

MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ

NOK - Správce monitorovacího systému

MS21+

Portál ISKP21+

Pokyny pro vyplnění žádosti o podporu

Verze: 1.0

Datum: 14.01.2022



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Operační program Technická pomoc



MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Obsah

1	Úvod – poslání dokumentu	5
2	Přístup do portálu ISKP21+	5
3	Obecné 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+	8
4.1	Informování	8
4.1.1	Depeše	8
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	17
6.1.2	Změna nastavení role	19
6.1.3	Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele	20
6.1.4	Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ na jiného uživatele	21
6.1.5	Signatář bez registrace v ISKP21+ - zatím není možné až do doby implementace plných mocí	21
6.2	Plné moci – zatím nejsou implementovány do MS21+	22
6.2.1	Elektronická plná moc	22
6.2.2	Papírová plná moc	22
6.2.3	Papírová plná moc neregistrovaného uživatele ISKP21+	22
6.2.4	Odvolání plné moci	22
6.3	Vytvoření kopie žádosti	22
6.4	Vymazání žádosti	23
6.5	Kontrola dat žádosti	23
6.6	Finalizace žádosti	24
6.7	Tisk žádosti	25

7	Levé menu obrazovky žádosti o podporu.....	26
7.1	Profil objektu.....	26
7.1.1	Nová depeše a koncepty.....	26
7.1.2	Přehled depeší.....	28
7.1.3	Poznámky.....	28
7.1.4	Úkoly.....	29
7.2	Datové oblasti.....	29
7.2.1	Základní údaje.....	30
7.2.2	Projekt.....	32
7.2.3	Specifické cíle.....	32
7.2.4	Umístění.....	33
7.2.5	Indikátory.....	34
7.2.6	Subjekty projektu.....	34
7.2.7	Adresy subjektu.....	35
7.2.8	Osoby subjektu.....	36
7.2.9	Účty subjektu.....	37
7.2.10	Veřejná podpora.....	38
7.2.11	Rozpočet projektu.....	39
7.2.12	Přehled zdrojů financování.....	42
7.2.13	Finanční plán.....	42
7.2.14	Dokumenty.....	43
7.2.15	Čestná prohlášení.....	44
8	Podpis a podání žádosti o podporu.....	46
8.1	Podpis žádosti.....	46
8.2	Podání žádosti.....	50
9	Záhlaví žádosti o podporu po podání.....	51
9.1	Změnit způsob jednání.....	51
9.2	Ukončit projekt.....	51
	Příloha 1: Nedobrovolné odebrání přístupu k projektu.....	53

Přehled provedených změn

Verze dokumentu	Datum	Autor úpravy	Podnět, důvod, účel	Popis
v1.0	14.01.2022	TSW	Vytvořena první verze dokumentu k odsouhlasení objednatelem.	První verze dokumentu.

1 Úvod – posílání 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 zjednodušování 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.

MS2021+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 0

Odhlášení za: 59:25

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

Červenec 2021

	p	ú	s	č	p	s	n
39	27	28	29	30	1	2	3
40	4	5	6	7	8	9	10
41	11	12	13	14	15	16	17
42	18	19	20	21	22	23	24
43	25	26	27	28	29	30	31
44	1	2	3	4	5	6	7

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty RO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Přijaté depše

Splněno	Předmět depše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Přiložen dokument
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depše Odeslané depše Správa složek Pravidla pro třídění depší

Hromadný opis depší Archiv depší Přesun do archivu

Poznámky

Datum	Barevné označení	Poznámka

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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 title bar 'NÁZEV PROJEKTU CZ'. Below it is a yellow input field. Further down, there is a grey input field. The form is part of a larger interface with a header 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip' and a status '0/2000 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 datumovky.

The screenshot shows a form titled 'ANOTACE PROJEKTU'. It contains several input fields and dropdown menus. The first section is 'Fyzická realizace projektu' with fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ', and 'SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. The second section is 'Příjmy projektu' with fields for 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' and 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ'. The form is part of a larger interface with a header 'ANOTACE PROJEKTU' and a status '16/500 Otevřít v novém okně'.

Obrázek 3 Ruční plnění a symboly pro číselník a datumovku

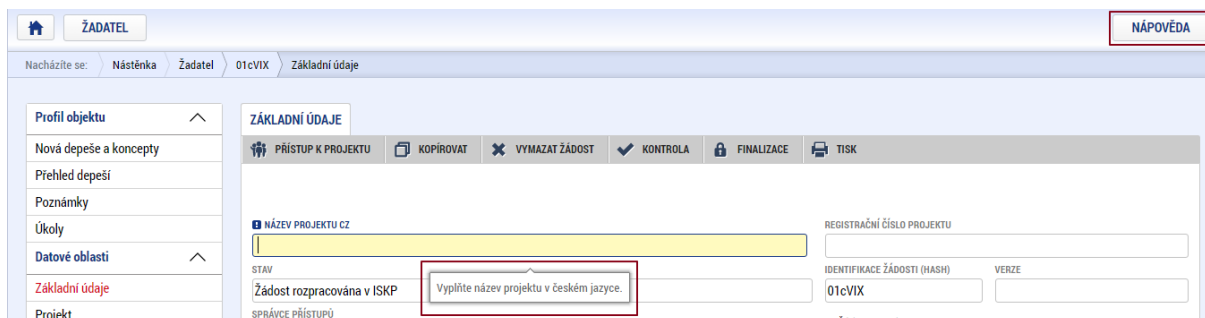
Datová pole, která jsou bez podbarvení (bílá), vyplňuje systém automaticky.

The screenshot shows a form with various input fields and dropdown menus. The first section is 'NÁZEV PROJEKTU CZ' with a yellow input field. The second section is 'STAV' with a grey input field. The third section is 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' with a grey input field. The fourth section is 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' with a grey input field. The fifth section is 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' with a grey input field. The sixth section is 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' with a yellow input field. The seventh section is 'TYP OPERACE' with a grey input field. The eighth section is 'Žádost o podporu' with fields for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ'. The form is part of a larger interface with a header 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and a status '01cVIX'.

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, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky.



Obrázek 5 Nápověda

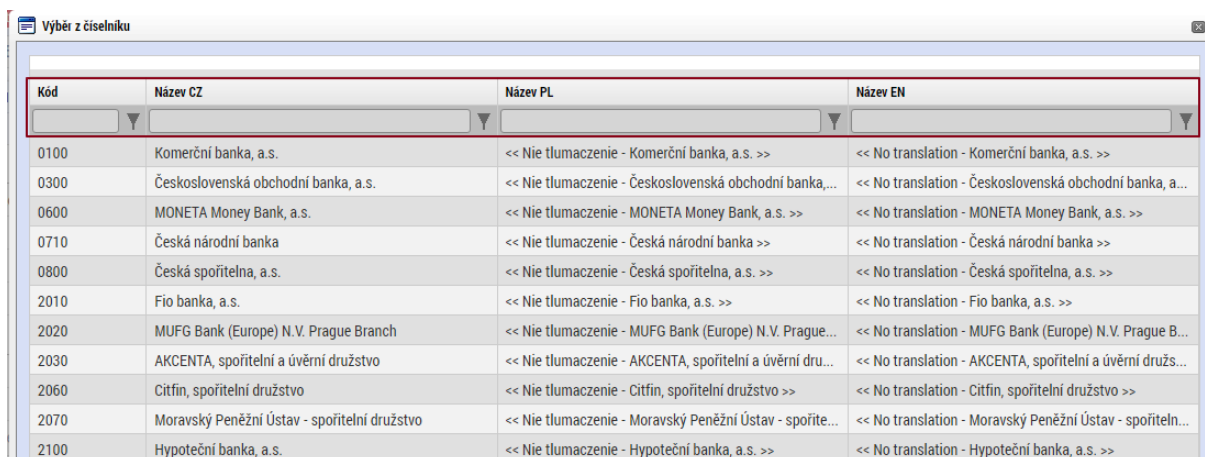
3.4 Filtry

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 tlumaczenie - Komerční banka, a.s. >>	<< No translation - Komerční banka, a.s. >>
0300	Československá obchodní banka, a.s.	<< Nie tlumaczenie - Československá obchodní banka, a.s. >>	<< No translation - Československá obchodní banka, a.s. >>
0600	MONETA Money Bank, a.s.	<< Nie tlumaczenie - MONETA Money Bank, a.s. >>	<< No translation - MONETA Money Bank, a.s. >>
0710	Česká národní banka	<< Nie tlumaczenie - Česká národní banka >>	<< No translation - Česká národní banka >>
0800	Česká spořitelna, a.s.	<< Nie tlumaczenie - Česká spořitelna, a.s. >>	<< No translation - Česká spořitelna, a.s. >>
2010	Fio banka, a.s.	<< Nie tlumaczenie - Fio banka, a.s. >>	<< No translation - Fio banka, a.s. >>
2020	MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch	<< Nie tlumaczenie - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch >>	<< No translation - MUFG Bank (Europe) N.V. Prague Branch >>
2030	AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo	<< Nie tlumaczenie - AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo >>	<< No translation - AKCENTA, spořitelni a úvěrni družstvo >>
2060	Citfin, spořitelni družstvo	<< Nie tlumaczenie - Citfin, spořitelni družstvo >>	<< No translation - Citfin, spořitelni družstvo >>
2070	Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo	<< Nie tlumaczenie - Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo >>	<< No translation - Moravský Peněžní Ústav - spořitelni družstvo >>
2100	Hypoteční banka, a.s.	<< Nie tlumaczenie - 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	Zařazení 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 Zprávy/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	

« 1 » Polozek 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

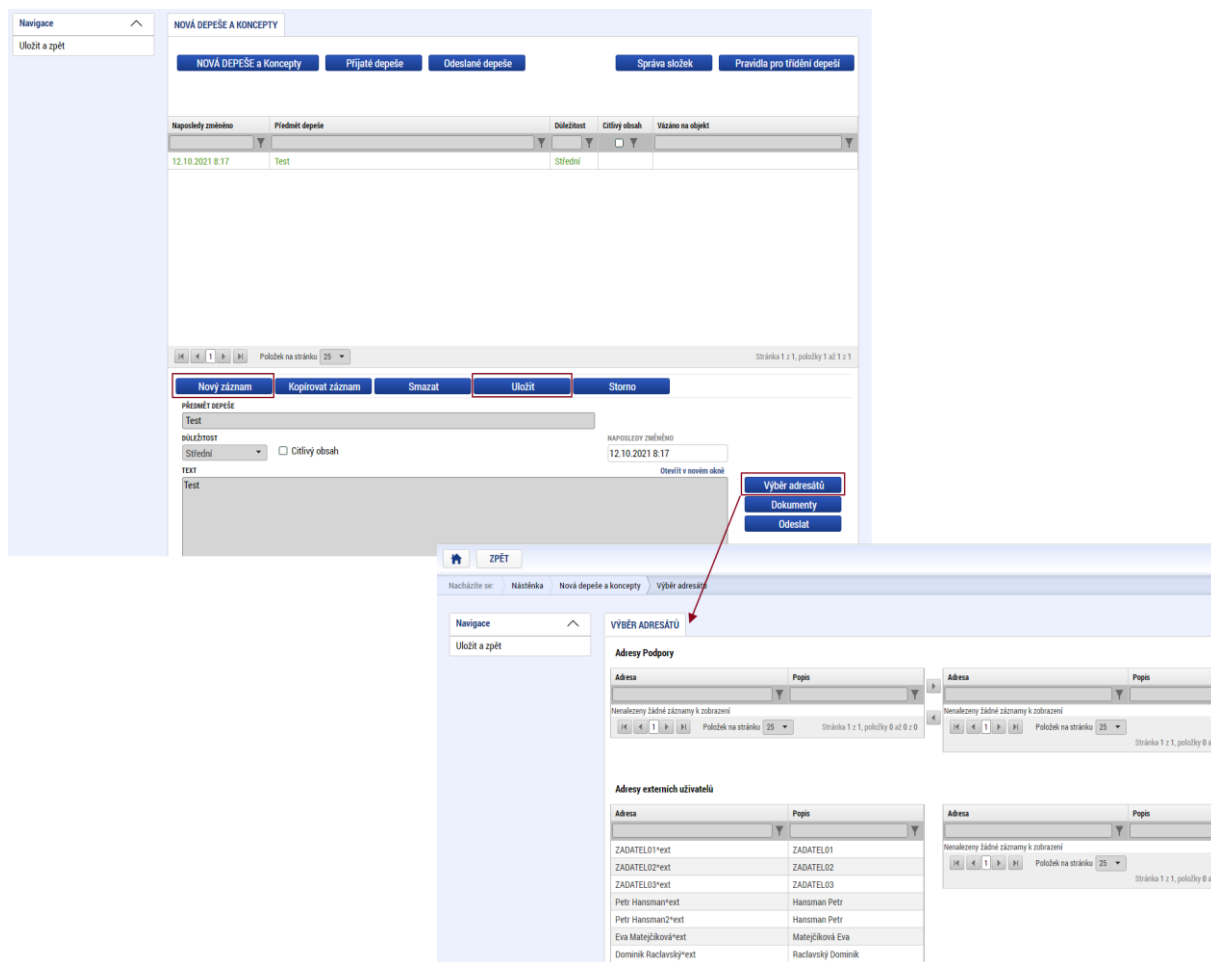
Hromadný opis depeší

Obrázek 7 Depeše – ovládací tlačítka

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

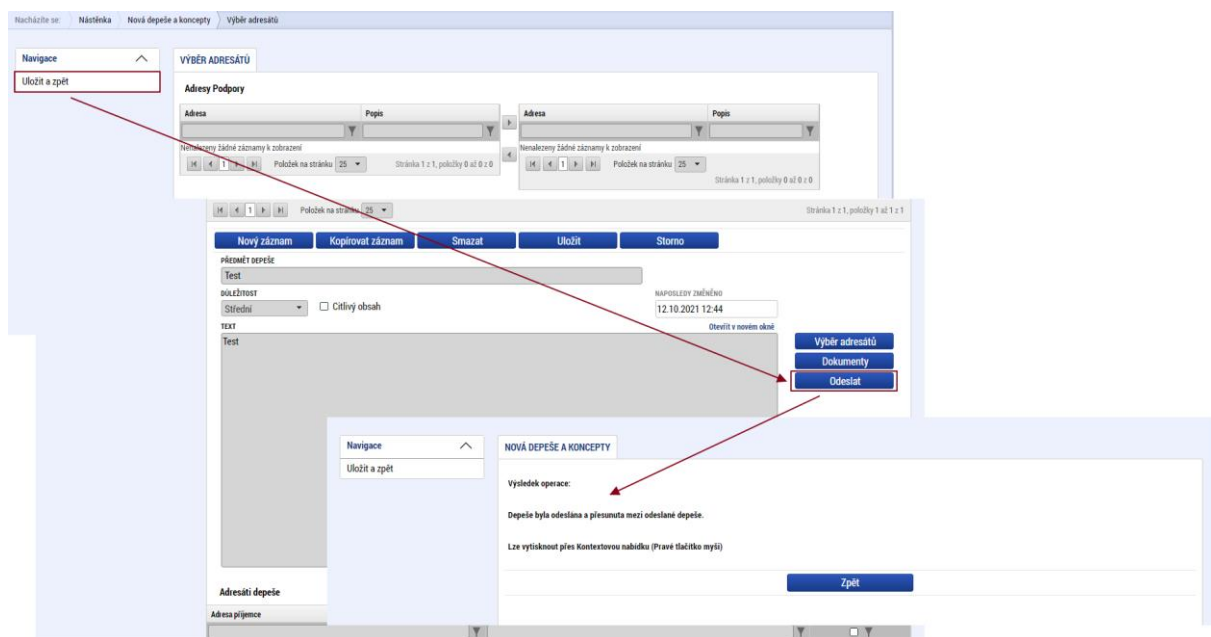
Uživatel zvolí **Nový záznam**, vypíše příslušné informace a stiskne tlačítko **Uložit**.

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

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.

říjen 2021													
p	ú	s	č	p	s	n							
29	27	28	29	30	1	2	3						
40	4	5	6	7	8	9	10						
41	11	12	13	14	15	16	17						
42	18	19	20	21	22	23	24						
43	25	26	27	28	29	30	31						
44	1	2	3	4	5	6	7						

Přijaté depeše							
Splněno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost	Piložen 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	
	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 Zprávy/Informace	Jiří Stražil*ext		ZoR, IoP, ZoU, ZZoR, ZZOÚ: 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 Z3.7.2021	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	

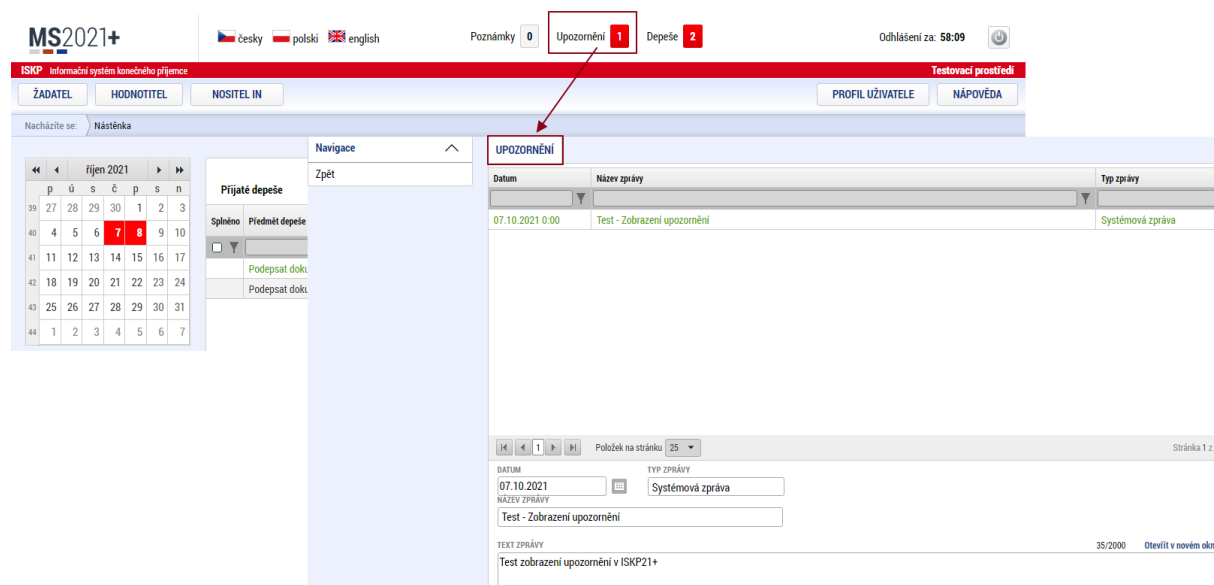
Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

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.

4.1.2 Upozornění

V rámci „Upozornění“ jsou uživatelům 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.



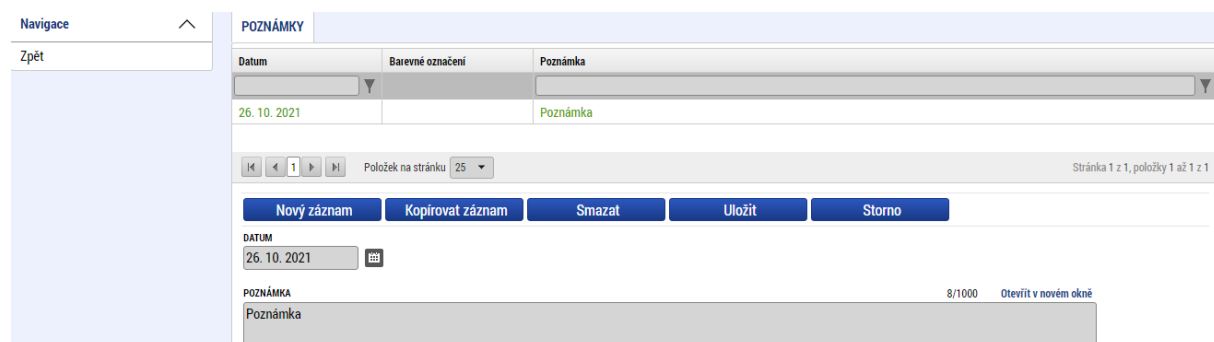
Obrázek 11 Upozornění a jeho zobrazení

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.“

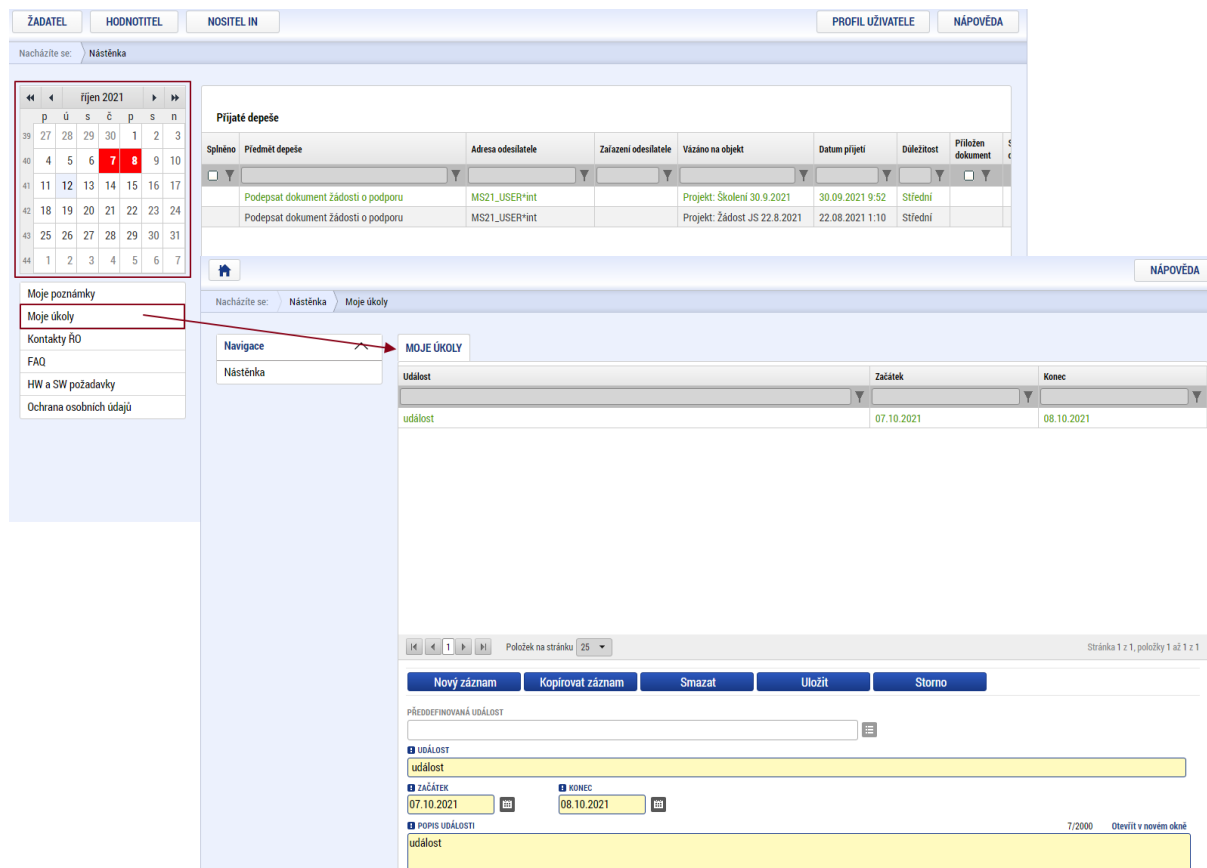


Obrázek 12 Poznámky

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.“

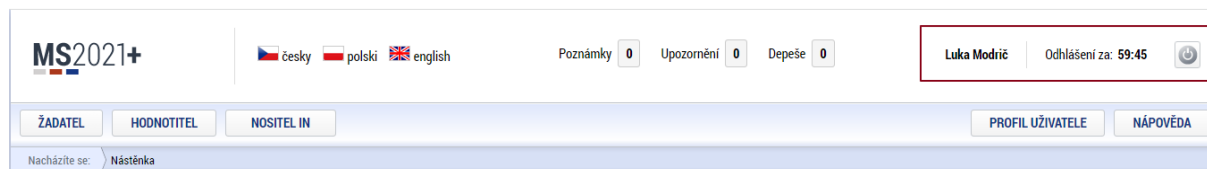


Obrázek 13 Kalendář + Moje úkoly

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.



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 zasílání notifikací.

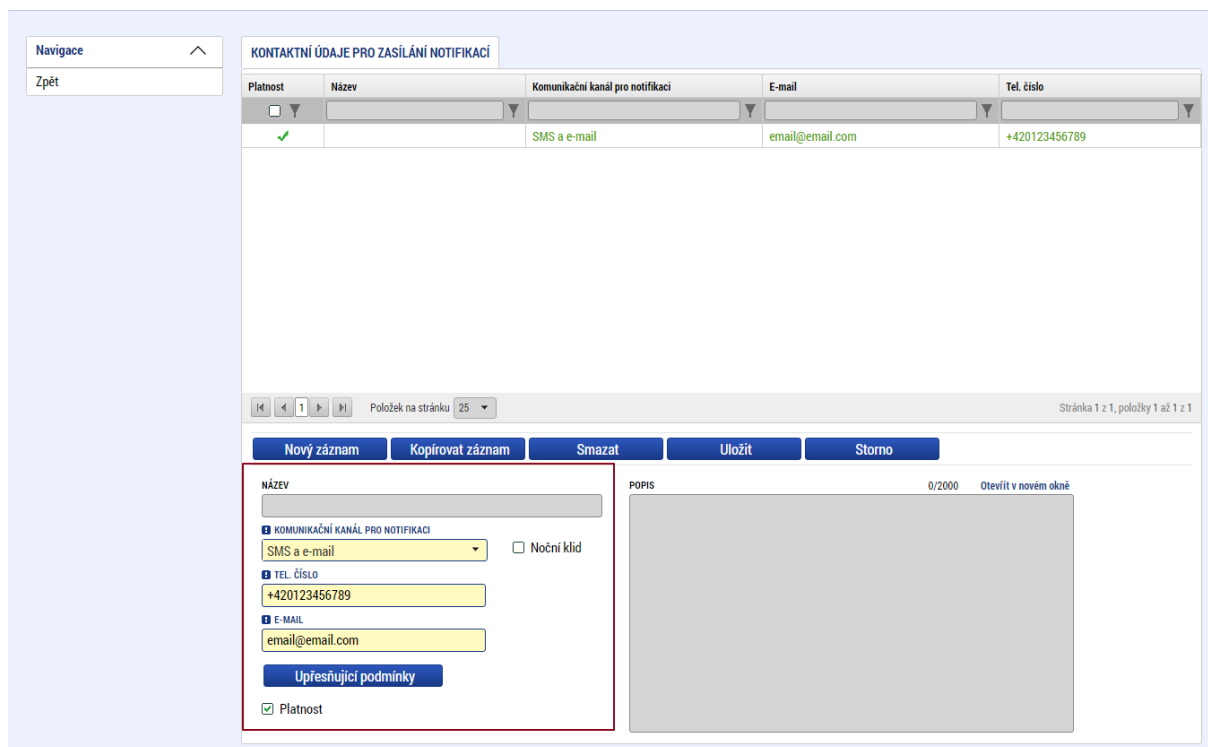


Obrázek 15 Profil uživatele

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 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. Zatržením této volby nebudou notifikace zasílány 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.

MS2021+

česky polski english Poznámky 0 Upozornění 0 Depeše 20 Odhlášení za: 50:57

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY MODUL VZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty

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
00dgSC	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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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 každým tlačítkem se nachází to, co uvádí název:

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;

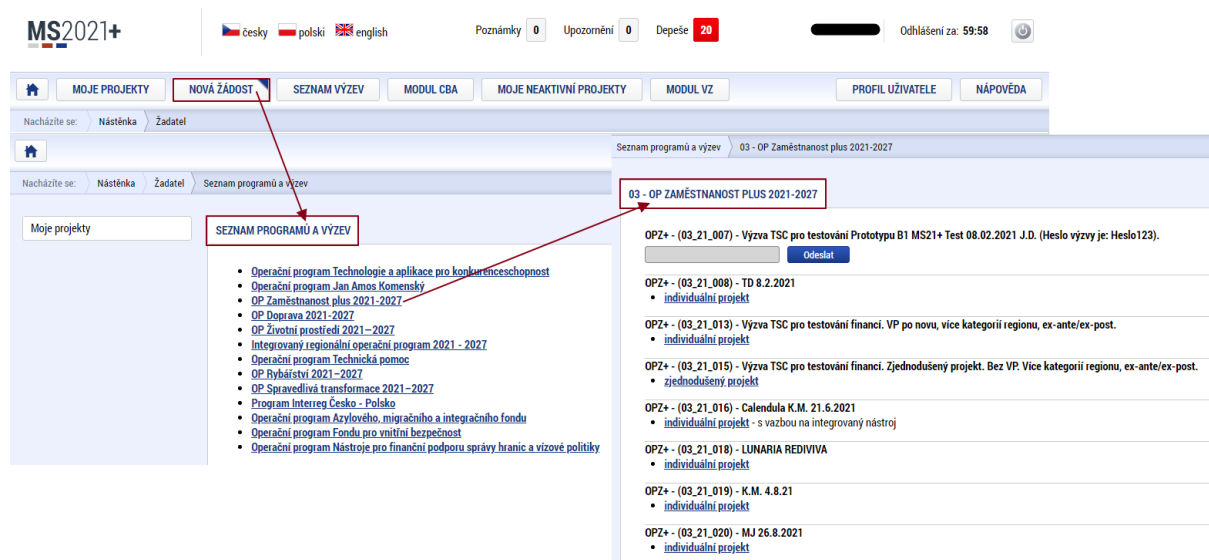
Moje neaktivní projekty = seznam neaktivních projektů;

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 profilem objektu, tzn., Žadostí a dále jednotlivé datové oblasti žádost, tzn., konkrétní formuláře dané žádosti. V pravé 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.

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.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v ISKP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASRJR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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**

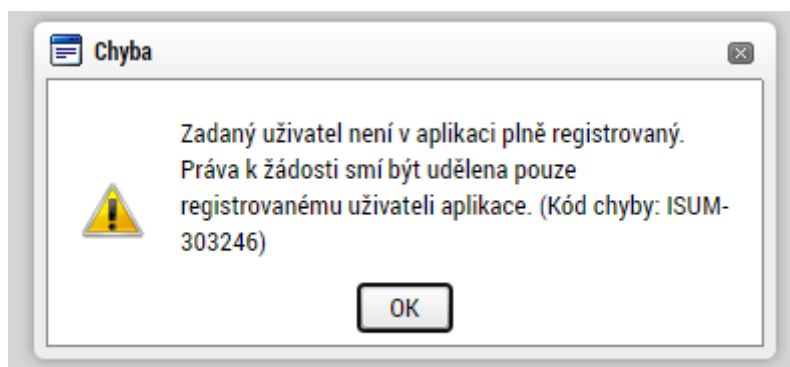
(data jsou zobrazena pouze k náhledu), **editor** (možnost zápisu změn) a **signatář** (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).

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. **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 22 Přidělení rolí

V případě, že není zadáný 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.

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AASTRJIR

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR **Historie**

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

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

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Pořadí	Podpsal	Uživatel, který dokument podepsal
Informace o pokroku v re...	AASTRJIR					
Žádost o přezkum rozho...	AASTRJIR					
Právní akt/Podmínky po...	AASTRJIR					
Námítka proti rozhodnutí...	AASTRJIR					
Žádost o podporu	AASTRJIR					
Žádost o platbu	AASTRJIR					
Zpráva o realizaci	AASTRJIR					
Zpráva o udržitelnosti	AASTRJIR					
Žádost o změnu	AASTRJIR					

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam **Smazat**

ÚLOHA: Informace o pokroku v realizaci projektu

SIGNATÁŘ: AASTRJIR

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.

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

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

Moje poznámky
Moje úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Žadosti, které čekají na přijetí

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

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

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
AASTRJIR

Historie

☒ Editor
☒ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měním nastavení správce: 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
AASRJRIR	✓	✓	✓						
AATEMLUK		✓							

Nový záznam Smazat

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: AATEMLUK

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASRJRIR

Historie

☒ 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 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

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.

Správce 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 checked="" type="checkbox"/>							

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

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 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 28 Role Zástupce správce přístupů

6.1.5 Signatář bez registrace v ISKP21+ - zatím není možné až do doby implementace plných mocí

6.2 Plné moci – budou implementovány do MS21+ v prototypu D

6.2.1 Elektronická plná moc

6.2.2 Papírová plná moc

6.2.3 Papírová plná moc neregistrovaného uživatele ISKP21+

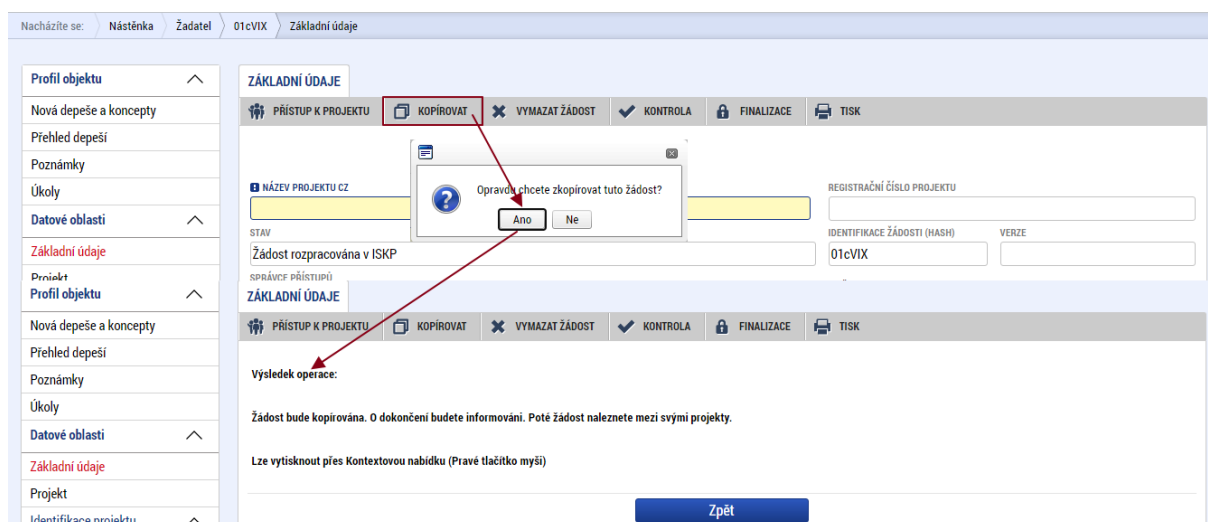
6.2.4 Odvolání plné moci

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.



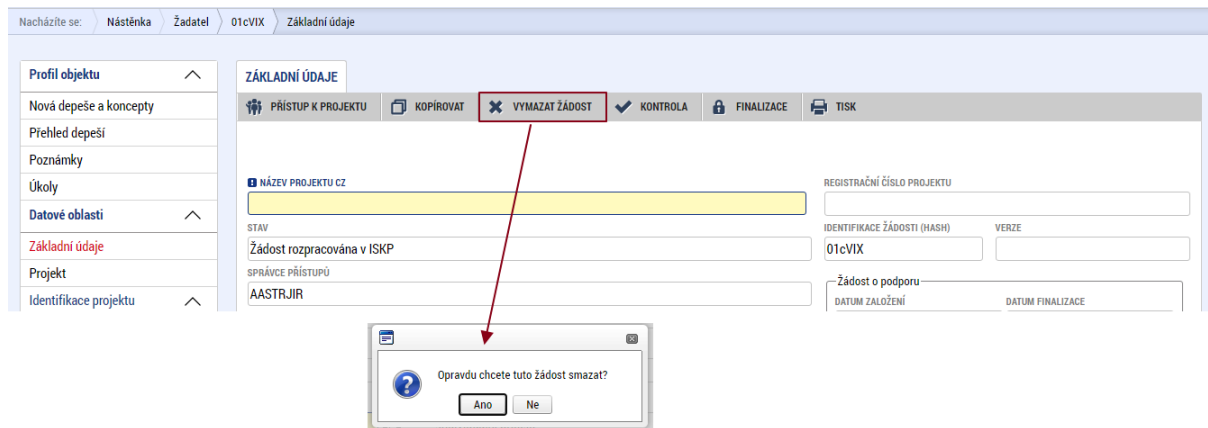
Obrázek 29 Kopírování žádosti

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.

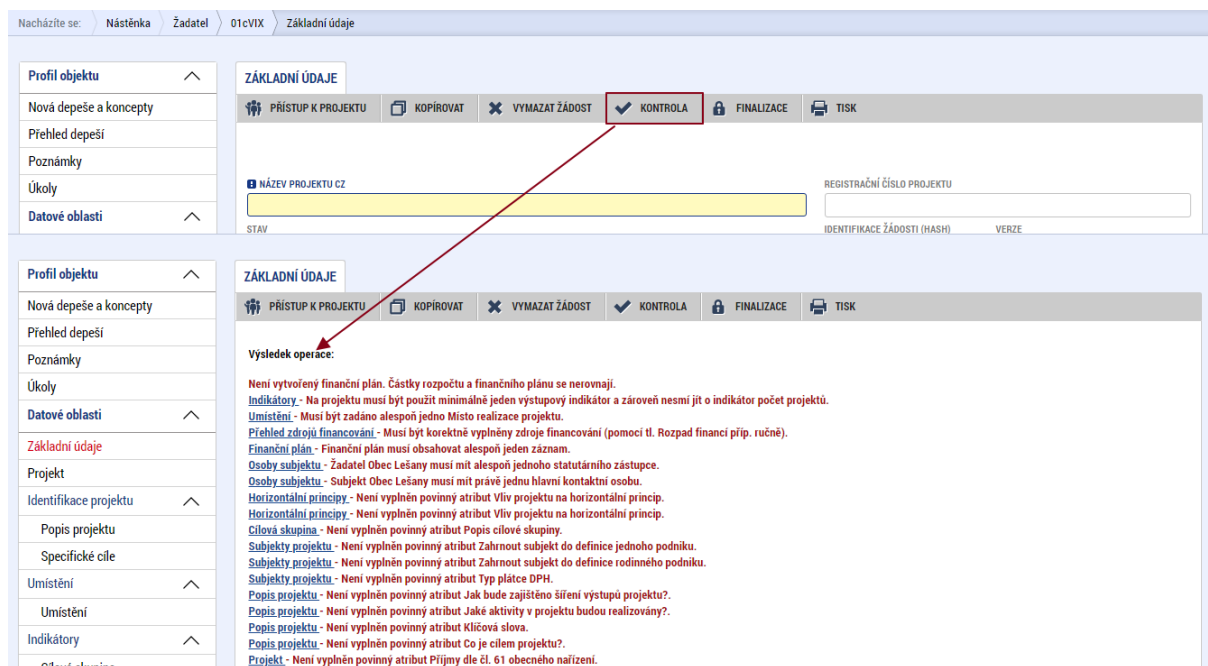
Stiskem tlačítka **Vymazat žádost** a po následném potvrzení kontrolní hlášky dojde k vymazání žádosti.



Obrázek 30 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 31 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 32 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 33 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 34 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“.

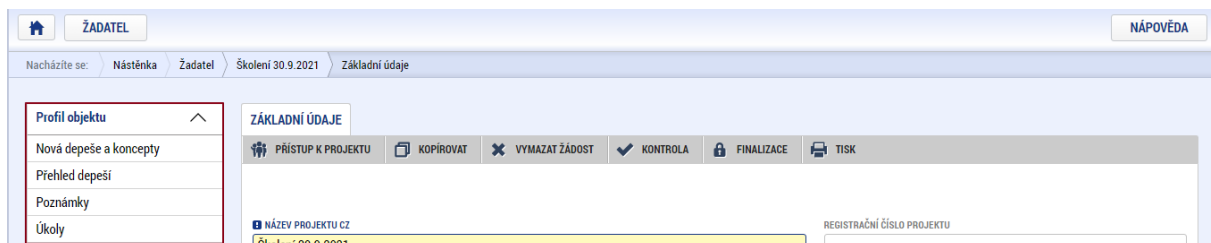
Vytvoření tiskové verze žádosti je možné v kterémkoliv okamžiku zpracování žádosti o podporu.

Obrázek 35 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.

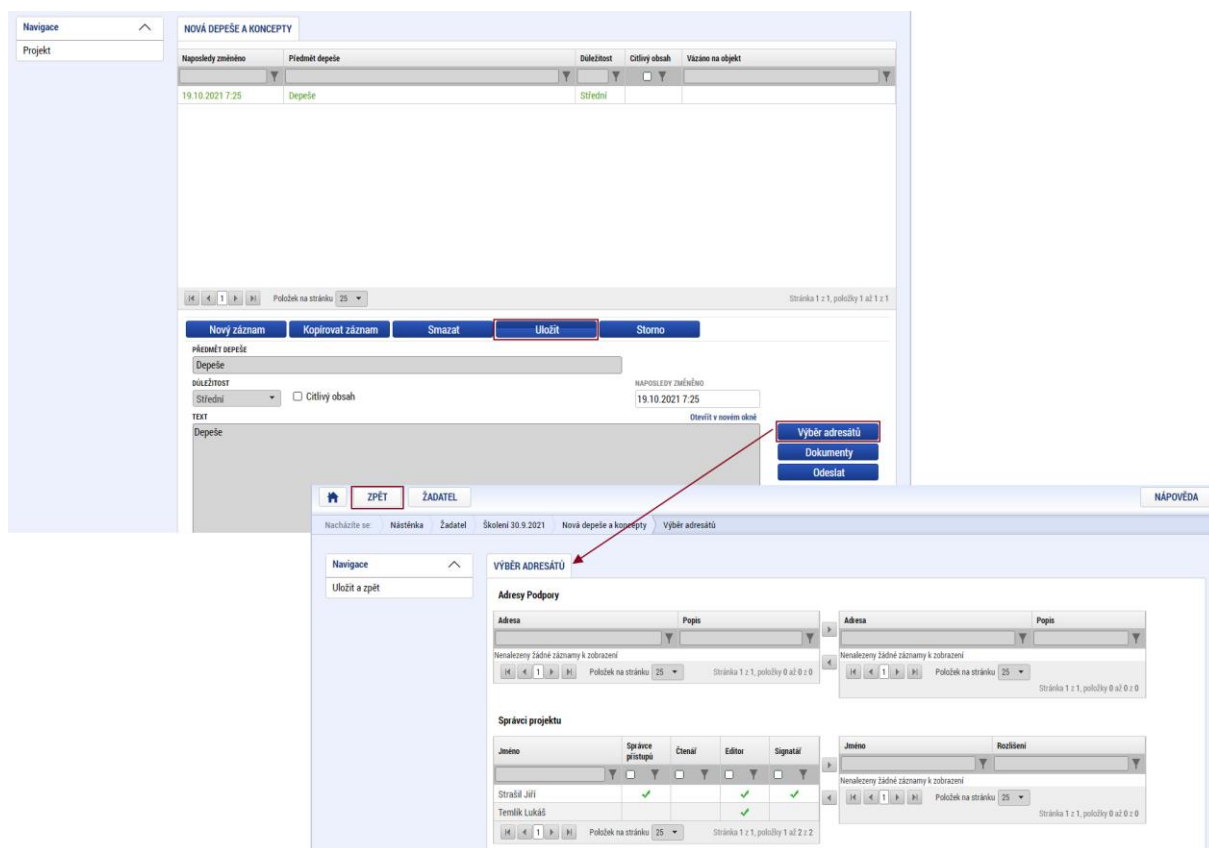


Obrázek 36 Profil objektu

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.



Obrázek 37 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.

Top Screenshot: The 'NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY' form. It includes a sidebar with 'Navigace' and 'Projekt'. The main form has fields for 'Naposledy změněno' (19.10.2021 7:25), 'Předmět depeše' (Depeše), 'Důležitost' (Střední), 'Citlivý obsah' (checkbox), and 'Vázáno na objekt'. Below these are buttons: 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' field contains 'Depeše'. The 'DŮLEŽITOST' dropdown is set to 'Střední'. The 'TEXT' area contains 'Depeše'. On the right, there are buttons: 'Výběr adresátů', 'Dokumenty', and 'Odeslat' (highlighted with a red box). A red arrow points from the 'Odeslat' button to the bottom screenshot.

Bottom Screenshot: The 'Výsledek operace' (Operation Result) message. It states: 'Depeše byla odeslána a přesunuta mezi odeslané depeše.' (The message was sent and moved to sent messages). Below this, it says 'Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)' (Can be printed via the Context menu (Right mouse button)). At the bottom is a 'Zpět' (Back) button.

Obrázek 38 Odeslání depeše

7.1.2 Přehled depeší

Zde nalezne uživatel přehled depeší vázaných na tento konkrétní objekt.

Navigace

Projekt

↑

PŘEHLED DEPEŠÍ

Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařazení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum odeslání	Důležitost	Systémová depeše	Příložen dokument
Depše	Jiří Stražil*ext		Projekt: Školení 30.9.2021	18.10.2021 13:03	Střední		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Opis depeše

PŘEDMĚT DEPEŠE

Depše

DATUM ODESÍLÁNÍ

18.10.2021 13:03

ADRESA ODESÍLATELE

Jiří Stražil*ext

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE

DŮLEŽITOST

Střední

Hromadný opis depeší

TEXT

Otevřít v novém okně

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Dokumenty

Obrázek 37 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.

POZNÁMKY			
Datum	Barevné označení	Poznámka	Vytvořil
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
		Poznámka	AASTRJIR

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam	Kopírovat záznam	Smazat	Uložit	Storno
--------------------	-------------------------	---------------	---------------	---------------

DATUM
 BAREVNÉ OZNAČENÍ ☐

POZNÁMKA
8/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Obrázek 38 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 39 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 typ subjektu nebo právní forma žadatele atd. – se následně neaktivní formuláře stanou přístupnými k editaci.

Obrázek 40 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

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

STAV
Žádost rozpracována v ISKP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL
AASTRJIR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
30.09.2021 9:46

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
0174RH

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
0174RH

VERZE
0174RH

Žádost o podporu
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
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit **Storno**

Vyber z číselníku

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

Obrázek 41 Formulář základní údaje

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

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 42 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**. Checkboxy zde nabízené 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.

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 03 NÁZEV PROGRAMU: OP Zaměstnanost plus 2021-2027

ČÍSLO VÝZVY: 03_21_002 NÁZEV VÝZVY: Výzva TCS pro testování průchodu. 1.7.2021

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021 NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 Otevřít v novém okně

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):

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ:

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ CBA

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ:

Obrázek 43 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 44 Specifické cíle

7.2.4 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**.

Obrázek 45 Umístění

7.2.5 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) form. On the left is a sidebar with a tree view containing items like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', and 'Financování'. The main area is titled 'INDIKÁTORY' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a section for 'Měřitelné indikátory' (Measurable indicators) with a table. The table has columns: 'Kód indikátoru', 'Název indikátoru', 'Výchozí hodnota', 'Cílová hodnota', 'Dosažená hodnota', and 'Datum dosažené hodnoty'. A row is shown with values: 673150, 'Bývalí účastníci projektů v oblasti sociálních sl...', 10,000, 100,000, and empty cells for the last two. Below the table is an 'Export standardní' button. Further down are buttons 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom section is for editing a specific indicator, showing 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). There are checkboxes for 'Povinný k výběru', 'IS ESF', 'Povinný k naplnění', and 'VH Nenulová'. A 'DEFINICE INDIKÁTORU' text area contains a description of the indicator. At the bottom, there is a 'POPS HODNOTY' section with a counter '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

Obrázek 46 Indikátory

7.2.6 Subjekty projektu

Systém MS2021+ je napojen na základní registry, ze kterých 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.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- 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
- Účetní období
- Financování
- Veřejná podpora
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční RČ Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE Česká republika ☐ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ 232122 **Validace** DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku ☒ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku ☐ Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA

Subjekty projektu

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Obrázek 47 Validace subjektu

Pozn. Zadání subjektu bez validace na ROS a RÚIAN – ve speciálních případech lze zadat i nevalidované subjekty nebo zahraniční subjekty. Způsob, jak zadat subjekt pomocí IČ bez validace je ten, že na výzvě je definována možnost zadávat nevalidované subjekty po zadání hesla ROS. Pokud je tato možnost na výzvě nastavena, žadatel na obrazovce **Subjekty projektu** uvidí textové pole pro zadání hesla ROS a tlačítko pro jeho ověření. Žadatel ovšem toto heslo musí znát (totožné heslo, které je uvedené na výzvě). Při správném zadání hesla ROS je umožněno žadateli zadat subjekt s IČ bez validace s tím, že může ručně doplnit údaje o subjektu. Pro umožnění tohoto postupu žadatel kontaktuje Řídící orgán/Zprostředkující subjekt operačního programu v rámci, kterého připravuje žádost o podporu.

7.2.7 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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [01JMFz](#) [Osoby subjektu](#)

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

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název
00232122			

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON	MOBIL	E-MAIL

☐ Hlavní kontaktní osoba
 ☐ Statutární zástupce
 FUNKCE

Obrázek 49 Osoby subjektu

7.2.9 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.

ÚČTY SUBJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOPÍROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název
00232122			

Položek na stránku 25 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](#)

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

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY

IBAN	MĚNA ÚČTU	STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

☐ Neplatný záznam účtu

Obrázek 50 Účty subjektu

7.2.10 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.

The screenshot displays the 'Veřejná podpora' form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: 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, Účetní období, Financování, Veřejná podpora (highlighted), Rozpočet projektu, Přehled rozpočtů, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Seznam odborností projektu, Dokumenty, Čestná prohlášení, and Podpis žádosti. The main form area is titled 'Obec Lešany' and 'Podpora de minimis (Naříze...)'. It includes a 'Nový záznam' button and a 'Smazat' button. The form contains several sections: 'SUBJEKT' with a dropdown menu showing 'Obec Lešany'; 'FORMA PODPORY'; 'PRÁVNÍ AKT PODPORY'; 'ZRUŠENÍ PODPORY'; 'KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY' with a dropdown menu showing '692214 | Kombinace VP 2 (PO 30.6.2021)'; 'REŽIM PODPORY' with a dropdown menu showing 'Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1408/2013)'; 'KATEGORIE PODPORY DLE GBER'; 'ÚČEL PODPORY'; 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM'; and 'Bonifikace' with two dropdown menus. The form also includes a 'DATUM PŘÍDELNÍ PODPORY' field, an 'OBLAST PODPORY' field, and a 'MĚNA PODPORY' field. There are also fields for 'ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč', 'ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO', 'ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč', 'ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč', and 'ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč'. The form is divided into two main sections: 'ÚČEL PODPORY' and 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM'. The 'ÚČEL PODPORY' section has a text area and a '0/1000' character count. The 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM' section has a text area and a '0/4000' character count. The 'Bonifikace' section has two dropdown menus for 'Bonifikace' and 'Sazba bonifikace'. The form is titled 'Obec Lešany' and 'Podpora de minimis (Naříze...)'. The form is divided into two main sections: 'ÚČEL PODPORY' and 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM'. The 'ÚČEL PODPORY' section has a text area and a '0/1000' character count. The 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM' section has a text area and a '0/4000' character count. The 'Bonifikace' section has two dropdown menus for 'Bonifikace' and 'Sazba bonifikace'. The form is titled 'Obec Lešany' and 'Podpora de minimis (Naříze...)'. The form is divided into two main sections: 'ÚČEL PODPORY' and 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM'. The 'ÚČEL PODPORY' section has a text area and a '0/1000' character count. The 'ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM' section has a text area and a '0/4000' character count. The 'Bonifikace' section has two dropdown menus for 'Bonifikace' and 'Sazba bonifikace'.

Obrázek 51 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.

7.2.11 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 uživatelům 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

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

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

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

POTOMEK: ÚROVEŇ: 4

PROCENTO: 90,91

Obrázek 52 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	Míry
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00		2	0	Míry

Export standardní

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

MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ):

PROCENTO: 0 POTOMEK: ÚROVEŇ: 5

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

Obrázek 53 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.

7.2.12 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.

The screenshot shows the 'Přehled zdrojů financování' form. The left sidebar contains navigation links: 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', and 'Subjekty projektu'. The main content area is titled 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar is a table with the following data:

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu		5 000 000,00	5 000 000,00	0,00

Below the table is a section 'FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ' with various input fields. The 'CELKOVÉ ZDROJE' field is set to 5 000 000,00. The 'CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE' field is set to 0,00. The 'JPP NEZPŮSOBILÉ' field is set to 0,00. The 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' field is set to 5 000 000,00. The 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' field is set to 0,00. The 'CZV BEZ PŘÍJMŮ' field is set to 5 000 000,00. The 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ' field is set to 0,00. The 'PŘÍSPĚVEK UNIE' field is set to 4 250 000,00. The 'NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)' field is set to 750 000,00. The 'PODPORA CELKEM' field is set to 5 000 000,00. The 'VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ' field is empty. The 'ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU' field is empty. The '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ' field is empty. The '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVITÝ REGION' field is empty. The '% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÁ KATEGORIE REGIONU' field is empty. The 'Rozpad financí' button is highlighted with a red box. The 'Uložit' button is at the bottom right.

Obrázek 56 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**.

7.2.13 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 zaškrtnací 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.

The screenshot shows the 'FINANČNÍ PLÁN' (Financial Plan) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main area contains a table with columns: 'Součtový řádek', 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Částka na krytí výdajů - plán', 'Částka na krytí výdajů - Investice - plán', 'Částka na krytí výdajů - Neinvestice - plán', 'Výúčtování - plán', 'Výúčtování - Investice - plán', 'Výúčtování - Neinvestice - plán', 'Částka na krytí výdajů - skutečnost', and 'Část výdajů - sk'. Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Editovat vše', 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A section titled 'Údaje' contains fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', and checkboxes for 'Závěrečná platba' and 'Zálohová platba'. It also has input fields for 'ZÁLOHA - PLÁN', 'VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN', 'ZÁLOHA - INVESTICE', and 'VÝUČTOVÁNÍ - INVESTICE'. A red box highlights the 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu' button. Below this, a message states: 'Výsledek operace: Částky finančního plánu a rozpočtu jsou v souladu.' (The amounts of the financial plan and budget are in accordance). A red arrow points from the 'Kontrola...' button to this message. At the bottom right, there is a 'Zpět' (Back) button.

Obrázek 57 Účty subjektu

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.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Veřejná podpora
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Dokumenty**
- Podpis žádosti

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Plná moc	✓	✓	Plná_moc.docx
2	Kumulativní rozpočet		✓	
3	Rozhodnutí, závazná stanoviska či vyjádření orgánů státní správy poža...		✓	
4	Čestná prohlášení dle Přílohy 1.4 PrŽaP		✓	
5	Projektová dokumentace nebo prováděcí dokumentace včetně položko...		✓	
6	Ekonomické podklady dle Přílohy 1.6 PrŽaP		✓	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Plná moc

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Plná moc

POVINNÝ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR Plná_moc.docx

Připojit Otevřít Soubor

VLOŽIL/A ACSTRJIR

DATUM VLOŽENÍ 21. 10. 2021 9:15

VERZE DOKUMENTU 0001

Obrázek 58 Účty subjektu

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, 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.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

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

Sorno

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

Čestné prohlášení pro žádost o podporu

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Sorno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Obrázek 58 Účty subjektu

8 Podpis a podání žádosti o podporu

8.1 Podpis žádosti

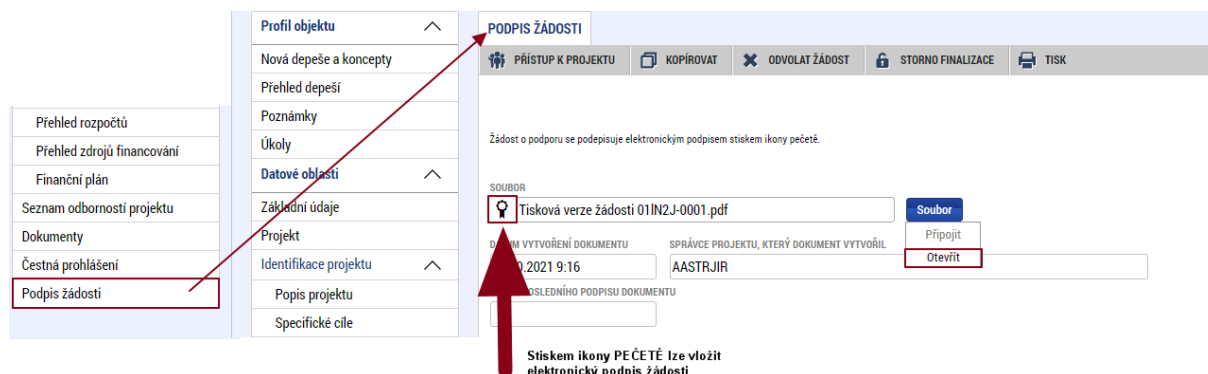
Po úspěšné finalizaci žádosti o podporu se zaktivní formulář Podpis žádosti. Formulář souží k přiložení elektronického podpisu signatáře či signatářů k tiskové verzi žádosti o podporu.

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 59 Formulář podpis žádosti

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu vydaného schválenou certifikační autoritou (PostSignum; elidentity; První certifikační autorita). Stiskem **ikony pečete** 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:



Crypto Web Extension

Rozšíření webového prohlížeče

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

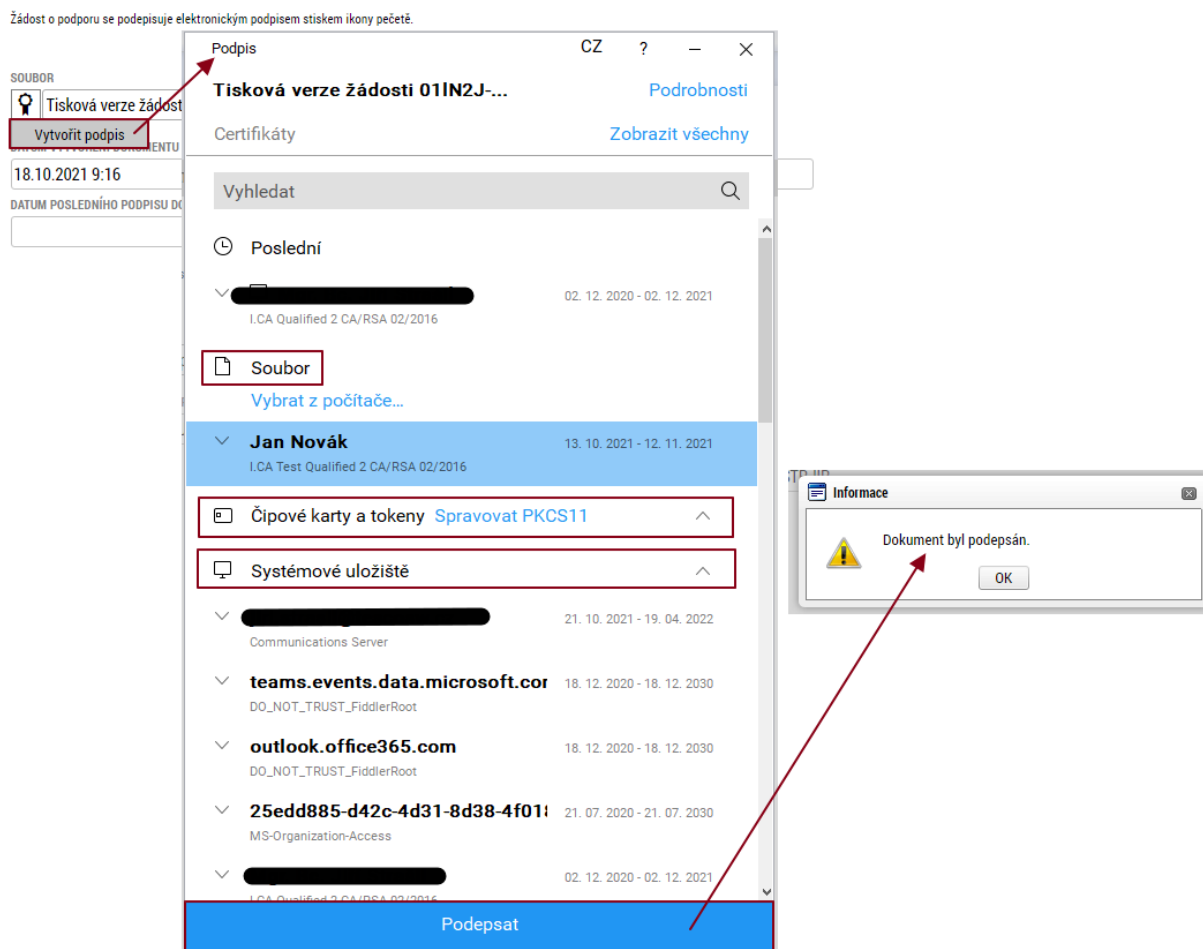
Pro stažení zvolte vámi používaný webový prohlížeč:



Obrázek 60 Webová stránka pro možnost instalace podpisových nástrojů

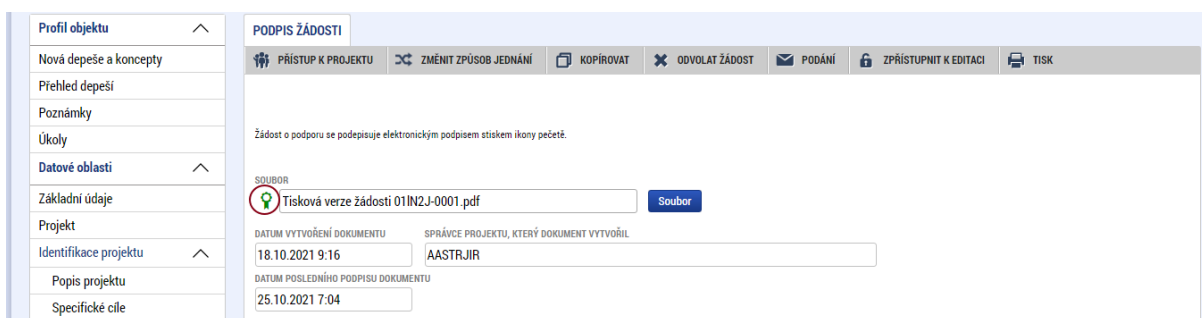
V případě, že si uživatel tyto nástroje nenainstaluje předem je při pokusu o podpis v aplikaci ISKP21+ upozorněn hláškou o nutnosti instalace, je zde i odkaz na možnost instalace.

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.



Obrázek 61 Proces podpisu žádosti

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




Obrázek 62 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

Opis dokumentu s podpisem

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

18.10.2021 9:16

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Sestava vytvořena v MS21+ 18.10.2021 9:16

AASTRJIR

Verze 1

10

Metadata konvertovaného dokumentu v systému MS2014+

Identifikátor : 32323

Alternativní identifikátor : LGHC1S_WDUYH01IOPEUDGA

Revize : 1

Jméno souboru : Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

Typ souboru : application/pdf

Velikost : 136331

Otisk : Lac922xbbalW8piaU4ODA3yZ/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 63 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.“

Obrázek 64 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.“

Obrázek 65 Informace o nutnosti podat žádost ručně

9 Záhlaví 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 left sidebar contains a navigation menu with items like 'Hodnocení projektu', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', and 'Datové oblasti'. The main content area shows project details: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ) is 'Žádost JS školení 14.9.2021', 'STAV' (Status) is 'Žádost o podporu zaregistrována', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager) is 'EESTRJIR', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last Modified By) is 'EESTRJIR', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and Time of Last Change) is '14.09.2021 10:02', 'TYP OPERACE' (Operation Type) is 'individuální projekt', and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Mode of Operation) is 'Podepisuje jeden signatář'. A red box highlights the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field. Above it, a button labeled 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ' is also highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a confirmation dialog box that appears in the foreground. The dialog box contains the text 'Opravdu chcete změnit způsob jednání?' (Do you really want to change the mode of operation?) and two buttons: 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No). The 'Ano' button is highlighted with a red box. Below the dialog box, the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is shown again, now set to 'Podepisují všichni signatáři' (All signatories sign), with another red box around it. The right sidebar shows 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration Number) as 'CZ.03.02/21_007/0000268', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Request Identification (Hash)) as '00fMts', and a 'Žádost o podporu' (Request for support) section with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (Creation Date), 'DATUM PODPISU' (Signature Date), and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (First Submission Date).

Obrázek 66 Změna způsobu jednání

9.2 Ukončit projekt

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

Stiskem tlačítka „Ukončit projekt“ 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**.

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.