06.2021) ...		✓	✓	19.10.2021			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		3	0
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.1.2	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	5 500 000,00		3	100
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.2	Mzdy		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00		4	90,91
1.1.2.3	Propagace		100,00	5 000,00	500 000,00		4	9,09
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD: 1.1.2.2 NÁZEV: Mzdy POTOMEK: ÚROVEŇ: 4

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU): CENA JEDNOTKY: 1 000 000,00 POČET JEDNOTEK: 5,00 ČÁSTKA CELKEM: 5 000 000,00 PROCENTO: 90,91

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

Informace o nadřazené položce: KÓD: 1.1.2 NÁZEV: Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční

Obrázek 60 Rozpočet projektu

V případě, že je projekt v režimu veřejné podpory, zobrazí se u detailu relevantních položek rozpočtu informace o odpovídající kombinaci veřejné podpory.

1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0	Kom
1.1.2.1.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00		5	0	Kom
1.1.2.2	Mzdy		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00		4	90,91	Kom
1.1.2.3	Propagace		100,00	5 000,00	500 000,00		4	9,09	Miry
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0	Miry

Rozpočet jednotkový (investiční)

KÓD: 1.1.2.1.1 NÁZEV: Obec Lešany

MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU): CENA JEDNOTKY: 0,00 POČET JEDNOTEK: 0,00 ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0 POTOMEK: ÚROVEŇ: 5

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY: 692214 | Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)

Obrázek 61 Označení „Kombinace veřejné podpory“

V případě, že je na projektu aplikovaná veřejná podpora a v rozpočtu je sledován rozpad na subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem, vygenerují se do základní struktury rozpočtu příslušné řádky odpovídající také jednotlivým partnerům.

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	5 500 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		3	0
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.1.1.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.1.1.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.1.2	Dlouhodobý finanční majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.1.2.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.1.2.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	5 500 000,00		3	100
1.1.2.1	Drobný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00		4	0
1.1.2.1.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.2.1.2	Statutární město Olomouc		0,00	0,00	0,00		5	0
1.1.2.2	Mzdy		1 000 000,00	5,00	5 000 000,00		4	90,91
1.1.2.3	Propagace		100,00	5 000,00	500 000,00		4	9,09
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		2	0

Obrázek 62 Rozpočet s řádky pro subjekt i partnery

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, respektive pod položkami pro žadatele a partnera s finančním příspěvkem, jejichž nadřazená položka je označena fajfkou, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřazenou položku pak v případě existence „potomků“ nelze editovat. Plní se jako součet částek všech podřízených položek (potomků).

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je zobrazena zeleným písmem). Stisknutím tlačítka „Nový záznam“ se založí záznam, uživatel vyplní datová pole a záznam uloží. Následně je tento nově založený „potomek“ zobrazen ve struktuře rozpočtu.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje				1 0
1.1	Celkové způsobilé výdaje				2 0
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		✓		3 0
1.1.1.1	Poplatky za plány/stavební projekt		✓		4 0
1.1.1.2	Nákup pozemků		✓		4 0
1.1.1.2.1	zahrádky				5 0
1.1.1.3	Výstavba		✓		4 0
1.1.1.4	Prostory a strojní zařízení nebo vybavení		✓		4 0
1.1.1.5	Nepředvidané události		✓		4 0
1.1.1.6	Úprava ceny		✓		4 0
1.1.1.7	Propagace		✓		4 0
1.1.1.8	Dozor v průběhu provádění stavby		✓		4 0
1.1.1.9	Technická pomoc		✓		4 0
1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční				3 0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje				2 0

Nový záznam	Smazat	Uložit	Storno
kód	NÁZEV		
1.1.1.2.1	zahrádky		
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
5 000 000,00	0		5
Informace o nadřazené položce			
kód	NÁZEV		
1.1.1.2	Nákup pozemků		



7.2.14 Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro **Přehled zdrojů financování**. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky na pokyn uživatele. Zdrojová částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu. Bylo-li na výzvě od ŘO nastaveno, že žádost o podporu nebude obsahovat rozpočet, pak je zdrojová částka pro rozpad zjišťována z bilance EDS/SMVS.

Uživatel na formuláři **Přehled zdrojů financování** stisknutím tlačítka **Rozpad financí** spustí automatiku naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Obrázek 64 Účty subjektu

Pokud jsou při žádosti o podporu uvažovány příjmy, v závislosti na předchozím nastavení na výzvě, na záložce Přehled zdrojů financování je nutné je zohlednit. V případě jiných peněžních příjmů než dle výkladu čl. 61 obecného nařízení EK vyplněním do příslušného pole **Jiné peněžní příjmy**. V případě aplikace příjmů dle čl. 61 obecného nařízení EK je částka příjmů automaticky vyplněna z modulu CBA do pole **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení**. Uživatel má možnost dále vyplnit pole **% vlastního financování**, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Po zadání % vlastního financování může systém MS2014+ v některých případech, kdy to není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele, vyžadovat určení konkrétní identifikace zdroje financování pro vlastní podíl žadatele z nabídnutého číselníku zdrojů financování. Po automatickém načtení nebo ručním naplnění polí záložky Přehled zdrojů financování uživatel ukončí práci na formuláři tlačítkem **Uložit**.

7.2.15 Finanční plán

Finanční plán projektu 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 proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje. Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem MS2021+, pokud byla na výzvě od ŘO nastavena volba automatického generování finančního plánu projektu a je dostupná odpovídající šablona finančního plánu projektu nadefinovaná od ŘO. Pokud byla navíc na výzvě nastavena volba **Zpřístupnit pole investice/neinvestice**, uživatel vyplňuje na finanční plán projektu i pole nesoucí informaci o rozdělení částek na investice a neinvestice.

Uživatel na formuláři **Finanční plán** vyplní položky finančního plánu. Pokud byl na výzvě nastaven režim financování ex-ante, jsou relevantní pole pro vyplnění **Záloha – plán** pro zálohu a **Vyúčtování – plán** pro vyúčtování zálohy. Pokud byla vyhlášena výzva pro projekty v režimu ex-post, je relevantní pro vyplnění pouze pole Vyúčtování – plán. Uživatel vyplní dále pole **Datum předložení** a případně zaškrtnuté pole **Závěrečná platba**, pakliže je pod touto položkou plánována a bude se v budoucnu tvořit **Závěrečná žádost o platbu**. Údaje uživatel potvrdí volbou **Uložit**. Pro tvorbu nového řádku finančního plánu použije uživatel tlačítko **Nový záznam**.

Při zakládání finančního plánu je prováděná kontrola shody částek finančního plánu na rozpočet projektu. Kontrola shody částek finančního plánu je prováděná klikem na tlačítko **Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu** (kontrola je prováděna na celkové způsobilé výdaje projektu).

Pokud se částky finančního plánu a rozpočtu projektu neshodují, je uživatel upozorněn chybovým hlášením, finanční plán nelze uložit a musí být provedena úprava finančního plánu (popř. Rozpočtu).

V případě automaticky generovaného finančního plánu uživatel vstoupí na formulář **Finanční plán** a tento je systémem MS2021+ automaticky vygenerován.

Obrázek 65 Účty subjektu

7.2.16 Dokumenty

Na formuláři **Dokumenty** přikládá žadatel přílohy předem definované na výzvě. Také v příručce pro žadatele/příjemce daného ŘO, jsou uvedeny informace o druhu přílohy a formátu přikládaného souboru či zde může být uvedeno pořadí, ve kterém je nutné soubory přikládat.

Na výzvě se definuje, zda je daný dokument povinný/povinně volitelný/nepovinný. Uživatel má také možnost vložit vlastní přílohu.

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy přenášeny do žádosti o podporu, stejně tak se může z výzvy přenášet atribut typ přílohy – zda je vyžadována elektronická nebo listinná podoba.

Soubor lze přiložit fyzicky přímo do aplikace ISKP21+ a následně potvrdit jeho platnost kvalifikovaným elektronickým podpisem, vyžadují-li to podmínky výzvy (blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 8) nebo žadatel v případě listinné podoby přílohy zaškrtně checkbox „**Doložený soubor**“ a uvede odkaz na jeho umístění.

Obrázek 66 Účty subjektu

7.2.17 Čestná prohlášení

Na formuláři **Čestná prohlášení** vybírá žadatel příslušná čestná prohlášení z předem definovaného číselníku, jehož obsah je plněn na výzvě.

Položky číselníku jsou označeny typem povinnosti (povinná, povinně volitelná, nepovinná) a podle tohoto typu se k nim žádost o podporu chová. Povinné položky jsou při vstupu na formulář generovány, položky ze skupin povinně volitelných musí uživatel vybrat, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat.

Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky po vygenerování/výběru čestného prohlášení. Zaškrtnutím checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením** potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení Popis Kód Souhlas

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Vyber čestných prohlášení

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
03_TD...	Čestné prohlášení pro žádost o ...	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu

Čestné prohlášení pro žádost o podporu 03_TD prj ✓

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení pro žádost o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Čestné prohlášení pro žádost o podporu

Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 67 Účty subjektu

8 Podpis a podání žádosti o podporu

8.1 Podpis žádosti

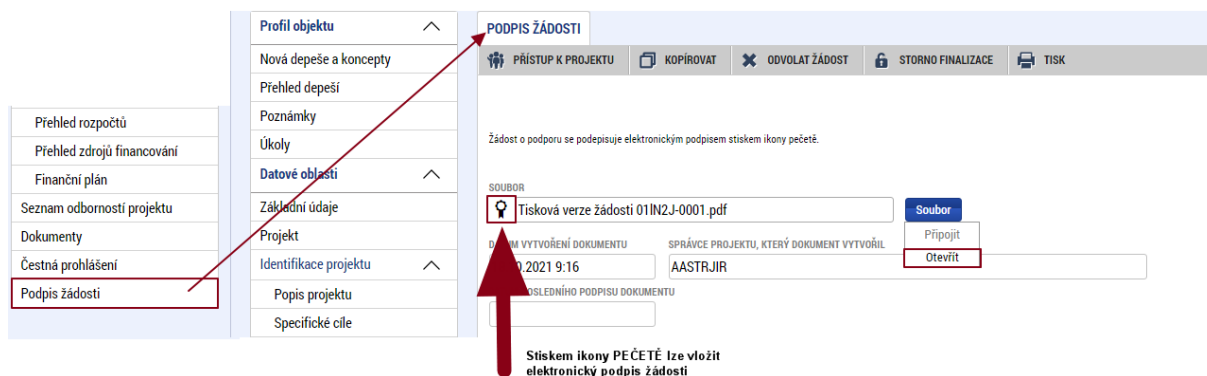
Po úspěšné finalizaci žádosti o podporu se zaktivní formulář Podpis žádosti. Formulář soužijí k přiložení elektronického podpisu signatáře či signatářů k tiskové verzi žádosti o podporu.

V případě, že je na projektu označeno, že podepisuje **jeden signatář**, po finalizaci je odeslána notifikace všem signatářům žádosti o podporu a navázaným zmocněncům, pokud je příslušná plná moc platná. Stačí, aby podepsal pouze jeden z nich a žádost o podporu je přepnuta do stavu Podepsána.

V případě, že je na projektu označeno, že **podepisují všichni signatáři**, po finalizaci je odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí a navázanému zmocněnci, v případě, že existuje a příslušná plná moc je platná, Až tento podepíše, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem/zmocněncem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu Podepsána.

Každý ze signatářů (nebo zmocněnců), který je nominován k podepisování žádosti, může provést storno finalizace, pokud nesouhlasí s obsahem žádosti o podporu.

Žadatel vstoupí na formulář **Podpis žádosti**. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka **Otevřít**.



Obrázek 68 Formulář podpis žádosti

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu vydaného schválenou certifikační autoritou (PostSignum; elidentity; První certifikační autorita). Stiskem **ikony pečetě** se zobrazí okno podpisové komponenty, kde následně žadatel vybere příslušný certifikát uložený buď na **čipové kartě či tokenu** nebo v **systémovém úložišti certifikátů** nebo vybere certifikát **uložený v příslušném souboru**.

Důležité:

Pro zdárný proces podepisování v aplikaci ISKP21+ je nezbytné mít nainstalovány v počítači následující nástroje:

CRYPTO NATIVE APP = nástroj pro samotné šifrování a podepisování v počítači. Pro instalaci musíte mít na daném počítači nastavena administrátorská práva. Tento nástroj se instaluje pouze jedenkrát


CRYPTO WEB EXTENSION = rozšíření webového prohlížeče. Tento nástroj musíte nainstalovat pro každý webový prohlížeč, který chcete využívat k podepisování v aplikaci ISKP21+, zvlášť.

Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>

Zabezpečení nechte na nás



Crypto je spojení aplikace a rozšíření prohlížeče, díky kterému snadno zašifrujete nebo podepíšete vaše data.





Crypto Native App


Aplikace do počítače

Provádí šifrování a podepisování na vašem počítači a komunikuje s rozšířením webového prohlížeče.

Pro stažení zvolte vámi používaný operační systém:

 WINDOWS

 MACOS





Crypto Web Extension


Rozšíření webového prohlížeče


Slouží jako prostředník mezi aplikací nainstalovanou ve vašem počítači a webovou aplikací.


Pro stažení zvolte vámi používaný webový prohlížeč:

 CHROME

 FIREFOX

 OPERA

 EXPLORER

 NOVÝ EDGE

Obrázek 69 Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů

V případě, že si uživatel tyto nástroje nenainstaluje předem je při pokusu o podpis v aplikaci ISKP21+ upozorněn hláškou o nutnosti instalace, je zde i odkaz na možnost instalace.

Po kliknutí na symbol „Pečetí“ se uživateli zobrazí okno „Vytvořit podpis“, když do něj klikne načte se podpisová komponenta pro výběr certifikátu. Uživatel si zobrazí svůj podpisový certifikát přes jednu z možností = Systémové úložiště, Soubor, Čipová karta a token. Následně certifikát označí, tím se zaktivní tlačítko „Podepsat“ a po kliknutí dojde k samotnému podpisu.

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

Obrázek 70 Proces podpisu žádosti

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu systém uživatele informuje hláškou, že dokument byl podepsán a pečť u tohoto dokumentu změni barvu na „zelenou“.


Obrázek 71 Zelená pečť podepsaného dokumentu

Pozn. V případě, že uživatel používá aplikaci ISKP21+ v testovacím prostředí pro své testování, tak veškeré podpisy zde prováděné, mohou být realizovány pouze s testovacím podpisovým certifikátem. Tento testovací certifikát lze vygenerovat na webových stránkách certifikačních agentur.

V případě potřeby lze po podpisu zobrazit tento dokument ve formátu „pdf“ a to včetně informací o certifikátu, který byl použit k podpisu žádosti o podporu.

Na záložce „Podpis projektu“ stiskem tlačítka **Soubor** zvolí uživatel možnost **Opis dokumentu s podpisem**. Systém vygeneruje tiskovou verzi žádosti kde je na poslední straně informace o přiloženém elektronickém podpisu.

SOUBOR

 Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf **Soubor**

Připojit
Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 18.10.2021 9:16

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AASTRJIR

Opis dokumentu s podpisem

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Sestava vytvořena v MS21+ 18.10.2021 9:16	AASTRJIR 10	Verze 1
--	----------------	---------

Metadata konvertovaného dokumentu v systému MS2014+

Identifikátor : 32323
Alternativní identifikátor : LGHC1S_WDUYH01I0PEUDGA
Revize : 1
Jméno souboru : Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf
Typ souboru : application/pdf
Velikost : 136331
Otisk : Lac922xbbalW8jpiaU4ODA3yZ/aMmfB4tv+0ekaPPoUfFAj49ecmEsB6Dod2AsNowNVyEammQb/IhnOTCAU0kQ==

Dokument je opatřen následujícími podpisy :

Datum podpisu : 10/25/2021 7:04:54 AM
Použitý certifikát
Vystavitel : SERIALNUMBER=NTRCZ-26439395, O="První certifikační autorita, a.s.", CN=I.CA Test Qualified 2
CA/RSA 02/2016, C=CZ
Subjekt : SERIALNUMBER=ICA - 10066798, SN=Novák, G=Jan, C=CZ, CN=Jan Novák
Platnost od : 10/13/2021 8:41:58 AM
Platnost do : 11/12/2021 7:41:58 AM
Sériové č. : 0099F7CC
Krypt. otisk : EA1FACECF7F78B6DCF9533759758F4792996E3C1

Všechny uvedené podpisy jsou v okamžiku konverze k datu 10/25/2021 7:31:16 AM platné.

Obrázek 72 Opis dokumentu s podpisem

8.2 Podání žádosti

Po úspěšné podpisu žádosti o podporu se uživatel v horní nástrojové liště zaktivní tlačítko „Podat“, skrze které dojde k samotnému podání žádosti o podporu, tzn., že projekt bude přepnut do stavu „Žádost o podporu zaregistrována“ a projektu bude automaticky vygenerováno „Registrační číslo.“

PODPIS ŽÁDOSTI

PRÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **PODÁNÍ** ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 18.10.2021 9:16 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AASTR.JIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.03.01.03/00/21_002/0000046

STAV Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTR.JIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 29.09.2021 7:42 DATUM FINALIZACE 30.09.2021 9:51

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Obrázek 73 Ruční podání žádosti

Pokud žadatel nepodá projekt ihned po podpisu žádosti a následně by k projektu přistoupil později, zobrazí se mu tento vždy na formuláři „Základní údaje“, kde je uvedeno informativní hlášení, že žádost je potřeba podat ručně stiskem tlačítka „Podat.“

ŽADATEL

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Kopie: Školení 30.9.2021 Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **PODÁNÍ** ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.

NÁZEV PROJEKTU CZ Kopie: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV Podepsání signatáři v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 01IN2J VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

... Žádost o podporu...

Obrázek 74 Informace o nutnosti podat žádost ručně

9 Záhloví žádosti o podporu po podání

9.1 Změnit způsob jednání

V průběhu realizace projektu lze změnit způsob jednání tzn., způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatářů“ nebo naopak.

K této změně slouží tlačítko **Změnit způsob jednání**, v horní nástrojové liště projektu. Po stisku tohoto tlačítka, systém zobrazí uživateli ještě potvrzující hlášku. Po potvrzení záměru systém provede změnu jednání.

Aby šla tato změna provést, nemůže existovat na žádosti o podporu další aktivní úloha/y k podpisu, kde systém v rámci aplikační logiky počítá s aktuálním nastavením způsobu jednání a „čeká“ na podpis již určených signatářů.

The screenshot displays the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project management system. The top navigation bar includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPIJOVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. The 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the project details are shown, including the project name 'Žádost JS školení 14.9.2021', the status 'Žádost o podporu zaregistrována', and the administrator 'EESTRJIR'. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Method of Action) is currently set to 'Podepisuje jeden signatář' (Signed by one signatory), which is also highlighted with a red box. A confirmation dialog box is displayed in the foreground, asking 'Opravdu chcete změnit způsob jednání?' (Do you really want to change the method of action?). The dialog has 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons, with 'Ano' highlighted by a red box. The background shows the project details for a later date, 25.10.2021, where the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' is set to 'Podepisují všichni signatáři' (Signed by all signatories), also highlighted with a red box. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Hodnocení projektu', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', and 'Profil objektu'.

Obrázek 75 Změna způsobu jednání

9.2 Ukončit projekt

V období od podpisu smlouvy do ukončení realizace projektu je žadateli umožněno kdykoliv projekt ukončit.

Stiskem tlačítka „Odvolat žádost“ žadatel zaktivní proces na ukončení administrace projektu.

Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je systémem dotázán, zda opravdu chce v procesu pokračovat a následně také na důvod odvolání. V obou případech musí volbu aktivně potvrdit stiskem tlačítka.

Tento proces ukončení projektu je **NEVRATNÝ** a projekt je tímto nevratně vyřazen z procesu hodnocení.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost JS školení 14.9.2021](#) [Základní údaje](#)

Hodnocení projektu ^

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci ^

Žádost o změnu

Kontroly ^

Kontroly

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽÁDOST](#)
[TISK](#)

NÁZEV PROJEKTU CZ	Žádost JS školení 14.9.2021	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	CZ.03.02/21_007/0000268
STAV	Žádost o podporu zaregistrována	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	00fMts
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EESTRJIR	VERZE	0001
ŽÁDOST O PODPORU		DATUM ZALOŽENÍ	07.09.2021 7:26
NAPOSLEDY ZMĚNIL	EESTRJIR	DATUM FINALIZACE	14.09.2021 9:45
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	14.09.2021 10:02	DATUM PODPISU	
		DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI	

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Žádost JS školení 4](#) [Základní údaje](#) [Odvolační žádosti o podporu](#)

Navigace ^

[Uložit a zpět](#)

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0 DŮVOD ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Odvolat žádost](#)

Obrázek 76 Ukončení projektu

Příloha 1: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu

V některých případech, v rámci administrace projektu, může docházet ke sporům v přístupech k žádosti o podporu/projektu a nutnosti ze strany oprávněného žadatele měnit osobu, která je uvedena jako **správce přístupů** v rámci dotčené žádosti o podporu/projekt jinak než aplikačně.

V této části dokumentu je popsána varianta, kdy skutečný příjemce nemá vůbec přístup nebo nemá dostatečný přístup k projektu a potřebuje se stát správcem přístupů (není tedy ani zástupcem správce přístupů = v tuto chvíli by si správcovství mohl převzít aplikačně).

Změnu lze provést pouze u uživatele, který je **registrován do aplikace ISKP21+**.

Možné varianty nastavení uživatele na projektu před provedeným změny:

- Uživatel **nemá přístup** k projektu
- Uživatel má přístup k projektu jako **editor**
- Uživatel má přístup k projektu, ale **není editorem** projektu (tedy je **signatář** nebo **čtenář**)

Zadání požadavku přes příslušný řídicí orgán

Požadavek primárně řeší ŘO/ZS. U tohoto příslušného subjektu je nutné se domluvit, resp. identifikovat, že se opravdu jedná o daného uživatele, oprávněného k manipulaci se žádostí. Co ŘO/ZS bude považovat za dostatečnou identifikaci je v rámci jeho kompetence.

Následně předá pracovník Řídicího orgánu požadavek **správci aplikace** – je potřeba mít k dispozici následující údaje:

- jednoznačnou identifikaci projektu (registrační číslo či HASH)
- uživatelské jméno uživatele, kterému má být přístup přidělen/změněn

Zpracování požadavku na straně správce aplikace

Uživatel nemá přístup k projektu

Bude ověřeno, že uživatel je zaregistrovaný v aplikaci a následně nastaveno, že je daný uživatel u příslušného projektu editorem a že se má stát v budoucnu správcem přístupů.

Uživatel musí nejprve žádost o podporu přijmout mezi své projekty a poté smí převzít správu přístupů k projektu.

Uživatel má přístup k projektu jako editor

Bude provedena změna záznamu sdílení a bude nastaveno, že se příslušný uživatel má v budoucnu stát správcem přístupů.

Uživatel má přístup k projektu, ale není editorem projektu

Bude nastaveno, že je budoucí správce projektu editorem, a že žádost nemá pro čtení a poté proveden zápis, že se příslušný uživatel má stát v budoucnu správcem přístupů.

Žadatel by měl být následně příslušným pracovníkem ŘO informován, že si může patřičnou žádost o podporu převzít.



Další postup uživatele ISKP21+

Uživatel (ten, který přijmul sdílení projektu a je označen jako budoucí správce přístupů) na projektu vstoupí do formuláře „Přístup k projektu“.

V případě, že se opravdu chce stát správcem přístupů, stiskne tlačítko “Přijmout správu přístupů k projektu“.

Tlačítko lze použít jednou. Po provedení akce již nebude vidět.

System provede nastavení tohoto uživatele jako správce přístupů a odebere správcovství původnímu správci přístupů.

Původnímu správci přístupů zůstanou ostatní přístupy k projektu. I ty mu mohou být novým správcem přístupů v dalším kroku změněny či úplně odebrány. Toto již však administruje nový správce přístupů a je tak zcela v jeho kompetenci, jak dále nastaví přístupy k danému projektu.

