



Financováno
Evropskou unií
NextGenerationEU



Národní
plán
obnovy



MINISTERSTVO ŠKOLSTVÍ,
MLÁDEŽE A TĚLOVÝCHOVY

**Manuál pro podávání žádostí
do Výzev na podporu prevence digitální
propasti a na podporu vybavení škol
digitálními učebními pomůckami
2022**

Obsah

1. Úvodní informace	3
2. Registrace a přihlášení do systému	3
3. Údaje o organizaci	5
4. Založení nové žádosti	7
5. Vyplnění žádosti a podání žádosti	8
6. Další informace a pomoc	9

1. Úvodní informace

Žádosti se podávají prostřednictvím informačního systému, který naleznete na internetové stránce <http://is-npo.msmt.cz>.

Informační systém je přístupný pouze pro registrované uživatele, registrace se provádí pouze jednou.

Zadávat projektovou žádost můžete po přihlášení se prostřednictvím uživatelského jména a hesla.

Uživatelské jméno a heslo získáte při registraci do systému (pouze jednou na začátku).

Přihlášení do systému má omezenou platnost (vyprší po 30 minutách), údaj o počtu minut, po kterých vyprší platnost přihlášení, je zobrazen v horní části stránky.

Heslo si můžete změnit nebo po zapomenutí obnovit sami.

2. Registrace a přihlášení do systému

Obrázek 1- Úvodní stránka informačního systému

The screenshot shows the homepage of the IS-NPO system. The top navigation bar includes 'AKTUALITY', 'METODIKA', and 'NÁPOMOC'. The main content area is divided into several sections. On the right, there is a 'PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU' section with input fields for 'Uživatelské jméno' and 'Heslo', and a 'PŘIHLÁŠIT SE' button. Below this is a 'REGISTRACE DO SYSTÉMU' section with a 'ZAREGISTROVAT SE' button. Further down is a 'ZAPOMENUTÉ HESLO' section with a 'OBNOVIT HESLO' button. A red arrow points from the 'PŘIHLÁŠENÍ DO SYSTÉMU' section to the 'REGISTRACE DO SYSTÉMU' section. The left side of the page contains a 'VÝZNAM A CÍLE INFORMAČNÍHO SYSTÉMU' section and an 'AKTUALITY' section with news about the 2022 competition.

Registrace a přihlášení do systému.

V případě, že prozatím nejste do systému IS-NPO zaregistrovaní, zvolte na úvodní obrazovce „ZAREGISTROVAT SE“.

Vyplňte 4 políčka – oficiální název **žadatele**, IČO, jméno a **funkční** e-mail uživatele systému.

POZOR – za každou organizaci lze přihlásit pouze jednu e-mailovou adresu!

Klikněte na zelené tlačítko „**REGISTROVAT ORGANIZACI DO SYSTÉMU**“

Obrázek 2 -Registrace uživatele

IS-NPO systém
Národní platforma dobrovolnictví

AKTUALITY · METODIKA · NÁPOVĚDA

REGISTRACE ORGANIZACE

Název organizace:

IČO:

Kontaktní osoba pro
přihlášení (další
organizaci):

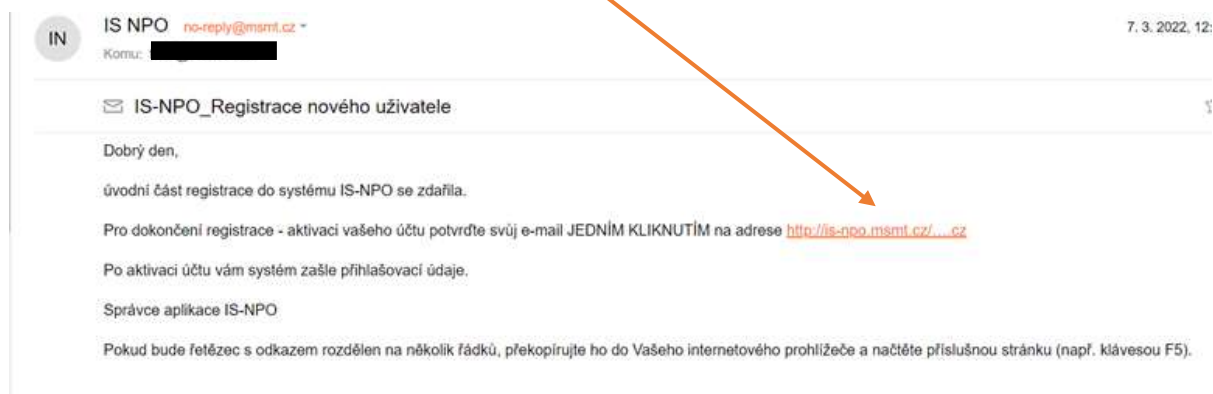
E-mail kontaktní osoby:

REGISTROVAT ORGANIZACI DO SYSTÉMU

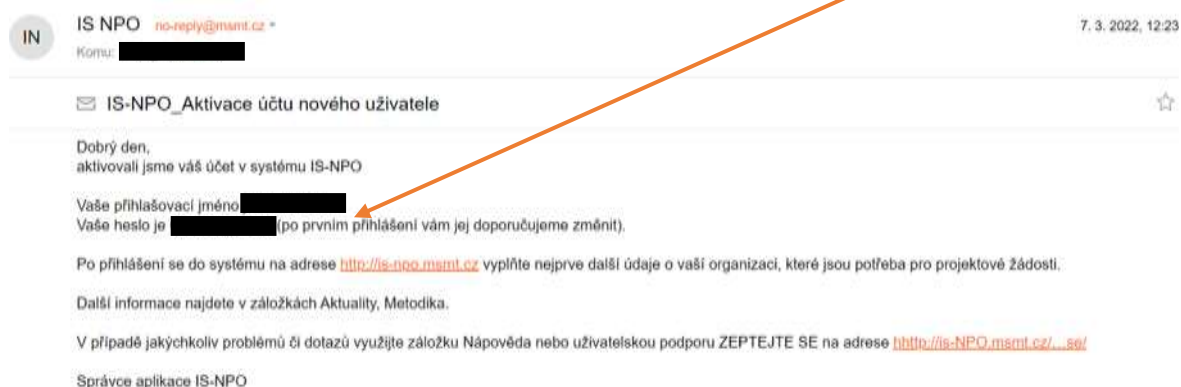
Registrace Vaší organizace do systému je bezplatná.

- Pouze registrované organizace mohou podávat dotační žádosti
- Po prvním přihlášení budete vyzváni k vyplnění detailních informací o organizaci
- Po úspěšné registraci Vám bude zaslán e-mail s odkazem, kterým můžete ověřit a nastavit
adresy uživatele a nově přidané e-maily se nemohou připsat

Následně obdržíte **první e-mail s odkazem**, na který je potřeba kliknout, abyste registraci dokončili a mohla proběhnout aktivace účtu



Poté obdržíte **druhý e-mail s přihlašovacími údaji**, přihlašovací jméno = **IČO + heslo**



Přihlašovací údaje vložte na úvodní stránce systému **do políček vpravo nahoře** (také viz. str. 1, obr.1)

3. Údaje o organizaci

Před založením formuláře žádosti je nutné nejprve **vyplnit všechny údaje o organizaci**.

Zde je potřeba postupně vyplnit **všechny záložky** (změna hesla se pouze doporučuje).

Při vyplňování můžete využít **nápovědy ke každému políčku**

Záložka NASTAVENÍ ORGANIZACE

Záložka obsahuje některé **položky**, které jsou označeny jako **nepovinné**. Je však nutné vybrat a vyplnit ty, které jsou pro danou organizaci relevantní.

Finanční úřad - územní pracoviště	
Zřizovatel (vyplňte pro organizace zřízené krajem, obcí či jině) (nepovinné)	
Číslo účtu zřizovatele (pokud máte zřizovatele) (nepovinné)	
Datum registrace (myšleno datum, kdy byla NNO po svém vzniku prvně zaregistrována - vyplňte pokud jste spolek, o.p.s., nadace, nadační fond, nebo ústav) (nepovinné)	
Spisová značka (oddíl, vložka a u kterého soudu je vedena - vyplňte, pokud jste spolek, o.p.s., nadace, nadační fond nebo ústav) (nepovinné)	
Datum evidence na MKČR (pouze pro účelová zařízení církve) (nepovinné)	
Pokud je Vaše právní subjektivita "Jiná organizace", uveďte jaká (nepovinné)	

Záložka „DOKUMENTY ORGANIZACE“

POZOR! Do záložky **DOKUMENTY ORGANIZACE** nahrajte povinné přílohy k žádosti. Takto nahrané dokumenty lze následně využít při podání jakékoliv další žádosti v tomto informačním systému.

Nahrané dokumenty již nejde ze systému odstranit. Pokud nahrajete neaktuální dokument, nahrajte jako další soubor ten správný. Ve formuláři žádosti pak zaškrtnete pouze platné dokumenty.

Bez kompletně vyplněných údajů o organizaci systém neumožní založit formulář žádosti!!

4. Založení nové žádosti

Pakliže máte vyplněné všechny povinné údaje o organizaci, klikněte na záložku „**PROJEKTY**“.

NASTAVENÍ SPRÁVCE DAT O ORGANIZACI

Nastavení správce dat o organizaci

Změna hesla

Nastavení organizace

Dokumenty organizace (maximální doporučená velikost jednotlivých dokumentů je 10 MB)

Zástupci organizace (je potřeba uvést i zástupce orgánů)

Uložit změny

Z nabídky karet formulářů na ROZCESTNÍKU DOTAČNÍCH TITULŮ naleznete titul, který odpovídá příslušné Výzvě nebo se vrátíte k již rozpracované žádosti.

ROZCESTNÍK DOTAČNÍCH TITULŮ

DOUČOVÁNÍ - ŽADATEL HNÍ

DOUČOVÁNÍ - ŽADATEL SOUKROMÉ A VEŘEJNÉ ŠKOLY

DIGITÁLNÍ PROJEKTY

DIGITÁLNÍ POMOCNÍKY

ZALOŽIT PROJEKT

Kliknutím na zelené tlačítko se zakládá nový formulář žádosti. Zvolte vhodný **NÁZEV PROJEKTU** (dokud je projekt rozpracovaný, lze ho ještě ve formuláři změnit).

The screenshot shows the 'PREVENCE DIGITÁLNÍ PROSPASTI_2022 - ZALOŽENÍ NOVÉHO PROJEKTU' form. At the top, there is a navigation bar with 'PROJEKTY', 'AKTUALITY', 'METODIKA', and 'NÁPOMŮDA'. Below the navigation bar, there is a header with 'Zde přehledně jako: **PREVENCE DIGITÁLNÍ PROSPASTI_2022**'. The main content area has a form with a 'Název projektu' field and two buttons: 'JÍT NA OUVĚŘENÉ STRÁNKY EXISTUJÍCÍCH PROGRAMŮ' and 'ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT'. An orange arrow points to the 'ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT' button.

Na názvu projektu pro další práci s žádostí nezáleží – slouží primárně pro Vaši kontrolu.

5. Vyplnění žádosti a podání žádosti

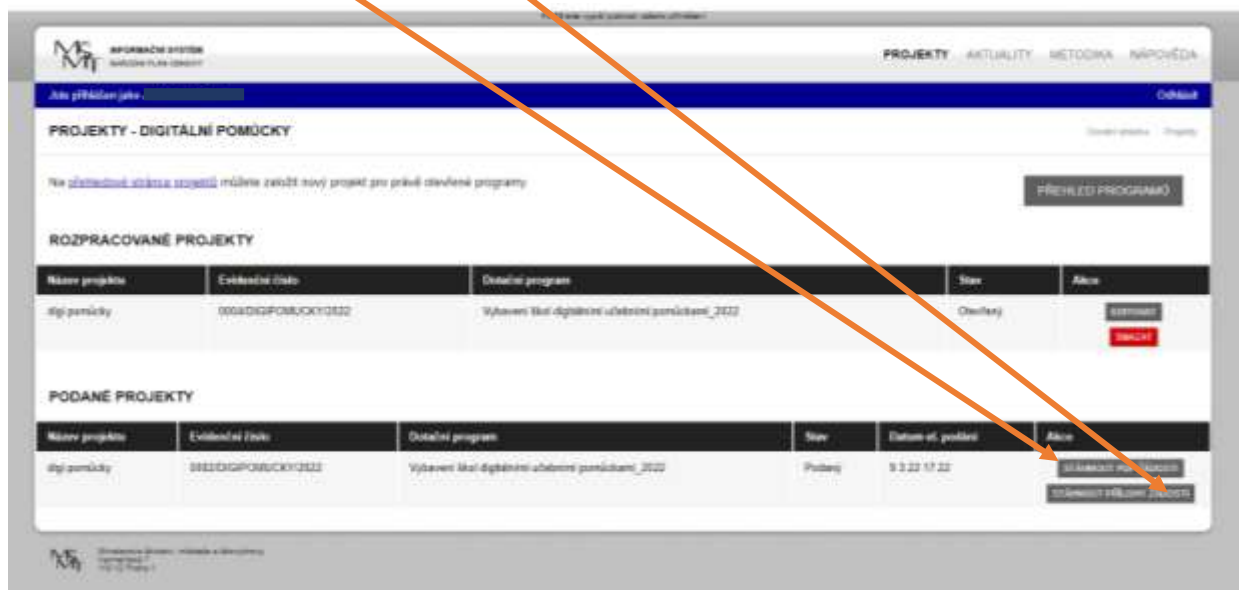
Žádost se vyplňuje ve všech záložkách, **postupujte dle instrukcí.**

The screenshot shows the 'PROSPAST 2022' form. On the left, there is a sidebar with a list of tabs: 'Přehled projektu', 'Základní údaje o projektu', 'Popis aktivity', 'Vyplnění dotazníku', 'Identifikace respondentů a kontaktů', 'Základní podmínky a údaje o aktivitě', 'Část I - PODROBNÉ CHARAKTERISTIKY VÝKONNOSTI', 'Část II - VÝSLEDKOVÁ ROZBOR POKROČILÝ', and 'Připojení dokumentů'. The main content area has a form with a 'Název projektu' field and a 'ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT' button. An orange arrow points to the 'ZALOŽIT NOVÝ PROJEKT' button.

Po vyplnění formuláře žádost podejte kliknutím na **zelené tlačítko.**

The screenshot shows the 'PROSPAST 2022' form with a confirmation dialog box. The dialog box is titled 'Potvrzení odeslání projektové žádosti' and contains the text: 'Ověřte si, že jste vyplnili všechny údaje a že jste stiskli zelené tlačítko. Pokud ano, můžete kliknout na zelené tlačítko. Pokud ne, můžete kliknout na červené tlačítko.' There are two buttons: 'OK - POSLAT' and 'NE'. An orange arrow points to the 'OK - POSLAT' button.

Po úspěšném podání žádosti budete přesměrováni do PŘEHLEDU PROGRAMŮ. Zde je potřeba **stáhnout PDF žádosti a přílohy žádosti** a poslat na MŠMT v souladu s podmínkami příslušné Výzvy.



6. Další informace a pomoc.

Další informace a pomoc jsou k dispozici **zde**

