



## Metodika pro příjemce finanční podpory č. 3

platnost od 1.1.2026

Tento metodický pokyn je pomůckou pro poskytovatele vybraných služeb sociální prevence (dále jen "poskytovatel"), kteří jsou financováni v rámci individuálního projektu (dále jen "IP ") „Zajištění dostupnosti Centra duševního zdraví na území Jihomoravského kraje“, reg. číslo CZ.03.02.01/00/22\_003/0006281.

### I. Uznatelné a neuznatelné náklady pro čerpání finanční podpory

Finanční prostředky lze využít pouze na úhradu nákladů souvisejících s poskytováním základních činností sociální služby stanovených zákonem č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, pro příslušný druh a formu sociální služby.

Uznatelné náklady jsou jednoznačně a přehledně vymezeny v Pravidlech financování sociálních služeb v Jihomoravském kraji na období 2025-2026 (dále jen Pravidla).

K článku 8, bodu 10, písm. b) Pravidel je dodáváno, že pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát. Úvazek osoby, která se podílí na zajištění sociální služby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z vyrovnávací platby, může být maximálně 1,0 dohromady u poskytovatele (tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatele/ů včetně případných DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek), a to po celou dobu zapojení daného pracovníka na zajištění sociální služby.

Uznatelné náklady musí být vynaloženy v souladu s principy 3E, tj. hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti. Poskytovatel je současně vázán dokumentem Obvyklé ceny zařízení a vybavení a dokumentem Obvyklé mzdy/platy pro program Operační program Zaměstnanost plus, které jsou zveřejněny na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Závazné dokumenty“.

Neuznatelné náklady, tj. ty, které nelze hradit z poskytnuté finanční podpory, jsou taktéž vymezeny v Pravidlech.



## II. Monitoring projektu

Zjednodušený režim monitorování probíhá následovně:

- monitoring období 1.1. – 30.6 – poskytovatel do 20.7. daného roku doloží na externí úložiště do složky MZ (resp. vybere relevantní složku - MZ01, MZ03) položkový účetní deník způsobilých nákladů souvisejících se základními činnostmi sociální služby. V listinné podobě se za první pololetí roku žádné dokumenty nepředkládají, ukládají se pouze ve formátu .pdf na úložiště do relevantní složky.

- monitoring období 1.7. – 31.12. – poskytovatel do 27.1. daného roku doloží na externí úložiště do složky MZ (resp. vybere relevantní složku – MZ02, MZ04) položkový účetní deník způsobilých nákladů související se základními činnostmi sociální služby, monitorovací zprávu, tabulku výnosů a nákladů a výkaz vyplněný v rámci Benchmarkingu poskytovatelů sociálních služeb v KISSoS včetně finančního vypořádání. Veškeré dokumenty, které souvisí s druhým pololetím a vyúčtováním celého roku se dokládají i v listinné podobě, a to v originálu (podepsané statutárním zástupcem či osobou oprávněnou za poskytovatele jednat. Současně se ukládají ve formátu .pdf na úložiště (naskenované verze listinných podob dokumentů, tj. s popisem statutárního zástupce či osoby oprávněné za poskytovatele jednat), tabulka výnosů a nákladů navíc ve formátu .xls.

Způsobilé náklady budou vykazovány pouze do výše poskytnuté dotace z IP.

Přehled období:

MZ01 – období 1.1.2026 – 30.6.2026

MZ02 – období 1.7.2026 – 31.12.2026

MZ03 – období 1.1.2027 – 30.6.2027

MZ04 – období 1.7.2027 – 31.12.2027

Formulář monitorovací zprávy a tabulky výnosů a nákladů je zveřejněn na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Závazné dokumenty“.



### III. Publicita

Během realizace projektu je poskytovatel povinen informovat o podpoře získané z fondů EU a to následovně:

a) zveřejnění na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, a na sociálních sítích, pokud příjemce nějakou sociální síť využívá, stručný popis poskytované sociální služby a zdůrazní, že je na daný projekt poskytována finanční podpora EU. Informace bude doplněna logem EU (znak EU a povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií“).

b) umístí alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3 s informacemi o projektu v místě poskytování sociální služby na snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou vstupní prostory budovy. Na plakátu musí být uvedeno logo EU (znak EU a povinný text „Spolufinancováno Evropskou unií“).

Pro splnění výše uvedených podmínek je možné využít plakát A3 zpracovaný Jihomoravským krajem. Plakát bude ke stažení na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Dokumenty ke stažení“.

V případě, že poskytovateli vznikají náklady související s propagační činností uvedenou v § 88 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, musí být tato zajištěna jakožto komunikační aktivita s výstupem logem EU.

Poskytovatel musí zajistit, aby cílové skupiny (klienti, podpořené osoby), byly informovány o financování projektu z fondů EU. Pokud uvedené subjekty nevyužívají komunikační aktivity a výstupy s logem EU dle § 88 písm. a) zákona č. 108/2006 Sb., o sociálních službách, ve znění pozdějších předpisů, je možné jejich informovanost zajistit ústně.

Současně logo EU není nutné používat zejména u následujících případů:

- interní dokumenty
- archivační šanony
- elektronická i listinná komunikace
- pracovní smlouvy
- dokumentace k zakázkám
- veškeré smlouvy s dodavateli
- účetní doklady vztahující se k výdajům projektu
- vybavení pořízené z prostředků projektu
- výstupy, kde to není technicky možné (např. strojově generované objednávky, faktury)



#### IV. Monitoring podpořených osob

Pro řádné vykazování podpořených osob musí poskytovatel disponovat těmito údaji:

Základní údaje o podpořené osobě			
Jméno a příjmení			
Datum narození			
Místo trvalého pobytu	Ulice		Číslo popisné
	Město		PSČ
Email*			Telefon*

\* Nepovinný údaj

#### 1. Údaje zaznamenávané nejpozději před ukončením účasti osoby v projektu

Stav je zjišťován k datu zahájení účasti osoby v projektu.

<b>Pohlaví</b> <i>Podpořená osoba může patřit pouze do jedné z vymezených skupin.</i>	<input type="checkbox"/> muž <input type="checkbox"/> žena
<b>Postavení na trhu práce</b> <i>Podpořená osoba může patřit pouze do jedné kategorie (uvedených tučně). Pokud je daná kategorie dělena na další položky, je nutné zaškrtnout jednu z položek uvedenou standardním písmem (např. zaškrtnutím položky „osoba v invalidním důchodu neregistrovaná na ÚP ČR“ je taková osoba automaticky přiřazena také do hlavní kategorie neaktivní). V případě souběhu se uvádí převažující charakteristika.</i>	<input type="checkbox"/> <b>zaměstnaní, včetně osob samostatně výdělečně činných</b> <input type="checkbox"/> zaměstnanci <input type="checkbox"/> osoby samostatně výdělečně činné <input type="checkbox"/> osoby na mateřské dovolené, které byly před nástupem na MD zaměstnané <input type="checkbox"/> osoby na mateřské dovolené, které byly před nástupem na MD OSVČ <input type="checkbox"/> <b>krátkodobě nezaměstnaní registrovaní na Úřadu práce ČR</b> (tj. osoby registrované na ÚP ČR méně než 12 měsíců) <input type="checkbox"/> <b>dlouhodobě nezaměstnaní registrovaní na Úřadu práce ČR</b> (tj. osoby registrované na ÚP ČR 12 a více měsíců) <input type="checkbox"/> <b>neaktivní<sup>1</sup></b> <input type="checkbox"/> žáci, studenti, uční (denní studium) <input type="checkbox"/> osoby ve starobním důchodu, neregistrované na ÚP <input type="checkbox"/> osoby v invalidním důchodu, neregistrované na ÚP <input type="checkbox"/> osoby na rodičovské dovolené <input type="checkbox"/> ostatní neaktivní osoby

<sup>1</sup> Osoba je považována za neaktivní, když není zaměstnaná (včetně OSVČ), ani registrovaná na Úřadu práce ČR (jako uchazeč o zaměstnání).



<b>Nejvyšší dosažené vzdělání</b> <i>Podpořená osoba musí patřit do jedné z vymezených skupin.</i>	<input type="checkbox"/> bez vzdělání (nedokončený 1. stupeň základní školy) <sup>2</sup> <input type="checkbox"/> základní vzdělání včetně nedokončeného 2. stupně ZŠ <sup>3</sup> <input type="checkbox"/> středoškolské vzdělání vč. vyučení, maturity anebo pomaturitního studia <sup>4</sup> <input type="checkbox"/> vyšší odborné, bakalářské, magisterské, doktorské studium <sup>5</sup> <input type="checkbox"/> vzdělání jinde neuvedené <sup>6</sup>
<b>Znevýhodnění</b> <i>Podpořená osoba může patřit do více vymezených skupin (příp. do žádné).</i>	<input type="checkbox"/> osoby se zdravotním postižením <sup>7</sup> <input type="checkbox"/> národnostní menšiny (včetně marginalizovaných komunit jako jsou Romové) <sup>8</sup> <input type="checkbox"/> státní příslušníci třetích zemí <sup>9</sup> <input type="checkbox"/> účastníci zahraničního původu <sup>10</sup> <input type="checkbox"/> osoby bez domova nebo osoby vyloučené z přístupu k bydlení <sup>11</sup>  <input type="checkbox"/> osoby s jiným znevýhodněním <sup>12</sup> <input type="checkbox"/> osoby po výkonu trestu <input type="checkbox"/> osoby ohrožené závislostí <input type="checkbox"/> osoby s jiným znevýhodněním, kvůli kterému čelí sociálnímu vyloučení

<sup>2</sup> Osoby s nedokončeným 1. stupněm základní školy (ISCED 0). Tyto osoby jsou v případě členění podle typu znevýhodnění považovány za „osoby s jiným znevýhodněním“.

<sup>3</sup> „ISCED 1–2“ pokrývá nedokončené základní vzdělání až střední vzdělání bez maturity i výučního listu, tj. praktické jednoleté.

<sup>4</sup> „ISCED 3–4“ pokrývá střední vzdělání bez maturity i výučního listu, tj. praktické dvouleté až pomaturitní a nástavbové studium.

<sup>5</sup> „ISCED 5–8“ pokrývá vyšší odborné vzdělání až vysokoškolské doktorské vzdělání (včetně vzdělání uvedeným stupňům odpovídajícího).

<sup>6</sup> ISCED 9 – vzdělání jinde neuvedené

<sup>7</sup> Do kategorie osob se zdravotním postižením patří v souladu s § 67 zákona č. 435/2004 Sb. fyzické osoby, které jsou orgánem sociálního zabezpečení uznány a) invalidními ve třetím stupni, b) invalidními v prvním nebo druhém stupni, c) zdravotně znevýhodněnými. Do této kategorie patří také fyzické osoby, které byly uznány Úřadem práce ČR zdravotně znevýhodněnými, a rozhodnutí nepozbylo platnosti. V případě projektů týkajících se škol a školských zařízení se nad rámec výše uvedeného zdravotně postiženými účastníky rozumí také děti, žáci a studenti se zdravotním postižením dle § 16 zákona č. 561/2004 a vyhlášky č. 73/2005, kteří potřebují speciální pomoc při vzdělávání kvůli svému znevýhodnění. Jedná se o údaj spadající do zvláštní kategorie osobních údajů podle čl. 9 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

<sup>8</sup> Účastníci, kteří žijí na území ČR, avšak pocházejí z území mimo ČR, náleží do některé z menšin či potřebují speciální pomoc na trhu práce kvůli jazyku či jinému kulturnímu znevýhodnění. V ČR jsou národnostní menšiny uvedeny výčtem v článku 3 statutu Rady vlády pro národnostní menšiny. (Jedná se o celkem 14 menšin: běloruskou, bulharskou, chorvatskou, maďarskou, německou, polskou, romskou, rusínskou, ruskou, řeckou, slovenskou, srbskou, ukrajinskou, vietnamskou). Jedná se o údaj spadající do zvláštní kategorie osobních údajů podle čl. 9 Obecného nařízení o ochraně osobních údajů.

<sup>9</sup> Státním příslušníkem třetí země se rozumí jakákoli osoba, která není občanem Unie ve smyslu čl. 20 odst. 1 SFEU, s výjimkou osob s vícenásobným občanstvím, kde alespoň jedno občanství je z členského státu EU. Státní příslušníci třetích zemí zahrnují osoby bez státní příslušnosti a osoby s neurčenou národností.

<sup>10</sup> Osoby, jejichž rodiče se narodili mimo ČR nebo osoby, které mají české občanství, nicméně původem jsou cizinci

<sup>11</sup> Jedná se o osoby, jejichž bydlení je nejisté nebo neodpovídá standardům bydlení v daném prostředí (z důvodu chudoby, zadlužení, provizorního charakteru ubytování, blízkého se propuštění z instituce, pobytu bez právního nároku apod.), osoby v ubytovacím zařízení pro bezdomovce, osoby spící venku (bez střechy) – „na ulici“ / bez přístřeší, a tudíž potřebují speciální pomoc v procesu začlenění se na trhu práce.

<sup>12</sup> Jedná se o osoby s jiným znevýhodněním, které kvůli svému znevýhodnění čelí sociálnímu vyloučení (např. osoby po výkonu trestu, osoby ohrožené závislostí, osoby s nedokončeným 1. stupněm základní školy atd.).



Pro záznam těchto údajů je možné využít monitorovací list podpořené osoby, který je zveřejněn na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Dokumenty ke stažení“. Monitorovací listy podpořených osob jsou zpracovávány v off-line formuláři, kterému je po jeho odeslání do monitorovacího systému vygenerováno evidenční číslo. Formulář není pro příjemce závazný, pokud může potřebná data podložit jinou průkaznou evidencí, není nutné formulář používat.

V případě, že pro monitorování podpořených osob nebudou poskytovatelem monitorovací listy využívány, budou tyto požadované údaje zaznamenány v tabulce evidence jednotlivých účastníků (list Podpoření účastníci projektu), která je zveřejněna na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Dokumenty ke stažení“.

Pro přehlednost je poskytovatelem zpracována tabulka podpořených osob, která je zveřejněna na [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) v sekci „Dokumenty ke stažení“. Tato je předkládána každý měsíc spolu s monitorovacími listy podpořených osob.

Tabulky podpořených osob spolu s monitorovacími listy či tabulkou evidence jednotlivých účastníků poskytovatel za každý jednotlivý měsíc ukládá v elektronické podobě na vzdálené úložiště projektu (<https://smacc.kr-jihomoravsky.cz>) a to vždy nejpozději do 10. dne měsíce následujícího. Tištěné se objednateli nepředkládají, avšak jsou předmětem kontroly na místě.

V případě, že v daném měsíci poskytovatel neeviduje novou podpořenou osobu, ukládá na vzdálené úložiště projektu pouze tabulku podpořených osob, ze které je tato skutečnost zřejmá (v tabulce podpořených osob není v daném měsíci záznam o nové osobě vstupující do sociální služby).

V případě, že podpořená osoba vystoupí ze služby, uvede poskytovatel datum výstupu spolu s následujícími údaji:

- v případě služby CDZ celkový počet poskytnuté podpory (30' intervence přímé práce s klientem)

K vyplnění PDF formuláře monitorovacího listu podpořené osoby je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader). Po otevření souboru je třeba v záhlaví vyplnit všechna povinná pole (jsou podbarvena žlutou barvou) a je možnost vyplnit šedá pole (jsou nepovinná). Zpracovatel dále musí zaškrtnout odpověď ke každé zjišťované charakteristice. V monitorovacím listu podpořené osoby je také pasáž určená pro záznam vazby cílové skupiny na programovou oblast, tuto poskytovatel nevyplňuje.

#### DŮLEŽITÉ

Při použití Adobe Acrobat Reader DC (popř. starší Acrobat Reader 11) lze garantovat očekávanou funkčnost. Tvorba PDF formulářů pro IS ESF vychází z nástroje od firmy Adobe, proto se při používání aplikace Reader DC zobrazují uživatelům české hlášky z komunikace se serverem apod.

K vyplnění PDF formuláře je nutné mít v počítači nainstalovaný program pro zobrazení dokumentů ve formátu pdf (např. Acrobat Reader). **Pro správnou funkci formuláře je třeba mít stažený program v aktualizované verzi.**



Používání jiných aplikací pro práci s PDF popř. čtení PDF pomocí integrovaného doplňku v prohlížečích, může být bezproblémové, ale vzhledem k jejich množství nelze garantovat plnohodnotnou funkčnost formulářů MLPO. Proto je doporučeno používat PDF Readera od firmy Adobe (<https://acrobat.adobe.com/cz/cs/acrobat/pdf-reader.html?promoid=C4SZ2XDR&mv=other>). Pro správnou funkčnost je nutné PDF formulář stáhnout na disk a následně stačí otevřít standardním dvojklikem.

Seznam prohlížečů, které systém podporují:

- IE od verze 10
- Google Chrome
- Mozilla Firefox
- Safari

Jakmile jsou všechna data do formuláře zadána, poskytovatel může provést odeslání údajů. V případě, že je dokument vyplňován na počítači, který má k dispozici připojení na internet, je možné formulář hned odeslat do Informačního systému ESF (IS ESF). Po stisknutí tlačítka Odeslat se provede ověření správnosti vyplnění formuláře a dojde k vygenerování evidenčního čísla. Dále se ověří existence daného projektu v IS ESF a správnost zadané adresy trvalého bydliště v RÚIAN. V systému probíhá validace zadaných údajů na Registr obyvatel (ROB) pro potvrzení, že zadaná osoba skutečně existuje. Bez tohoto „ztotožnění“ není možné osobu dále propojit s registry Úřadu práce ČR a České správy sociálního zabezpečení.

O úspěšném odeslání formuláře do IS ESF je zpracovatel informován potvrzovacím hlášením „Import proběhl úspěšně“.

V případě, že zpracovatel vyplňuje formulář na počítači bez internetového připojení, vyplněný formulář nejprve stisknutím tlačítka Tisk vytiskne. Po stisku tohoto tlačítka dojde k vygenerování evidenčního čísla formuláře. Poté zpracovatel stiskne tlačítko Uložit a vygenerovaný soubor uloží ve formátu PDF. V případě, že zpracovatel vyplnil PDF formulář bez přístupu k internetu, nahraje soubory do IS ESF manuálně v detailu projektu na záložce Formuláře PO v části Nahrát soubory s novými formuláři (PDF, CSV). Kliknutím na tlačítko Vybrat označí zpracovatel pomocí souborového průzkumníka vybraný soubor, který má uložen na počítači. Uložený soubor musí být korektně vyplněn s vygenerovaným evidenčním číslem. Po výběru souboru se automaticky zahájí nahrávání do systému. O výsledku je zpracovatel informován hlášením o korektním odeslání nebo o případné chybě. V souborovém průzkumníku lze vybrat i více souborů najednou a ty vložit hromadně k nahrání. Nahrávání začne automaticky po stisku tlačítka Otevřít.

### **Zápis charakteristik platných k zahájení účasti osoby v projektu**



Stav je zjišťován ke dni zahájení účasti osoby v projektu. Poskytovatel následně (po vstupu osoby do projektu) neprovádí aktualizaci těchto údajů vyjadřujících stav k zahájení účasti účastníka v projektu.

Přesný seznam charakteristik (tj. zejména hodnoty, kterých daná charakteristika může nabývat) včetně potřebných definic je v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, v kapitole zaměřené na indikátory. Jedná se o parametry:

1. Pohlaví
2. Postavení na trhu práce
3. Nejvyšší dosažené vzdělání
4. Typ znevýhodnění

Bod „4. Typ znevýhodnění“ se vztahuje k citlivým osobním údajům a účastník může odmítnout poskytnout k němu informace.

#### **Zápis charakteristik vyjadřujících stav po ukončení účasti osoby v projektu**

Stav je zjišťován nejpozději do 4 týdnů od ukončení účasti osoby v projektu. Postihuje změnu v době od zahájení účasti osoby na projektu až do okamžiku zjišťování. Pro projekt IP je jediným relevantním údajem „Osoba, u které intervence formou sociální práce naplnila svůj účel“.

#### **Problémy se ztotožněním osoby v Registru obyvatel**

V případě, že se nepodařilo ztotožnit zadanou osobu v Registru obyvatel, systém údaje uloží, ale do vyřešení tohoto problému osoba nevstupuje do výpočtu dosažených hodnot indikátorů.

Postup při řešení problému se ztotožněním v Registru obyvatel:

- poskytovatel zkontroluje přesný soulad údajů vložených v systému s podkladovými materiály (údaje z monitorovacího listu podpořené osoby, z jiné evidence atd.)
- poskytovatel zkontaktuje podpořenou osobu a ověří zadávané údaje

V případě zjištěné chyby příjemce údaje opraví a na záložce Detail podpořené osoby stiskne tlačítko Ztotožnění s ROB.

Registr obyvatel obsahuje referenční údaje o všech občanech ČR, cizincích s povolením k pobytu v ČR, cizincích s udělením azylu či doplňkové ochrany. U osob z těchto cílových skupin by mělo ke ztotožnění dojít vždy. V odůvodněných případech však může dojít k situaci, kdy ke ztotožnění nedojde, i když je osoba identifikovaná a je z oprávněné cílové skupiny (např. u projektů zaměřených na cílovou skupinu migrantů, žadatelů o azyl atp.). Pokud tedy bylo ztotožnění vůči Registru obyvatel



neúspěšné (i po případné opravě chyb) a existuje legitimní důvod, proč podpořená osoba není vedena v Registru obyvatel, osloví poskytovatel realizační tým.

### Problémy se ztotožněním osoby v Registru adres

V případě problémů se ztotožněním osoby v Registru adres je možné zadanou adresu ověřit na <https://vdp.cuzk.gov.cz/vdp/ruian/overeniadresy?atfill=>

## V. Externí úložiště

V souvislosti se spuštěním nového webu [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz) poskytovatelé vkládají relevantní dokumenty na externí úložiště. Konkrétně se jedná o:

- monitorovací zprávy
- MLPO (monitorovací listy/tabulka evidence jednotlivých účastníků, tabulka podpořených osob)
- kontroly

Přihlášení do systému probíhá přes přidělené přihlašovací jméno a heslo.

- Přihlašovací jméno: číslo smlouvy (prvních 6 číslic po lomítku)
- Heslo: každý poskytovatel disponuje svým heslem, které mu bylo sděleno

Nahrané dokumenty do systému není možné mazat, ani jinak editovat. Poskytovatel proto nahraje poslední verze dokumentu, a to v co nejmenším rozlišení. V případě zjištěné chyby bude možné požádat Bc. Terezu Samešovou ([samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz](mailto:samesova.tereza@kr-jihomoravsky.cz)) o ruční vymazání vložených dokumentů.

Dokumenty je nutno jednoznačně nazvat a identifikovat v souvislosti s monitorovacím obdobím a obsahem dokumentu a to následovně:

V případě oprav některých z příloh poskytovatel zajistí auditní stopu prostřednictvím verzování dokumentů, např. MZ02\_Účetní deník\_v00, po opravě MZ02\_Účetní deník\_v01.

### Krátký návod, jak nahrávat dokumenty

- 1) Přejít na webovou stránku: [www.socialnisluzby-ipjmk.cz](http://www.socialnisluzby-ipjmk.cz)
- 2) Kliknout vpravo nahoře na „Vložit dokumenty“



Spolufinancováno  
Evropskou unií

jihomoravský kraj

3) Nabídne se přihlášení do systému:

**Přihlašovací jméno:**

Číslo smlouvy (prvních 6 číslic po lomítko)

**Heslo:**

Zasláno individuálně v emailu.

Heslo není možné změnit.

4) Po přihlášení se objeví tato stránka, kliknout na „Dokumenty SOCIAL“:

5) Vybrat svůj projekt (CDZ), poté se objeví číslo identifikátoru a po jeho rozkliknutí další složky

6) Vyberete si složku, kam potřebujete nahrát dokument. Nahrává se přetažením dokumentu na místo.

Ze systému se není možné odhlásit. Odhlásíte se zavřením celého okna.