



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+ NPL

Verze: 03

Datum: Červenec 2026



Spolufinancováno
Evropskou unií



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR



Obsah

1.	ÚVOD – ÚČEL DOKUMENTU	4
2.	PŘÍSTUP DO PORTÁLU ISKP21+	5
3.	OBEZNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘŮ.....	6
3.1	POVINNÁ X NEPOVINNÁ POLE	6
3.2	RUČNÍ X AUTOMATICKÉ PLNĚNÍ X VÝBĚR Z ČÍSELNÍKU X DATUMOVKA.....	6
3.3	NÁPOVĚDA	7
3.4	FILTRY	7
4.	ÚVODNÍ OBRAZOVKA ISKP21+	9
4.1	INFORMOVÁNÍ	9
4.2	INFORMACE O PŘIHLÁŠENÍ K ÚČTU	9
4.3	PROFIL UŽIVATELE	9
4.4	MODUL ŽADATEL	10
4.4.1	ÚKOLY	11
5.	NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU	13
6.	ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	15
6.1	PŘÍSTUP K PROJEKTU	15
6.1.1	PŘIDĚLENÍ ROLE	16
6.1.2	ZMĚNA NASTAVENÍ ROLE	19
6.1.3	PŘEDÁNÍ ROLE „SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ“ NA JINÉHO UŽIVATELE	19
6.1.4	PŘIDĚLENÍ ROLE „ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ“ NA JINÉHO UŽIVATELE	20
6.1.5	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V ISKP21+	21
6.2	PLNÉ MOCI	22
6.2.1	POŘÍZENÍ PLNÉ MOCI	22
6.2.2	SUBSTITUČNÍ PLNÉ MOCI	24
6.2.3	ODVOLÁNÍ PLNÉ MOCI	25
6.2.4	PŘEVÁZÁNÍ PLNÉ MOCI	25
6.3	VYTVOŘENÍ KOPIE ŽÁDOSTI	25
6.4	VYMAZÁNÍ ŽÁDOSTI	26
6.5	KONTROLA DAT ŽÁDOSTI	27
6.6	FINALIZACE ŽÁDOSTI	27
6.7	TISK ŽÁDOSTI	29
7.	LEVÉ MENU OBRAZOVKY ŽÁDOSTI O PODPORU	30
7.1	PROFIL OBJEKTU	30
7.1.1	NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY	30
7.1.2	PŘEHLED DEPEŠÍ	32
7.2	DATOVÉ OBLASTI	32
7.2.1	ZÁKLADNÍ ÚDAJE	33
7.2.2	PROJEKT	34
7.2.3	SPECIFICKÉ CÍLE	36
7.2.4	CÍLOVÉ SKUPINY	36
7.2.5	RIS3	37
7.2.6	UMÍSTĚNÍ	37
7.2.7	INDIKÁTORY	38
7.2.8	SUBJEKTY PROJEKTU	39
7.2.9	ADRESY SUBJEKTU	40
7.2.10	OSOBY SUBJEKTU	41
7.2.11	ÚČTY SUBJEKTU	41
7.2.12	VEŘEJNÁ PODPORA	42
7.2.13	FINANCE PROJEKTU	43
7.2.13.1	ROZPOČET PROJEKTU	43
7.2.13.2	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	46
7.2.13.3	FINANČNÍ PLÁN	47
7.2.14	DOKUMENTY	49
7.2.15	ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	49
8.	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU.....	51
8.1	PODPIS ŽÁDOSTI	51
8.2	PODÁNÍ ŽÁDOSTI	54
9.	ZÁHLAVÍ ŽÁDOSTI O PODPORU PO PODÁNÍ	56
9.1	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	56
9.2	UKONČIT PROJEKT/ODVOLAT ŽÁDOST	56
10.	PŘÍLOHA 1: NEDOBROVOLNÉ ODEBRÁNÍ PŘÍSTUPU K PROJEKTU	58
11.	SEZNAM OBRÁZKŮ.....	60





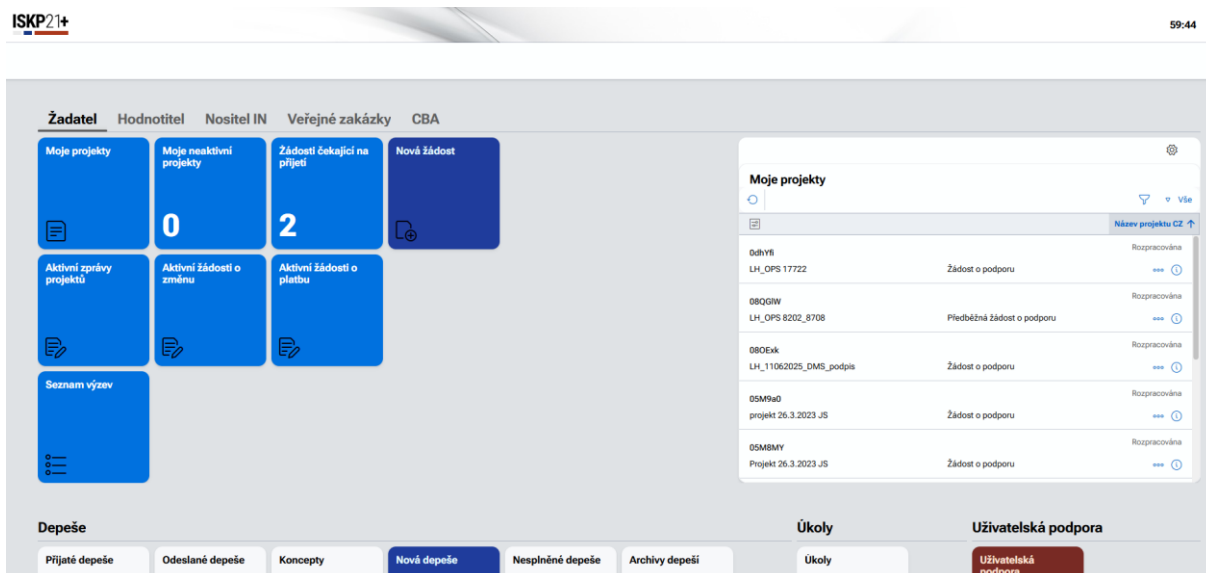
1. Úvod – Účel dokumentu

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.



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.

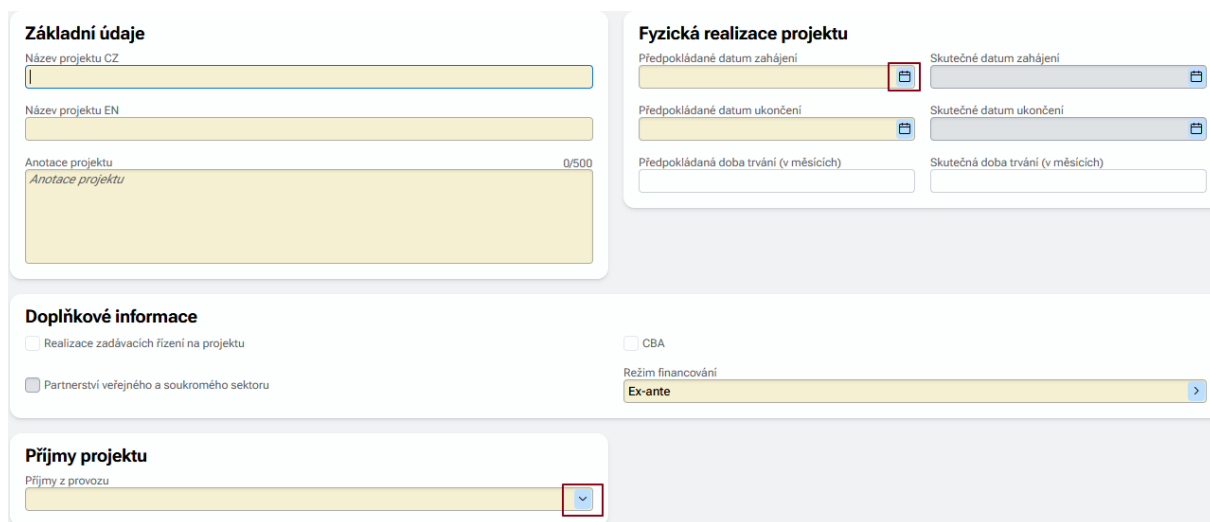


The image shows a form with two main sections. The top section has a label 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and a yellow highlighted input field. The bottom section has a label 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' and a grey highlighted input field. There are also small text elements '0/2000' and 'Otevřít v novém okně'.

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 image shows a complex form with several sections. The 'Základní údaje' section has yellow highlighted fields for 'Název projektu CZ', 'Název projektu EN', and 'Anotace projektu'. The 'Fyzická realizace projektu' section has grey highlighted fields for dates and duration, with calendar icons. The 'Doplňkové informace' section has checkboxes and a dropdown menu. The 'Příjmy projektu' section has a yellow highlighted field with a dropdown arrow. The form uses yellow for mandatory fields and grey for optional fields.

Obrázek 3 - Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku

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

Obrázek 4 - Automaticky plněná datová pole

3.3 Náповěda

V aplikaci ISKP21+ jsou k dispozici dva typy nápovědy, kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda skrze **CHATBOTA**, kterou si uživatel vyvolá stiskem symbolu „Bubliny s třemi tečkami“ v pravém dolním rohu obrazovky.

Obrázek 5 - Náповěda

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. Výběr místa realizace 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.

V záhlaví je také u některých formulářů k dispozici i možnost „Vybrat vše a Zrušit výběr“ pro potřeby hromadného výběru.

Výběr místa realizace					
☒ Vybrat vše ☐ Zrušit výběr		Vše			
Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně	
☐ Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika	
☐ Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	
☐ Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika	
☐ Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika	
☐ Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika	
☐ Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika	
☐ Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika	
☐ Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika	
☐ Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika	
☐ Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika	

Obrázek 6 - Filtrační řádek

4. Úvodní obrazovka ISKP21+

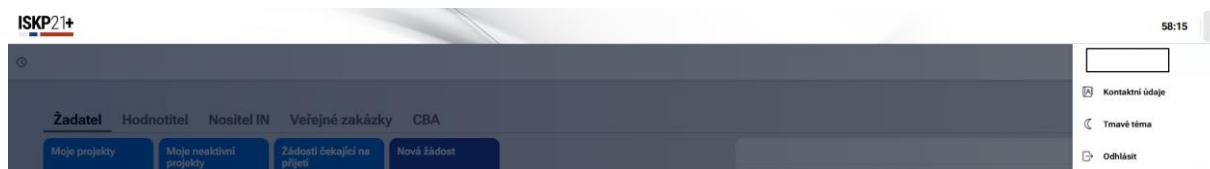
4.1 Informování

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, kde vidí, pod jakým účtem je přihlášen a kolik času mu zbývá do automatického odhlášení při nečinnosti. Mimo to je zde možné měnit jazykové mutace či vytvářet osobní úkoly.

4.2 Informace o přihlášení k účtu

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášení. Vedle časového údaje se nachází symbol „Postavy“, který když se rozklikne nabízí informaci o přihlášeném uživateli a možnosti zobrazit „Kontaktní údaje“, přepnout systém do „Tmavého režimu“ a tlačítko „**Odhlásit**“. Kliknutím na toto tlačítko dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

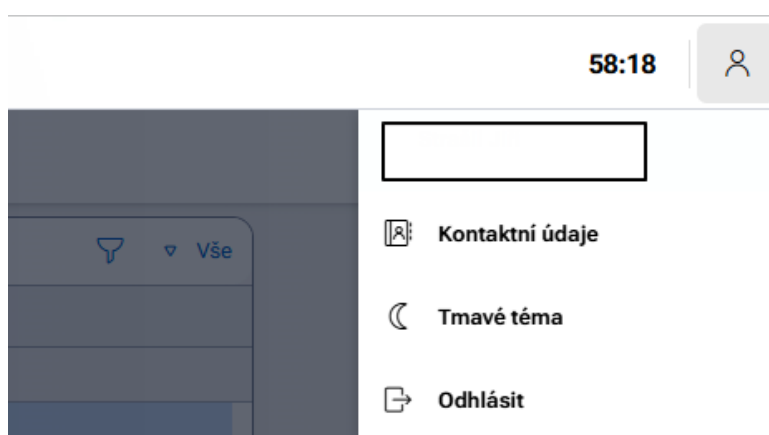
Po přihlášení se zde objevují informace o časovém limitu automatického odhlášení – odpočet je nastaven na 60 minut od posledního úkonu v aplikaci, tzn., 60 minut nečinnosti uživatele.



Obrázek 7 - Informace o přihlášeném uživateli

4.3 Profil uživatele

Pod symbolem **Postavy** se nabízí možnosti pro úpravu a nastavení kontaktních údajů pro zasílání notifikací.



Obrázek 8 - Profil uživatele

Kontaktní údaje – zde může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Pokud vám přijde v rámci příslušného projektu zpráva, upozornění nebo depeše, systém vás upozorní přes e-mail nebo SMS. Uživatel zadá zvolenou formu notifikace 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. Zatřením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22:00 – 8:00 hodin.

Kontaktní údaje pro zasílání notifikací

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

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název

Komunikační kanál pro notifikaci ☐ Noční klid

Tel. číslo

E-mail

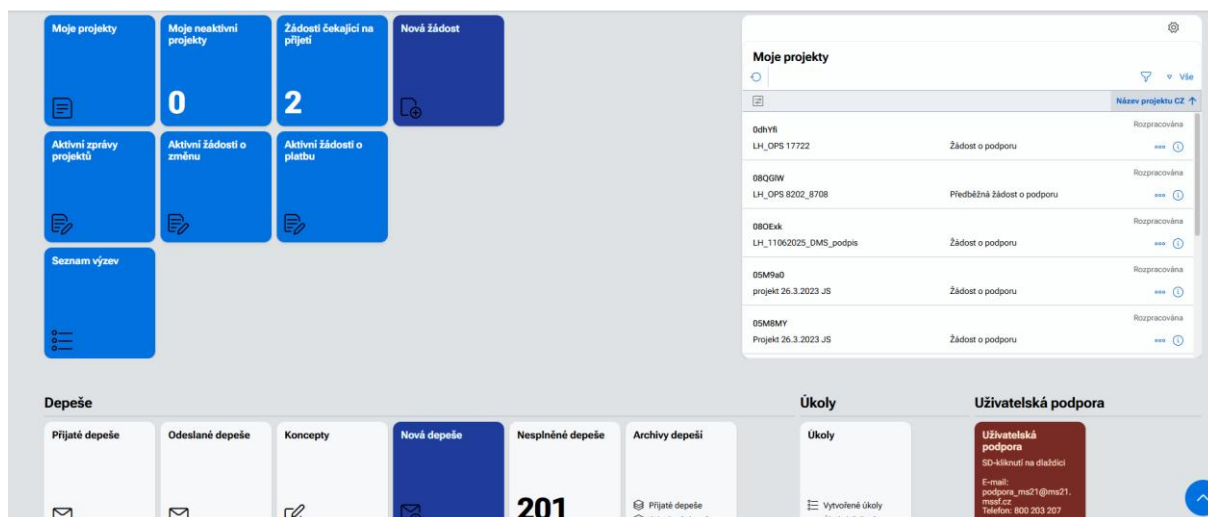
UPŘESŇUJÍCÍ PODMÍNKY ☒ Platnost

Popis

Obrázek 9 - Profil uživatele

4.4 Modul ŽADATEL

Pod tlačítkem **Žadatel** vidí uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů ke kterým má v rámci svého konta přístup + dlaždice, které nabízí možnosti práce s projektem. Dále zde vidí dlaždice pro práci s depešemi, tvorbu svých úkolů a možnost kontaktovat uživatelskou podporu skrze Service Desk.



Obrázek 10 - Modul Žadatel – úvodní nástěnka

Uživatelovi 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 tlačítka **Hodnotitel**, **Nositel IN**, **Veřejné zakázky** a **CBA**.

Pod příslušnými tlačítky se nachází níže uvedené oblasti:

- **Hodnotitel** = modul pro externího hodnotitele.
- **Nositel IN** = modul pro integrované nástroje
- **Veřejné Zakázky** = modul pro definování veřejné zakázky, je-li tato součástí projektu. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka.
- **CBA** = modul pro definování analýzy nákladů a přínosů projektu (cost-benefit analysis), je-li toto vyžadováno. Pro tento modul existuje samostatná uživatelská příručka.

4.4.1 Úkoly

Pomocí dlaždice **Úkoly**, která se nachází v dolní části úvodní nástěnky modulu Žadatel lze vytvářet osobní úkoly.

Stiskem tlačítka + na formuláři **Vytvořené úkoly**, vložení údajů a volbou tlačítka Uložit, vkládá žadatel nový úkol.

5. Nová žádost o podporu

Stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupí žadatel na obrazovku **Vytvořit žádost**, kde vybere číslo a název programové linie a číslo a název výzvy.

Následně zadá název žádosti a klikne na tlačítko „Vytvořit žádost“ v horní nástrojové liště.

Obrázek 12 - Nová žádost

Po stisku tlačítka „Vytvořit žádost“ systém zobrazí informativní hlášení, že byla vytvořena žádost s daným HASH. Tuto hlášku uživatel odklikne stiskem tlačítka „Zavřít“ a následně je systémem zobrazen úvodní formulář žádosti.

Obrázek 13 - 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) 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 pouze z formuláře **Základní údaje**.

Obrázek 14 - 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.

Obrázek 15 - 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 uložit.

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

Obrázek 16 - Kontaktní osoba

6.1.1 Přidělení role

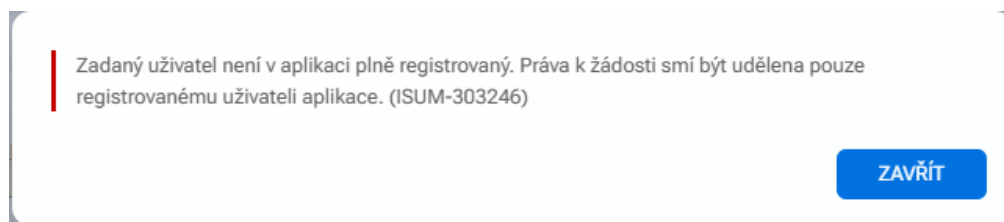
Přístupy k žádosti o podporu/projektu může udělovat pouze Správce přístupů – případně uživatel s rolí **Zástupce správce přístupů**. Stiskem tlačítka **+**, zadáním uživatelského jména osoby a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role 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.

1. 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.

Obrázek 17 - Přidělení rolí

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



Obrázek 18 - Chybové hlášení

Součástí obrazovky je seznam všech signatářů a úloh k podpisu, 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.

Obrázek 19 - Signatáři

Každému signatáři se automaticky přidělí všechny úlohy k podpisu. Pokud je žádoucí konkrétnímu uživateli tyto úlohy omezit, učiní tak správce přístupů na formuláři „Základní údaje“ a to tak, že klikne v levém menu na tlačítko „Signatáři úloh projektu“. Zde označením záznamu úlohy daného uživatele a stiskem tlačítka **Smazat**, které se nachází pod symbolem „...“ 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.

2. Signatář MAS – zatím není zapracováno pro NPL, kapitola bude upravena po zapracování

Pouze pro integrované projekty pod výzvami nástroje CLLD je dostupná datová položka „Signatář MAS“, která nemá vliv na podepisování dokumentů úloh projektu a zároveň není zapisována do historie správců projektu. DP je editovatelná pro správce přístupu/zástupce u existujících záznamů signatářů či jiných typů rolí s přístupem k projektu, pokud není zároveň zapnuta volitelná finalizační kontrola (Signatář MAS nesmí být současně editorem projektu).

Obrázek 20 - Signatář MAS

Pokud uživatel provede změnu nastavení přístupu tak, že nově již není uživatel signatářem systém automaticky promaže příznak Signatář MAS.

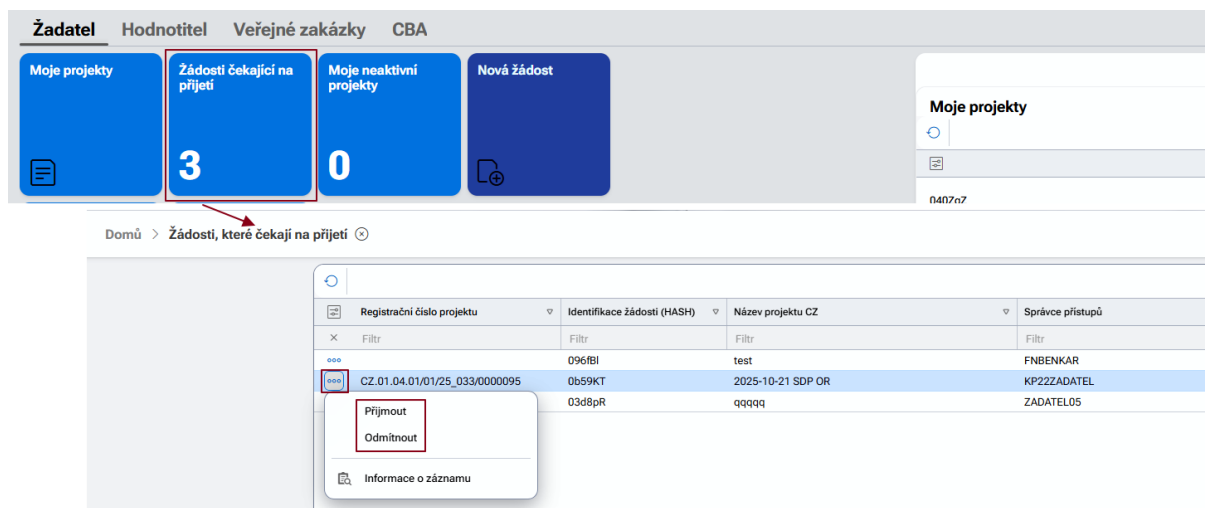
Obrázek 21 - Zrušení příznaku Signatář MAS

Uživatel, který je označený jako Signatář a zároveň signatář MAS má projekt automaticky označený jako přijatý, nemusí již sdílení přijmout. Projekt je zobrazený v seznamu Moje projekty.

3. Editor, čtenář

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

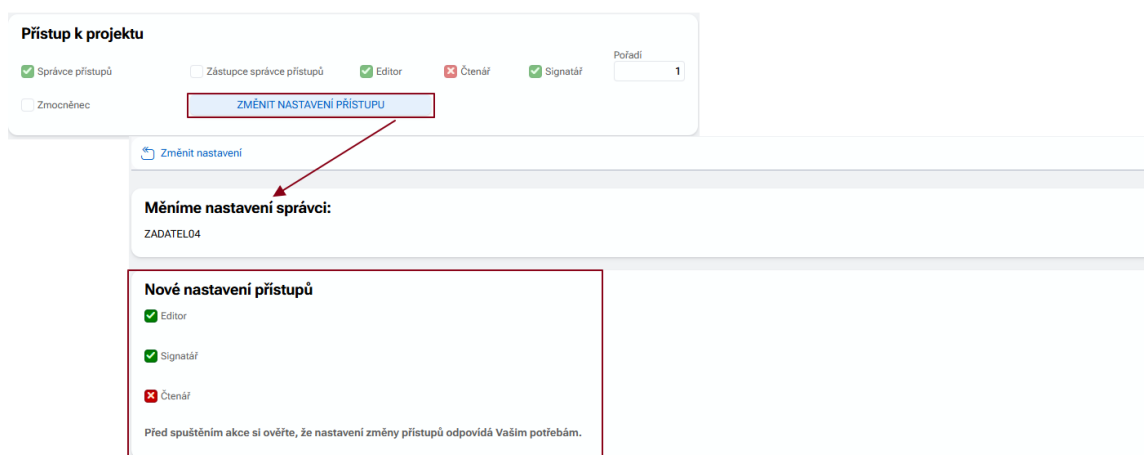
Jakmile správce přístupů přidá uživatele k projektu, tak se tomuto uživateli projekt zobrazí pod dlaždicí „Žádosti čekající na přijetí“. Takto nasdílený projekt uživatel následně pomocí tlačítek pod symbolem „...“ buďto přijme či odmítne (tímto dojde ke zrušení sdílení projektu). V seznamu projektů se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



Obrázek 22 - 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).



Obrázek 23 - 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.

Toto lze učinit na formuláři „Základní údaje“ tak, že Správce přístupů klikne v levém menu na tlačítko „Změna správce přístupů“ nacházející se ve složce „Správa projektu“. Na zobrazeném formuláři vybere uživatele, kterému chce předat správcovství a klikne na tlačítko „Předat roli správce přístupů“. Systém zobrazí informativní hlášku, zda je opravdu přáním změnit správcovství a následně je potřeba tuto hlášku potvrdit přes tlačítko „Ano“. Je zobrazena další informativní hláška, že byla provedena změna a 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.

Obrázek 24 - Změna role Správce přístupů

6.1.4 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

Uživatelský účet	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Jméno neregistrovaného signatáře	Kontaktní osoba
ZADATEL04	✓	✓	✓	✗			1		
ZADATEL03	✓	✓	✓						

Správce projektu
Uživatelský účet: ZADATEL03

Správce přístupů
Správce přístupů: ZADATEL04

Úlohy k podpisu

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

Přístup k projektu

☐ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů ☒ Editor ☐ Čtenář ☒ Signatář Pořadí

☐ Zmocněnec

ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPŮ

[Změnit nastavení](#)

Měníme nastavení správce:
ZADATEL03

Nové nastavení přístupů

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

☐ Zrušit přístup k projektu

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

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

Obrázek 25 - Role Zástupce správce přístupů

6.1.5 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 **+** 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.

HISTORIE

Správci projektu

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

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

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

Neregistrovaný signatář

☒ Signatář bez registrace v IS KP21+

Datum narození Jméno neregistrovaného signatáře

Přístup k projektu

☐ Editor ☐ Čtenář ☐ Signatář Pořadí

Obrázek 26 - Přístup pro neregistrovaného uživatele

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

V případě signatáře, který není registrován 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 moci.

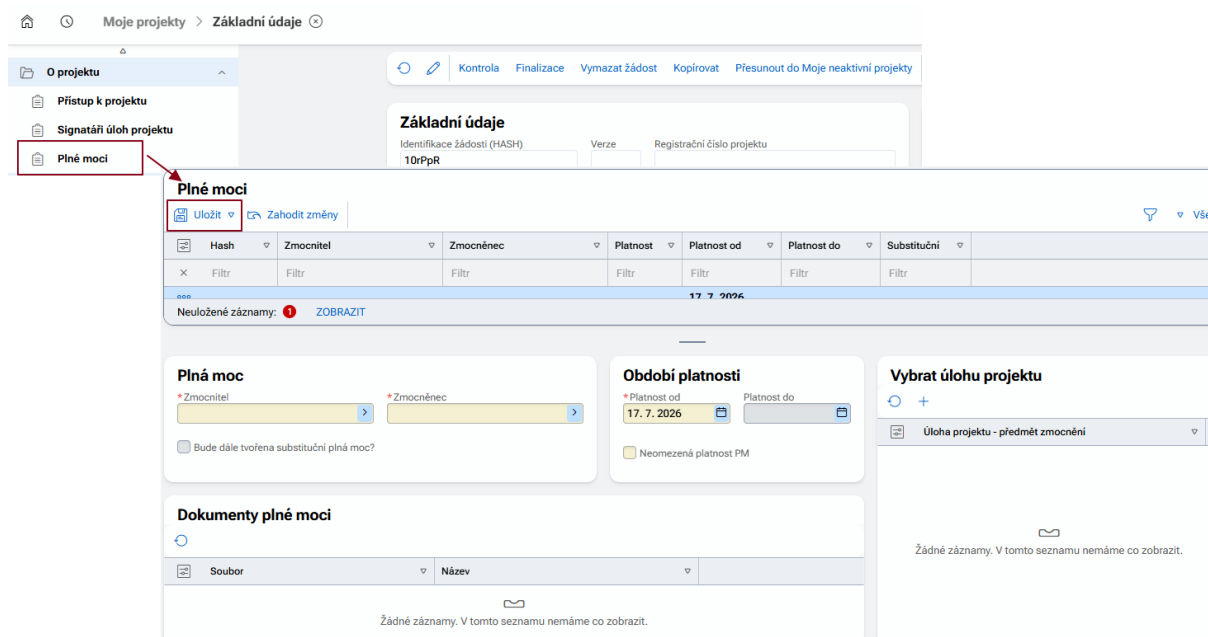
Plné moci se využívají v případě, kdy signatář nemůže podepsat příslušný dokument a tato pravomoc je předána na jiného správce projektu pomocí plné moci. Zmocněnec smí za signatáře podepsat pouze v případě, že plná moc je v době podepisování platná, odpovídá předmětem zmocnění podepisovanému dokumentu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

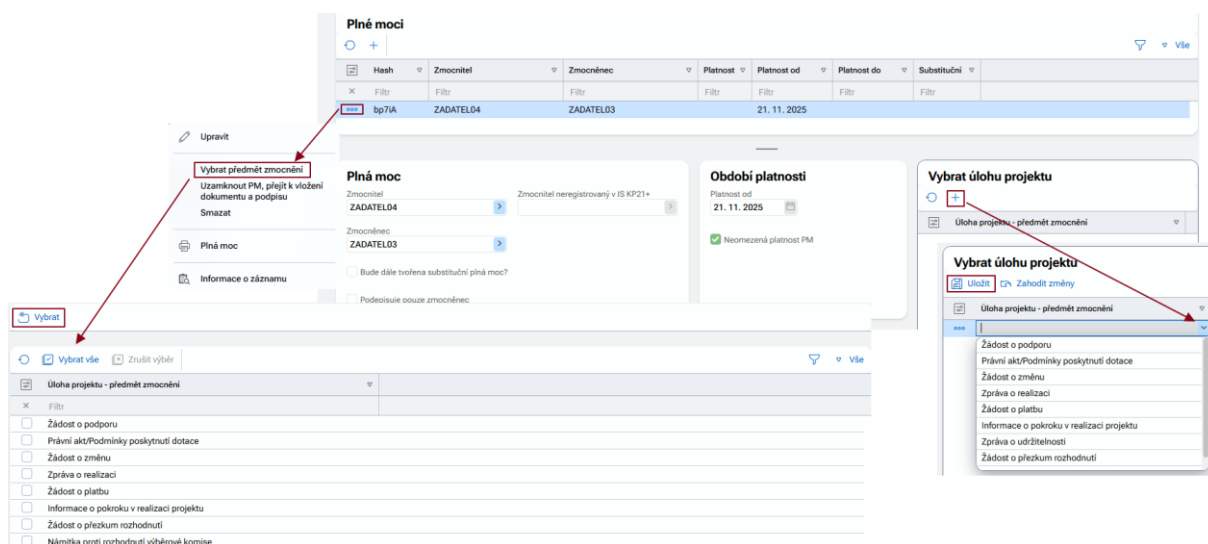




Obrázek 27 - Založení plné moci

Dále vyplní předmět zmocnění = úlohu projektu, kterou smí zmocněnec za zmocnitele podepisovat přes tlačítko + v tabulce „Vybrat úlohu projektu“.

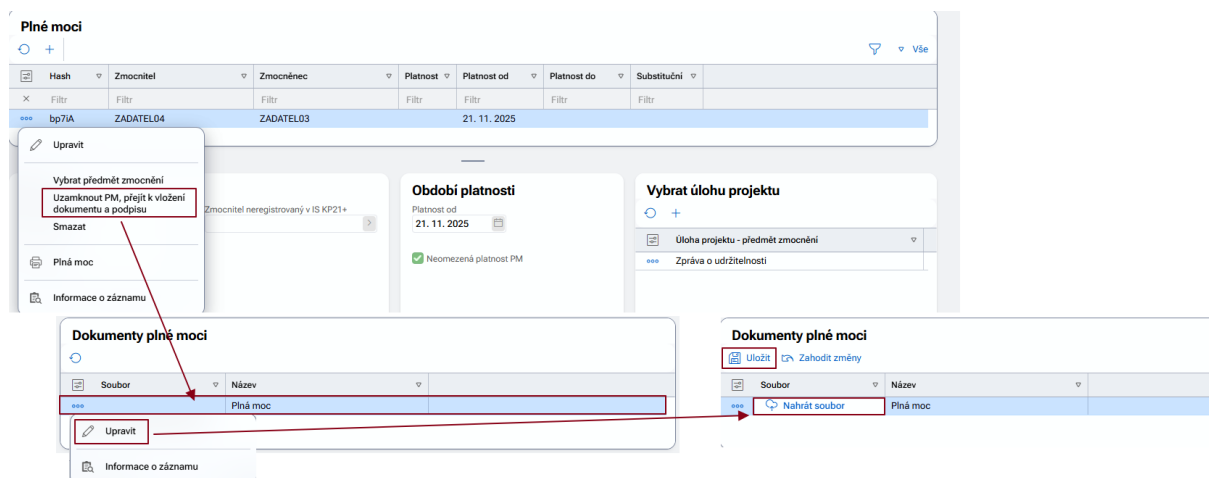
V případě, že těchto úloh k podpisu je více, je vhodnější použít možnost „Vybrat předmět zmocnění“ nacházející se pod symbolem „...“ v seznamu PM. V tomto případě se zobrazí formulář „Vybrat předmět zmocnění“, zde může uživatel vybrat vícero úloh či použít možnost Vybrat vše. Následně klikne na tlačítko **Vybrat**.



Obrázek 28 - Vybrání předmětu/ů zmocnění

Pod symbolem „...“ v seznamu PM se také nachází tlačítko „Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu“, uživatel na něj klikne. V Tabulce Dokumenty plné moci

pod symbolem „...“ klikne na tlačítko „Upravit“, přiloží dokument plné moci a klikne na „Uložit“. Systém odešle notifikaci uživatelům, kteří budou podepisovat plnou moc.



Obrázek 29 - 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 pozbyť 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, které se nachází pod symbolem „...“ v seznamu PM.

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

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 „Odvolání plné moci“, které se nachází pod symbolem „...“ v seznamu PM. Po kliknutí na toto tlačítko se zobrazí informativní hláška a po jejím zavření vznikne místo pro vložení dokumentu odvolání. Dokument odvolání smí vložit libovolný ze správců 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, které se nachází pod symbolem „...“ v seznamu 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 30 - Kopírování žádosti

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

6.4 Vymazání žádosti

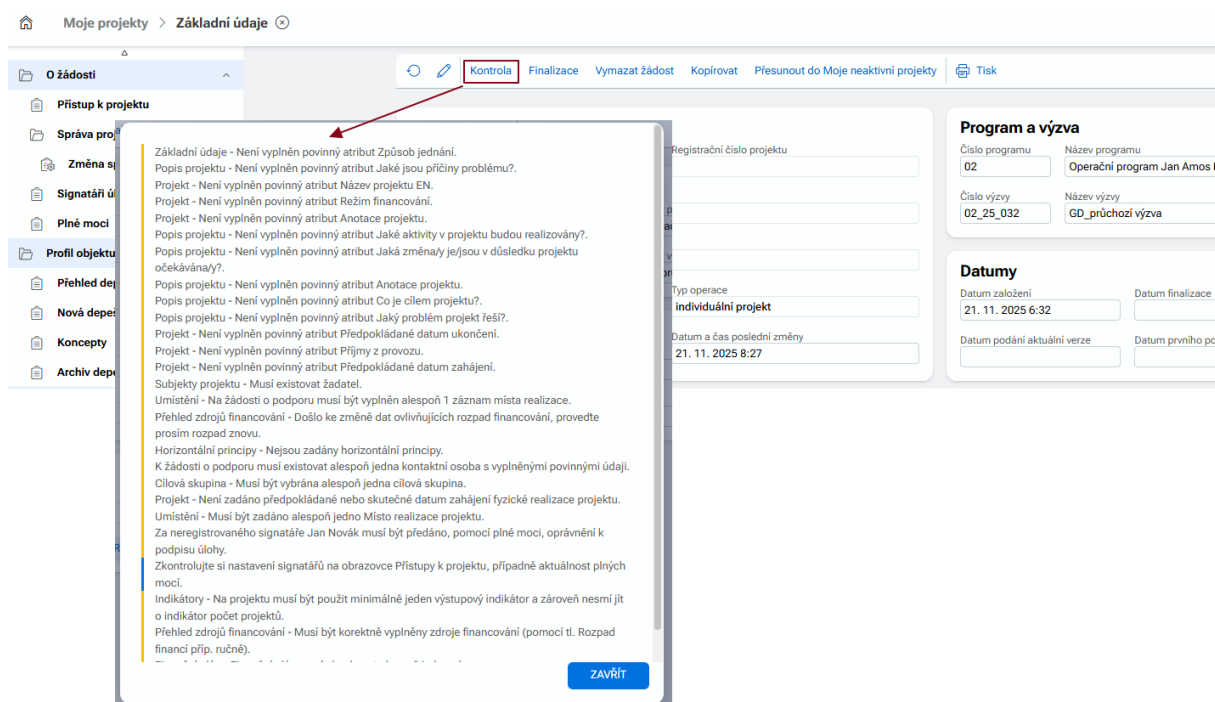
Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti. Žádost o podporu musí být ve stavu rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat ze stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést **Storno finalizace žádosti o podporu** a až následně žádost smazat). Dokud 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 31 - 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 hlášení s výčtem chyb. Kontrolu si může žadatel průběžně kdykoli spustit během procesu vyplňování formulářů žádosti o podporu.



Obrázek 32 - 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 33 - Finalizace žádosti

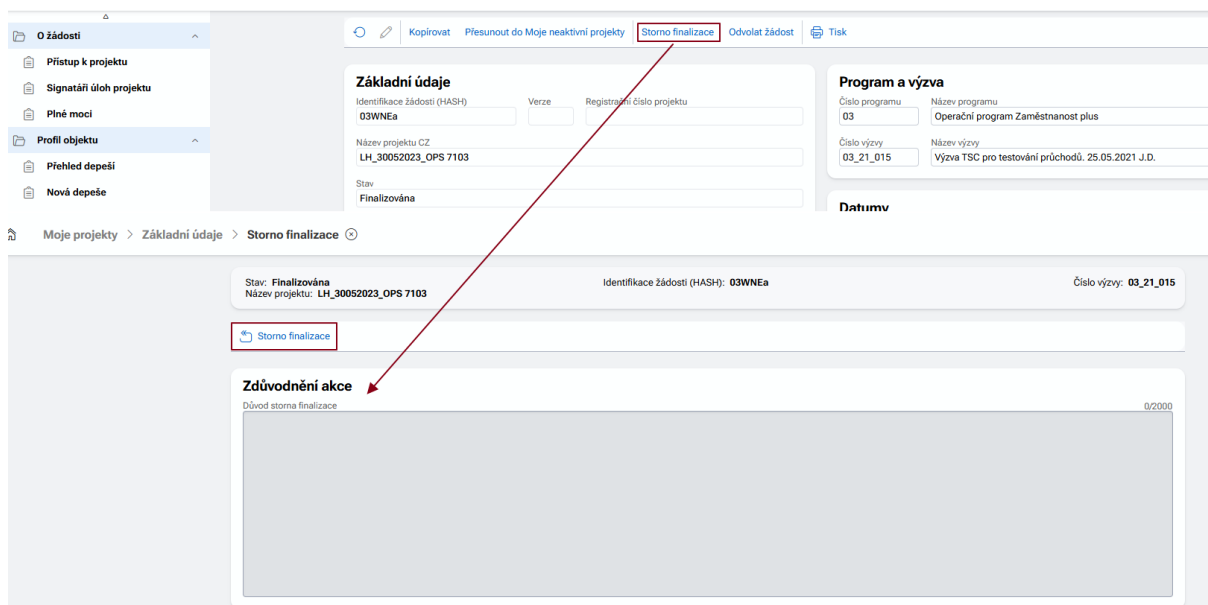
Stiskem tlačítka **Finalizace** a po potvrzení kontrolní hlášky dojde k finalizaci žádosti a následnému offline generování tiskové verze žádosti určené k elektronickému podpisu.

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

Obrázek 34 - 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.



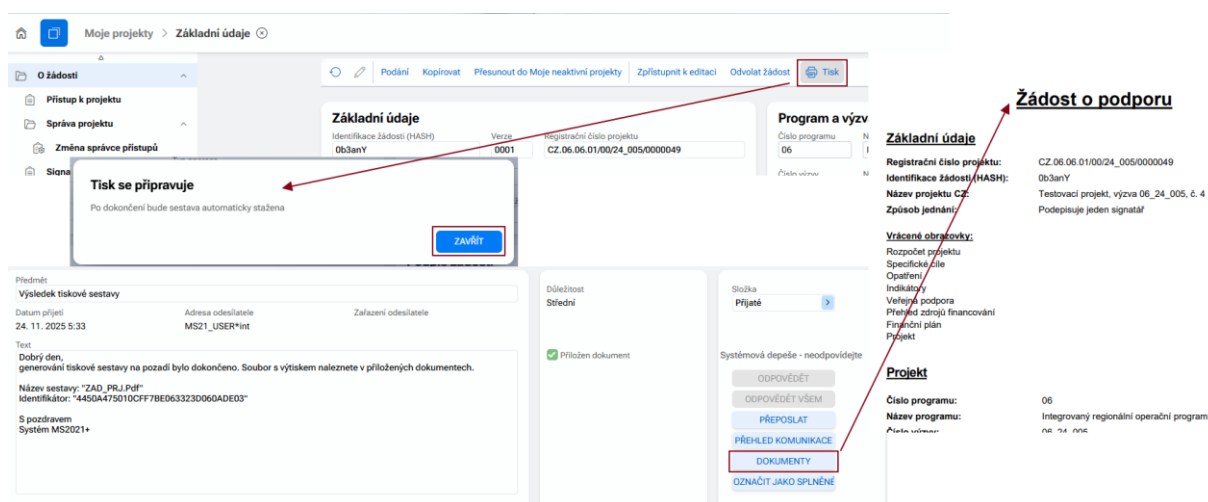
Obrázek 35 - Storno finalizace žádosti

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 36 - 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. Takto vytvořené záznamy vázané na tuto žádost/objekt uvidí ti uživatelé, kteří mají k žádosti/objektu přístup.

Moje projekty > Základní údaje

Kontrola Finalizace Vymazat žádost Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Tisk

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) Verze Registrační číslo projektu

ObiPpw

Název projektu CZ

Stav

Rozpracována

Správce přístupů STRJIR2_EXT Typ operace individuální projekt

Naposledy změnil STRJIR2_EXT Datum a čas poslední změny 20. 11. 2025 11:38

Program a výzva

Číslo programu 03 Název programu Operační program Zaměstnanost plus

Číslo výzvy 03_24_007 Název výzvy Test - sériové VH

Datuny

Datum založení 4. 9. 2024 12:21 Datum finalizace Datum podpisu

Datum podání aktuální verze žád. Datum prvního podání

O žádosti

Kolo žádosti Žádost o podporu Způsob jednání Podpisuje jeden signatář

PŘEHLED OBRAZOVEK

Obrázek 37 - 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 uživateli 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.

Depeše

Předmět:

Důležitost: ☐ Citlivý obsah

Vázáno na objekt:

Projekt:

Text:

Odeslatí depeše

ODESLAT

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresa	Jméno	Založení adresy	Uživatelské jmeno
MS21_USER*int	MS21_USER		MS21_USER
Karel Chmel*int	Chmel Karel		CHMKAR
Lukáš Temník*int	Temník Lukáš		TEMLUK
Karolína Schindlerová*int	Schindlerová Karolína		SCHKAR
Zdenka Marciánová*int	Marciánová Zdenka		MARZDE
Jitka Dvořáková*int	Dvořáková Jitka		DVOJIT
Ondřej Výmola*int	Výmola Ondřej		VYMOND

Obrázek 38 - Založení depeše a vložení adresátů

Uživatel otevře formulář Nová depeše, vloží požadované informace a stiskne tlačítko **Uložit**. Po uložení zprávy klikne na tlačítko **Výběr adresátů**, kde je ze seznamů uživatelů možné vybrat konkrétního adresáta. Následně pomocí křížku uzavře formulář „Výběr adresátů“, čímž se vrátí k depeši a klikne na **Odeslat**.

System po odeslání depeše informuje uživatele hláškou.

Depeše

Předmět:

Důležitost: ☐ Citlivý obsah

Vázáno na objekt:

Projekt:

Text:

Odeslatí depeše

ODESLAT

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Jiří Stražil*int

Stražil Jiří

Žádné záznamy. V tomto seznamu nemáme co zobrazit.

Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.

ZAVŘÍT

Obrázek 39 - Odeslání depeše

7.1.2 Přehled depeší

Zde nalezne uživatel přehled depeší vázaných na tento konkrétní objekt.

Obrázek 40 - Přehled depeší na objektu

7.2 Datové oblasti

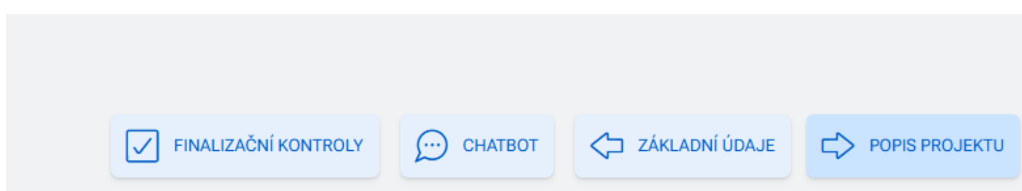
Data, která bude žadatel v rámci žádosti o podporu (formuláře a jejich nastavení) vyplňovat, závisí především na definování podmínek příslušné výzvy.

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 indikátory – se následně neaktivní formuláře stanou přístupnými k editaci.

Při vyplňování formulářů datové oblasti žádosti má žadatel také k dispozici v pravém dolním rohu několik nástrojů, které může pro práci využít – **Finalizační kontroly** (kontrola správnosti vyplnění daného formuláře), **Chatbot** (pro práci s nápovědou), a **Šipky**, které slouží na pohyb mezi formuláři vždy o jeden zpět či o jeden vpřed.

Obrázek 41 - Datové oblasti Žádosti



Obrázek 42 – Pomocné nástroje

7.2.1 Základní údaje

Na tomto formuláři se uživatel 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 signatři přiřazení k projektu, (pokud jsou zvoleni všichni signatři, 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 jednatelem, tzn. způsob jednání se mění z „Podepisuje jeden signatář“ na „Podepisuje více signatřů“ nebo naopak. K této změně pak slouží tlačítko **Změnit způsob jednání** blíže viz kap. 9.1.

Obrázek 43 - Formulář základní údaje

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

Obrázek 44 - Přehled obrazovek

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.

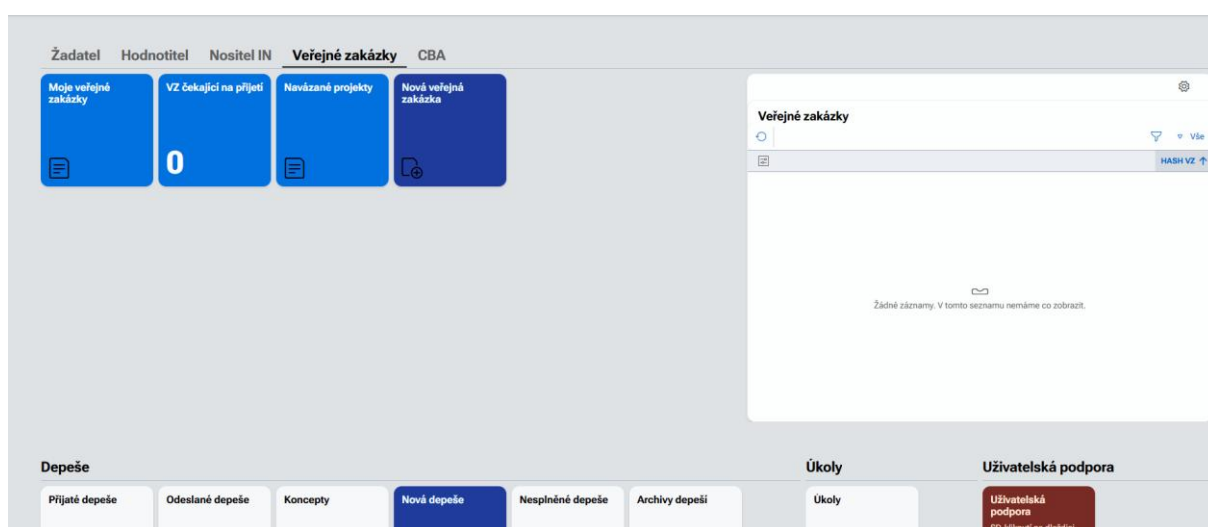
Důležitá jsou i data sdružená do oblasti **Doplňkové informace**.

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.

Pokud je na projektu navázána **Veřejná zakázka**, tak se celá její administrace odehrává v rámci **Modulu VZ** (viz samostatná příručka).

Pro editaci formuláře klikne žadatel na symbol **tužky** v záhlaví.



Obrázek 45 – modul Veřejné zakázky – úvodní nástěnka

Základní údaje > Projekt

Stav: Rozpracována
Název projektu:

Identifikace žádosti (HASH): 0bplKG

Číslo výzvy: 02_25_032

[Uložit](#) [Zahodit změny](#)

Základní údaje

Název projektu CZ

Název projektu EN

Anotace projektu 0/500
Anotace projektu

Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení Skutečné datum zahájení

Předpokládané datum ukončení Skutečné datum ukončení

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

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ CBA
Režim financování

Příjmy projektu

Příjmy z provozu

Obrázek 46 – Projekt

7.2.3 Specifické cíle

Na tomto formuláři se uživatelí 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 uživatelí 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

Základní údaje > Specifické cíle

Stav: Rozpracována Identifikace žádosti (HASH): 0bpMg5 Číslo výzvy: 03_23_167

Název projektu:

Specifické cíle

Specifické cíle

Číslo SC/opatření	Název SC/opatření	Procentní podíl	Název programu	Název priority	Název cíle politiky
03.04.01	Řešit materiální deprivaci poskytnutím potravinové nebo základ...	100,00	Operační program Z...	Materiální pomoc ne...	Sociální Evropa

Specifický cíl / Opatření

Číslo specifického cíle/opatření: 03.04.01 Formát RO: 03.04.01 Formát EK: 03.04.03.04.13

Název specifického cíle:
Řešit materiální deprivaci poskytnutím potravinové nebo základní materiální pomoci nejchudším osobám, včetně dětí, a zajistit doprovodná opatření na podporu jejich sociálního začleňování

Procentní podíl: 100,00

Programová linie

Číslo programu: 03 Název programu: Operační program Zaměstnanost plus

Číslo priority: 03.04 Název priority: Materiální pomoc nejchudším osobám

Číslo cíle politiky: CP 4 Název cíle politiky: Sociální Evropa

Kategorie regionu

Méně rozvinuté: 80,00 Přechodové: 5,00 Více rozvinuté: 15,00

Obrázek 47 - 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.



Základní údaje > Cílová skupina

Stav: Rozpracována
 Název projektu: Žádost 24.11.2025
 Identifikace žádosti (HASH): 0bpmg5
 Číslo výzvy: 03_23_167

VYBRAT CÍLOVÉ SKUPINY Z VÝZVY

Cílová skupina
 Uložit Zahodit změny

Cílová skupina	Popis cílové skupiny
Cílová skupina A	

Cílová skupina
 Cílová skupina
 Cílová skupina A

Popis cílové skupiny 0/2000

Obrázek 48 - 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 maticních 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 **Místo realizace** se definuje místo realizace projektu. Místo realizace uživatel nadefinuje po stisku tlačítka **Výběr místa realizace**.

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost 24.11.2025

Identifikace žádosti (HASH): 0bpMg5 **Číslo výzvy:** 03_23_167

VYBĚR MÍSTA REALIZACE
ZOBRAZIT ÚZEMÍ (MÍSTO REALIZACE) NA VÝZVĚ

Místo realizace

vše

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

zace > Výběr místa realizace

Vybrat
 Zrušit výběr

Výběr místa realizace

Vybrat vše
 Zrušit výběr

Vybíraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší úrovně
x Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
☐	Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Česká republika
☐	Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Česká republika
☐	Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Česká republika

Obrázek 49 - 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 **+**.

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.

Indikátory

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost 24.11.2025

Identifikace žádosti (HASH): 0bpMg5

Číslo výzvy: 03_23_167

Indikátory

Uložit Zahodit změny

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cíl...	Aktualizace
990013	Celková hodnota potravinové...						

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Indikátor

Kód indikátoru: 990013

☐ IS ESF ☐ Povinný k naplnění

Název indikátoru: Celková hodnota potravinové pomoci

Výchozí hodnota: Datum výchozí hodnoty:

Měrná jednotka: euro Typ indikátoru: Výstup

Povinnost indikátoru: Cílová hodnota: Datum cílové hodnoty:

Další informace

Definice indikátoru: Jedná se o součet peněžní hodnoty distribuovaného jídla pro bezdomovce a další cílové skupiny

93 Popis výchozí a cílové hodnoty 0/2000

Obrázek 50 – 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 a to kliknutím na symbol **+**. 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, následně záznam uloží. Stiskem tlačítka **Validace** proběhne ověření subjektu a jsou staženy dostupné údaje. Systém uživatele informuje hláškou.

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost 24.11.2025

Identifikace žádosti (HASH): 0bpMg5

Číslo

Subjekty projektu

Typ subjektu	Jméno a příjmení/Název	Číslo dokladu	IČ/rodné číslo	Fyzická osoba nepodnikající	Fyzická osoba podnikající (bez IČ)	Právní forma	Neplatný záznam subjektu
X	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr

Subjektu > Detail subjektu

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost 24.11.2025

Identifikace žádosti (HASH): 0bpMg5

Číslo výzev: 03_23_167

Typ subjektu: Žadatel/příjemce

Kód a název státu: CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Subjekt s IČ

IČ: 00232122

VALIDACE

Základní informace

Počet zaměstnanců:

Roční obrát (EUR):

Další informace

Typ platby DPH:

Evidence dat v ESM:

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

ZAVŘÍT

Obrázek 51 - Validace subjektu

7.2.9 Adresy subjektu

Po validaci dat na formuláři **Detail subjektu** se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí v sekci **Adresy subjektu** téhož formuláře.

Pokud chce žadatel definovat i jiný typ adresy, učiní tak přes tlačítko **+**. Vyplní povinné údaje a klikne na tlačítko **Uložit**. Následně přes tlačítko **+** v sekci **Typ adresy** vybere příslušný typ adresy.

Adresy subjektu

Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
Břežany 23, 257 44 Lešany

Osoby subjektu

DOPIŠNÍ
DANA

Adresa subjektu

Stát: CZE | Česká republika

Název kraje: Olomoucký kraj

Název okresu: Šumperk

Název ORP: Zábřeh

Obec: Brničko

Městská část:

Část obce: Brničko

Úlice:

Číslo orientační: 4

Číslo evidenční:

PSČ: 789 75

Adresa uvedená textově:
č.ev. 4, 789 75 Brničko

Typ adresy

Kód a název typu adresy

Žádné záznamy

Typ adresy

+ Uložit Zahodit změny

Kód a název typu adresy

A Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

D Adresa pro doručení

J Jiná adresa

L Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

M Adresa místa podnikání

R Adresa místa realizace

T Adresa trvalého bydliště

Obrázek 52 - Adresy subjektu

7.2.10 Osoby subjektu

V sekci **Osoby subjektu** na formuláři **Detail subjektu** může žadatel přes tlačítko **+** přidávat položky vztahující se k osobě/ám subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží.

údaje > Subjekty projektu > Detail subjektu > Osoby subjektu ⌵

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost JS 17.7.2026

Identifikace žádosti (HASH): 10rPpR

Číslo výzvy: 02_26_048

+

Uložit

Zahodit změny

🔍

Vše

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Jméno	Příjmení
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Obec Lešany	00232122	Žadatel/příjemce	FRANTIŠEK	LUDVÍK

Titul před jménem

Jméno
FRANTIŠEK

Příjmení
LUDVÍK

Titul za jménem

* Mobil

Telefon

* E-mail

Funkce

☒ Statutární zástupce

☒ Stažený z ROS

Obrázek 53 - Osoby subjektu

7.2.11 Účty subjektu

V sekci **Účty subjektu** na formuláři **Detail subjektu** může žadatel pomocí tlačítka **+** přidávat položky vztahující se k účtu subjektu. Stiskem tlačítka **Uložit** se údaje uloží. Povinnost dat v rámci čísla bankovního spojení určuje Řídící orgán, tzn., v době podání žádosti o podporu ještě nemusí být tyto data povinná.

Stav: **Rozpracována**
Název projektu: **Žádost JS 17.7.2026**

Identifikace žádosti (HASH): **10rPpR**

Číslo výzvy: **02_26_048**

+ Uložit Zahodit změny

Název subjektu	IČ/rodné číslo	Typ subjektu	Název účtu	Číslo účtu
X Filtr	Filtr	Filtr	Filtr	Filtr
Obec Lešany	00232122	Žadatel/příjemce		

Neuložené záznamy: 1 ZOBRAZIT

Název účtu

Stát

Kód banky

Měna účtu

Předčíslí ABO

Základní část ABO

IBAN

Číslo účtu prezentační forma s bankou

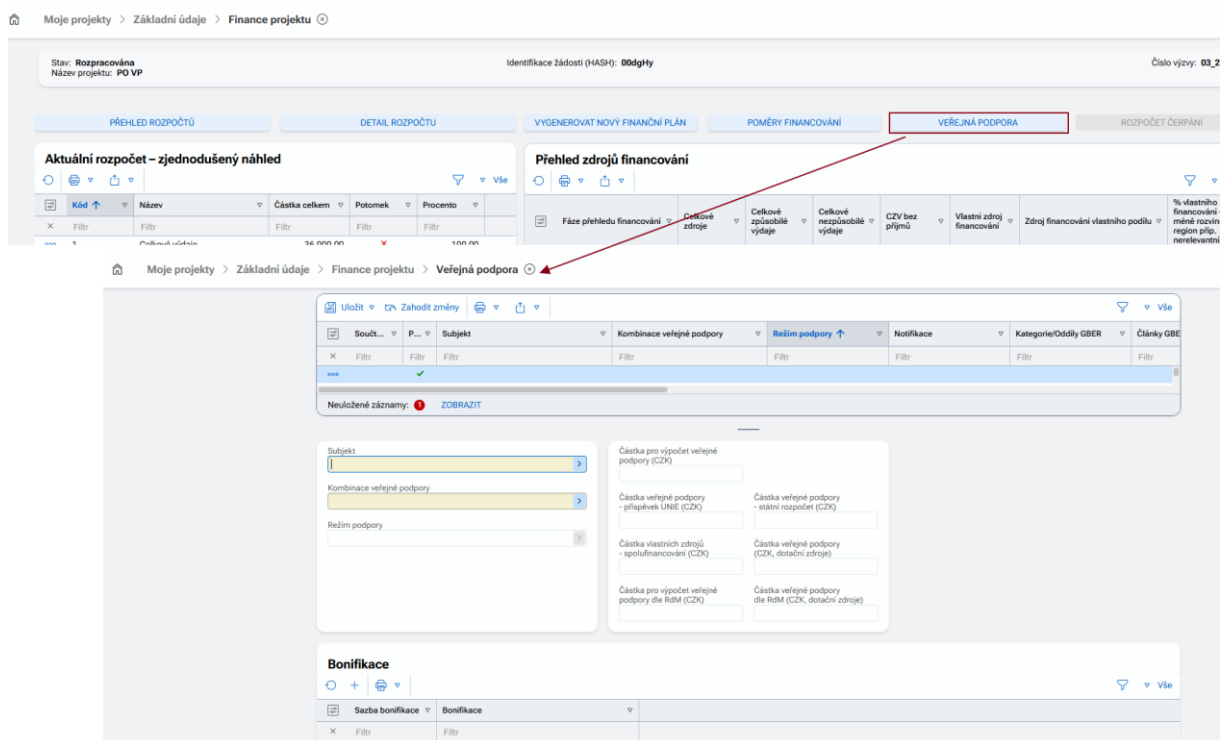
Obrázek 54 - Účty subjektu

7.2.12 Veřejná podpora

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

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 55 - Veřejná podpora

V případě, že to nastavení výzvy umožňuje, je možné ve spodní části obrazovky vybrat **Bonifikaci**. Výběr žadatel provede pomocí tlačítka **+**. 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 Finance projektu

Formulář finance projektu slouží pro komplexní práci s finančními daty žádosti. Obsahuje formuláře pro definování rozpočtu, přehledu zdrojů financování, finančního plánu a veřejné podpory.

7.2.13.1 Rozpočet projektu

Rozpočet projektu se žadateli může zobrazovat jako:

- Jednotkový/Jednotkový – investiční
- Základní/Základní – investiční

Jednotkový rozpočet – evidence jednotek a cen za měrnou jednotku

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.

Pro vyplnění rozpočtu projektu musí žadatel vstoupit na formulář **Finance projektu** a následně má k dispozici dvě tlačítka – **Přehled rozpočtů**, zde se nachází formulář zobrazující přehled všech rozpočtů projektu a je pouze náhledový. Pro samotnou editaci rozpočtu slouží tlačítko **Detail rozpočtu**.

V prvním kroku uživatel klikne na tlačítko **Rozbalit vše**, čímž se zobrazí všechny položky daného rozpočtu. Nyní 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 rozbalené** – čímž jsou uživateli zpřístupněna všechna datová pole, která musí naplnit a následně data uloží kliknutím na **Uložit**.



Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	Měrná jednotka (přednastave...	Měrná jednotka (z čis
1	Celkové způsob...		0,00	0,00	33 490 231,56	✗	1	100,00			
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	27 908 526,30	✗	2	83,33			
1.1.1	Osobní N		0,00	0,00	22 310 004,20	✗	3	66,62			
1.1.1.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	4,20	✓	4	0,00	MV_16.5.22		
1.1.1.1.1	Obec Lešany		0,02	210,00	4,20	✗	5	0,00	MV_16.5.22		
1.1.1.2	Dohody o prace...		100,00	1 100,00	110 000,00	✓	4	0,33			
1.1.1.3	Dohody o prove...		5 000,00	4 440,00	22 200 000,00	✓	4	66,29			
1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	1 598 522,10	✗	3	4,77			
1.1.2.1	Zahraniční cest...		1 440,00	1 110,00	1 598 400,00	✓	4	4,77			
1.1.2.2	Cesty zahranič...		0,11	1 110,00	122,10	✓	4	0,00			

Kód
1.1.1.3
Název
Dohody o provedení práce
Potomek
✓
Úroveň
4
Procento
66,29

Počet jednotek
4 440,00
Cena jednotky
5 000,00
Částka celkem
22 200 000,00
Měrná jednotka (z číselníku)
Měrná jednotka (individuální)

Informace o nadřazené položce
Kód
1.1.1
Název
Osobní N
Investice / Neinvestice
Investice
Kombinace veřejné podpory

Obrázek 56 - Rozpočet projektu

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

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	Měrná jednotka (přednastave...	Měrná jednotka
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	36 000,00	✗	1	100,00			
1.1	Celkové způsob...		0,00	0,00	36 000,00	✗	2	100,00			
1.1.1	Celkové způsob...		0,00	0,00	8 000,00	✗	3	22,22			
1.1.1.1	Nákup pozemků		0,00	0,00	0,00	✗	4	0,00	Míry veřejné podpory - kombinace J.D.		
1.1.1.2	Nákup staveb		800,00	10,00	8 000,00	✗	4	22,22	Míry veřejné podpory - kombinace J.D.		
1.1.1.3	Stavební docu...		0,00	0,00	0,00	✗	4	0,00	Míry veřejné podpory - kombinace J.D.		
1.1.2	Celkové způsob...		0,00	0,00	28 000,00	✗	3	77,78			

Kód
1.1.1.3
Název
Stavební dokumentace
Potomek
✗
Úroveň
4
Procento
0,00

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

Informace o nadřazené položce
Kód
1.1.1
Název
Celkové způsobilé výdaje - investiční
Investice / Neinvestice
Investice
Kombinace veřejné podpory
3 008 269 | Míry veřejné podpory - kombinace J.D.

Obrázek 57 - 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.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	Měrná jednotka (přednastavená)	Měrná jednotka
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	4 280 000,00	x	1	100,00			
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	4 280 000,00	x	2	100,00			
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - přímé výdaje		0,00	0,00	4 000 000,00	x	3	100,00			
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	2 000 000,00	x	4	50,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.1.1.1	Obec Lešany		1 000 000,00	2,00	2 000 000,00	x	5	50,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.1.1.2	Obec Teplýšovice		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	2 000 000,00	x	4	50,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.1.2.1	Obec Lešany		1 000 000,00	2,00	2 000 000,00	x	5	50,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.1.2.2	Obec Teplýšovice		0,00	0,00	0,00	x	5	0,00	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
1.1.2	Nepřímé náklady		0,00	0,00	280 000,00	x	3	7,00			
1.1.2.1	Obec Lešany		0,00	0,00	0,00	x	4	0,00			
1.1.2.2	Obec Teplýšovice		0,00	0,00	0,00	x	4	0,00			
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00	x	2	0,00			
2	Pro informaci: CZV - investice		0,00	0,00	2 000 000,00	x	1	46,73	Míry veřejné podpory - kombinace TS		
3	Pro informaci: CZV - neinvestice		0,00	0,00	2 280 000,00	x	1	53,27	Míry veřejné podpory - kombinace TS		

Subject žadatele
Partner s finančním příspěvkem

Kód: 3
Název: Pro informaci: CZV - neinvestice
Úroveň: 1
Procento: 53,27

Počet jednotek: 0,00
Cena jednotky: 0,00
Částka celkem: 2 280 000,00
Měrná jednotka (z číselníku):
Měrná jednotka (individuální):

Investice / Neinvestice
Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce
Kód:
Název:
Investice / Neinvestice:
Kombinace veřejné podpory: 34 758 275 | Míry veřejné podpory - kombinace TS

Obrázek 58 - 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. Stisknutím tlačítka „Přidat“ pod symbolem „...“ se založí záznam, uživatel vyplní datová pole a záznam uloží. Následně je tento nově založený „potomek“ zobrazen ve struktuře rozpočtu.

Moje projekty > Základní údaje > Finance projektu > Rozpočet projektu

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Poto...	Úroveň	Procento	Kombinace veřejné podpory	Měrná jednotka (přednastavená)
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	27 908 526,30	x	2	83,33		
1.1.1	Osobní N		0,00	0,00	22 310 004,20	x	3	66,62		
1.1.1.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	4,20	x	4	0,00	MV_16.5.22	
1.1.1.1.1	Obec Lešany		0,02	210,00	4,20	x	5	0,00	MV_16.5.22	
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti		100,00	1 100,00	110 000,00	✓	4	0,33		

Kód: 1
Název: Přímé náklady
Potomek: ☐
Úroveň: 1
Procento: 83,33

Počet jednotek: 0,00
Cena jednotky: 0,00
Částka celkem: 4,20
Měrná jednotka (z číselníku):
Měrná jednotka (individuální):

Investice / Neinvestice
Fixovaná hodnota

Informace o nadřazené položce
Kód: 1.1.1.1
Název: Pracovní smlouvy
Investice / Neinvestice: Investice
Kombinace veřejné podpory:

Obrázek 59 - Potomek a jeho založení

7.2.13.2 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 **Finance projektu** v sekci **Přehled zdrojů financování** označí záznam, jehož název obsahuje Žádost o podporu. Následně stisknutím tlačítka **Rozpad financí**, které nalezne pod symbolem „...“ spustí automatiku naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování.

Obrázek 60 – Rozpad financí

Rozeditování daného záznamu je možné následně vyplnit Příjmy a vlastní podíl financování.

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 provozních příjmů vyplněním do příslušného pole **Jiné peněžní příjmy**. Příjmy z provozu se dopočítávají automaticky případně se ve specifických případech zadávají ručně.

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 MS2021+ 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**.

7.2.13.3 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 **Finance projektu** klikne na tlačítko **Vygenerovat nový finanční plán**, a to v případě, automaticky generovaného finančního plánu. Následně je systémem MS2021+ automaticky vygenerován finanční plán a zpřístupněno tlačítko **Finanční plán**. V případě, že finanční plán není generován automaticky je toto tlačítko **Finanční plán** přístupné okamžitě.

Po stisknutí tohoto tlačítka je umožněna následná editace finančního plánu, pokud je tak nastaveno na výzvě. Uživatel 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 zaškrtačové 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 **+**.

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 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.

The screenshot shows the 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu' (Financial Plan and Budget Control) screen. At the top, there are two buttons: 'VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN' and 'KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU'. Below these is a table with columns for 'Součtový řádek', 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', and various financial amounts. The table has two rows of data. Below the table, there are fields for 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení' (25. 11. 2025), and 'Datum a čas poslední změny'. There are also checkboxes for 'Závěrečná platba' and 'Zálohová platba', and a note 'Zálohová platba neobsahuje vyúčtování'. A 'VERZE' button is also present. At the bottom, there are sections for 'Částka na krytí výdajů' (Investice - plán: 1 000 000,00; Neinvestice - plán: 0,00) and 'Vyúčtování' (Vyúčtování - plán: 1000000,00; Vyúčtování - Investice - plán: 1000000,00; Vyúčtování - Neinvestice - plán: 0,00). A warning message is displayed: 'Součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.' (The sum of amounts in the financial plan did not exceed the total eligible expenses of the project). A 'ZAVŘÍT' (Close) button is at the bottom right of the warning message.

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Částka na krytí výdajů - plán	Částka na krytí výdajů - Investice - plán	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - plán	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice - plán	Vyúčtování - Neinvestice - plán	Částka na krytí výdajů - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Investice - skutečnost	Částka na krytí výdajů - Neinvestice - skutečnost
...	1	19. 6. 2021	9 000,00	2 000,00	7 000,00	9 000,00	2 000,00	7 000,00	9 000,00	2 000,00	7 000,00
...	2	19. 9. 2021	9 000,00	2 000,00	7 000,00	9 000,00	2 000,00	7 000,00	9 000,00	2 000,00	7 000,00

Obrázek 61 – Kontrola finančního plánu a rozpočtu

7.2.14 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.

The screenshot displays the 'Dokumenty' (Documents) section of the ISKP21+ application. The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Editovatelné dokumenty' (Editable documents), shows a table with columns: 'Pořadí' (Order), 'Název dokumentu' (Document name), 'Povinný' (Mandatory), 'Soubor' (File), and 'Datum' (Date). The table lists eight documents, with the first one, 'Prohlášení o přijatelnosti žadatele', selected. The right panel, titled 'Základní informace' (Basic information), provides details for the selected document. It includes fields for 'Pořadí' (Order) and 'Název dokumentu' (Document name), both set to 1 and 'Prohlášení o přijatelnosti žadatele' respectively. There is a section for 'Soubor' (File) with a file upload button and a link to the document location. Below this, there are checkboxes for 'Doložený soubor' (Certified file) and 'Povinný' (Mandatory), both of which are checked. The 'Datum vložení' (Date added) is 17. 7. 2026 6:34, and the 'Vlastní' (Own) field is 'STRJIR2_EXT'. At the bottom, there is a section 'Informace o definovaném dokumentu' (Information about the defined document) showing the document number 'Prohlášení o přijatelnosti žadatele' and the type 'Listinná' (Paper).

Obrázek 62 - Dokumenty

7.2.15 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, a to skrze tlačítko „Vybrat čestná prohlášení z výzvy“, nepovinné si uživatel může, ale nemusí vybrat, taktéž přes uvedené tlačítko.

Text čestného prohlášení je zobrazen automaticky po vygenerování/výběru čestného prohlášení. Zaškrtnutím checkboxu **Souhlasím s čestným prohlášením** potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním. Tento checkbox musí uživatel zaškrtnout i v případě ručně vybíraných povinně volitelných a nepovinných ČP.

Moje projekty > Základní údaje > Čestná prohlášení

Stav: Rozpracována
Název projektu: Žádost 24.11.2025
Identifikace žádosti (HASH): 0bpmg5
Číslo výzvy: 03_23_167

VYBRAT ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ Z VÝZVY

Čestná prohlášení

Moje projekty > Základní údaje > Čestná prohlášení > Vybrat čestná prohlášení z výzvy

Vybrat

Vybrat vše Zrušit výběr

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
J.D.	Čestné prohlášení pro žádost o podporu - J.D	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu

Čestná prohlášení

Uložit Zahodit změny

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení pro žádost o podporu - J.D	J.D.	

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení
Čestné prohlášení pro žádost o podporu - J.D

Text čestného prohlášení
Čestné prohlášení pro žádost o podporu - upraveno 2.

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 63 – Výběr čestného prohlášení nepovinného/povinně volitelného

8. Podpis a podání žádosti o podporu

8.1 Podpis žádosti

Po úspěšné finalizaci žádosti o podporu dojde na formuláři **Základní údaje** k zaktivnění tlačítka „**Podpis žádosti**“. Podepsat žádost o podporu je možné až po vygenerování dokumentu tiskové verze. Generování probíhá offline a pro podepsání bude uživatel osloven interní depeší.

Tlačítko „**Podpis žádosti**“ slouží 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 klikne na tlačítko **Podpis žádosti**. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka **Stáhnout soubor** pod třemi tečkami.

Hodnocení projektu

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Zdůvodnění akce
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu

Naposledy změnil: BFHUDLEN

Datum a čas poslední změny: 24. 11. 2025 11:40

Datum podání aktuální verze: 19. 5. 2025 9:49

Datum prvního podání: 19. 5. 2025 9:49

O žádosti

Kolo žádosti: Žádost o podporu

Způsob jednání: Podepisuje jeden signatář

Identifikace zdrojového projektu: 09C10J

PŘEHLED OBRÁZKŮ

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

Moje projekty > Základní údaje > Podpis žádosti

Stav: Finalizována

Název projektu: LH_19052025_UI_tisková verze vyšší než 0001

Registrační číslo projektu: CZ.03.01.03/00/21_015/0001168

Číslo výzvy: 03_21_015

Identifikace žádosti (HASH): 09C10J

Instrukce k podpisu

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

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

Následně je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety.

Podpis žádosti

Soubor

Tisková verze žádosti 09C10J-0002.pdf

Datum vytvoření dokumentu: 24. 11. 2025 11:41

Správce projektu, který dokument vytvořil: BFHUDLEN

Datum posledního podpisu: 19. 5. 2025 9:49

Stáhnout soubor

Verze dokumentu

Kopírovat odkaz na soubor

Vytvořit podpis

Obrázek 64 - Podpis žádosti

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu vydaného schválenou certifikační autoritou (PostSignum; elidentity; První certifikační autorita). Stiskem volby **Vytvořit podpis** pod třemi tečkami 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:

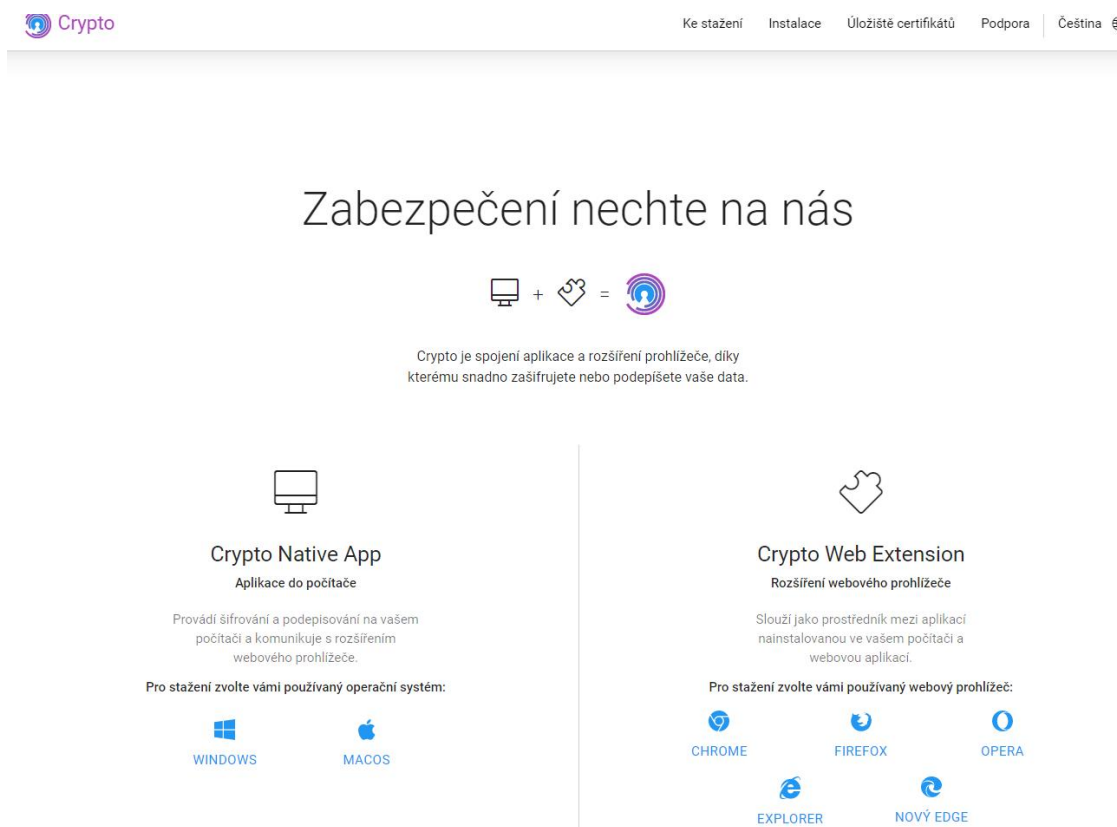
Pro zdárný proces podepisování v aplikaci ISKP21+ je nezbytné mít nainstalovány v počítači následující nástroje:

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>

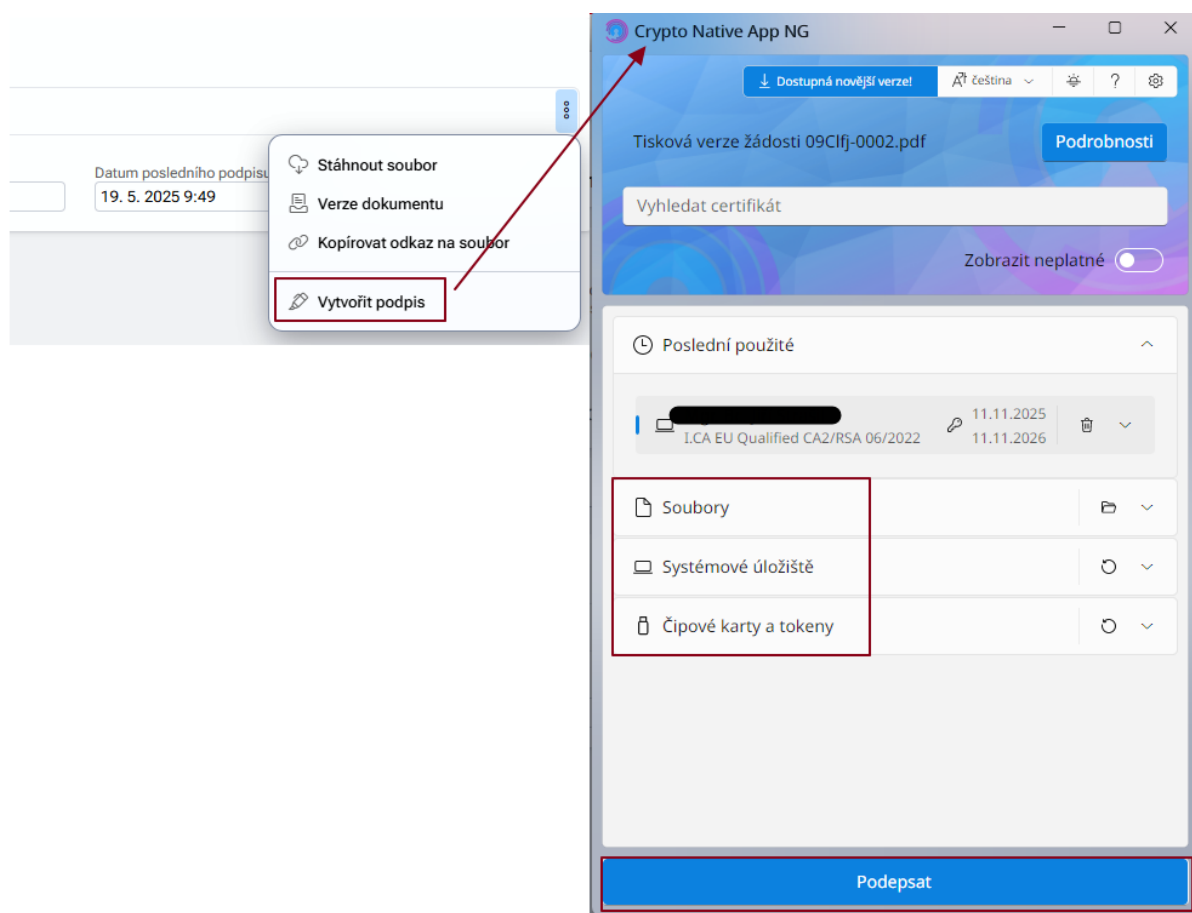


Obrázek 65 - Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů

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.

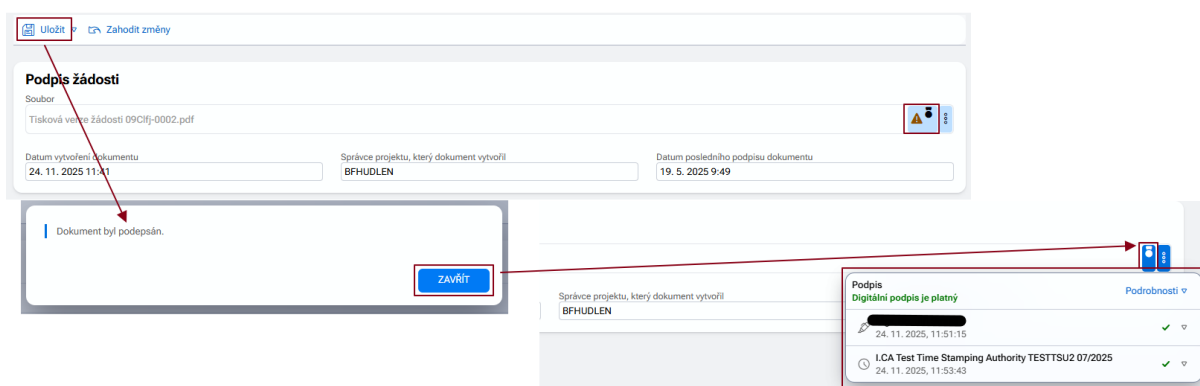
Po kliknutí na volbu Vytvořit podpis se načte podpisová komponenta pro výběr certifikátu. Uživatel si zobrazí svůj podpisový certifikát přes jednu z možností = Systémové úložiště,

Soubor, Čipová karta a token. Následně certifikát označí, tím se zaktivní tlačítko „Podepsat“ a po kliknutí dojde k samotnému podpisu.



Obrázek 66 - Proces podpisu žádosti

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu systém zobrazí pečeť s výstražným trojúhelníčkem, což značí, že je nutné podepsaný záznam uložit ikonou diskety. Po uložení systém uživatele informuje hláškou, že dokument byl podepsán. Pod pečeti je možné zobrazit informace o podpisu.



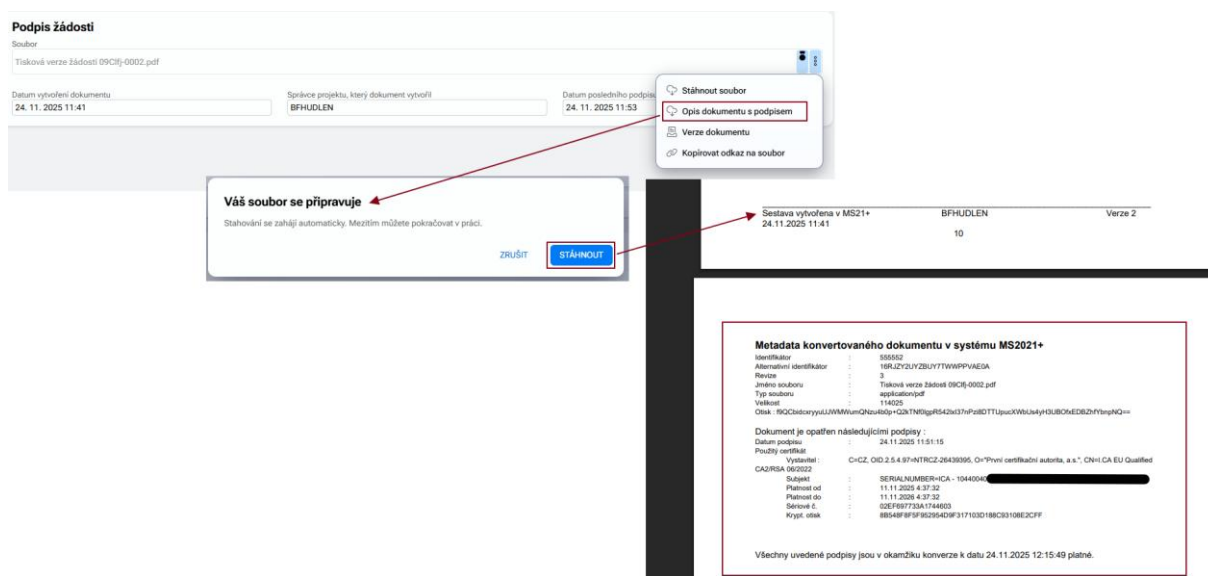
Obrázek 67 - Podepsaný dokument

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 žádosti“ stiskem tlačítka **Opis dokumentu s podpisem** pod třemi tečkami. Systém vygeneruje tiskovou verzi žádosti, kde je, na poslední straně zobrazena informace o přiloženém elektronickém podpisu.

Toto lze také kdykoliv zobrazit z podepsané tiskové verze žádosti na formuláři **Základní údaje**.



Obrázek 68 - Opis dokumentu s podpisem

8.2 Podání žádosti

Po úspěšné podpisu žádosti o podporu se uživatel v horní nástrojové liště zaktivní tlačítko „**Podat**“. Po kliknutí na toto tlačítko 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**“.

Moje projekty > Základní údaje

O žádosti

- Přístup k projektu
- Signatář úloh projektu
- Plné moci

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) 05nXmb Verze Registrční číslo projektu

Název projektu CZ LH_chyba při ukládání podpisu_Podání

Stav Žádost o podporu zaregistrována

Správce přístupů BFHUDLEN Typ operace individuální projekt

Program a výzva

Číslo programu 03 Název programu Operační program Zr

Číslo výzvy Název výzvy

Program

Číslo programu 03

Číslo výzvy 03_21_015

Datumy

Datum založ 28. 11. 2023

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

NE ANO

Žádost 05nXmbj0001 byla podána.

ZAVŘÍT

Obrázek 69 - 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.“

Moje projekty > Základní údaje

O žádosti

- Přístup k projektu
- Signatář úloh projektu
- Plné moci
- Změnit způsob jednání
- Profil objektu
- Přehled depeší
- Nová depeše
- Koncepty
- Archiv depeší
- Datové oblasti
- Informace o projektu
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění

Základní údaje

Identifikace žádosti (HASH) 05nXmb Verze Registrční číslo projektu

Název projektu CZ LH_chyba při ukládání podpisu_Podání

Stav Podepsána

Správce přístupů BFHUDLEN Typ operace individuální projekt

Naposledy změnil FNBENKAR Datum a čas poslední změny 28. 4. 2025 15:20

Program a výzva

Číslo programu 03 Název programu Operační program Zaměstnanost plus

Číslo výzvy 03_21_015 Název výzvy Výzva TSC pro testování průchodů. 25.05.2021 J.D.

Datumy

Datum založení 28. 11. 2023 13:50 Datum finalizace 26. 1. 2024 8:05 Datum podpisu 26. 1. 2024 8:12

Datum podání aktuální verze Datum prvního podání

O žádosti

Kolo žádosti Žádost o podporu Způsob jednání Podepisuje jeden signatář

Identifikace zdrojového projektu 05nVa

Podpis žádosti

Žádost o podporu je třeba po podpisu podat ručně tlačítkem "PODÁNÍ" v horním menu.

Obrázek 70 - 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 levém menu. 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.

Obrázek 71 - Změna způsobu jednání

9.2 Ukončit projekt/Odvolat žádost

V období do podpisu smlouvy je možné ze strany žadatele kdykoliv odvolat žádost.

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

Stiskem tlačítka „**Odvolat žádost**“ či „**Ukončit projekt**“, které se nachází v záhlaví formuláře **Základní údaje**, žadatel zaktivní proces na odvolání/ukončení administrace projektu.

Pro zajištění maximální ochrany žadatele, kdy by například stiskl tlačítko omylem, je systémem dotázán na důvod odvolání/ukončení a následně informativní hláškou obeznámen o dalším postupu.

Tento krok je **NEVRATNÝ** a projekt je tímto vyřazen z administrativního procesu.

Moje projekty > Základní údaje

O žádosti

Kopírovat Přesunout do Moje neaktivní projekty Ukončit projekt Tisk

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

Moje projekty > Základní údaje > Ukončení administrace projektu

Stav: Projekt s právním aktem
Název projektu: dl_pruchoch_14.8.25

Registrační číslo projektu: CZ.03.01.03/00/21_015/0001254

Číslo výzvy: 03_21_015
Identifikace žádosti (HASH): 0asmib

Ukončit administraci

Zdůvodnění akce

Důvod ukončení administrace projektu

0/2000

Obrázek 72 - Ukončení projektu



10. 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.

Systém 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.



11. Seznam obrázků

Obrázek 1 - Úvodní obrazovka po přihlášení	5
Obrázek 2 - Povinné x nepovinné pole	6
Obrázek 3 - Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku	6
Obrázek 4 - Automaticky plněná datová pole	7
Obrázek 5 - Náповěda	7
Obrázek 6 - Filtrační řádek	8
Obrázek 7 - Informace o přihlášeném uživateli	9
Obrázek 8 - Profil uživatele	9
Obrázek 9 - Profil uživatele	10
Obrázek 10 - Modul Žadatel – úvodní nástěnka	11
Obrázek 11 – Poznámky a úkoly	12
Obrázek 12 - Nová žádost	13
Obrázek 13 - První formulář nové žádosti a jeho rozložení	13
Obrázek 14 - Záhloví žádosti	15
Obrázek 15 - Přístup k projektu	15
Obrázek 16 - Kontaktní osoba	16
Obrázek 17 - Přidělení rolí	16
Obrázek 18 - Chybové hlášení	17
Obrázek 19 - Signatáři	17
Obrázek 20 - Signatář MAS	18
Obrázek 21 - Zrušení příznaku Signatář MAS	18
Obrázek 22 - Přijetí nasdíleného projektu	19
Obrázek 23 - Změna nastavení role	19
Obrázek 24 - Změna role Správce přístupů	20
Obrázek 25 - Role Zástupce správce přístupů	21
Obrázek 26 - Přístup pro neregistrovaného uživatele	21
Obrázek 27 - Založení plné moci	23
Obrázek 28 - Vybrání předmětu/ů zmocnění	23
Obrázek 29 - Vložení dokumentu plné moci	24
Obrázek 30 - Kopírování žádosti	26
Obrázek 31 - Vymazání žádosti	26
Obrázek 32 - Kontrola dat žádosti	27
Obrázek 33 - Finalizace žádosti	28
Obrázek 34 - Depeše o možnosti podpisu žádosti	28
Obrázek 35 - Storno finalizace žádosti	29
Obrázek 36 - Tisk žádosti	29
Obrázek 37 - Profil objektu	30
Obrázek 38 - Založení depeše a vložení adresátů	31
Obrázek 39 - Odeslání depeše	31
Obrázek 40 - Přehled depeší na objektu	32
Obrázek 41 - Datové oblasti žádosti	33
Obrázek 42 – Pomocné nástroje	33
Obrázek 43 - Formulář základní údaje	34
Obrázek 44 - Přehled obrazovek	34
Obrázek 45 – modul Veřejné zakázky – úvodní nástěnka	35
Obrázek 46 – Projekt	35
Obrázek 47 - Specifické cíle	36
Obrázek 48 - Cílová skupina	37
Obrázek 49 - Umístění	38
Obrázek 50 – Indikátory	39
Obrázek 51 - Validace subjektu	40
Obrázek 52 - Adresy subjektu	40
Obrázek 53 - Osoby subjektu	41
Obrázek 54 - Účty subjektu	42
Obrázek 55 - Veřejná podpora	43
Obrázek 56 - Rozpočet projektu	45
Obrázek 57 - Označení „Kombinace veřejné podpory“	45
Obrázek 58 - Rozpočet s řádky pro subjekt i partnery	46
Obrázek 59 - Potomek a jeho založení	46
Obrázek 60 – Rozpad financí	47
Obrázek 61 – Kontrola finančního plánu a rozpočtu	48



Obrázek 62 - Dokumenty	49
Obrázek 63 – Výběr čestného prohlášení nepovinného/povinně volitelného.....	50
Obrázek 64 - Podpis žádosti	51
Obrázek 65 - Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů	52
Obrázek 66 - Proces podpisu žádosti	53
Obrázek 67 - Podepsaný dokument	53
Obrázek 68 - Opis dokumentu s podpisem.....	54
Obrázek 69 - Ruční podání žádosti	55
Obrázek 70 - Informace o nutnosti podat žádost ručně.....	55
Obrázek 71 - Změna způsobu jednání.....	56
Obrázek 72 - Ukončení projektu	57

