



Interreg



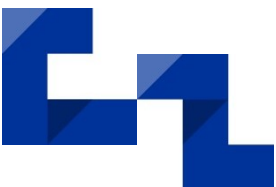
**Spolufinancováno
Evropskou unií**

Česko – Polsko

PRŮVODCE VYPLNĚNÍM ŽÁDOSTI V ISKP21+

CÍL 5.1: POSÍLENÍ UDRŽITELNÉHO PŘESHRANIČNÍHO RŮSTU MALÝCH A STŘEDNÍCH PODNIKŮ V ČESKO- POLSKÉM POHRANIČÍ

Program Interreg
Česko – Polsko



Verze 3

Ze dne 18. 2. 2026

www.cz-pl.eu

Obsah

1.	Registrace a přihlášení do systému	3
1.1.	Registrace účtu do monitorovacího systému	3
1.2.	Přihlášení do monitorovacího systému	5
2.	Založení žádosti o podporu a přístup k založeným žádostem	5
3.	Vyplnění žádost o podporu	7
3.1.	Hlavní ovládání žádosti o podporu	7
3.2.	Typy polí a tlačítek	7
3.3.	Přístup k projektu	9
3.4.	Informace o projektu / Základní údaje	9
3.5.	Informace o projektu / Projekt	10
3.6.	Specifický cíl	11
3.7.	Popis projektu	11
3.8.	Subjekty / Subjekty projektu	13
3.9.	Subjekty / Adresy subjektu	14
3.10.	Subjekty / Osoby subjektu	15
3.11.	Subjekty / Účty subjektu	15
3.12.	Subjekty / Realizační tým	16
3.13.	Umístění	16
3.14.	Klíčové aktivity	17
3.15.	Indikátory	18
3.16.	Přeshraniční spolupráce	20
3.17.	Přeshraniční dopad	20
3.18.	Horizontální principy	21
3.19.	Vazby projektu	21
3.20.	Financování / Partnerský rozpočet projektu	21
3.21.	Financování / Rozpočet projektu	22
3.22.	Financování / Přehled zdrojů financování	23
3.23.	Financování / Finanční plán	23
3.24.	Specifické datové položky	24
3.25.	Dokumenty	25
3.26.	Kontrola a finalizace	25
3.27.	Podpis a podání žádosti o podporu	25
4.	Interní depeše	26

4.1. Přehled depeší.....	26
4.2. Nová depeše nebo odpověď na přijatou.....	27
4.3. Datum doručení depeše	28

1. Registrace a přihlášení do systému

1.1. Registrace účtu do monitorovacího systému

Videonávod pro registraci do monitorovacího systému naleznete na Youtube kanále Programu na adrese <https://www.youtube.com/@interregvaczp15058>.

Pro registraci do systému ISKP21+ využijte tlačítko „Registrace“. To vás přesměruje na následující stránku s dvěma volbami.

V případě českých i polských uživatelů je vždy nutné zvolit možnost „Registrace přes identitu občana“.

Přihlášení pomocí Identity občana do: **ISKP21+ -údaje**

Pomocí čeho se chcete přihlásit?

Státní prostředky

Bankovní identita

MojID a I.CA identita



Mobilní klíč eGovernmentu



eObčanka



NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)



IIG – International ID Gateway



Na další stránce si **čeští uživatelé** mohou zvolit jednu z nabízených variant ověření identity. Jednotlivé varianty ověření skrze národní identitu se registrují mimo monitorovací systém a je třeba si účet zajistit.

Polští uživatelé musí vždy zvolit variantu „IIG – International ID Gateway“. Dále zvolí svou zemi a následně jsou přesměrováni na polský portál pro ověření identity. Zde uvedené možnosti ověření identity opět vyžadují předchozí registraci u jednoho z dostupných prostředků.

Podrobný návod k registraci do systému ISKP21+ pro české žadatele najdete na tomto odkazu:
https://www.youtube.com/watch?v=AnqA_frnyuE

MS2021+
SD21+

Registrace

* Povinné údaje

Titul	Titul za jménem
* Jméno	* Příjmení
* Email	Předvolba +420 * Mobilní telefon
* Občanství	* Datum narození: dd.mm.rrrr

ODESLAT REGISTRAČNÍ ÚDAJE

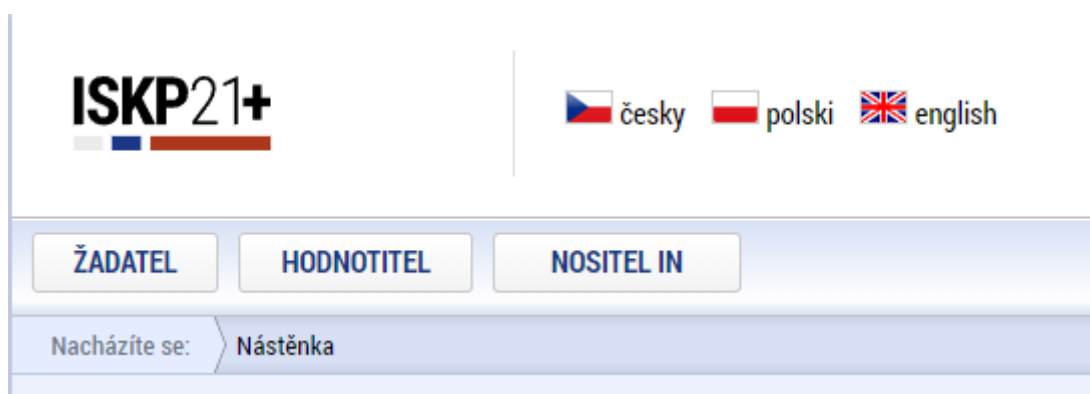
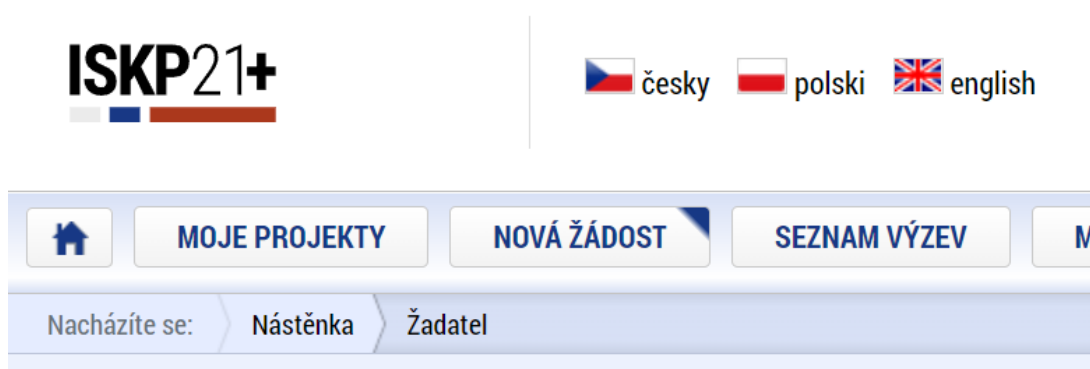
V dalším kroku registrace je v případě všech uživatelů nutné vyplnit povinné údaje (označené hvězdičkou) a především správně vyplnit email a mobilní telefonní číslo. Oba údaje budou využity pro ověření vašeho účtu a pokud je zadáte chybně, neprijdou vám registrační údaje. Pro registraci je třeba vyplnit zasláný SMS kód a následně ověřit emailovou adresu pomocí zasláného odkazu. Jakmile budou všechny kroky provedeny, bude registrace aktivní a je možné se přihlásit do monitorovacího systému.

1.2. Přihlášení do monitorovacího systému

Přihlášení do monitorovacího systému je opět možné pouze pomocí ověření identity. Je tedy nutné zvolit možnost „Přihlásit přes NIA“ a poté můžete opět vybrat jeden z prostředků ověření identity, obdobně jako v případě registrace. **Předtím je ale třeba založit registraci (viz kapitola 1.1).**

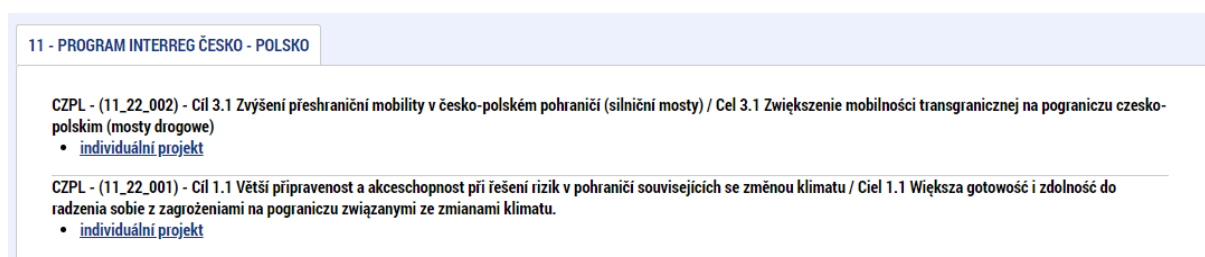
2. Založení žádosti o podporu a přístup k založeným žádostem

Novou žádost o podporu založíte v modulu „Žadatel“. Ostatní moduly nejsou pro program Interreg Česko-Polsko a podávání žádosti o podporu relevantní.

Pomocí tlačítka „Nová žádost“ vyberete program Interreg Česko-Polsko a následně výzvu, v rámci které chcete žádost o podporu podat. Žádost založíte tlačítkem „individuální projekt“ pod názvem vámi zvolené výzvy.

Důležité upozornění: Po založení žádosti v rámci konkrétní výzvy ji není možné žádost přesunout do jiné výzvy. Dobře tedy zkontrolujte, v rámci které výzvy žádost podáváte.



Všechny založené žádosti pak naleznete v přehledu „Moje projekty“ v části „Žadatel“. Kliknutím na vámi zvolenou žádost otevřete její formulář.

Moje poznámky
Úkoly k řešení
Vytvořené úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel

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

Moje projekty

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	KOLO ŽÁDOSTI	NÁZEV STAVU
04xmfF	11_23_004	Testovací projekt s jedním subjektem		Žádost o podporu	Rozpracována
04szBB	11_22_001	Testovací projekt 1		Žádost o podporu	Rozpracována

3. Vyplnění žádost o podporu

3.1. Hlavní ovládání žádosti o podporu

Horní menu žádosti o podporu obsahuje hlavní tlačítka pro ovládání žádosti.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 TISK

Přístup k projektu – zde se nastavuje sdílení žádostí o podporu s dalšími uživateli a přidělují se jim jednotlivé role (popis záložky v následujících kapitolách).

Plné moci – zde lze nastavit plné moci pro podepisování žádosti o podporu. Doporučujeme využívat záložku pro uložení všech plných mocí dokládanych v projektu.

Kontrola – Pomocí tohoto tlačítka provede systém kontrolu a vypíše všechny chyby, které žádosti brání v tom, aby mohla být řádně podána.

Finalizace – Systém provede kontrolu (předchozí bod) a pokud projde v pořádku, provede finalizaci žádosti. Žádost již poté nemůže být editována a **čeká na elektronické podepsání**, aby byla podána k hodnocení a kontrole. Pokud je třeba žádost přeci jen odemknout, může to provést osoba s přístupem signatáře – kliknutím na **Storno finalizace**.

Vymazat žádost – Pomocí této volby dojde k vymazání žádosti. Vymazání je nevratné!

Tisk – po stisknutí dojde k vygenerování tiskové sestavy žádosti do PDF

3.2. Typy polí a tlačítek

Políčka mají různou funkci podle toho, jak jsou zbarvena.

Žlutě označené pole je povinné a je třeba ho vyplnit. Pokud nebude vyplněno, systém bude hlásit chybu při kontrole před finalizací.

NÁZEV PROJEKTU CZ

Testovací projekt 1

Šedě podbarvená pole jsou nepovinná a můžou být vyplněna volitelně.

NÁZEV PROJEKTU EN

Bíle podbarvená pole se šedým orámováním jsou automaticky plněna systémem. Uživatelsky je není možné vyplnit.

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Pole se symbolem seznamu na pravé straně se vyplňují výběrem z číselníku. Ten se otevře právě stiskem symbolu seznamu.

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podepisuje jeden signatář



Výběr následně provedete volbou z nabídnutých variant otevřených v novém okně.

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ
JEDEN	Podepisuje jeden signatář
VICE	Podepisují všichni signatáři

Výběr variant přesunem zleva doprava. Pomocí šipek uprostřed můžete vybrat z nabídky (levá část) ty položky, které chcete použít (pravá část). Na příkladovém obrázku je zvolena „Oficiální adresa“.

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	NÁZEV PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny
J	Jiná adresa	Inny adres
M	Adresa místa podnikání	Adres miejsce prowadzenia ...
R	Adresa místa realizace	Adres miejsca realizacji
T	Adresa trvalého bydliště	Adres zameldowania
L	Adresa trvalého bydliště/Mí...	Adres zameldowania / miejs...

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

Seznam položek umožňuje založit jeden nebo více záznamů, které mají každý svůj formulář. Položky je možné zakládat pomocí tlačítka „Nový záznam“, stejně tak smazat pomocí tlačítka „Smazat“. Tento typ seznamu je využit napříč žádostí například v přehledu subjektů, adres, účtů a dalších záložek. Některé seznamy neumožňují mazání, protože jsou předdefinované.

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV OBCE	ULICE	TYP ADRESY	NÁZEV KRAJE	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
	Praha	Staroměstské náměstí	Adresa oficiální (adresa sí...	Hlavní město Praha	

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

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

3.3. Přístup k projektu

V rámci okna Přístup k projektu je možné spravovat, přidávat a odebírat další uživatele, kteří mají k žádosti přístup (například partneři, statutární zástupci a další). Je vhodné, aby každý měl vlastní registraci do systému ISKP21+. Sice je možné využít variantu signatáře bez registrace, ale nedoporučuje se.

V horní části je přehled všech osob, které mají k žádosti přístup. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ je možné přidat novou osobu, případně zvolením některé existující otevřít její úpravu. Uživatele (vyjma vlastníka projektu) lze smazat.

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
QVPAZJAR	☒	☒	☒	☐	☐	☐		☐	

V detailu osoby je možné zvolit, jakou formu přístupu má osoba k žádosti mít. Může být editorem (tedy může aktivně upravovat), čtenářem (tedy má pouze náhled), nebo může být signatářem (ten, kdo smí elektronicky podepisovat).

Každá žádost také musí mít nastavenou jednu kontaktní osobu (ve spodní části formuláře), která bude kontaktována v případě problémů například ze strany technické podpory.

V případě více signatářů v rámci žádosti a nastavení, že podepisují všichni, je třeba vyplnit položku „pořadí“ a to tak, aby se jednalo o číselnou řadu 1, 2, atd a každý měl své unikátní pořadí. **Signatáři musí podepisovat žádost v určeném pořadí.**

NÁZEV PROJEKTU CZ Testovací projekt s jedním subjektem		SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ QVPAZJAR		Historie	
UŽIVATELSKÉ JMÉNO QVPAZJAR		☒ Editor	☒ Signatář	☐ Čtenář	☐ Zmocněnec
		☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů		Změnit nastavení přístupu	
☐ Signatář bez registrace v IS KP21+					
☒ Kontaktní osoba	JMÉNO A PŘÍJMENÍ Jaroslav Pazdera	E-MAIL jaroslav.pazdera@mmr.cz	TELEFON 731628355		

3.4. Informace o projektu / Základní údaje

Úvodní záložka vyžaduje vyplnění názvu projektu v české a polské verzi. Důležité pole je „způsob jednání“. Zde se volí, zda bude podepisovat vše jeden signatář nebo více signatářů. Pokud zvolíte jeden, bude žádost o podporu podepisovat jen jeden signatář vedoucího partnera. Pokud zvolíte, že podepisují všichni, bude systém vyžadovat, aby všechny dokumenty podepisovaly všechny osoby, které v přístupu k projektu mají nastaveno, že jsou signatáři, a to v určeném pořadí.

Způsob jednání – tedy počet podepisujících signatářů – má vliv na žádost o podporu, zprávu o realizaci a zprávu o udržitelnosti. Soupiska dokladů, platba a žádost o změnu vyžaduje podpis vždy jen jedné osoby a nastavení tohoto pole na ně nemá vliv.

1 NÁZEV PROJEKTU CZ Testovací projekt 1		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU 	
1 NÁZEV PROJEKTU PL Testovací projekt 1		IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE 04sZBB	
STAV Rozpracována		Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE 09.01.2023 13:58 DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ 	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ QVPAZJAR			
NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY QVPAZJAR 19.01.2023 9:38			
1 ZPŮSOB JEDNÁNÍ Podepisuje jeden signatář  Podpisuje jeden sygnatariusz			
TYP OPERACE individuální projekt		projekt indyvidualny	

[Přesunout do Moje neaktivní projekty](#)

3.5. Informace o projektu / Projekt

Obě pole pro anotaci projektu (CZ - česky a EN - anglicky) jsou nepovinná. V případě, že je žadatel nevyplní, bude je muset vyplnit ve fázi přípravy právního aktu.

ČÍSLO PROGRAMU 11	NÁZEV PROGRAMU Program Interreg Česko - Polsko Program Interreg Czechy - Polska
ČÍSLO VÝZVY 11_22_001	NÁZEV VÝZVY Cíl 1.1 Větší připravenost a akceschopnost při řešení rizik v pohraničí souvisejících se změnou klimatu / Ciel 1.1 Większa gotowość i zdolność do

1 NÁZEV PROJEKTU CZ Testovací projekt 1	NÁZEV PROJEKTU EN
1 NÁZEV PROJEKTU PL Testovací projekt 1	

ANOTACE PROJEKTU CZ 0/500 Otevřít v novém okně
ANOTACE PROJEKTU EN 0/500 Otevřít v novém okně

Dále je povinné vyplnění předpokládaných termínů zahájení a ukončení projektu a výběr skupiny rozpočtu (k dispozici je pouze jediná volba, nicméně je nutné ji zvolit).

Fyzická realizace projektu		
1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 06.09.2022 	1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 12.01.2024 	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 16,20
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ 	SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ 	SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplnkové informace	
☐ Realizace zadávacích řízení na projektu	
1 REŽIM FINANCOVÁNÍ Ex-post 	1 SKUPINA ROZPOČTU 

3.6. Specifický cíl

Na této záložce není nic k editaci, vše je předdefinováno systémem. Jde o údaje nutné pro párování dat projektu s databázemi Evropské komise.

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE	NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE	NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE PL
11.01.01	Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odoln...	Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożen...

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

ČÍSLO PRIORITY	NÁZEV PRIORITY		
11.01	Integrovaný záchranný systém a životní prostředí		
	Zintegrowany system ratownictwa i środowisko		
ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY		
CP 2	Zelenější Evropa		
ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE	FORMÁT ŘO	FORMÁT EK	PROCENTNÍ PODÍL
	11.01.01	11.01.01.02.04	100,00
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE			
	Podpora přizpůsobení se změně klimatu, prevence rizika katastrof a odolnosti vůči nim, s přihlédnutím k ekosystémovým přístupům		
	Większa gotowość i transgraniczna zdolność do radzenia sobie z zagrożeniami i katastrofami na pograniczu czesko-polskim związanymi ze zmianami klimatu		

3.7. Popis projektu

JAKÝ PROBLÉM/POTENCIÁL SPOLEČNÉHO ÚZEMÍ PROJEKT ŘEŠÍ? JAK PROJEKT PŘÍSPÍVÁ K ŘEŠENÍ TOHOTO PROBLÉMU/POTENCIÁLU?

CZ	0/1700	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

V tomto poli je vhodné jasně popsat problémy, které chce projekt řešit / potenciály, které chce rozvíjet. Je vhodné zde popsat, jak jsou tyto problémy/potenciály důležité z hlediska cíle: **Posílení udržitelného přeshraničního růstu malých a středních podniků v česko-polském pohraničí**. Je nutné zde popsat, jak projekt k řešení uvedeného problému / rozvinutí uvedeného potenciálu přispěje. Je vhodné se také vyjádřit k tomu, zda uvedená řešení nebyla na daný problém / potenciál v programovém území aplikována už v minulosti. Pokud ano, je vhodné zde zdůvodnit, proč je opakování stejného řešení odůvodněné.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? JAKÝM ZPŮSOBEM PŘÍSPÍVÁ CÍL PROJEKTU K NAPLNĚNÍ SPECIFICKÉHO CÍLE?

CZ	0/1700	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

V tomto poli je vhodné jasně stanovit cíl nebo cíle projektu a popsat, jak jeho / jejich dosažení přispějí k naplnění programového cíle: **Posílení udržitelného přeshraničního růstu malých a středních podniků v česko-polském pohraničí**. Je vhodné se vyjádřit i k tomu, nakolik bude tento příspěvek projektu významný a dlouhodobý.

JAKÉ JSOU CÍLOVÉ SKUPINY PROJEKTU?

CZ	0/1700	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

Uveďte zde cílové skupiny projektu i jejich řádovou velikost. Pokud se projekt cíleně zaměřuje na něčím specifické cílové skupiny (např. senioři, rodiny s dětmi, hendikepovaní), uveďte to prosím.

JAK BUDE ZAJIŠTĚNA UDRŽITELNOST PROJEKTU?

CZ	0/1700	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

Zde popište, jak budou výstupy projektu využívány a udržovány funkční po skončení projektu. Popište také, čím to bude zodpovědnost. Popište také finanční udržitelnost, tedy kdo bude případně financovat nutnou údržbu a provoz.

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

CZ	0/1700	Otevřít v novém okně	PL	0/2000	Otevřít v novém okně

Zde popište, jak bylo zamezeno negativnímu vlivu projektu na životní prostředí.

JAKÉ BUDE MÍT PROJEKT VÝSTUPY?

CZ	0/500	Otevřít v novém okně	PL	0/600	Otevřít v novém okně

Zde stručně, např. v odrážkách, uveďte, jaké výstupy vzniknou v důsledku realizovaných projektových aktivit. Výstupem je myšlena konkrétní věc nebo událost, např. zrealizovaná burza spolupráce, schéma pro inovační vouchery, osoby se zvýšenou kvalifikací, atd.

3.8. Subjekty / Subjekty projektu

Každý projekt musí mít minimálně dva partnery (subjekty). Jednoho žadatele/příjemce a pak partnera (výjimkou jsou projekty, kde žadatelem je ESÚS). Dle volby státu, ze které subjekt pochází, se nastaví formulář.

TYP SUBJEKTU

[Smazat záznam](#)

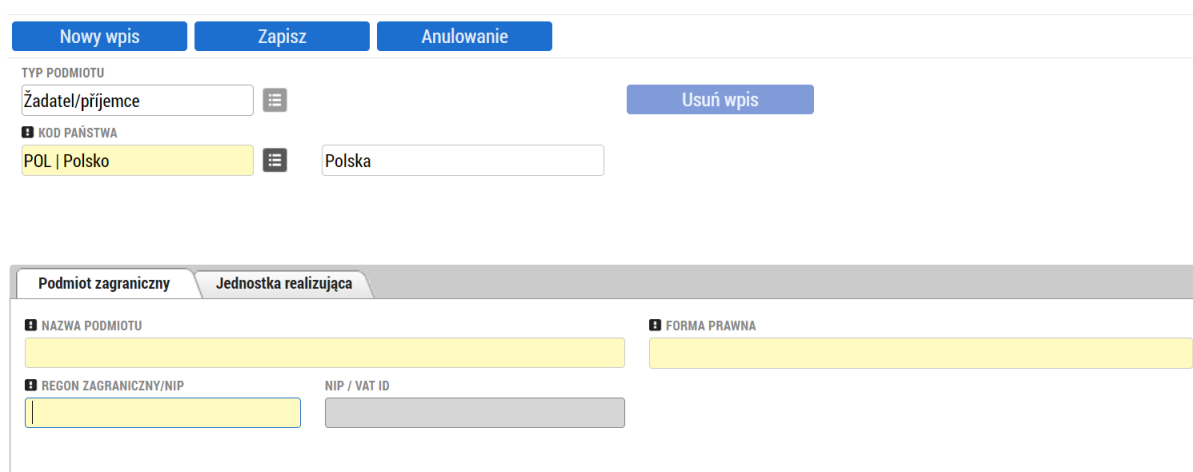
KÓD STÁTU



V české variantě je třeba vyplnit IČ subjektu a na základě něj systém tlačítkem „Validace“ načte údaje z Registru osob a subjektů. Pokud některé načtené hodnoty neodpovídají skutečnosti, je třeba požádat správce registru, aby data aktualizoval – nejedná se o chybu monitorovacího systému.

Validovaný subjekt - IČ		Realizátor	
IČ	66002222	DATUM A ČAS VALIDACE	09.01.2023 13:59
Validace		DIČ / VAT ID	
NÁZEV SUBJEKTU	Ministerstvo pro místní rozvoj		
PRÁVNÍ FORMA	Organizační složka státu		
TYP PLÁTCE DPH			
☒ Je DPH obsaženo v rozpočtu?		☐ Je vedoucí partner Evropským seskupením pro územní spolupráci?	
ZKUŠENOSTI/PRAXE PARTNERA S REALIZACÍ PROJEKTŮ OBDOBNÉHO CHARAKTERU A ROZSAHU			
Uveďte projekty s obdobnou tematikou nebo významné z hlediska budování trvalých vazeb přeshraniční spolupráce realizované Vaší institucí (Včetně organizačních složek Vaší instituce) - název projektu, zaměření projektu, celkové výdaje projektu.			
CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL

U polských subjektů nefunguje automatická validace dle IČ, všechny údaje se proto zadávají ručně. Do pole IČ ZAHRANIČNÍ (v polštině REGON ZAGRANICZNY/NIP) zadávejte číslo ve formátu NIP (bez pomlček). Dále je nutné zvolit příslušnou volbu v poli „Typ plátce DPH“ a zda je DPH obsaženo v rozpočtu. **Upozorňujeme, že pokud má daný subjekt nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu, nesmí DPH zahrnout do rozpočtu projektu.**



The screenshot shows a web form for entering data for a foreign entity. At the top, there are three buttons: 'Nowy wpis', 'Zapisz', and 'Anulowanie'. Below these, there is a section for 'TYP PODMIOTU' with a dropdown menu showing 'Zadatel/příjemce'. To the right of this is a button 'Usuń wpis'. Below the dropdown, there is a section for 'KOD PAŃSTWA' with a dropdown menu showing 'POL | Polsko' and a text input field containing 'Polska'. Below this, there are two tabs: 'Podmiot zagraniczny' and 'Jednostka realizująca'. The 'Podmiot zagraniczny' tab is active, showing fields for 'NAZWA PODMIOTU', 'FORMA PRAWNA', 'REGON ZAGRANICZNY/NIP', and 'NIP / VAT ID'.

V případě, že je faktický realizátor projektu odlišný od právního subjektu (projektového partnera), je k tomu k dispozici druhý, nepovinný formulář.



The screenshot shows a web form for entering data for a realized subject. At the top, there are two tabs: 'Validovaný subjekt - IČ' and 'Realizátor'. The 'Realizátor' tab is active, showing fields for 'REALIZÁTOR', 'PRÁVNÍ FORMA REALIZÁTORA', and 'ADRESA REALIZÁTORA'. The 'ADRESA REALIZÁTORA' field is a large text area with a character count '0/150' and a link 'Otevřít v novém okně'.

Zadání realizátora je vhodně typický v těch případech, kdy subjekt prakticky provádějící projekt nemá právní subjektivitu a proto nefiguruje v roli projektového partnera. Jedná se například o některé typy škol v Polsku, za které projekt předkládají příslušné samosprávy. V případě více realizátorů u jednoho partnera uveďte informace o realizátorech formou přílohy k žádosti.

3.9. Subjekty / Adresy subjektu

Adresy z České republiky se načítají z registru adres, který je v systému nahrán. Pro zahraniční subjekty je třeba adresu vyplnit ručně. U každé adresy je třeba zvolit jeden nebo více typů, se kterými bude v žádosti figurovat.

Zatímco u českých partnerů je přednastavena oficiální adresa, **u polských partnerů je vždy nutné zvolit typ adresy ručně.**

1 KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Neplatný záznam adresy

Validovaná adresa		
1 OBEC Praha	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha
1 PSČ 110 00	MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1	
ČÁST OBCE Staré Město	ULICE Staroměstské náměstí	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 6
ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ 932	KÓD DRUHU CÍSLA DOMOVNÍHO 1	

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	NÁZEV PL
D	Adresa pro doručení	Adres korespondencyjny
J	Jiná adresa	Inny adres
M	Adresa místa podnikání	Adres miejsce prowadzenia ...
R	Adresa místa realizace	Adres miejsca realizacji
T	Adresa trvalého bydliště	Adres zameldowania
L	Adresa trvalého bydliště/Mí...	Adres zameldowania / miejs...

KÓD	NÁZEV	NÁZEV PL
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	Oficjalny adres (adres siedziby organiza...

3.10. Subjekty / Osoby subjektu

V této záložce je nutné uvést všechny osoby, vystupující jménem subjektu během přípravy a realizace projektu. V případě, že se jedná o statutárního zástupce, zatrhněte příslušné pole.

Důrazně doporučujeme kromě statutárního zástupce uvést nejméně jednu kontaktní osobu, která má přehled o přípravě a realizaci projektu.

TITUL PŘED JMÉNEM	1 Jméno	1 PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	1 MOBIL	1 E-MAIL	

☐ Statutární zástupce

3.11. Subjekty / Účty subjektu

Účet subjektu není nutné vyplnit při předkládání žádosti o podporu. Pokud nebude vyplněn, budete k jeho doplnění vyzváni před vydáním právního aktu. Před vyplněním čísla účtu doporučujeme seznámit se s pravidly pro účty subjektu uvedenými v Příručce pro příjemce.

1 NÁZEV ÚČTU Hlavní účet projektu	1 KÓD BANKY 0100 Komerční banka, a.s.
IBAN	1 MĚNA ÚČTU CZK
PŘEDČÍSLO ÚČTU 51	1 STÁT CZE Česká republika
1 ČÍSLO ÚČTU 2308450277	

3.12. Subjekty / Realizační tým

1 JMÉNO **1** PŘÍJMENÍ ☐ Zatím není určeno

1 FUNKCE V PROJEKTU CZ **1** FUNKCE V PROJEKTU PL

POPIS KOMPETENCÍ A KVALIFIKACÍ

1 CZ 0/1700 [Otevřít v novém okně](#) **1** PL 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PRACOVNÍ NÁPLŇ V RÁMCI PROJEKTU

1 CZ 0/1700 [Otevřít v novém okně](#) **1** PL 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

V poli „Pracovní náplň v rámci projektu“ prosím podrobně popište činnosti, které bude daný pracovník v rámci projektu vykonávat, a dále uveďte, o jaký pracovní profil se jedná z hlediska mzdových nákladů (podrobněji k tomu v kapitole A.6.4.2.2 *Vykazování na základě jednotkových nákladů* Příručky pro žadatele):

- 1 - vysoce kvalifikovaný odborný personál a odborní experti,
- 2 - realizační a koordinační personál,
- 3 - pomocný, asistenční a technický personál.

Upozorňujeme, že v případě pracovního profilu č. 1 je vždy nutné uvést konkrétní osobu (jméno a příjmení), vykonávající danou pozici.

3.13. Umístění

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
579581	Pec pod Sněžkou	ZUJ	Pec pod Sněžkou

[Smazat](#)

[Výběr místa realizace](#)

[Zobrazit území \(místo realizace\) na výzvě](#)

Uveďte místa, kde budou projektové aktivity realizovány. V případě např. propagačních kampaní uveďte území, na kterém bude propagace probíhat.

Aktivity realizované mimo podporované území			
1 AKTIVITA CZ			
2 AKTIVITA PL			
3 MÍSTO REALIZACE		0/512	Otevřít v novém okně
		4 ČÁSTKA	
ZAPOJENÍ PARTNEŘI			
1 CZ		0/1700	Otevřít v novém okně
		2 PL	
		0/2000	Otevřít v novém okně

V případě, že jsou v rámci projektu jsou některé aktivity realizovány mimo programové území (viz [mapa na webových stránkách programu](#)), vyplňte i tato pole. Aktivity mimo podporované území mohou být realizovány pouze pokud jsou zde uvedeny a pokud byly schváleny Monitorovacím výborem programu (spolu s celou žádostí). Případné budoucí rozšíření aktivit mimo programové území bude vyžadovat přeschválení Monitorovacím výborem. Uvedené aktivity mimo podporované území musí mít dopad do podporovaného území.

3.14. Klíčové aktivity

Klíčové aktivity je možné založit dvěma způsoby. Pomocí tlačítka se symbolem seznamu je možné vybrat dvě předdefinované (a povinné) klíčové aktivity. Všechny ostatní se vyplňují ručně pomocí vlastního názvu aktivity a dalších údajů.

1 ČÍSLO	2 DATUM ZAHÁJENÍ	3 DATUM UKONČENÍ
NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY CZ		
0. Příprava projektu		
NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL		
0. Przygotowanie projektu		
NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL		
NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY PL		
KONKRÉTNÍ POPIS AKTIVITY		
1 CZ	0/1700	Otevřít v novém okně
1 PL	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÉ JE ZAPOJENÍ KAŽDÉHO Z PROJEKTOVÝCH PARTNERŮ DO AKTIVITY?		
POKUD SE NĚKTERÝ Z PARTNERŮ NA AKTIVITĚ NEPODÍLÍ, UVEĎTE TO. UVEĎTE, JAKÉ TYPICKÉ VÝDAJE JSOU SPOJENY SE ZAPOJENÍM KAŽDÉHO Z PARTNERŮ DO TÉTO AKTIVITY.		
1 CZ	0/1700	Otevřít v novém okně
1 PL	0/2000	Otevřít v novém okně
POPIS PRO JAKOU CÍLOVOU SKUPINU/CÍLOVÉ SKUPINY JE AKTIVITA URČENA		
1 CZ	0/1700	Otevřít v novém okně
1 PL	0/2000	Otevřít v novém okně

Do povinné aktivity 0. Příprava projektu uveďte podrobnosti o tom, jak byl projekt spolu s partnery připravován, a to včetně přípravy projektové žádosti a jejích příloh.

Do povinné aktivity 1. Řízení projektu uveďte podrobnosti o tom, jak budou rozděleny kompetence a odpovědnosti mezi projektovými partnery a jak mezi nimi bude probíhat komunikace a koordinace.

U aktivity 0 a 1 lze do pole *Popis pro jakou cílovou skupinu/cílové skupiny je aktivita určena* uvést „nerelevantní“.

V poli *Jaké je zapojení každého z projektových partnerů do aktivity?* je nutné podrobně uvést, jakým způsobem se každý z partnerů na realizaci dané aktivity podílí. V případě projektů, kde jediným partnerem je Evropské uskupení pro území spolupráci (ESÚS), je vhodné uvést, co v rámci dané aktivity ESÚS sám realizuje, případně jakým způsobem budou zapojení do realizace členové ESÚS.

3.15. Indikátory

Výběr indikátorů je přednastavený v souvislosti s konkrétní výzvou a tento výběr se vám nabízí v žádosti. Každý projekt musí zvolit alespoň jeden indikátor výstupu a jeden indikátor výsledku (pole Typ indikátoru), a zároveň všechny indikátory povinné v dané výzvě. Dále je nutné uvést všechny indikátory, které jsou relevantní k aktivitám projektu.

1

KÓD INDIKÁTORU

2

NÁZEV INDIKÁTORU

3

CZ

4

PL

5

VÝCHOZÍ HODNOTA

6

DOSAŽENÁ HODNOTA

7

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY

8

MĚRNÁ JEDNOTKA

9

TYP INDIKÁTORU

10

ČÍSLO SOUVISEJÍCÍ KLÍČOVÉ AKTIVITY

11

Povinný k výběru

☐

12

Povinný k naplnění

☐

13

0/2000

Otevřít v novém okně

1

KÓD INDIKÁTORU

437002

2

NÁZEV INDIKÁTORU

3

CZ

Počet obyvatel, kteří mají prospěch z opatření na ochranu před požáry

4

PL

Ludność odnosząca korzyści ze środków ochrony przed niekontrolowanymi pożarami

5

VÝCHOZÍ HODNOTA

6

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

7

CÍLOVÁ HODNOTA

8

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

9

DOSAŽENÁ HODNOTA

10

DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY

11

ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA

12

PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY

13

Povinný k výběru

☐

14

Povinný k naplnění

☐

15

KOMENTÁŘ DOSAŽENÉ HODNOTY

16

0/2000

Otevřít v novém okně

17

DEFINICE INDIKÁTORU

18

356/9000

Otevřít v novém okně

19

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

20

CZ

0/1700

Otevřít v novém okně

21

PL

0/2000

Otevřít v novém okně

22

OČEKÁVANÝ PODÍL PARTNERŮ NA NAPLNĚNÍ INDIKÁTORU

23

CZ

0/1700

Otevřít v novém okně

24

PL

0/2000

Otevřít v novém okně

Principy práce s indikátory jsou uvedeny v přílohách č. 17 a 18 Příručky pro žadatele. Pole „Komentář dosažené hodnoty není“ k editaci. Všechny indikátory v tomto cíli mají výchozí hodnotu vždy 0.

U všech zvolených indikátorů je nutné v poli „Očekávaný podíl partnerů na naplnění indikátoru“ adekvátně popsat, jak se který z partnerů bude podílet na naplnění daného indikátoru.

3.16. Přeshraniční spolupráce

ZDŮVODNĚNÍ VÝBĚRU PARTNERA/Ů VZHEDEM K DEFINOVANÝM PROBLÉMŮM/POTENCIÁLŮM A PLÁNOVANÝM AKTIVITÁM (ZEJMÉNA S OHLEDEM NA PŘEDCHOZÍ ZKUŠENOSTI, PROFESNÍ ZAMĚŘENÍ, APOD.)

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

V záložce „Přeshraniční spolupráce“ zdůvodněte volbu partnerů projektu. Popište přidanou hodnotu, kterou do projektu přináší každý ze zapojených partnerů.

3.17. Přeshraniční dopad

Vyplňte níže uvedená pole v záložce „Přeshraniční dopad“.

ZDŮVODNĚNÍ PŘEDLOŽENÍ PROJEKTU V RÁMCI TOHOTO PROGRAMU A ZDŮVODNĚNÍ PŘIDANÉ HODNOTY PROJEKTU, TJ. DO JAKÉ MÍRY OČEKÁVANÉ VÝSLEDKY A DOPADY PROJEKTU BUDOU VYŠŠÍ NEŽ V PŘÍPADĚ DVOU INDIVIDUÁLNÍCH PROJEKTŮ REALIZOVANÝCH V RÁMCI NÁRODNÍCH NEBO TEMATICKY ZAMĚŘENÝCH PROGRAMŮ. POPIŠTE, DO JAKÉ MÍRY PROJEKT ŘEŠÍ SPOLEČNÝ PROBLÉM NEBO ROZVIJÍ SPOLEČNÝ POTENCIÁL.

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

JAKÝ JE PŘÍSPĚVEK PROJEKTU K PROPOJOVÁNÍ ČESKO-POLSKÉHO PŘÍHRANIČÍ, K ROZVOJI PŘESHRAŇNÍCH KONTAKTŮ, ODSTRAŇOVÁNÍ BARIÉR, VYTVÁŘENÍ TRVALÝCH VAZEB A STRUKTUR, PROPOJOVÁNÍ CÍLOVÝCH SKUPIN NA OBOU STRANÁCH HRANICE APOD.

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

CO BUDE PŘÍNOSEM PROJEKTOVÝCH AKTIVIT PRO UVEDENÉ CÍLOVÉ SKUPINY NA DRUHÉ STRANĚ HRANICE?

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

JAKÁ JE ŠÍŘE DOPADU PROJEKTU VE SPOLEČNÉM ÚZEMÍ?

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

JAKÁ JE UDRŽITELNOST PŘESHRAŇNÍHO DOPADU A VÝSLEDKŮ PROJEKTU?

CZ	0/1000	Otevřít v novém okně	PL	0/1200	Otevřít v novém okně

3.18. Horizontální principy

U všech horizontálních principů je třeba uvést, jaký vliv na ně projekt bude mít. Popis a zdůvodnění je povinné pouze v případě jiného než neutrálního vlivu. Pokud projekt není cíleně zaměřen na daný horizontální princip, zvolte variantu „neutrální vliv“.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	
Rovné příležitosti mužů a žen	
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2	
TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Rovné příležitosti a nediskriminace	Wspieranie równych szans i niedyskryminacja
VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP	
POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP CZ 0/700 Otevřít v novém okně PL 0/900 Otevřít v novém okně	

Pokud je to vzhledem k zaměření projektu relevantní, je vhodné u „Rovných příležitostí a nediskriminace“ popsat také vliv projektu na přístupnost pro hendikepované.

3.19. Vazby projektu

☒ Jsou aktivity a cíle projektu v souladu s některou místní či regionální (případně národní, pokud se jedná o projekt s nadregionálním dopadem) strategií nebo koncepcí?

POKUD ANO, UVEĎTE JEJÍ NÁZEV A ZDŮVODNĚTE TENTO SOULAD.

CZ 0/1000 Otevřít v novém okně	PL 0/1200 Otevřít v novém okně
---	---

☐ Navazuje projekt na jiné projekty nebo stávající aktivity?

POKUD ANO, POPIŠTE TUTO NÁVAZNOST.

CZ 0/1500 Otevřít v novém okně	PL 0/1800 Otevřít v novém okně
---	---

3.20. Financování / Partnerský rozpočet projektu

Každý partner (vyjma partnerů bez finančního příspěvku) má svůj vlastní rozpočet. Zde je třeba vyplnit všechny relevantní kapitoly pomocí formuláře ve spodní části stránky.

Částky jednotlivých rozpočtových kapitol vyplňujte dle podrobného rozpočtu projektu, vytvořeného v aplikaci pro projektové záměry a rozpočty na webu programu. Částky vyplňujte až poté, co budete mít finální verzi podrobného rozpočtu exportovanou do pdf.

Dále upozorňujeme, že po předložení podrobného rozpočtu ke kontrole JS v aplikaci pro projektové záměry a rozpočty nelze rozpočet před podáním kompletní žádosti o podporu dále upravovat.

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu	

[Export standardní](#)

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

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	600,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	600,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifik...	300,00		3	50,00
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00		4	16,67
1.1.1.2	06 - Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup nie...	200,00		4	33,33
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční / Całkowite wydatki kwalif...	300,00		3	50,00
1.1.2.1	01 - Náklady na zaměstnance / Koszty personelu			4	0,00
1.1.2.2	02 - Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i adm...	300,00		4	50,00
1.1.2.3	03 - Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwate...			4	0,00
1.1.2.4	04 - Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i ...			4	0,00
1.1.2.5	07 - Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przygo...			4	0,00
1.1.2.6	08 - Ostatní výdaje opovídající paušálu 40 % / Inne wydatki odpow...			4	0,00
1.2	Nezpůsobilé výdaje / Niekwalifikowalne wydatki			2	0,00

[Export standardní](#) [Editovat vše](#)

Detail položky rozpočtu

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00	16,67		4

Informace o nadřazené položce

KÓD	NÁZEV
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifikowane - inwestycje

POZNÁMKA V ČEŠTINĚ 0/512 [Otevřít v novém okně](#) POZNÁMKA V POLŠTINĚ 0/512 [Otevřít v novém okně](#)

3.21. Financování / Rozpočet projektu

Záložka „Rozpočet projektu“ je automaticky plněna součtem jednotlivých dílčích rozpočtů. Přímou ho nelze upravovat.

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
CRPL_ZAKL_01	Rozpočet projektu		✓	✓	09.01.2023			
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1								
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO			
1	Celkové výdaje / Całkowite wydatki	600,00		1	100,00			
1.1	Celkové způsobilé výdaje / Całkowite wydatki kwalifikowalne	600,00		2	100,00			
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční / Całkowite wydatki kwalifik...	300,00		3	50,00			
1.1.1.1	05 - Výdaje na vybavení / Wydatki na wyposażenie	100,00		4	16,67			
1.1.1.2	06 - Pořízení nemovitostí a stavební práce / Wydatki na zakup nie...	200,00		4	33,33			
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční / Całkowite wydatki kwalif...	300,00		3	50,00			
1.1.2.1	01 - Náklady na zaměstnance / Koszty personelu	0,00		4	0,00			
1.1.2.2	02 - Kancelářské a administrativní výdaje / Wydatki biurowe i adm...	300,00		4	50,00			
1.1.2.3	03 - Náklady na cestování a ubytování / Koszty podróży i zakwate...	0,00		4	0,00			
1.1.2.4	04 - Náklady na externí poradenství a služby / Koszty ekspertów i ...	0,00		4	0,00			
1.1.2.5	07 - Výdaje na přípravu projektové žádosti / Wydatki na przgoto...	0,00		4	0,00			
1.1.2.6	08 - Ostatní výdaje opovídající paušálu 40 % / Inne wydatki odpow...	0,00		4	0,00			
1.2	Nezpůsobilé výdaje / Niekwalifikowalne wydatki	0,00		2	0,00			

3.22. Financování / Přehled zdrojů financování

V přehledu zdrojů má každý partner svůj vlastní záznam, kde je třeba uvést jednotlivé zdroje financování. Celkový součet za partnery a za celou žádost se musí rovnat odpovídajícím součtům v rozpočtech.

Upozorňujeme, že částka požadovaná z EFRR musí odpovídat částce, uvedené v příloženém podrobném rozpočtu projektu. Maximální sazba dotace ze státního rozpočtu ČR je pak uvedena v Příručce pro žadatele, kap. A.5.2.

PARTNER	FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Ministerstvo pro místní rozvoj	Žádost o podporu	600,00	600,00	
Export standardní				
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1				
PARTNER		FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ		
Ministerstvo pro místní rozvoj		Žádost o podporu		
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	VÝDAJE NA SPOLUFINANCOVÁNÍ		PŘÍJMY Z PROVOZU	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
600,00	600,00			
VEŘEJNÉ PROSTŘEDKY CELKEM	EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	SOUKROMÉ ZDROJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍHO ROZPOČTU
600,00	400,00	200,00		100,00
FINANČNÍ PROSTŘEDKY ZE STÁTNÍCH FONDŮ	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU KRAJE/KRAJE	FINANČNÍ PROSTŘEDKY Z ROZPOČTU OBCE/OBCE		JINÉ NÁRODNÍ VEŘEJNÉ FINANČNÍ PROSTŘEDKY
				100,00
Uložit		Storno		

3.23. Financování / Finanční plán

Finanční plán doporučujeme vyplnit ručně a nikoli pomocí tlačítka „Vygenerovat nový finanční plán“. Délka monitorovacích období musí být v souladu s pravidly, uvedenými v Příručce pro příjemce. Dále je důležité, aby celkový součet ve sloupci „Vyúčtování – plán“ odpovídal součtu na rozpočtu a zdrojích

financování. Částky na jednotlivá období jsou indikativní. Poslední období je automaticky označeno jako závěrečné.

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
☐	1	30.04.2023	200,00	200,00	Plánovaná		☒	07.02.2023 14:22
☒			200,00	200,00				07.02.2023 14:22

Export standardní Editovat vše

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 30.04.2023 ☒ Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 07.02.2023 14:22

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 200,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

3.24. Specifické datové položky

V rámci specifických datových položek mohou být do žádosti zahrnuty různé doplňující otázky. Ty, které jsou povinné je třeba vyplnit (vyplnit povinná pole, vybrat z povinného seznamu a podobně).

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSLO	ČÍSLO	TEXT
CRPL_DO...	Místo dopadu projektu / Miejsce odd...	☒							okres Rychnov nad ...
CRPL_DO...	Místo dopadu projektu / Miejsce odd...	☒							okres Jeseník

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD CRPL_DOPAD_1

NÁZEV CZ Místo dopadu projektu / Miejsce oddziaływania projektu ☒ Povinnost

NÁZEV PL

ČÍSLO CENA/SAZBA DATUM Ano/Ne

ČÍSLO okres Rychnov nad Kněžnou

TEXT

CZ 0/2000 Otevřít v novém okně PL 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS CZ 152/2000 Otevřít v novém okně

Uveďte okresy / powiaty, na které bude mít projekt bezprostřední dopad / Proszę wskazać okresów/powiatów, na które projekt będzie miał bezpośredni wpływ

V tomto cíli je několik specifických datových položek. V případě „Popisu zajištění informovanosti podniků/podnikatelů“ a „Popisu způsobu výběru MŠP“ je nutné vyplnit textová pole (v obou jazykových verzích). V případě „Místa dopadu projektu“ prosím vyberte okresy / powiaty, kde budou mít realizované aktivity projektu dopad. Pro každý okres/powiat uložte nový záznam.

3.25. Dokumenty

V záložce Dokumenty je možné přidat požadované přílohy. Pomocí tlačítka „Připojit“ vyberete dokument z vašeho počítače a můžete ho nahrát do monitorovacího systému. Důrazně doporučujeme udržovat velikost příloh na co nejnižších hodnotách s ohledem na další práci s nimi. Jednotlivé dokumenty je také možné elektronicky podepsat, pokud je to nutné. Elektronický podpis dokumentu v systému ISKP21+ ovšem nenahrazuje podpis dokumentu samotného, pokud to vyžaduje (např. Dohoda o spolupráci či čestná prohlášení). V této záložce je nutné přiložit všechny relevantní povinné přílohy dle seznamu příloh uvedeného v Příručce pro žadatele, kap. B.3.

Stáhnout dokumenty						
POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	NÁZEV DOKUMENTU PL	SOUBOR	VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ	VERZE DOKUMENTU

3.26. Kontrola a finalizace

Jakmile máte žádost o podporu vyplněnou, můžete v horní části provést kontrolu. Pokud tato nevrátí žádnou chybu, je možné žádost finalizovat. Jakmile to systém provede, je žádost neupravitelná a čeká na elektronické podepsání a následné podání. Pokud je třeba žádost přeci jen odemknout, může to provést osoba s přístupem signatáře – provést storno finalizace.

3.27. Podpis a podání žádosti o podporu

Po provedení finalizace se v levém menu aktivuje jedna z posledních záložek „Podpis žádosti“. V rámci této záložky je vygenerována tisková verze, kterou si můžete přes tlačítko soubor stáhnout a zkontrolovat.

Elektronický podpis vytvoříte stiskem tlačítka pečeti, kde vás systém navede, jak postupovat dále. Pro podepisování je třeba nainstalovat doplněk do prohlížeče a malou aplikaci pro elektronické podpisy. Veškeré návody spojené s elektronickými podpisy naleznete přímo v oficiálních často kladených dotazech - <https://iskp21.mssf.cz/domu.aspx?ShowPage=FAQ>.

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR



Tisková verze žádosti 08575F-0001.pdf

Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

15.11.2022 14:16

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

QVPAZJAR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

15.11.2022 14:29

Pokud je žádost o podporu elektronicky podepsána (zobrazí se symbol zelené pečete jako na obrázku), je nutné v horním menu stisknout tlačítko „**Podat žádost**“. **Teprve tímto krokem je žádost o podporu předána ke kontrole a je považována za zaregistrovanou.**

Důležité!: Upozorňujeme, že podání žádosti v systému ISKP21+ je tzv. manuální a po elektronickém podepsání žádosti je nezbytné stisknutí tlačítka „Podat žádost“. Pouhý podpis žádosti neznamená její podání.

4. Interní depeše

Pro komunikaci v rámci programu lze použít interní depeše, což je interní komunikace mezi všemi registrovanými osobami a organizacemi v rámci systému. Ovládání interních depeší ukazuje také instruktážní video na adrese <https://www.youtube.com/watch?v=qgFyAXzezMo>.

4.1. Přehled depeší

Přehled posledních depeší najdete přímo na nástěnce, tedy na první obrazovce, která se zobrazí hned po přihlášení. Všechny depeše, které jsou v přehledu se automaticky při prvním otevření považují za zobrazené/přečtené (viz dále).

Přijaté depeše								
SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘÁZENÍ ODESÍLATELE	VÁZÁNO NA OBJEKT	DATUM PŘIJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘILOŽEN DOKUMENT	
☐							☐	
	Zpráva o realizaci č. 06XEWiZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 06XEWiZoR6 ...	26.11.2025 15:...	Střední		
	Finalizace žádosti o změnu	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 6 CZ.11.03....	26.11.2025 13:...	Střední		
	Vrácení žádosti o změnu k editaci	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 6 CZ.11.03....	26.11.2025 12:...	Střední		
	Informace o podání Zprávy o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 10:...	Střední		
	Finalizace Zpráva o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 10:...	Střední		
	Zpráva o realizaci č. 05L9CrZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 9:56	Střední		
	Informace o podání Zprávy o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 9:32	Střední		
	Finalizace Zpráva o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 9:31	Střední		
	Zpráva o realizaci č. 05L9CrZoR6 byla vrácena	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 9:21	Střední		
	Informace o podání Zprávy o realizaci	MS21_USER*int		ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 C...	26.11.2025 8:59	Střední		

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... Položek na stránku 10

Stránka 1 z 67, položky 1 až 10 z 662

Každou depeši je možné rozkliknout a zobrazit si její detail.

4.2. Nová depeše nebo odpověď na přijatou

Novou depeši můžeme založit tlačítkem „Nová depeše“ nebo odpovědí na přijatou depeši. Odpověď je dostupná pouze v případě, kdy odesílatelem není automat „MS21_USER“.

Po otevření formuláře pro novou depeši je třeba vyplnit předmět a text, následně provést uložení a tím se aktivují další funkce jako je výběr adresátů a dokumenty. Na záložce dokumenty je možné přiložit jednu nebo více příloh, které se odešlou společně se zprávou.

Důležitá je záložka výběr adresátů. Zde je třeba zvolit, komu bude depeše zaslána. Zpravidla se bude jednat o interního uživatele ze spodní tabulky. Vybranou osobu označíme a pomocí šipky vpravo vybereme mezi adresáty.

Je dobré dávat si pozor na to, komu depeši posíláme, protože se může stát, že jedna osoba má jak interní (tedy administrativní), tak externí (žadatel) účet. Zpravidla komunikace vždy půjde na interní účet.

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy Podpory

ADRESA	POPIS
OPJAK_Hodnotitel_registrace*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Hodnoti...
OPJAK_Veřejné zakázky*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Veřejné ...
OPJAK_Připomínky*skk	Pracovní skupina: OPJAK_Připomí...
IROP 266 (CLLD)*skk	Pracovní skupina: IROP 266 (CLLD)
IROP 266 (ITI)*skk	Pracovní skupina: IROP 266 (ITI)

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

Adresy externích uživatelů

ADRESA	POPIS
Gabriela Derková*ext	Derková Gabriela
Lenka Coufalová*ext	Coufalová Lenka
Jiří Stražil*ext	Stražil Jiří
Lukáš Temlík*ext	Temlík Lukáš
Martina Čierná*ext	Čierná Martina

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Pokud máme vyplněnou depeši, případně přílohy a minimálně jednoho adresáta, můžeme depeši tlačítkem „Odeslat“ odeslat vybraným osobám.

4.3. Datum doručení depeše

Každá depeše má datum přijetí (tedy datum, kdy depeše reálně přišla) a datum doručení. Pokud se jedná o nějakou depeši, na základě které se počítá určitá lhůta, počítá se vždy od data doručení. Jedná se například o lhůtu na odstranění nedostatků nebo doplnění žádosti o podporu a podobně.

Depeše se stává automaticky doručena ve chvíli, kdy se uživatel přihlásí do systému a na záložce „Nástěnka“ vidí přehled posledních depeší. V tu chvíli systém považuje depeši za „viděnou“, tedy doručenu a vyplní její datum doručení. Pokud není depeše zobrazena delší dobu (tj. uživatel se do systému nepřihlásí), systém automaticky nastaví datum doručení fikcí 10 kalendářních dní od data přijetí. Datum doručení tedy může vzniknout dvěma způsoby:

- aktivitou uživatele, kdy se přihlásí do systému a depeši prvně uvidí na záložce „Nástěnka“,
- fiktivním doručením, kdy se po stanovenou dobu uživatel do systému nepřihlásí a po uplynutí této doby se depeše považuje za doručenu.

Důležité: Pokud se jedná o depeši, která byla zaslána více uživatelům (například všem manažerům projektu), bude její datum doručení nastaveno první osobou, která ji v systému zobrazí (ať už na nástěnce nebo jinde), případně fikcí, pokud si ji nezobrazí nikdo. Toto je třeba hlídat speciálně v případě, kdy se do systému někdo přihlásí, vidí že depeše dorazila, ale nevěnuje jí pozornost. Depeše je totiž považována za doručenu a lhůta začíná od tohoto okamžiku běžet.

Pokud si zobrazíme detail depeše z nástěnky, zobrazí se zjednodušený formulář, který obsahuje jen datum přijetí, tedy datum, kdy depeše reálně dorazila.

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT: Finalizace Zpráva o realizaci

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 26.11.2025 8:59

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZANO NA OBJEKT: ZoR, IoP, ZoU: 05L9CrZoR6 CZ.11.02.01/00/23_007/0000062

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Pokud si ale zobrazíme všechny přijaté depeše přes tlačítko „Přijaté depeše“, můžeme si zobrazit plnohodnotný detail celé depeše se všemi podrobnostmi.

Stránka 2 z 67, položky 11 až 20 z 662

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty

Přijaté depeše

Odeslané depeše

Správa složek

Pravidla pro třídění depeší

Hromadný opis depeší

Zde je vidět více informací než v základním zobrazení. Je zde datum přijetí, tedy datum, kdy byla reálně depeše doručena, ale navíc je tu také „**Rozhodné datum doručení**“. V tomto poli se mohou vyskytovat dvě hodnoty. Pokud depeše ještě nebyla přečtena žádnou kompetentní osobou, bude v poli nastaveno datum přijetí + 10 kalendářních dní a pole „Fikce doručení“ bude zaškrtnuto na ANO. To znamená, že jakmile nastane vyplněné datum, bude depeše považována za doručenu.

V případě, že už byla depeše zobrazena (ať už na detailu nebo například na přehledu na nástěnce), pole „Rozhodné datum doručení“ bude naplněno skutečným datem, kdy byla depeše prvně zobrazena a zaškrtnutí „Fikce doručení“ bude nastaveno na NE, tedy to znamená, že fikce už není relevantní a depeše byla doručena skutečně.

Datum „Rozhodné datum doručení“ je datum, od kterého začíná běžet lhůta a je tedy zásadní pro splnění termínů.

PŘEDMĚT: Zpráva o realizaci č. 06XEWiZoR6 byla vrácena

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 26.11.2025 15:15

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZANO NA OBJEKT: ZoR, IoP, ZoU: 06XEWiZoR6 CZ.11.02.01/00/23_007/0000060

ROZHODNÉ DATUM DORUČENÍ: 26.11.2025

☒ Fikce doručení

Otevřít v novém okně