



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Praha – pól růstu ČR



POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

Operační program Praha – pól růstu ČR

verze 1.4
datum vydání 27. 3. 2017



OBSAH

1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+.....	3
2. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+.....	3
3. OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU	4
4. PROFIL OBJEKTU.....	4
NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY.....	4
POZNÁMKY.....	5
ÚKOLY.....	5
5. ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL	5
ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI	5
DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI.....	5
6. IDENTIFIKACE PROJEKTU	6
IDENTIFIKACE OPERACE	6
PROJEKT	6
POPIS PROJEKTU	7
SPECIFICKÉ CÍLE.....	8
ETAPY	9
INDIKÁTORY	9
HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	10
7. UMÍSTĚNÍ.....	11
8. KATEGORIE INTERVENČÍ.....	12
9. CÍLOVÁ SKUPINA	14
10. SUBJEKTY.....	14
SUBJEKTY PROJEKTU	14
ADRESY SUBJEKTU.....	20
OSOBY SUBJEKTU.....	21
ÚČTY SUBJEKTU.....	22
ÚČETNÍ OBDOBÍ.....	22
11. VEŘEJNÁ PODPORA	23
12. FINANCOVÁNÍ.....	23
ROZPOČET JEDNOTKOVÝ	23
PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	27
FINANČNÍ PLÁN.....	27
13. KLÍČOVÉ AKTIVITY.....	28
14. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	29
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	29
HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ	31
VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY	32
ÚDAJE O SMLOUVĚ A DODATKU	32
NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS	32
PŘÍLOHY K VZ	32
15. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ.....	32
16. DOKUMENTY	33
17. SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU	34
18. PODPIS ŽÁDOSTI.....	34
19. ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU	35
20. PŘÍLOHY	38



1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+

Do IS KP14+ se lze zaregistrovat a přihlásit na adrese <https://mseu.mssf.cz/>.

Tato registrace je platná pro všechny operační programy v ČR, které využívají program IS KP14+.

Po vyplnění registračních údajů a jejich odeslání uživateli do několika minut (může být i desítek minut) na zadané telefonní číslo přijde SMS s aktivačním klíčem (tj. kódem), který zapíše do příslušné kolony na obrazovce a potvrdí. Po potvrzení aktivačního klíče je třeba počkat na potvrzující e-mail, který dorazí na zadanou e-mailovou adresu. V e-mailu je URL odkaz, kterým uživatel registraci potvrdí (kliknutím na odkaz) a odešle k závěrečné fázi jejího zpracovávání. Tím bude registrace dokončena. Následně aplikace IS KP14+ zašle e-mail s uživatelským jménem.

Upozornění:

Platnost aktivačního kódu v sms je 10 minut od doručení

Platnost registračního odkazu je pouze 24 hodin a po vypršení této lhůty by bylo třeba registraci provést znovu od začátku.

2. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+

ZÁLOŽKA - HW A SW POŽADAVKY

Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

V březnu 2017 vydává společnost Mozilla novou verzi prohlížeče Firefox 52, ve které již nebude podporován zásuvný modul Silverlight nutný pro podepisování dokumentů elektronickým podpisem. Možnost podepisování nadále zůstává v internetovém prohlížeči Internet Explorer 11 s nainstalovaným zásuvným modulem Silverlight. Další podporovanou možností je instalace Firefox s prodlouženou podporou (Firefox ESR), která ještě dovoluje instalaci Silverlight a umožňuje nadále podepisovat dokumenty elektronickým podpisem.

Pro zadávání dat do žádosti musí být v internetovém prohlížeči zapnutý JavaScript.

V prohlížeči nesmí být nastavené vlastní styly vzhledu stránek ani nesmí být zapnutá žádná nastavení, která jakýmkoliv způsobem mění vzhled nebo styly písma.

Další požadavky

Minimální rozlišení monitoru je 1366 x 768 bodů.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze [Adobe Acrobat Readeru](#).

Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin [MS Silverlight](#) v jeho nejnovější verzi.

Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Pro aktivaci možnosti použití systémového úložiště elektronického podpisu (certifikátů) je potřeba toto nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool.

Dostupnost aplikace

MMR garantuje dostupnost produkčního prostředí 365 dní v roce v době 4:00 – 24:00. Dále jsou pak hlášeny nepravdivé instalace, o těchto výpadech budou uživatelé informováni na úvodní stránce aplikace.



3. OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

Datová 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.

Datová pole žluté a šedé barvy se vyplňují buď jako textová pole nebo výběrem z číselníku, který se zobrazí po stisku ikony vedle příslušného datového pole.

Datová pole, která jsou bez podbarvení, vyplní systém automaticky.

Nápověda

V aplikaci IS KP14+ 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. Nápověda je však poměrně stručná, proto doporučujeme využít těchto pokynů.

Filtrování

Některé záložky v aplikaci IS KP14+ obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku můžete zadat několik písmen či slovo a stisknout klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným znakům. Zrušení zadaného filtru v číselníku a návrat k původnímu zobrazení všech položek provedete tak, že znaky, které jste do filtrovacího řádku napsali, jednoduše smažete a stisknete klávesu Enter.



Uložit

V průběhu vyplňování celé žádosti je vhodné ukládat vždy, když je na stránce nabídnuta možnost Uložit.

Export standardní

Prostřednictvím tlačítka „export standardní“ jsou data (týkající se např. rozpočtu, dokumentů, indikátorů) ze systému IS KP14+ přenesena do souboru formátu .xlsx (Excel).

4. PROFIL OBJEKTU

NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

Nástroj „Depeše“ funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně řídicího orgánu (dále též ŘO).

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Nové depeše a koncepty je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší s tím rozdílem, že depeše zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Depeše založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

Stiskem tlačítka Nové depeše a koncepty se žadatel dostane na obrazovku, kde lze vytvořit/smazat v rámci dané žádosti o podporu depeše.

Upozornění:

Pro komunikaci ŘO s kontaktními osobami žadatele je nezbytné, aby kontaktní osoby žadatele byly registrovanými uživateli aplikace IS KP14+. V opačném případě nebude možné ve fázi kontroly přijatelnosti a formálních náležitostí a v dalších fázích procesu hodnocení a výběru projektů zasílat kontaktním osobám depeše (ŘO zasílá kontaktní osobě žadatele depeši např. v situaci, kdy jsou v žádosti o podporu zjištěny napravitelné nedostatky a je třeba doručit výzvu k odstranění formálních nedostatků).



POZNÁMKY

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy týkající se konkrétní žádosti o podporu/projektu. Poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo jsou navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení.

Stiskem tlačítka Nový záznam, vložením údajů a volbou tlačítka Uložit vkládá žadatel novou poznámku k dané žádosti o podporu/projektu.

ÚKOLY

Obdoba modulu v Outlooku. Funkčnost s vazbou na kalendář. V rámci záložky Úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání záznamů do kalendáře a v rámci toho zadávání nových úkolů s tím rozdílem, že úkoly zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

5. ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL

Po přihlášení se uživateli zobrazí úvodní obrazovka, na níž se v levém horním rohu nachází záložky, ze kterých si lze vybrat roli v systému.

Žadatel - přes tlačítko se uživatel dostane na úvodní obrazovku modulu „žadatel“.

Nová žádost - seznam aktuálně vyhlášených výzev všech řídicích orgánů.

Moje projekty - zobrazí se seznam žádostí a později také schválených projektů.

Seznam výzev - všechny výzvy všech programů.

Modul CBA - slouží k vyplnění CBA. Analýzu bude žadatel předkládat pouze v případě, že povinnost předložit ji vyplývá z podmínek definovaných výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce.

ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

Klikněte na záložku Nová žádost. Ze seznamu programů a výzev vyberte Operační program Praha – pól růstu ČR a dále výzvu, ve které si přejete podat žádost.

DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

Datová oblast žádosti, která se nachází v menu v levé části obrazovky, obsahuje následující části:

Identifikace projektu	- Osoby subjektu
- Identifikace operace	- Účty subjektu
- Projekt	- Veřejná podpora
- Popis projektu	Financování
- Specifické cíle	- Rozpočet jednotkový
- Etapy projektu	- Přehled zdrojů financování
- Indikátory	- Finanční plán
- Horizontální principy	Veřejné zakázky
Umístění	Klíčové aktivity
Cílová skupina	Čestná prohlášení
Subjekty	Dokumenty
- Subjekty projektu	Seznam odborností projektu
- Adresy subjektu	Podpis žádosti

Upozornění:

Záložka Etapy v části Identifikace projektu je relevantní pouze pro projekty financované z Evropského fondu pro regionální rozvoj (EFRR).

Záložka Klíčové aktivity je relevantní pouze pro projekty financované z Evropského sociálního fondu (ESF).



6. IDENTIFIKACE PROJEKTU

IDENTIFIKACE OPERACE

Do záložky Identifikace operace uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu.

Zkrácený název projektu - slouží jako pomocná identifikace projektu v seznamu žádostí o podporu/projektů.

Způsob jednání - určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu v menu „Přístup k žádosti“.

Typ podání - automatické nebo ruční podání

Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři).

Při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby uživatele IS KP14+ po podpisu žádosti o podporu. (Bez aktivního kroku uživatele se žádost neodešle na ŘO, ačkoli už bude na předložení připravená. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podat žádost, které se po podpisu objeví v horní liště.)

Upozornění:

V případě automatického podání je žádost po podepsání odeslána automaticky a žadatel již nebude mít možnost finalizaci stornovat, např. v případě, že by potřeboval doplnit něco, na co zapomněl atp. Na druhou stranu, výhodou automatického podání je, že když žádost žadatel podepíše ještě před zahájením příjmu žádostí, v den zahájení se žádost sama odešle a nehrozí, že by ji zapomněl podat.

PROJEKT

Název projektu (v českém a anglickém jazyce) – max. 100 znaků

Anotace projektu - stručná charakteristika projektu (v rozsahu maximálně 500 znaků).

Předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení

Ze zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících. Při plánování je třeba správně zohlednit délku procesu schvalování projektů (obvykle zhruba 7 měsíců od ukončení příjmu žádostí v dané výzvě). Zároveň se doporučuje stanovit datum zahájení na začátek kalendářního měsíce, protože to usnadní prokazování nákladů na mzdy.

Standardně by pole **Skutečné datum zahájení** fyzické realizace projektu mělo být povinné k vyplnění, pouze pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci. Současné nastavení systému však neumožňuje nastavit toto pole jako nepovinné, proto prosíme žadatele, aby vyplnili datum stejné, jako datum předpokládaného zahájení.

Upozornění:

Vždy je třeba respektovat omezení, která se týkají délky doby realizace či data ukončení realizace a jsou uvedena v textu výzvy.

Příjmy projektu

V části příjmy projektu v kolonce **Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle čl. 61** žadatel výběrem z číselníku indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. Bližší informace jsou k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 25.

Doplňkové informace

Checkboxy, které lze zaškrtnout kliknutím na ně v případě, že se projektu daná záležitost týká, nebo ponechat prázdné, nejsou-li relevantní.

Realizace zadávacích řízení na projektu - zaškrtněte v případě, že v rámci projektu budou zadávány zakázky dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů, nebo dle Metodického pokynu pro oblast zadávání zakázek pro programové období 2014–2020.



Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů, Partnerství veřejného a soukromého sektoru a Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO jsou pouze informativní a na jejich vyplnění nenavazují žádné nově dostupné záložky.

CBA - značí, že v projektu je zpracována CBA a navázána na projektovou žádost. Žádost nebude moci být finalizována, dokud k ní nebude vytvořena a napojena CBA. Zpracování CBA je relevantní pouze pro žádosti předkládané v rámci výzvy, jež je spolufinancována z EFRR. Povinnost zpracovat CBA je uvedena v textu výzvy a v Pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 9.3.

Veřejná podpora - zaškrtnutí je v této fázi pouze orientační i přesto, že žadatel na základě zaškrtnutí v žádosti vyplňuje konkrétní režim veřejné podpory. Částka podpory bude stanovena ve spolupráci ŘO a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projektu.

Fázovaný projekt – v rámci OPPPR fázované projekty nejsou, checkbox zůstává prázdný. *(fázovaným projektem se rozumí projekt, který navazuje na projekt jiný. Jedná se o jeho další fázi, tedy o případy, kdy bylo třeba rozdělit financování jednoho projektu do dvou programových období.)*

POPIS PROJEKTU

Společně se záložkou Klíčové aktivity nejdůležitější z hlediska obsahu projektu (tj. také hraje významnou roli v rámci procesu hodnocení a výběru projektů). Údaje v poli Anotace projektu se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle otázek vymezených pro jednotlivá pole.

Jako pomůcku pro žadatele uvádíme u jednotlivých otázek podrobnější popis, co by mělo příslušné pole obsahovat. Ve všech polích, respektive v odpovědích na otázky, doporučujeme uvádět jasné a stručné informace, konkrétní údaje a nikoliv obecné fráze (i vzhledem k omezenému počtu 2000 znaků na jedno pole).

Jaký problém projekt řeší?

Vydefinujte konkrétní problém (případně problémy), který chcete a jste schopni projektem řešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit (objektivní situace na trhu práce, statistiky, analýzy, šetření apod.), koho se problém dotýká (jaké cílové skupiny, případně dalších subjektů), jakou souvislost má problém s lokalitou, v níž chcete projekt realizovat (vztah k místu a komunitě), jaké jsou důsledky neřešení problému (ekonomické, sociální aj.) pro cílovou skupinu a společnost obecně. *Pozn. Toto pole slouží ke zdůvodnění potřeby.*

Jaké jsou příčiny problému?

Uveďte stručnou analýzu/popis příčin problému. Dále specifikujte, co dokládá (jaké údaje, zdroje) existenci problému, případně uveďte i informace, jak a zda se daný problém již řešil (jakými způsoby a jaká byla jejich účinnost a proč nebyly případně efektivní). *Pozn. Toto pole slouží ke zdůvodnění potřeby.*

Co je cílem projektu?

Popište cíl projektu (případně cíle - v případě více dílčích cílů by měly být tyto cíle vzájemně provázané). Cíl by měl být konkrétní, reálně dosažitelný v daném čase a za daných podmínek, měřitelný a kvantifikovatelný (procentuálně, početně, apod.). Dosažení cíle projektu by mělo přispět k řešení vymezeného problému. Měl by být nastaven mechanismus (kritéria), na základě kterého bude možné ověřit dosažení plánovaného cíle a sledovat postup dosahování plánovaného cíle v průběhu realizace projektu.

Jaká/é změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Pokuste se vydefinovat/popsat, co chcete a můžete změnit realizací (aktivitami) projektu. V porovnání s cíli projektu se může jednat o obecnější změnu, ke které naplnění cílů projektu pouze třeba částečně přispěje, ale nezajistí tuto změnu v plném rozsahu. Popište, do jaké míry má tato změna potenciál vyřešit problém cílové skupiny.



Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Vzhledem k tomu, že žádost o podporu obsahuje samostatnou záložku Klíčové aktivity, není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. Postačující je uvést ve zkratce to, co je v Klíčových aktivitách, odkázat se na záložku Klíčové aktivity nebo na dokument 15 – Klíčové aktivity, nahraný v příloze na záložce Dokumenty.

Upozornění:

Důležité je, aby si toto pole a obsah záložky Klíčové aktivity neodporovaly.

Jednotlivé aktivity by měly odrážet vnitřní konzistentnost a logiku projektu (tím se rozumí mít vazbu mezi cíli projektu, obsahem klíčových aktivit a výstupy klíčových aktivit). Aktivity nesmí být v rozporu s tím, co je v textu výzvy k předkládání žádostí specifikováno jakožto podporované aktivity. Aktivity by měly být vhodně časově provázány (doplňovat se, kde je to relevantní a navazovat na sebe).

Popis realizačního týmu projektu

Uveďte **všechny pracovní pozice**, které dle vašeho záměru **budou patřit do realizačního týmu projektu** (bez ohledu na to, jakou formou budou financovány, tj. bez vazby na to zda osobní náklady na tyto pozice patří do přímých či nepřímých nákladů) a bez ohledu na to, zda je bude zaměstnávat žadatel/příjemce nebo partner. Toto pole je prostor pro to, aby žadatel doložil, že na realizaci projektu plánuje adekvátní lidské zdroje. Realizační tým by měl být vhodně nastaven podle délky a náročnosti projektu (jednotlivých aktivit).

Uvádí se **jednotlivé pracovní pozice**, ke každé z nich **popis hlavních činností/úkolů**, které budou mít pracovníci zastávající tyto pozice na starosti, a také se specifikuje **rozsah zapojení pozice do realizace projektu** (jednotlivých klíčových aktivit). Rozsah nejlépe vyjadřujte jako podíl z běžného úvazku a počet měsíců, po který se tento rozsah zapojení předpokládá (lze naplánovat i změny úvazku v čase). U pozic, které budou zapojeny jen krátkodobě (např. na základě dohody o provedení práce) lze rozsah zapojení kvantifikovat v počtech hodin práce.

Kromě struktury týmu a předpokládaného rozsahu zapojení je **nutné uvést také odbornou kapacitu týmu** ve vztahu k činnostem, které mají být v projektu realizovány. Odbornou kapacitu není třeba uvádět konkrétním výčtem jmen pracovníků, ale cílem je poskytnout ujištění, že žadatel (případně s partnery) mají potřebné odborné zázemí na to, aby zajistili realizaci projektu v souladu s pravidly operačního programu Praha – pól růstu ČR (dále OP PPR) a v rozsahu a čase, který je v žádosti o podporu naplánován.

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat všechny pozice v potřebném rozsahu, zpracujte potřebný popis realizačního týmu do šablony dokumentu, která je k dispozici v záložce Dokumenty po výběru z číselníku a dokument přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který zvolíte.)

V čem je navržené řešení inovativní?

Uveďte, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele, popište „novost“ řešení ve srovnání se stávajícími, standardními postupy.

Jaká existují rizika projektu?

Identifikujte především rizika, která nevycházejí z vnějších okolností, tj. popište zejména ta rizika, která můžete částečně eliminovat nebo si připravit možné varianty řešení rizikové situace. Příklady rizik: nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny, nedostatek kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu, časové průtahy při realizaci, neplnění závazků partnera, nedostatek financí apod. Popište závažnost rizik a uveďte, jakým způsobem budete rizika eliminovat, případně jim předcházet.

SPECIFICKÉ CÍLE

Specifické cíle představují vymezené části OP PPR (v hierarchii programu patří až na nejnižší úroveň pod prioritní osy a investiční priority). Výzva k předkládání žádostí o podporu může být vyhlášena pro více specifických cílů. Za účelem následného vykazování na úrovni jednotlivých specifických cílů se v případě, že výzva má vazbu na více specifických cílů, na úrovni projektu eviduje, jakou mírou spadá pod specifické cíle platné pro výzvu. Údaje nepředstavují pro žadatele/příjemce podpory žádný závazek



pro realizaci projektu, přiřazení specifického cíle či specifických cílů je pouze pro účely vykazování na úrovni ŘO.

Okno zobrazuje nahoře všechny specifické cíle, které byly (ze seznamu specifických cílů relevantních pro příslušnou výzvu k předkládání žádostí o podporu), pro žádost už vybrány. V dolní části obrazovky je zobrazen procentní podíl.

Název

specifický cíl určený výzvou.

Procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu

Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí (viz následující záložky). Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

V rámci kategorie regionu u příslušného specifického cíle je automaticky vyplněn procentní podíl alokace na více a méně rozvinuté regiony. Tento údaj navazuje na pravidla využívání Evropských strukturálních a investičních fondů (tj. dělení regionů EU mezi méně a více vyspělé). Součet procent dosahuje hodnoty 100 a rozpady na kategorie regionů nejsou pro žadatele editovatelné.

ETAPY

Záložka se zobrazuje projektům financovaným z EFRR. Uživatel po stisku tlačítka Nový záznam vyplní **Název etapy** její **předpokládané datum zahájení a ukončení** a **popis etapy**. Více informací o etapách žadatel nalezne v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR.

INDIKÁTORY

Okno zobrazuje nahoře všechny indikátory, které jsou na základě nastavení výzvy z úrovně ŘO pro projekty povinné k vykazování a také ty, které si žadatel vybral (s pomocí tlačítka Nový záznam) ze skupiny indikátorů nepovinných k vykazování (pozn.: toto je relevantní jen v případě, že ŘO pro výzvu takovouto skupinu indikátorů vymezil).

V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Žadatel postupně edituje jednotlivé záznamy vybráním řádku v horní tabulce. Pokud je relevantní doplnění nepovinného indikátoru, uživatel nejprve stiskne tlačítko Nový záznam a následně provede výběr z číselníku indikátorů, který je zobrazen v položce „Kód indikátoru“. Po tomto výběru dojde automaticky k doplnění názvu a definice indikátoru do příslušných datových polí.

Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty

Jedná se o hodnotu naměřenou před začátkem realizace projektu. Hodnota se během realizace projektu nemění.

Kliknutím do příslušných polí žadatel vyplní výchozí hodnotu indikátoru a datum této hodnoty, jsou-li pole editovatelná.

Upozornění: Pole datum výchozí hodnoty se zpřístupní k vyplnění až po uložení hodnoty.

Cílová hodnota

Jedná se o plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel o podporu zaváže vůči poskytovateli podpory. U indikátorů, které na základě obsahu textu výzvy patří do skupiny indikátorů, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu, se předpokládá vyplnění nenulové cílové hodnoty. Tyto indikátory jsou stanoveny v příslušné výzvě.



Datum cílové hodnoty

Žadatel uvede datum, k němuž plánuje dosáhnout cílové hodnoty daného indikátoru. Pro všechny indikátory lze uvést totožné datum, např. plánované datum ukončení realizace projektu, resp. udržitelnosti projektu.

Upozornění: Pole datum cílové hodnoty se zpřístupní k vyplnění až po uložení hodnoty.

Popis hodnoty

V tomto poli žadatel popíše, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena (tj. jaká vstupní data/metodiky, na základě jakého jejich zapojení/nastavení v projektu došel ke stanovení cílové hodnoty apod.) a jakým způsobem bude naplňování indikátoru sledovat a dokládat. Uvedené údaje musí být v souladu s údaji uvedenými v rámci klíčových aktivit.

Z údajů zde uvedených budou čerpat informace hodnotitelé při svém hodnocení, proto jsou informace zde obsažené podstatnou součástí žádosti o podporu.

Upozornění:

Za osobu, která má z podpořeného projektu, financovaného z ESF, přímý prospěch, je považována pouze osoba, která se účastní činností realizovaných v rámci podpořeného projektu pro cílové skupiny a u níž rozsah jejího zapojení do podpořeného projektu překročí tzv. **bagatelní podporu**.

V případě, že předpokládáte, že v rámci projektu dojde k podpoře osob, které nebudou moci být zahrnuty do dosažených hodnot indikátorů, např. z důvodu, že **nepřekročí tzv. bagatelní podporu** nebo nebude možná **jejich identifikace** (jménem, datem narození a bydlištěm), uveďte na tomto místě žádosti informace o rozsahu této skupiny osob a také odůvodnění, proč neplánujete zapojení těchto osob do projektu ve větším rozsahu nebo proč u nich není možné zjišťovat jméno, datum narození a bydliště.

Více informací o indikátorech je možné zjistit v kapitole 21 Pravidel pro žadatele a příjemce OP PPR a v příslušných výzvěch.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této záložky žadatel ke každému ze stanovených horizontálních principů vyberte z číselníku vliv projektu na daný horizontální princip:

- Cílené zaměření na horizontální princip
- Pozitivní vliv na horizontální princip
- Neutrální k horizontálnímu principu.

Rovné příležitosti a nediskriminace

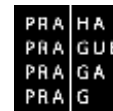
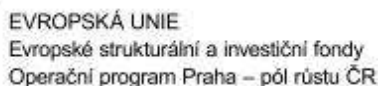
Rovné příležitosti mužů a žen

Udržitelný rozvoj

Vysvětlení k horizontálním principům je k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce v rámci OP PPR.

V případě, že uživatel zvolí, že vliv je **jiný než neutrální**, pak má za povinnost uvést podrobnosti do pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. Vhodné je popsat, jaké konkrétní aktivity projektu podpoří rovné příležitosti a jak se aktivity zaměřené na podporu rovných příležitostí odrazí na práci s cílovou skupinou projektu.

Dále zde žadatel vyznačuje (zaškrtnutím), zda je projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání a záznam uloží stiskem tlačítka Uložit.



Místo realizace

V menu **KRAJ** vyberte Hlavní město Praha.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depšů

Poznámky

Úkoly

Datová oblast Záznamů

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Umístění

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚNÍ MOCÍ

ZRUŠENÍ SOUHLÁSÍ

KOPÍROVAT

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň
C0310	Hlavní město Praha	Kraj
500054	Praha 1	ZUJ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

+

-

Pokroček na stránku 28

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ územní lokalizace na základě Kategorie intervencí.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň
C0310	Hlavní město Praha	Kraj

V menu **ZUJ** vyberte příslušnou městskou část.

Práva ZÚ poskytnuté pro všechny účastníky

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Průvodce pro ÚP a d. nezaměstnané](#) [Místo realizace - ZÚ](#)

MÍSTO REALIZACE - ZÚ

Místo realizace

KM ZÚ	Název ZÚ	Obec	ÚP	Obec	Kraj	Region	Stát
500054	Praha 1	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500024	Praha 10	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547034	Praha 11	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547107	Praha 12	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
539694	Praha 13	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547361	Praha 14	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547387	Praha 15	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
539601	Praha 16	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547174	Praha 17	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547417	Praha 18	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
547344	Praha 19	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500086	Praha 2	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538213	Praha 20	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538949	Praha 21	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538931	Praha 22	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500097	Praha 3	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500119	Praha 4	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500143	Praha 5	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500178	Praha 6	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500186	Praha 7	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500208	Praha 8	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500216	Praha 9	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538066	Praha-Břichovice	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538078	Praha-Benice	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538124	Praha-Březiněves	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika

Stránka 1 z 3, položky 1 až 26 z 57

Dopad projektu

V menu **KRAJ** vyberte Hlavní město Praha



8. KATEGORIE INTERVENCI

Na záložce je nutné, pro potřeby vykazování dat vůči EK, vyplnit následující údaje.

Tematický cíl

Položky se načítají automaticky dle zvoleného specifického cíle na záložce „Specifický cíl“. Tematický cíl se načítá automaticky pouze v případě SC financovaného z jiných zdrojů než ESF. Pro výzvy se specifickým cílem ESF zůstává oblast Tematický cíl prázdná.

Oblast intervence

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“.

V poli „Název“ volí oblast intervence, která naplňuje realizaci projektu. Uvádí také podíl na alokaci projektu. V případě vybrání více záznamů na úrovni specifického cíle musí činit podíl alokace u všech záznamů 100%. Tato podmínka je stanovena výzvou.

Vedlejší téma ESF

Žadatel vybere z číselníku „Název specifického cíle“.

V poli „Název“ volí téma ESF, s hodnotou „Nepoužije se“. Položka je relevantní (k výběru) pouze pro výzvy ESF.

V případě ERDF, kdy omylem aktivujete číselník položky Vedlejší téma ESF, nelze záznam smazat. Pro zrušení záznamu použijete tlačítko „Storno“



Forma financování

Žadatel vybere z číselníku „Název“ formu financování „Nevratný grant“. Pole Procentní podíl je vyplněn automaticky.

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nevalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku „Název“ odpovědnou ekonomickou aktivitu. Zadán může být pouze jeden záznam.

Pole Procentní podíl je vyplněn automaticky.

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nevalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Mechanismus územního plnění

Žadatel vybere z číselníku „Název“ mechanismus územního plnění. Zadán může být pouze jeden záznam.

Pole „Procentní podíl“ je vyplněn automaticky.

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nevalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

Lokalizace

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění - Místo realizace.

Typ území

Záložka je naplněna automaticky z dat záložky Umístění - Místo realizace.



9. CÍLOVÁ SKUPINA

Na tuto záložku je třeba vyplnit informace o cílových skupinách, na které se žadatel v projektu zaměří. Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci, příp. organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu). Projekt může být zaměřen na více než jednu cílovou skupinu ze seznamu definovaného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Okno zobrazuje nahoře všechny cílové skupiny, které byly (ze seznamu cílových skupin stanoveného příslušnou výzvou k předkládání žádostí o podporu) pro žádost už vybrány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Cílová skupina

Po kliknutí na číselník napravo od pole Cílová skupina žadatel vybírá jednu konkrétní položku ze seznamu cílových skupin stanoveného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Popis cílové skupiny

Ke každé zvolené cílové skupině žadatel doplní bližší popis, který by měl obsahovat srozumitelné informace o **identifikaci** cílové skupiny, její velikosti a struktuře a **potřebách**, které mají být realizací projektu uspokojené. Dále by měl žadatel prokázat **zájem** cílové skupiny zapojit se do projektu a popsat způsoby, jak příslušníky cílové skupiny motivuje, aby do projektu vstoupili a aby svou účast v projektu úspěšně dokončili. Součástí je i popis **zapojení** cílové skupiny – v jakých fázích/etapách projektu a jakým způsobem budou příslušníci cílové skupiny zapojeni. Zapojení musí být adekvátní a přínosné vzhledem ke zjištěným potřebám, cílům a rozpočtu projektu. Na závěr by měla být uvedena informace, jak se **zlepší** postavení cílové skupiny v důsledku realizace projektu.

Informace by měly být podloženy konkrétními poznatky a ověřitelnou analýzou (statistiky, průzkumy). Žadatel by měl také uvést popis územní působivosti cílové skupiny, tedy vztah cílové skupiny k regionu hl. m. Prahy. Cílová skupina projektu musí splňovat podmínky územní vazby na region hlavního města Prahy uvedené v Pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 17.5.

10. SUBJEKTY

SUBJEKTY PROJEKTU

V rámci záložky Subjekty projektu vyplní žadatel údaje o subjektech, které se k projektu vztahují, přičemž v rámci této skupiny se rozlišují (a pokud jsou relevantní, musí být na této záložce vyplněny subjekty):

- Žadatel/příjemce
- Vítězný dodavatel
- Partner s finančním příspěvkem
- Partner bez finančního příspěvku
- Zřizovatel II Kraj/OSS
- Zřizovatel I/Obec

Pouze pokud je na této záložce zvolen typ subjektu „žadatel/příjemce“, zpřístupní se k editaci záložka Rozpočet (bližší kapitola Rozpočet projektu).

Žadatel / příjemce

Tímto subjektem je osoba (právnícká či fyzická), která žádá o podporu a která bude v případě, že projekt bude podpořen, v pozici příjemce podpory.

Žadatel POVINNĚ uvádí údaje o **počtu zaměstnanců a roční obrat**, přičemž tyto údaje uvádí v náhledu dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. **Údaje vyplňují všichni žadatelé, bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu žadatele.** Informace o počtu zaměstnanců a obratu budou využity jako jeden z podkladů pro ověření, zda má žadatel správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OP PPR.

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.



Při výpočtu **počtu zaměstnanců a ročního obrátu** (a případně bilanční sumy rozvahy) je v souladu s koncepcí dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 nutné zohlednit majetkové vazby žadatele na další subjekty. Do výpočtu je nutné zapojit údaje také za všechny **partnerské podniky (subjekty)** a **propojené podniky (subjekty)**. Parametry (např. počet zaměstnanců) za partnerské podniky se do výpočtu započítají jen zčásti podle míry majetkového propojení (buď dle podílu na základním kapitálu či na hlasovacích právech - podle toho, která z hodnot je vyšší; v případě vzájemného vlastnictví se použije vyšší procentuální podíl. Parametry za propojené podniky se do výpočtu zahrnují celé.

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&rid=8>.

Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku, která je dostupná na odkazu:

http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_cs.pdf.

Upozorňujeme uživatele, aby se nenechali znepokojit tím, že příručka odkazuje na Doporučení Komise z roku 2003. Pozornost nevěnujte ani přílohám příručky. Podstatné je vysvětlení zohlednění majetkových vazeb podniku (subjektu) na další subjekty pro výpočet velikosti tohoto podniku (subjektu).

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:

*Žadatel má 50 zaměstnanců, jeho partnerský podnik, který je žadatelem vlastněn ze 40 %, má 20 zaměstnanců, druhý podnik, který žadatele vlastní z 80 % má celkem 15 zaměstnanců. Výsledná hodnota parametru „počet zaměstnanců“ je výsledkem výpočtu: 50 (za žadatele) + 20*40 % (za partnerský podnik) + 15 (za propojený podnik) = 50 + 8 + 15 = 73.*

Počet zaměstnanců a roční obrát mohou sloužit jako podklady pro ověření finanční a provozní způsobilosti příjemce (např. ve SC 4.3 v rámci výzev s tzv. jednotkovými náklady). Je proto třeba věnovat zjištění a vyplnění údajů dostatečnou pozornost.

V případě příspěvkových organizací hl. m. Prahy a příspěvkových organizací městských částí hl. m. Prahy platí, že se sčítají počty zaměstnanců a obrát za příspěvkovou organizaci a jejího zřizovatele.

Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období. Pokud se údaje týkají nově založené společnosti, uveďte nuly.

Kdo je považován za zaměstnance

Jedná se o zaměstnance, osoby pracující pro subjekt v podřízeném postavení, vlastníky-vedoucí pracovníky, společníky zapojené do běžné činnosti podniku přepočtené na plný pracovní úvazek za sledovaný rok.

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou zahrnováni: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

Jaké kurzy pro převod měn se používají

Pro převod na EUR se použije kurz Evropské centrální banky ke dni účetní závěrky. Kurz je k dispozici na webových stránkách banky <https://www.ecb.europa.eu/ecb/html/index.en.html>.

Roční obrát v EUR

Roční obrát představují primárně dle nařízení Komise č. 651/2014 příjmy z hospodářské činnosti snížené o vyplacené slevy a neměl by zahrnovat DPH. Pro subjekty, u kterých není hospodářská činnost relevantní, nebo podstatnou měrou provádějí i nehospodářskou činnost, uvádějte do tohoto pole



množství finančních prostředků přijatých subjektem za poslední účetní období. Do obratu se nezapočítává počáteční zůstatek.

Bilanční suma rozvahy v EUR

Představuje součet všech aktiv nebo součet všech pasiv (oba součty se vždy rovnají).

Vítězný dodavatel

Jako dodavatele bude žadatel/příjemce identifikovat ty subjekty, které vybere jako dodavatele zakázek, u kterých dle pravidel OP PPR nestačí přímé zadání a je vyžadováno provedení zadávacího/výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PPR. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %).

V okamžiku zpracování žádosti o podporu je velmi pravděpodobné, že žádný dodavatel zakázek pro připravovaný projekt dosud nebyl vybrán, v takovém případě do žádosti o podporu žádný subjekt v kategorii „Dodavatel“ neuvádějte.

Partner s finančním příspěvkem

V OP PPR mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který bude s podporou z OP PPR financovat výdaje, které vzniknou přímo jemu. Více o partnerství je k dispozici v kapitole Obecné podmínky OP PPR v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR.

U každého partnera je důležité vyplnit pole **Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu**.

Partner bez finančního příspěvku

V OP PPR mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem bez finančního příspěvku se rozumí subjekt, který je zapojen do realizace, nicméně podporu z OP PPR nevyužívá na financování výdaje, které mu případně v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Více o partnerství je k dispozici v kapitole Obecné podmínky OP PPR v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR.

U každého partnera je důležité vyplnit pole **Popis zapojení partnera do jednotlivých fází projektu (pole se zobrazí až po provedení validace zadaného subjektu)**.

Zřizovatel II Kraj/OSS

Tento typ subjektu je relevantní pouze pro příspěvkové organizace nebo pro obce.

- Příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu zde uvedou identifikaci organizační složky státu, která je jejich zřizovatelem.
- Příspěvkové organizace zřizované krajem zde uvedou identifikaci kraje, který je jejich zřizovatelem.
- Příspěvkové organizace zřizované obcí zde uvedou identifikaci kraje, do kterého náleží obec, která je jejich zřizovatelem.
- Obce zde uvedou identifikaci kraje, do kterého náleží.

Také tento typ subjektu je mezi subjekty projektu potřeba – stejně jako žadatele a partnery a veškeré další subjekty – založit s využitím tlačítka Nový záznam. Neexistuje automatické zpřístupnění polí pro zřizovatele, pokud je žadatelem příspěvková organizace či obec.

Zřizovatel I/Obec

Tento typ subjektu je relevantní pouze pro příspěvkové organizace zřizované obcí. Příspěvkové organizace zřizované obcí zde uvedou identifikaci obce, která je jejich zřizovatelem.

Také tento typ subjektu je mezi subjekty projektu potřeba – stejně jako žadatele a partnery a veškeré další subjekty – založit s využitím tlačítka Nový záznam. Neexistuje automatické zpřístupnění polí pro zřizovatele, pokud je žadatelem příspěvková organizace či obec. V případě existence zřizovatele na projektu je potřeba na záložce Účty projektu vyplnit účet zřizovatele pod subjekt „zřizovatel“ nikoli žadatel.



Technické aspekty vyplnění záložky

Systém IS KP14+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

- **Registr osob** – ROS (gestorem je Český statistický úřad)
- **Registr obyvatel** – ROB (gestorem je Ministerstvo vnitra)
- **Registr územní identifikace, adres a nemovitostí** – RÚIAN (gestorem je Český úřad zeměměřický a katastrální)
- **Registr práv a povinností** – RPP (gestorem je Ministerstvo vnitra)

Prostřednictvím vazeb na Základní registry jsou data o subjektech projektu validována. Po vyplnění údaje v poli IČ jsou stiskem tlačítka **Validace** údaje o subjektu ověřeny a doplněny do datových polí.

O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP14+ uživatele hláškou.

Není-li v textu výzvy k překládání žádostí o podporu uvedeno jinak, platí, že úspěšné provedení validace nahrazuje předložení dokladů o právní subjektivitě, které by jinak žadatel musel doložit jako samostatnou přílohu žádosti o podporu.



Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.

Pole **Kód státu** je předvyplněno – CZE/Česká republika (lze změnit výběrem z číselníku).

Žadatel může pro každý subjekt vyplnit **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

V poli **Typ plátce DPH** se vybírá z číselníku:

- Nejsem plátce DPH
- Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

POZOR: Toto pole je povinné k vyplnění u všech typů subjektů. **Relevantní je ovšem pouze** pro ty subjekty, u kterých je předpokládáno, že podporu využijí na úhradu výdajů, které jim v souvislosti s realizací projektu vzniknou, tj. relevantní je pouze **pro žadatele/příjemce a partnera s finančním příspěvkem**. U ostatních typů subjektů musí uživatel nějakou hodnotu v IS KP14+ zadat, ale nemá to žádný význam (ani kontrolní ve vztahu k rozpočtu projektu). Vyznačená hodnota nezavazuje daný subjekt k tomu, aby zvolený stav zachoval během realizace projektu, způsobilost výdajů (resp. v tomto případě DPH) bude posuzována s ohledem na právní předpisy a konkrétní situaci v době, kdy bude výdaj uskutečněn.

Zaškrťovací pole „**Je subjekt právnickou osobou?**“ je doplněno automaticky na základě přenosů údajů ze Základních registrů.

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do jednoho podniku – pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis) - **nastavit hodnotu (klikem do checkboxu) na červený křížek (nepatří) u všech subjektů, u kterých nebyl vybrán typ podpory de minimis na záložce Veřejná podpora.** *Veřejná podpora bude s žadateli, jejichž žádost bude k podpoře z OP PPR vybrána, řešena před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory. Aplikace IS KP14+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou v žádosti evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku.*

Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že validace neproběhne (subjekt není v Základních registrech evidován), je možné validaci vypnout a zadat subjekt ručně. V takovém případě je třeba kontaktovat ŘO na emailové adrese: **iskp.opprr@praha.eu**. Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte výzvu, do které předkládáte žádost o podporu a příslušný subjekt, zasláním jeho IČ.

V případě zadání subjektu bez validace musí žadatel vždy doložit právní subjektivitu samostatnou přílohou žádosti. Způsob doložení právní subjektivity je určen v Pravidlech pro žadatele a příjemce nebo v textu příslušné výzvy.



Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu z profilu do žádosti

Stiskem tlačítka **Kopie do profilu** lze jednoduše kopírovat informace o příslušném subjektu pro možné využití v další žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat všechna data.

Do pole **Název nového profilu uživatele** vyplní žadatel název subjektu, jehož údaje si chce uložit pro pozdější využití a stiskne tlačítko **Použít**.

Systém následně potvrdí, že akce proběhla úspěšně.



Pokud chce uživatel v budoucnu uložené údaje o subjektu znovu využít (např. při zakládání další žádosti o podporu), může data o příslušném subjektu, která má uložená ve svém profilu, vyvolat stiskem tlačítka **Kopie do žádosti**.

Z číselníku vybere příslušný profil uživatele, pod kterým byly dané informace uloženy.

Následně je zpřístupněno pole pro výběr názvu subjektu, kde opět výběrem z číselníku dojde k volbě příslušného subjektu. Tlačítkem Použití lze potvrdit akci a data jsou úspěšně zkopírována do žádosti o podporu bez nutnosti znovu vkládat IČ.

ADRESY SUBJEKTU

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, následně je umístěn přehled se všemi adresami založenými k jednotlivým subjektům. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci, přičemž založení i editace jsou provázány jak na subjekty, tak na detail adresy. V horní tabulce uživatel vybere záznam subjektu (výběr se projeví označením zeleně), jehož adresu chce modifikovat, v tabulce „Detail adresy“ se následně zobrazí všechny záznamy adres evidované k vybranému subjektu. I v této tabulce lze vybrat záznam, což umožní editaci těchto údajů. Editace probíhá ve třech polích:

- **Obec**

Uživatel provádí výběr z číselníku, v němž jsou všechny obce v ČR (ze Základních registrů) seřazené dle abecedy. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek, nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

- **PSČ**

Pod tímto označením se skrývá výběr konkrétní části obce, ulice a čísla orientačního/čísla popisného. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek, nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.



- **Typ adresy**

IS KP14+ by měl automaticky k zadané adrese doplnit, že se jedná o oficiální adresu. Pokud by se tato charakteristika k adrese nepřipojila automaticky, musí uživatel provést výběr tohoto typu adresy ze seznamu typů adres. Výběr provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce pod nadpisem Typ adresy (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

Po validaci dat na záložce Subjekty projektu by se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese každého subjektu měly zobrazit na záložce Adresy subjektu.

Ke každému subjektu se eviduje právě jedna adresa, a to oficiální adresa subjektu.

Tlačítko „Nový záznam“ se využije v případě, že nedošlo k úspěšnému převzetí oficiální adresy subjektu ze Základních registrů. Nevyužívejte tlačítko Nový záznam k založení více než jedné adresy k jednomu subjektu, v žádosti je třeba ke každému subjektu uvádět právě jednu adresu (a to adresu sídla).

- **WWW**

Zde žadatel uvádí adresu své webové stránky. Pokud žadatel webovou stránku nemá, uvede „NR“ (není relevantní).

OSOBY SUBJEKTU

Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Osobami se rozumí statutární zástupci a kontaktní osoby. Tyto osoby postačuje založit pouze k subjektu v pozici žadatele, není třeba tyto osoby evidovat k dalším typům subjektů.

K žadateli vybranému ze seznamu subjektů uživatel založí záznam o osobě, přičemž uvádí povinně minimálně jméno, příjmení, číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu), následně zaškrtnutím checkboxu vyznačí, zda se jedná o kontaktní osobu (a)nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy u jedné osoby. Jako nepovinná pole lze ke každé osobě doplnit tituly a číslo pevné telefonní linky.



Stiskem tlačítka Uložit žadatel údaje uloží. Stiskem tlačítka Nový záznam lze doplnit další osobu k danému subjektu.

Jako hlavní kontaktní osoba se uvádí osoba, která má přístup k žádosti o podporu (je uvedena v záložce Přístup k projektu).

Jako statutární zástupce se uvádí vždy ta osoba, která má právo za organizaci jednat, nepřihlíží se k tomu, zda toto své právo v nějakém rozsahu delegovala (a to jednorázově plnou mocí nebo případně nějakým vnitřním předpisem v organizaci) na jinou osobu/osoby. Vyplnění statutárního zástupce na toto místo v žádosti není překážkou pro to, aby žádost podepsala jiná osoba (pokud bude doložen dokument potvrzující, že je k podpisu oprávněná).

Statutární zástupce

Uveďte údaje statutárního zástupce organizace žadatele. Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (*Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy předchází záznam uložte a zadejte „Nový záznam“*). Pokud má organizace statutárních zástupců více a nemají společné podpisové právo, pak je možné uvést pouze jednoho z nich. Žádost o podporu musí být v takovém případě podepsána tímto uvedeným statutárním zástupcem.

ÚČTY SUBJEKTU

Na záložce Účty subjektu žadatel vyplní bankovní účet, a to konkrétně v polích Název účtu, Měna účtu, Kód banky, Stát, Předčíslí ABO a Základní část ABO. Nejprve je třeba vyplnit pole Předčíslí ABO. V případě, že žadatel nemá předčíslí, vyplní do tohoto pole 0. Až poté se uvolní k editaci další pole.

V případě, že je na projektu **zřizovatel**, je nutné založit **samostatný účet pod položkou subjektu zřizovatele**. Nezakládat dva účty pod subjektem žadatele.

ÚČETNÍ OBDOBÍ

Záložka „Účetní období“ se aktivuje a vyplňuje **pouze v případě, kdy projekt zakládá veřejnou podporu v režimu de minimis**. Vyplní se zde aktuální účetní období v době předložení projektu. Editovatelnost záložky je navázána na záložku „Subjekty projektu“, konkrétně na zaškrťovací pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“. Nastavením hodnoty na „fajfku“ (patří) se automaticky záložka „Účetní období“ zpřístupní k editaci.



11. VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka se zaktivní v případě zaškrtnutí checkboxu „Veřejná podpora“ na záložce „Projekt“. Žadatel pak vybere z číselníku typ podpory a doplní všechna povinná pole. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OP PPR.

12. FINANCOVÁNÍ

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

Pro aktivaci záložky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na záložce **Specifický cíl**, mít založený záznam pro **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**, a je nutné mít nastavený **Typ režimu financování** na záložce **Projekt**.

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu, a to za žadatele i za případné partnery s finančním příspěvkem. Pravidla způsobilosti výdajů můžete nalézt v Pravidlech pro žadatele a příjemce OP PPR a vyhlášených výzvách OP PPR pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.

Základní struktura rozpočtu projektu je generována automaticky při zakládání žádosti o podporu. Na záložce „Rozpočet“ se uživateli nače typ rozpočtu, který byl ŘO zvolen na výzvě. **Žadatel do takto stanovené základní struktury rozpočtu doplňuje jednotlivé konkrétní řádky, měrnou jednotku, počty jednotek a částky, a to tak, že vytváří rozpočtové podpoložky.** Žadatel doplňuje jen ty položky rozpočtu, které jsou pro jeho žádost o podporu relevantní.

Struktura rozpočtu je připravena tak, že je předdefinováno až pět (pro projekty s nepřímými náklady), úrovní struktury rozpočtu. Toto předdefinované členění je pouze základní, při vyplňování žádosti je nutné přidat do podskupin konkrétní položky, na které se plánuje čerpání podpory z OP PPR. Je možné přidávat řádky v tabulce rozpočtu, ovšem nelze přidat několik úrovní, všechna doplnění z úrovně žadatele jsou vždy jen na jedné úrovni podrobnosti struktury rozpočtu. **Je důležité plánované výdaje specifikovat přesně. Bez přesného pojmenování plánovaných výdajů nelze v rámci procesu hodnocení žádosti o podporu posoudit potřebnost výdaje ve vazbě na klíčové aktivity projektu.**

Pro zadání nového řádku v tabulce rozpočtu je nutné v tabulce kliknout na položku nejbližší nadřazené úrovni, do které má být nově zadávaná skupina výdajů zařazena. Poté je nutné kliknout na tlačítko Nový záznam a vyplnit **Název nákladu, Měrnou jednotku, Cenu jednotky a Počet jednotek.**

Pod tabulkou s rozpočtem je také k dispozici tlačítko **Editovat vše**, po jehož stisknutí se k editaci otevrou všechny řádky rozpočtu kromě souhrnných. Editaci může uživatel provádět přímo v tabulce, mění hodnoty ve sloupcích Měrná jednotka, Cena jednotky a Počet jednotek; **touto cestou ovšem není možné zakládat do rozpočtu nové řádky.** Po ukončení editace je nutné záznamy uložit s využitím tlačítka Uložit vše.

POZOR: Při zpracování rozpočtu je nutné být dostatečně konkrétní, aby bylo možné posoudit efektivitu a hospodárnost navrženého rozpočtu. Rozpočet musí být zpracován s pevnou vazbou na plánované klíčové aktivity (viz také údaje o nákladech na jednotlivé klíčové aktivity).

Měrnou jednotku zvolte tak, aby byla pro plánovaný výdaj adekvátní, její nastavení souvisí s posouzením hospodárnosti řádku rozpočtu. U řádků, které se vztahují k osobním nákladům, jsou nejvhodnější osoboměsíce (pro pracovní smlouvy) či hodiny práce (např. pro dohody o provedení práce). Není nutné zakládat pro každého pracovníka samostatný řádek, lze na jednom řádku vyznačit náklady pro pracovníky vykonávající stejnou pracovní pozici.

Cena za jednotku se využije pro výpočet celkové částky za příslušný řádek rozpočtu. Také je relevantní pro posouzení hospodárnosti řádku rozpočtu. **Do ceny za jednotku uvádějte veškeré náklady na jednotku, které jsou způsobilé.**

Upozornění: Důležité je promítnout do ceny za jednotku u zboží, služeb a stavebních prací také částku DPH, v případě, že nemá žadatel nárok na odpočet u příslušného finančního úřadu. V případě mzdových nákladů je nutné do částky za položku zahrnout také a relevantní zákonné odvody (tj. zejména odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění popř. příspěvky do fondů kulturních a sociálních potřeb, resp. sociálního fondu, a úrazové pojištění zaměstnavatele).



Dále je nutné v popisu položek v kapitole Osobní náklady uvést, na základě jakého pracovněprávního vztahu je pozice vykazována/plánována (DPP, DPČ nebo pracovní smlouva).

Počet jednotek stanovte v závislosti na tom, jak jste si vymezili měrnou jednotku, a jaký objem výdajů si realizace projektu vyžádá.

POZOR: Při zadávání nákladů souvisejících s pořízením zařízení a vybavení je nutno brát v potaz, že některé položky rozpočtu jsou klasifikovány jako investiční a jiné jako neinvestiční, a podle toho je třeba zvolit příslušnou nadřazenou položku.

Po zadání údajů je třeba vždy uložit záznam pomocí tlačítka Uložit.

Částky Celkových výdajů, Celkových způsobilých výdajů, Přímých příp. Nepřímých nákladů se vypočtou automaticky.

Základní struktura rozpočtu ESF projektu (s nepřímými náklady)

1 Celkové výdaje projektu

1.1 Způsobilé výdaje

1.1.1 Přímé náklady

1.1.1.1 Neinvestiční způsobilé výdaje celkem

1.1.1.1.1 Osobní náklady

1.1.1.1.1.1 Pracovní smlouva

1.1.1.1.1.2 DPČ

1.1.1.1.1.3 DPP

1.1.1.1.2 Cestovné

1.1.1.1.3 Drobný neodpis. hm. a nehm. majetek (Zařízení a vybavení)

1.1.1.1.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek

1.1.1.1.3.2 Neodpisovaný nehmotný majetek

1.1.1.1.4 Služby

1.1.1.1.5 Přímá podpora

1.1.1.2 Investiční způsobilé výdaje celkem

1.1.1.2.1 Křížové financování

1.1.1.2.1.1 Stavební úpravy

1.1.1.2.1.2 Odpisovaný hmotný majetek

1.1.1.2.2 Odpisovaný nehmotný majetek

1.1.2 Nepřímé náklady

1.2 Nezpůsobilé výdaje

Základní struktura rozpočtu EFRR projektu (bez nepřímých nákladů a křížového financování)

1 Celkové výdaje projektu

1.1 Způsobilé výdaje

1.1.1 Neinvestiční způsobilé výdaje celkem

1.1.1.1 Osobní náklady

1.1.1.2 Cestovné

1.1.1.3 Drobný neodpis. hm. a nehm. majetek (Zařízení a vybavení)

1.1.1.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek

1.1.1.3.2 Neodpisovaný nehmotný majetek

1.1.1.4 Služby

1.1.2 Investiční způsobilé výdaje celkem

1.1.2.1 Pozemky, stavby a úpravy ploch

1.1.2.2 Odpisovaný hmotný majetek

1.1.2.3 Odpisovaný nehmotný majetek

1.2 Nezpůsobilé výdaje celkem

STRUKTURA ROZPOČTU PROJEKTU

Celkové výdaje projektu

Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

Způsobilé výdaje

Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

Investiční způsobilé výdaje celkem



Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.)

Křížové financování

Kapitola Křížové financování je určena pro výdaje, které jsou nad rámec základních pravidel způsobilosti projektů spolufinancovaných z ESF. Patří sem: výdaje na hmotný majetek s pořizovací cenou nad 40 000 Kč, a k a výdaje na stavební úpravy v ceně nad 40 000 Kč na jednotku.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu.

Rozpočet kapitoly Křížové financování nesmí překročit stanovené % celkových přímých způsobilých nákladů projektu. Příslušný procentní limit je stanoven vždy ve výzvě, ve které jsou uvedeny rovněž ostatní důležité v podrobnosti (tj. omezení účelu použití, maximální objem prostředků v Kč, které mohou být přiděleny na realizaci projektů; maximální objem prostředků v Kč, které mohou být přiděleny pro křížové financování v Kč a maximální podíl způsobilých nákladů projektu, které mohou být hrazeny z křížového financování (v %)). Dále musí platit, že náklady z křížového financování jsou nezbytné pro realizaci ESF projektu a bezprostředně s ním souvisejí.

Stavební úpravy – výdaje, které jsou rekonstrukcí nebo modernizací, pokud převýšily u jednotlivého majetku v úhrnu ve zdaňovacím období částku 40 000 Kč, a jsou prováděny za účelem usnadnění přístupu a pohybu osobám zdravotně postiženým nebo úpravy výukových, tréninkových nebo pracovních prostor používaných na realizaci aktivit s cílovou skupinou

Odpisovaný hmotný majetek

jedná se o výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou¹ nad 40 000 Kč, pokud splňuje následující podmínky: musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč; zařízení nebo vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.);

Odpisovaný nehmotný majetek

jedná se o výdaje např. na pořízení know-how, patenty, licence apod., tj. nehmotný majetek s dobou použitelnosti delší než jeden rok, u kterých ocenění převyšuje částku 60 000 Kč². Způsobilým výdajem je i technické zhodnocení dle limitu podle platného znění zákona o dani z příjmu.

Pokud není majetek využíván zcela pro účely projektu, je za způsobilý výdaj možné považovat pouze alikvotní část pořizovací ceny. Propočet způsobilé části se může odvíjet např. od poměrného využití zařízení zaměstnanci pracujícími na projektu a zaměstnanci ostatními.

Neinvestiční způsobilé výdaje celkem

Dopočítá se automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu.

Osobní náklady

Je nutné vyplnit pracovní pozice, které jste zadali na záložce Popis projektu. Veškeré úpravy v osobních nákladech je nutné provádět přímo v rozpočtu projektu, položky této kapitoly jsou na záložce Rozpočet editovatelné. Vždy uveďte konkrétní pozici a o jaký druh pracovně-právního vztahu se jedná, tzn. pracovní smlouva (PS), dohoda o pracovní činnosti (DPČ) popř. dohoda o provedení práce (DPP) či autorský honorář (AH).

Cestovné

Vyplňte předpokládané výdaje na cestovní náhrady. Doporučujeme každé plánované cestě věnovat samostatný řádek rozpočtu. V předmětu výdaje specifikujte počet účastníků, cíl a účel cesty.

Upozorňujeme, že tuzemské pracovní cesty patří v projektech spolufinancovaných z ESF mezi nepřímé náklady, a proto na ně nebude možné čerpat podporu v rámci kapitoly Cestovné.

Drobný neodpisovaný hmotný a nehmotný majetek (zařízení a vybavení a nábytek)

¹ Pro neplátce DPH se pořizovací cenou rozumí cena včetně DPH. Pro plátce DPH se pořizovací cenou z hlediska OP PPR rozumí cena včetně té části DPH, u níž příjemce, příp. partner nemá nárok na odpočet u finančního úřadu.

² Tímto není dotčena zákonná možnost stanovit si nižší hranici pro odepisování ve vnitřních směrnících.



kapitola zahrnuje základní skupiny způsobilých výdajů: hmotný majetek, jehož pořizovací cena nepřesahuje 40 000 Kč; jakýkoliv nehmotný majetek a výukový či výrobní materiál či pomůcky, které nemají charakter majetku, jehož cena nepřesáhne 60 000 Kč.

Pokud chcete do rozpočtu projektu zahrnout odpisy majetku, které používá pro své zapojení do projektu cílová skupina, je to možné v rámci položek Neodpisovaný hmotný majetek a odpisy hmotného majetku nebo Neodpisovaný nehmotný majetek a odpisy nehmotného majetku.

Náklady na pořízení hmotného majetku v ceně nad 40 000 Kč a dobou použitelnosti nad 1 rok patří do kapitoly Křížové financování. Náklady na pronájem majetku jsou řazeny do kapitoly Služby stejně jako náklady spojené s operativním leasingem.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Je důležité plánované výdaje specifikovat co nejpřesněji. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, u software např. „licence“, u PC „kusy“ apod. V textu příslušné výzvy je upraveno, zda je pro tuto rozpočtovou kapitolu stanoven procentní limit.

Služby

Doplňte tolik řádků rozpočtu, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Je důležité plánované výdaje specifikovat co nejpřesněji. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, např. „Kč/hodina“ za lektorné v případě, že lektor pracuje na základě živnostenského listu, nebo „služba“ v případě jednorázově odebíraných služeb jako je např. překlad metodiky z cizího jazyka do češtiny apod.

Přímá podpora

Kapitola zahrnuje výdaje těsně vázané na cílovou skupinu projektu. Patří sem mzdové příspěvky na klienty projektu, pokud je jeho součástí např. podporované zaměstnávání, a také cestovní náhrady spojené s pracovní cestou do zahraničí a poskytované per diems. U mzdových příspěvků je nutné v popisu položky přesně specifikovat na základě, jakého pracovněprávního vztahu budou poskytovány. Je vhodný podobně přesný popis, jak v případě mzdových nákladů.

Doplňte tolik řádků rozpočtu v rámci předdefinovaných podskupin, kolik odpovídá charakteru vašeho projektu. Při doplňování řádků do rozpočtu zvolte jednotku, která nejlépe odpovídá předmětu výdaje, např. „student/semestr“ v případě, že výdaje projektu jdou na stipendia studentů.

Nepřímé náklady

Podpora na nepřímé náklady je poskytována za použití % k vykázaným přímým nákladům projektu včetně nákladů na křížové financování. Výše % je stanovována ve výzvě k předkládání žádostí o podporu OP PPR. Podrobné informace jsou uvedeny v příslušné výzvě.

Tato položka se dopočítá automaticky na základě údajů uvedených v ostatních polích tabulky rozpočtu a nastavených parametrech nepřímých nákladů ve výzvě.

Nezpůsobilé výdaje celkem

Nevyplňuje se

TERMINOLOGIE ROZPOČTU

Hlavička rozpočtu - záhlaví rozpočtu, které obsahuje 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 hierarchie položky udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

Pořadí položky udává, kolikátá bude zařazena v rámci jedné větve stromu (tj. v rámci ostatních položek se stejnou nadřazenou položkou a stejnou úrovní hierarchie).

Potomek je položka rozpočtu, která je podřízena hierarchicky vyšší položce (má nadřazenou položku). Ve většině případů je chápána jako položka, založená uživatelem (v IS KP14+) nebo o označení, že je možno pod položku rozpočtu zakládat podřízené podpoložky.

Listová položka je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

Kořenová položka je položka na nejvyšší úrovni stromu, má jednociferný kód (bez tečky).



PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém na pokyn uživatele.

Pokud žadatel počítá s tím, že realizace projektu vygeneruje čisté příjmy (a to žadateli/příjemci či partnerům), je nutné je vyčíslit v poli **Jiné peněžní příjmy**. (Označení Jiné peněžní příjmy vychází z toho, že v případě Evropského fondu pro regionální rozvoj se primárně sledují tzv. příjmy dle čl. 61 obecného nařízení. Protože pro Evropský sociální fond nejsou tyto příjmy relevantní, používá se pro odlišení označení Jiné peněžní příjmy.

Uživatel má možnost dále vyplnit hodnotu do pole **% vlastního financování**. Vyplnění je nutné tam, kde na základě textu výzvy k předkládání žádostí o podporu musí žadatel výdaje spolufinancovat z vlastního rozpočtu. Pokud je to pro vás relevantní, vyplňte hodnotu (v detailu na 2 desetinná místa) do pole **% vlastního financování** (příklad: 15 % se uvede jako 15,00).

Pokud je to pro výzvu relevantní, nalezne žadatel informaci o **% vlastního financování v textu výzvy**. V poli **Zdroj financování vlastního podílu**, které se objeví v návaznosti na nenulový údaj **% vlastního financování**, vždy vyberte položku: **Národní soukromé zdroje**

Poté, co jsou řádně vyplněny údaje pro Jiné peněžní příjmy, % vlastního financování a Zdroj financování vlastního podílu (příčemž vyplněním se rozumí i to, že údaje jsou nulové, pokud je to takto dle skutečnosti), může dojít k řádnému rozpadu na jednotlivé zdroje financování. Částka pro rozpad se zjišťuje z celkových způsobilých výdajů uvedených v aktuálním rozpočtu žádosti o podporu, která se snižuje o Jiné peněžní příjmy.

Rozpad financí

Tlačítkem se vyvolá automatické naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování, následně ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

Upozornění:

Při každé změně v rozpočtu se Rozpad financí musí provést znovu. Finalizační kontrola upozorní na nesoulad částek.

FINANČNÍ PLÁN

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění **rozpočtu projektu**. Finanční plán projektu lze dále založit jen na žádosti o podporu, která má proveden rozpad financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na záložce **Přehled zdrojů financování**).

Okno zobrazuje nahoře všechny záznamy v rámci finančního plánu, které byly dosud na projektu zaevidovány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem IS KP14+, přičemž rozhodnutí o automatickém nebo ručním plnění Finančního plánu je v kompetenci ŘO při vyhlašování výzvy; žadatel nemá možnost jej ovlivnit. Vůči žadateli se toto rozhodnutí projevuje fungováním IS KP14+ v této záložce.

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu.

Režim financování ex ante

Do polí **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele), a to přestože ŘO samozřejmě nebude posílat tu část zálohy, kterou má z vlastních zdrojů na financování projektu vynaložit sám žadatel/příjemce. Uvádění částek za všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

Součet částek ve všech polích **Záloha – plán pro zálohu** a součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu.

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo. Protože interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty v OP PPR stanoven



bud' na etapy, nebo na 6 měsíců, při vytváření finančního plánu pracujte s tímto harmonogramem, tj. jeden řádek pro období etapy či 6 měsíců realizace projektu.

Uživatel vyplní u každého řádku finančního plánu **Datum předložení**. Datum předložení žádosti o platbu je shodné s datem předložení zprávy o realizaci a žádosti o platbu, které je pro průběžné žádosti o platbu (tj. předkládané v průběhu realizace projektu) 30 dnů od konce sledovaných období.

IS KP14+ automaticky u řádku finančního plánu, který má nejpozdější Datum předložení, vyznačuje checkbox „Závěrečná platba“.

V případě **automaticky generovaného finančního plánu** jsou počet řádků, data předložení jednotlivých žádostí i částky vygenerované na základě předpokladu zpracovaného ŘO plošně pro všechny projekty v rámci dané výzvy k předkládání žádostí o podporu. ŘO může ponechat uživateli možnost editace automaticky generovaného finančního plánu, uživatel v tom případě může upravovat jednotlivé záznamy finančního plánu (zejména co se týče částek).

Finanční plán představuje předpoklad, v průběhu realizace projektu bude docházet k jeho aktualizaci. Žádným způsobem není zohledněn v rámci procesu hodnocení a výběru projektů, ani z něj nevycházejí povinnosti, jejichž nedodržení v průběhu realizace by bylo sankcionováno.

13. KLÍČOVÉ AKTIVITY

Okno zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané klíčové aktivity na projektu. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Jednotlivé klíčové aktivity musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné výzvě. Každou další klíčovou aktivitu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**.

Název klíčové aktivity I.

Toto pole se nevyplňuje.

Název klíčové aktivity II.

Uveďte název klíčové aktivity: Maximálně 100 znaků.

Popis klíčové aktivity

Podrobně popište plánovanou realizaci klíčové aktivity. Aktivity projektu by měly být logicky strukturovány a provázány. Popis by měl obsahovat odpovědi na otázky:

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat? (Popište podrobně veškerou činnost, která s touto klíčovou aktivitou souvisí.)
- Jaký je způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) a jak povede k dosažení stanovených výstupů?
- Jaké jsou plánované výstupy dané klíčové aktivity?
- Jak je nastavena časová dotace s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů?
- Jak jsou aktivity časově provázány? (Popište, zda jde o aktivitu, která poběží během celé doby realizace, nebo zda jde o aktivity jednorázové, či o aktivitu, která má krátkodobý charakter, ale bude se opakovat vícekrát během projektu, např. na začátku a na konci apod.)
- Jak bude cílová skupina konkrétně zapojena v rámci klíčové aktivity?
- Kteří členové realizačního týmu se budou na realizaci aktivity podílet? (Určete, které pozice v týmu se budou na realizaci této aktivity podílet a jakým způsobem; pokud bude klíčová aktivita či její část zajištěna formou dodávky, popište, zda bude vypsáno výběrové řízení.).

Do části popis klíčové aktivity rovněž popište, zda budou vznikat výstupy klíčové aktivity, produkt není povinný ani bodově zvýhodněný. Produkt je výstup, který byl buď a) nově vytvořený, b) inovovaný, pokud jste inovovali, napište, k jakému došlo posunu a jak tento posun můžete doložit.

Výstupem klíčové aktivity může být např. počet proškolených osob nebo osob, kterým bylo poskytnuto poradenství/vzdělávání, vytvořený nebo inovovaný studijní materiál, počet uskutečněných schůzek, počet hodin výuky.



Pro popis a zajištění řízení projektu doporučujeme u žádostí předkládaných v rámci výzev, jež jsou financovány z ESF, vytvořit samostatnou klíčovou aktivitu. V zajištění řízení projektu popište, jak zajistíte realizaci projektu administrativně, finančně a provozně, jaké máte dosavadní zkušenosti s řízením obdobného typu projektů.

Přehled nákladů

Uveďte, jaké náklady z přímých způsobilých výdajů, které jsou v rozpočtu projektu (na samostatné záložce) se vztahují k plnění dané klíčové aktivity. POZOR: a Provázání popisu klíčové aktivity s rozpočtem je důležité pro posouzení efektivity projektu.

Upozornění: U žádostí předkládaných v rámci výzev, jež jsou financovány z ESF, patří náklady spojené s řízením projektu do kategorie nepřímých nákladů. Nepřímé náklady v rozpočtu projektu položkově rozepsány nejsou, a proto v tomto případě nelze popis klíčové aktivity s rozpočtem provázat. V Přehledu nákladů v části popis klíčových aktivit je však přesto možné konkrétní nepřímé náklady rozepsat (s poznámkou, že se jedná o nepřímé náklady).

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné záložku uložit pomocí tlačítka Uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat všechny klíčové aktivity v potřebném rozsahu, zpracujte popis klíčových aktivit do šablony dokumentu. Šablona s názvem 15 - Klíčové aktivity je k dispozici v záložce Dokumenty, v číselníku „Název předdefinovaného dokumentu“. Šablonu dokumentu přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název a číslo přílohy klíčové aktivity, který zvolíte, zároveň název klíčové aktivity uvedený v příloze musí být shodný s názvem uvedeným v systému)

14. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud je na záložce Projekt zaškrtnuta realizace zadávacích/výběrových řízení na projektu, jsou k zadávání údajů o zakázkách zpřístupněny relevantní záložky. Uveďte informace o všech zadávacích a výběrových řízeních, která se vztahují k realizaci projektu.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu (fázi). Výběrem z číselníku uživatel vybere, v jakém stavu veřejnou zakázku zadává. Pokud je zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o zakázce, ostatní pole jsou neaktivní. Další relevantní pole resp. volby se aktivují v závislosti na nastaveném stavu dané zakázky. Údaje žadatel vloží přes volbu Nový záznam. Tím vytvoří pro každou zakázku samostatný záznam.

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie		15. 1. 2015	31. 12. 2015	Plánována

Export standardní

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Nákup IT technologie

PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 15. 1. 2015



Každou obrazovku je potřeba uložit stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky. Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

načtený základní záznam k zobrazení

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 26



Žadatel výběrem z číselníku vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ

Na záložce Hodnocení a odvolání vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně **ze seznamu přiřadte vybraného dodavatele**. Aby se dodavatel nabízel v seznamu na této záložce, **musí být zadáný v rámci záložky Subjekty projektu**. Jinak se v seznamu dodavatel nezobrazí.

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným podaným námitkám v rámci zadávacího/výběrového řízení.



VEŘEJNÉ ZAKÁZKY - ETAPY

V případě projektů financovaných z EFRR.

Ze seznamu vyberte příslušnou zakázku, ke které následně přiřadíte etapy výběrem z číselníku. Etapy musí být vyplněné na záložce Etapy projektu, aby se následně nabízely v číselníku na záložce Veřejné zakázky – etapy.

Vyplňte předpokládanou hodnotu zakázky bez DPH vážící se k etapě projektu. Do pole Částka způsobilých výdajů předpokládané/skutečné hodnoty zakázky uveďte částku odpovídající způsobilým výdajům, které budou/byly ze zakázky v etapě uplatněny/uhrazeny. V případě zakázky realizované po částech uveďte pouze takovou částku, která z dané části zakázky připadá na etapu.

ÚDAJE O SMLouvě A DODATKU

Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně z číselníku vyberte typ právního aktu. Ke smlouvě následně vyplní všechny povinné údaje.

Datum podpisu smlouvy

Datum uzavření smlouvy na plnění zakázky mezi zadavatelem a dodavatelem, tj. datum, kdy smlouvu podepsala poslední ze smluvních stran.

Cena veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH

Uveďte celkovou cenu veřejné zakázky dle smlouvy bez DPH.

Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH

Cena zakázky vážící se k projektu bez DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

Uveďte, jaká část zakázky je způsobilá k proplacení. V případě zakázek rozdělených mezi etapy projektu se tato položka vykazuje za každou relevantní etapu.

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

Uveďte, jaká část zakázky je nezpůsobilá k proplacení.

Dodavatel

Vyberte dodavatele zakázky. Dodavatel musí být zadán na záložce Subjekty projektu a vybrán na záložce Hodnocení a odvolání v části údaje o dodavateli.

NÁVRH/PODNET NA ÚOHS

Informace o tom, že byl na zadavatele podán návrh/podnět na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS), můžete vložit v jakékoli fázi zakázky. Na záložce vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně vložte informace o návrhu/podnětu vzneseném na ÚOHS.

PŘÍLOHY K VZ

Na záložce Přílohy k VZ vyberte ze seznamu příslušnou zakázku (pokud je jich na žádosti více) a následně k příslušné zakázce vložte požadované přílohy. Typ přílohy zvolte z číselníku příloh. Stiskem tlačítka Připojit vyberte příslušný soubor a přílohu přiložte. Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat.

15. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Okno zobrazuje v horní části obrazovky všechna čestná prohlášení relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt. Po kliknutí na čestné prohlášení se jeho text zobrazí k přečtení v dolní části obrazovky. Žadatel zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí, že s čestným prohlášením souhlasí. Bez potvrzení tohoto čestného prohlášení není možné se ucházet o podporu z OP PPR.



16. DOKUMENTY

Okno zobrazuje v horní části obrazovky všechny přílohy žádosti o podporu, které byly dosud na žádosti založeny. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky, nebo vkládá nový záznam.

Systém automaticky přílohy čísluje, uživatel každé příloze připojuje vlastní název.

Do pole „Název předdefinovaného dokumentu“ žadatel z číselníku vybere relevantní (řídícím orgánem předdefinovaný) typ dokumentu nebo šablonu. O tom, které přílohy jsou povinné, je žadatel informován ve výzvě.

Řídící orgán stanovil možnost vyplnění šablony dokumentu v případě, že maximální počet znaků v poli (2000) systému, neumožňuje popsat relevantní informace v potřebném rozsahu.

Šablony dokumentu jsou následující:

Harmonogram
Klíčové aktivity
Realizační tým
Komplementarity

Šablony Harmonogram, Klíčové aktivity a Komplementarity jsou relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

Prostor pro popsání realizačního týmu i klíčových aktivit v systému IS KP14+ by mohl být u některých projektů nedostačující, proto ŘO stanovil možnost tyto části žádosti popsat v nepovinných přílohách připojených v elektronické podobě k žádosti. V případě, že prostor v IS KP14+ vymezený pro popsání klíčových aktivit a realizačního týmu nebude dostačující, má žadatel možnost využít šablony Klíčové aktivity a Realizační tým, které jsou k dispozici v okně Dokumenty. I u těchto dokumentů se však žadatel řídí maximálním počtem znaků uvedeným u relevantních polí. Dokumenty nemusí být elektronicky podepsány – předpokládá se, že svým podpisem celé žádosti signatář stvrzuje, že se s nimi obeznámil.

V poli Popis dokumentu lze, pokud je to relevantní, doplnit další informace (nad rámec názvu přílohy), které jsou pro obsah přílohy vypovídající.

Přílohu jako takovou uživatel nahrává do IS KP14+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.

Podpis dokumentu

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést kvalifikovaným elektronickým podpisem v ISKP (stiskem pečete vedle položky Soubor) nebo vložit elektronicky podepsaný soubor, případně autorizovanou konverzi, pak není nutné podepisovat pečeti v ISKP.

Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

Technologie používaná pro IS KP14+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Odkaz na umístění dokumentu

V případě OP PPR všechny dokumenty musí být přiloženy v elektronické podobě přímo k elektronické žádosti. Proto prosím checkbox „Doložený soubor“ nevyužívejte a do pole „Odkaz na umístění dokumentu“ vyplňte „NR“ (není relevantní).

V šabloně Harmonogram realizace se u klíčových aktivit vyplňují měsíce realizace, a to zaškrtnutím příslušných checkboxů.

Měsíc č. 1 je měsícem, v němž bude projekt zahájen.

Maximální počet klíčových aktivit je 15.

Grafickým zobrazením v tabulce lze vyjádřit nejen délku, ale i časovou souslednost klíčových aktivit.

Ve sloupci Měsíc a rok žadatel uvede konkrétní měsíce realizace projektu od předpokládaného zahájení do předpokládaného ukončení.



Šablona Komplementarity se vyplňuje pouze v případě, že žádost předkládaná v rámci výzvy, jež je financovaná z ESF, má komplementární vazbu (navazuje) na projekt předložený žadatelem ve výzvě financované z EFRR. Relevantní jsou pouze komplementární vazby mezi projekty předloženými v OP PPR; konkrétní informace o komplementaritě identifikované řídicím orgánem pro danou výzvu jsou uvedeny v textu výzvy.

Popište, zda žádost (ESF) navazuje na projekt (EFRR), který byl již schválen a nachází se ve fázi realizace či v době udržitelnosti, nebo zda navazuje na projekt, který byl předložen, ale nebude v době předložení komplementární žádosti ve stavu schválení.

Uveďte název projektu (EFRR), na který žádost (ESF) navazuje, a název výzvy, v níž je předložen. Popište, v čem komplementarita (návaznost) obou projektů spočívá (časová i věcná návaznost).

17. SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

Záložka seznam odborností projektu doplňuje, v MS2014+ neexistující, rozlišení na podporované aktivity, skupiny aktivit, témata a podobně, které jsou uvedené v konkrétních výzvách. Jednotlivé skupiny aktivit obvykle mají specifické parametry a podmínky, např. různou povinnost indikátorů, upřesňují celkovou alokaci v rámci dané podporované aktivity apod. Účelem vyplnění „Odborností“ je informovat ŘO o tom, na které aktivity je projekt zaměřen.

Po kliknutí na ikonu číselníku napravo od pole Odbornost se zobrazí seznam odborností relevantních pro danou výzvu.

18. PODPIS ŽÁDOSTI

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu.

Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci záložky **Podpis žádosti**.

Pokud není dále uvedeno jinak, žádost může podepisovat pouze statutární zástupce subjektu žadatele (resp. v případě, že žadatelem je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

V případě, že v projektu vystupuje partner, vztahuje se povinnost podepsat elektronickým podpisem finalizovanou žádost o podporu i na statutárního zástupce subjektu partnera (resp. v případě, že partnerem je fyzická osoba, pak pouze i na tuto fyzickou osobu).

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP14+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře**. Osoby, které žádost podepisují, musí být registrovanými uživateli v MS2014+, musí mít svůj vlastní uživatelský účet. Pokud bylo v rámci datové oblasti „**Přístup k projektu**“ více signatářů a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele/partnera, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele/partnera vůči ŘO).

Uživatel vstoupí na obrazovku Podpis žádosti. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu. Po stisku ikony pečete se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu k tomuto svému certifikátu (uloženému v nějakém souboru pro aplikaci IS KP14+ dostupném). Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát pro podpis žádosti o podporu.

Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla, po jehož verifikaci dojde k podepsání žádosti o podporu.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána. V závislosti na zvoleném typu podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky,



nebo b) v případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. (V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.)

Po stisku tlačítka Podání se objeví upozornění, zda žadatel chce pokračovat v procesu podání žádosti. Stiskem tlačítka Pokračovat akci potvrdí. Žádost je tímto podána.

19. ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

V záhlaví je možné zvolit mezi tlačítky Přístup k projektu, Plné moci, Kopírovat, Vymazat žádost, Kontrola, Finalizace, Tisk.

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům, kteří jsou v IS KP14+ registrováni. Není možné přidělit přístup k žádosti/projektu někomu, kdo pro aplikaci IS KP14+ jako uživatel neexistuje.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je aplikací IS KP14+ určen jako **správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům. Rozlišují se role: **čtenář** (data jsou mu zobrazena pouze k nahlédnutí), **editor** (má možnost zápisu změn) a **signatář** (je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují).

Přidělení role

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby, pod nímž je registrována v IS KP14+ a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti o podporu. Pokud je signatářů na žádosti založeno více než jeden, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti vystupoval alespoň jeden uživatel s přiřazenou rolí signatář. Signatář musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem (bez tohoto podpisu nemůže dokumentaci v IS KP14+ podepisovat).

Upozornění:

Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele/partnera jednat. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci (resp. v případě, že žadatelem/partnerem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele/partnera, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele/partnera vůči ŘO);

Okno zobrazuje nahoře všechny uživatele s rolí k dané žádosti o podporu, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

V dolní části spodní 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.

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli zobrazí v jeho seznamu projektů „k přijetí – odmítnutí“. Ovšem k plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo **čtenář** nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá. Pro **signatáře** je projekt automaticky označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu „Moje projekty“. Je možné u jednoho uživatele kombinovat role editor a signatář, čtenář a editor nejsou kombinovatelné.

Pole „Historie“

Po stisknutí pole Historie (v oblasti Přístupy k projektu) se zobrazí historie rolí jednotlivých osob na žádosti o podporu/projektu.



Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

Správce přístupů se může svých práv vzdát tak, že označení „Správce přístupů“ předá na některého z editorů projektu.

Správce přístupů vybere záznam **editora**, kterého chce zvolit správcem přístupů a stiskne tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým správcem přístupů není role editora odebrána, má původní správce přístupů na žádosti o podporu/projektu v IS KP14+ roli editora.

Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli

Na projektu mohou figurovat až **dva uživatelé s rolí správce přístupů**. Prvním správcem přístupů je po založení žádosti o podporu automaticky určen uživatel, který žádost o podporu založil. Ten má následně právo zvolit svého zástupce. V tomto případě **se nezbavuje své role správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí (se stejnými právy, které z této role plynou). I tento zástupce správce přístupů má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům role (editor, čtenář, signatář).

Správce přístupů vybere příslušného uživatele s rolí editora a zaškrtnutím checkboxu „Zástupce správce přístupů“ určí daného uživatele jako svého zástupce. (Nelze jakožto „Zástupce správce přístupů“ nastavit někoho, kdo nemá editorskou roli pro daný projekt.)

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

PLNÉ MOCI

V systému IS KP14+ je zapracována funkcionality umožňující určité osobě (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh nějakého jiného uživatele registrovaného v IS KP14+ (tj. zmocněnce).

Zmocnitelem je vždy statutární zástupce organizace (resp. v případě, že žadatelem/partnerem je osoba samostatně výdělečně činná, pak tato fyzická osoba), tj. osoba, která je oprávněná zastupovat žadatele/partnera vůči ŘO.

Jak zmocnitel, tak zmocněnec musí být (před tím, než má dojít k zapsání plné moci do systému) na žádosti evidovaní jako uživatelé s rolí signatáře. IS KP14+ prozatím vyžaduje, aby i zmocnitel byl registrovaným uživatelem tohoto systému. Pokud bude využito tzv. elektronické plné moci (viz níže), kterou zmocnitel podepisuje v systému, pak skutečně není jiná možnost, než aby zmocnitel v IS KP14+ jako registrovaný uživatel skutečně vystupoval a byl v tomto systému schopen osobně podepsat plnou moc kvalifikovaným elektronickým podpisem. V případě, kdy bude využito tzv. papírové plné moci (viz níže), pak je třeba, aby uživatel v IS KP14+ existoval, měl roli signatáře pro danou žádost o podporu, ale v praxi to nemusí být tak, že skutečně přímo tato osoba zakládá záznam o plné moci, tj. zápis může založit editor projektu. Uživatelé IS KP14+ jsou v systému uváděni uživatelskými jmény (několikapísmennými zkratkami, které IS KP14+ přiděluje žadateli o registraci automaticky dle stanoveného algoritmu).

Zmocněnec musí vždy disponovat **kvalifikovaným elektronickým podpisem** (bez tohoto podpisu nemůže dokumentaci v IS KP14+ podepisovat).

V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, nebo „listinnou“. Elektronickou plnou mocí se rozumí, že signatář podepíše plnou moc přímo v aplikaci IS KP14+ a uživatel, který je na základě plné moci zmocněn k nějakému úkonu, přímo v IS KP14+ potvrdí svým podpisem přijetí této plné moci.

V případě listinné plné moci se plná moc podepisuje listinně, podpisy zmocnitele a zmocněnce musí být úředně ověřeny, tento dokument je následně třeba naskenovat a takto vzniklý soubor připojit k formuláři žádosti o podporu. Listinnou plnou mocí mohou být také vnitřní předpisy organizace, ze kterých vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici apod. Nicméně i vnitřní předpisy organizace musí být podepsány (postačuje na listině). ŘO nevyžaduje autorizovanou konverzi listinné moci do podoby souboru, který se přikládá k žádosti o podporu. Žadatel ovšem musí originál listinné moci archivovat a na vyžádání jej ŘO poskytnout, příp. na vyžádání zajistit úředně ověřenou kopii nebo konvertovanou elektronickou verzi této plné moci. Vzor listinné plné moci je uveden v příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Aby byla plná moc platná, je třeba vyplnit její **platnost od a do**. Pokud je kompetence zmocněnce na základě plné moci (či vnitřní předpisu organizace) časově neomezená, je třeba vybrat nějaké datum v budoucnosti, které přesahuje předpokládanou dobu realizace projektu.



Okno zobrazuje nahoře všechny plné moci relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Při založení plné moci je nutné specifikovat, pro jaké úlohy je zmocnění uzavíráno. V opačném případě se zobrazí hláška „*Před podpisem dokumentu je třeba mít vybrané úlohy projektu/předmět zmocnění.*“

Předmět zmocnění se definuje prostřednictvím vymezení dokumentů, které budou podepisovány elektronickým podpisem zmocněnce (např. žádost o podporu). Tento výběr se provádí prostřednictvím tlačítka Vybrat předmět zmocnění. Žadateli se zobrazí číselník možností.

Plná moc se může vztahovat k více dokumentům než k jednomu.

Stiskem tlačítka Operace v levém horní části obrazovky se uživatel vrátí zpět (na záložku Identifikace operace, která je první z datových položek každé žádosti o podporu).

KOPIROVAT

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je vytvořena kopie žádosti o podporu, která se zobrazí v seznamu „Moje projekty“ toho uživatele, který proces kopírování zvolil. V rámci kopírování žádosti se přenesou některá data ze záložek originálu do kopie, nikoli však všechny údaje.

VYMAZAT ŽÁDOST

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Žádost nelze smazat, pokud se nachází ve stavu Finalizována (v tomto případě je nutné nejprve provést Storno finalizace žádosti o podporu a až následně žádost smazat). Dokud žádost nepodepíší všichni signatáři, je možnost provést storno finalizace, tzn. je i možnost vymazat žádost o podporu. Jakmile je žádost o podporu podána, nelze ji smazat.

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

KONTROLA

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle 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 konkrétní záložku, kde je možné příslušná data doplnit/opravit. Kontrolu si může uživatel spustit kdykoli během procesu vyplňování žádosti o podporu.

FINALIZACE A STORNO FINALIZACE

Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí bod Kontrola). Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost. Finalizace v tomto smyslu představuje potvrzení správnosti a úplnosti dat v žádosti o podporu ze strany žadatele/zástupce žadatele.

Po stisku tlačítka Finalizace se objeví upozornění, zda chce uživatel opravdu finalizaci provést. (Protože provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace nebude možná).

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace zastavena (tj. neproběhne).

O provedené finalizaci aplikace IS KP14+ uživatele informuje.

Stiskem tlačítka Zpět se uživatel dostane zpátky na žádost o podporu.

Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se objeví v horní liště poté, co byla provedena finalizace. **Storno finalizace může provést signatář žádosti.** Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje. (Před potvrzením storna finalizace kliknutím na Storno finalizace lze vyplnit textové pole Důvod vrácení žádosti o podporu a poznamenat si v něm, co bylo důvodem storna, nicméně vyplnění tohoto pole není vyžadováno, je to možnost pro žadatele.)



TISK

Stisknutím tlačítka **Tisk** je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf. Toto pdf je možné buď uložit do počítače, nebo vytisknout.

20. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Vzor listinné plné moci

PLNÁ MOC

Název subjektu, se sídlem, IČ, zastoupený
..... (dále jen „Zmocnitel“)

uděluje plnou moc

Název subjektu, se sídlem, IČ, zastoupený
..... (dále jen „Zmocněnec“)

k zastupování v projektu NÁZEV PROJEKTU podaného v rámci Operačního programu Praha – pól růstu ČR ve věci podepsání úloh(y)³:

- Informace o pokroku v realizaci projektu
- Žádost o podporu včetně příloh
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- Námitka proti rozhodnutí výběrové komise
- Žádost o platbu včetně příloh
- Zpráva o realizaci včetně příloh
- Zpráva o udržitelnosti včetně příloh
- Žádost o změnu

Tato plná moc se uděluje od dne podpisu plné moci do DD.MM.RRRR / na dobu neurčitou.

V, dne

.....
podpis⁴ Zmocnitele

V, dne

.....
podpis⁵ Zmocněnce

³ Z uvedeného výčtu vyberte relevantní.

⁴ Podpis musí být úředně ověřen

⁵ Podpis musí být úředně ověřen