

**DOPORUČENÝ POSTUP PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU A JEJÍ
ZADÁNÍ V SYSTÉMU IS KP14+ VE VÝZVĚ Č. 49 „ZAČLEŇOVÁNÍ A PODPORA
ŽÁKŮ S ODLIŠNÝM MATEŘSKÝM JAZYKEM“**

Operační program Praha – pól růstu ČR

verze 1.2

datum vydání 5. 12. 2018



OBSAH

I.	ÚVODNÍ DOPORUČENÍ PŘED ZPRACOVÁNÍM ŽÁDOSTI V SYSTÉMU IS KP14+	3
	VÝKLAD POJMŮ	3
	JAK SESTAVIT PROJEKTOVÉ AKTIVITY	4
II.	ZAČÍNÁME SE SYSTÉMEM IS KP14+	5
	REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+	5
	SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+	5
	OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU	5
	PROFIL OBJEKTU	6
	NOVÁ DEPEŠE, KONCEPTY a přehled depeší	6
	POZNÁMKY	6
	ÚKOLY	6
	ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU	7
	PŘÍSTUP K PROJEKTU	7
	PLNÉ MOCI	8
	VYMAZAT ŽÁDOST	9
	KOPIROVAT	9
	KONTROLA	9
	FINALIZACE A STORNO FINALIZACE	10
	TISK	10
III.	ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI A JEJÍ ÚPRAVY V SYSTÉMU IS KP14+	10
	ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL	10
	KROK 1: IDENTIFIKACE OPERACE	10
	KROK 2: PROJEKT	11
	KROK 3: POPIS PROJEKTU	12
	KROK 4: SPECIFICKÉ CÍLE	12
	KROK 5: SUBJEKTY PROJEKTU	12
	KROK 7: ADRESY SUBJEKTU	15
	KROK 8: OSOBY SUBJEKTU	15
	KROK 9: ÚČTY SUBJEKTU	16
	KROK 10: ÚČETNÍ OBDOBÍ	16
	KROK 11: VEŘEJNÁ PODPORA	16
	KROK 12: AKTIVITY	17
	EDITACE PŘEDNASTAVENÉ AKTIVITY A JEDNOTKY	18
	VLOŽENÍ NOVÉ AKTIVITY A JEDNOTKY	19
	SPECIFIKA VKLÁDÁNÍ JEDNOTKY STÁŽE	20
	KROK 13: ROZPOČET JEDNOTKOVÝ	21
	KROK 14: PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	21
	KROK 15: FINANČNÍ PLÁN	22
	KROK 16: INDIKÁTORY	23
	KROK 17: HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	24
	KROK 18: UMÍSTĚNÍ	25
	KROK 19: KATEGORIE INTERVENČÍ	26
	KROK 20: CÍLOVÁ SKUPINA	26
	KROK 21: ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	27
	KROK 22: DOKUMENTY	27
	KROK 23: PODPIS ŽÁDOSTI	28
IV.	PŘÍLOHY	28



I. ÚVODNÍ DOPORUČENÍ PŘED ZPRACOVÁNÍM ŽÁDOSTI V SYSTÉMU IS KP14+

Výzva č. 49 (dále jen Výzva) je vedena v režimu zjednodušeného vykazování způsobilých výdajů.¹

Oproti „BĚŽNÝM“ PROJEKTŮM JSOU V TOMTO REŽIMU DVĚ ZÁSADNÍ ZMĚNY:

1. škola sestavuje svůj projekt **pouze prostřednictvím výběru předdefinovaných aktivit**, resp. z nich stanovených jednotek, které jsou předem připraveny.²
2. to, že byla **aktivita uskutečněna, škola již neprokazuje účetními doklady za vynaložené prostředky**, ale při kontrolách projektu předkládá doklady, které prokazují realizaci samotné aktivity v určené kvalitě.³

Administrativní zátěž kladená na příjemce se tak sníží. Rádi bychom ale upozornili na to, že i u projektů vedených v tomto režimu výzvy je dobré zvážit **personální kapacity školy**, které jsou na samotnou organizaci zvolených aktivit v projektu potřeba. Podobně jako u jiných projektů je třeba vyčlenit pracovníky na řízení projektu, tedy sestavit koordinační tým (určit manažera projektu / koordinátora aktivit atd.). Náklady na řízení projektu jsou zahrnuty ve všech jednotkových nákladech, stejně tak jako i náklady např. na přípravu pedagoga na výuku, na volnočasové aktivity atd. Při výběru typů a množství jednotek je proto nutné zvážit, zda budou mít zapojení pracovníci dostatek času na aktivity v projektu.

Pro usnadnění práce s jednotkami a indikátory jsme pro vás připravili pomůcku *Kalkulačka pro výzvu č. 49 OP PPR*, která vám pomůže sestavit rozpočet a nastavit indikátory. Pomůcka je dostupná na webových stránkách výzvy č. 49 v části „Související dokumenty“. Více o práci s pomůckou také viz níže.

VÝKLAD POJMŮ

Ve výzvě jsou používány pojmy „**aktivita**“, „**jednotka**“ a „**jednotkový náklad**“. Tyto tři pojmy jsou vzájemně propojeny a souvisí spolu. Bližší rozpis náplně definovaných aktivit, jednotek a jejich nákladů naleznete v příloze č. 1 Výzvy.

Aktivita je obecně specifikovaná činnost se závaznými parametry, cíli a podmínkami jejího naplnění. U každé aktivity je stanovena cílová skupina a její výstup. Vzhledem k tomu, že uznatelnost nákladů se neřídí skutečně vzniklými výdaji příjemce, je ověřování naplnění výstupů aktivity postaveno na dokladech, které prokazují realizaci aktivity v určené kvalitě. Seznam dokladů, vyžadovaných pro prokázání konkrétní aktivity, je uveden v příloze č. 1 Výzvy u každé aktivity. K aktivitě se váže také indikátor výstupu. Každá aktivita má svůj vlastní název a své vlastní číslo. Jedna aktivita může mít několik souvisejících typů jednotek.

Jednotka je rozsahem a časově definovaná aktivita. Často je nastavena tak, aby představovala základní rozsah plánované aktivity, a škola může podle vlastních potřeb navolit do projektu několik jednotek pro jednu souvislou aktivitu (např. jednotka interkulturní pracovník je nastavena jako 10 hodin práce, pokud žadatel plánuje práci IP v rozsahu 50 hodin během projektu, pak si pro tuto jednotku zvolí jednotku 5x). Pochopitelně je při tom třeba respektovat podmínky použití jednotky jak jsou stanoveny v popisu aktivity a dále specifikovány u samotné jednotky v odstavci „Specifické podmínky použití jednotky v projektu“. Jednotka je definována výstupem v konkrétním rozsahu (např. v počtu hodin, velikosti úvazku atd.). U každé jednotky je uveden návodný příklad pro počet jednotek k sestavení žádosti. Každá jednotka má svůj název a své číslo navazující na danou aktivitu.

Jednotkový náklad definuje popsanou jednotku v Kč. Ve specifických podmínkách použití jednotky je dále uvedeno, jak je možné jednotkový náklad řetězit, kolikrát je možné jej minimálně či maximálně v projektu zvolit. Jednotkový náklad je stanoven na základě průzkumů cen, mezd/platů, atd., ve vazbě na danou jednotku. V příloze č. 1 Výzvy je uveden v kolonce „celkové náklady na aktivitu v rozsahu jedné jednotky“. Stanovené jednotky a jejich hodnoty jsou závazné pro všechny žadatele a příjemce a nelze je měnit.

¹ Zjednodušeným vykazováním se rozumí takové nastavení pravidel způsobilosti výdajů, kdy částka podpory na projekt není stanovena na základě částky výdajů skutečně vzniklých příjemci podpory, ale je určena paušálně na základě statistik, kalkulací obvyklých nákladů na podporované činnosti apod.

² Jejich přehled najdete podrobně rozepsaný v příloze č. 1 Výzvy.

³ Jejich přehled najdete v příloze č. 1 Výzvy, vždy u konkrétní aktivity, v kolonce „dokládání výstupů aktivity“.



JAK SESTAVIT PROJEKTOVÉ AKTIVITY

První kroky

- Vyberte seznam aktivit, které jsou přípustné pro váš stupeň vzdělávání. Viz „Rozdělení podporovaných aktivit podle stupně vzdělávání (pro MŠ, pro ZŠ a SŠ)“ v kap. 4.1 Výzvy.
- Vyberte ze seznamu povinné aktivity pro váš stupeň vzdělávání a k nim vždy alespoň jeden typ související jednotky (např. aktivita Komunitně osvětová setkávání – jednotka Komunitně osvětové setkání 2 hodinové). Seznam povinných aktivit naleznete v kap. 4.1 Výzvy.
- Dle potřeb školy pak ze seznamu vyberte podle potřeby školy další nepovinné aktivity pro konkrétní stupeň vzdělávání a k nim vždy alespoň jeden typ související jednotky (např. aktivita Interkulturní pracovník – jednotka Interkulturní pracovník na 0,1 úvazku). Seznam všech jednotek naleznete v kap. 4.1 Výzvy.

UPOZORNĚNÍ: Limitem pro výběr jednotek jsou pochopitelně konkrétní podmínky jednotek. Současně by měl být jejich výběr uvážlivý, aby škola byla schopna veškeré vybrané aktivity ve stanovené době zrealizovat zejména s ohledem na pravidlo, kdy „za splnění účelu dotace se považuje prokázání naplnění výstupů aktivit zjednodušeného projektu alespoň ve výši 50 % částky dotace uvedené v právním aktu o poskytnutí podpory“. Z toho vyplývá, že pakliže by příjemce tuto míru nenaplnil, nebyla by mu uznána žádná výše dotace. Je proto potřeba před podáním žádosti o podporu zjistit ochotu zapojit se do projektu a časové možnosti pedagogických i ostatních pracovníků, v případě některých aktivit i rodičů. Stejně tak je potřeba zjistit dostupnost požadovaných služeb, vzdělávacích programů, kapacitu dvojjazyčných asistentů nebo interkulturních pracovníků, učitelů pro výuku češtiny jako druhého jazyka atd., podle toho, jaké aktivity v projektu plánujete.

Další práce s vybranými jednotkami

- Nyní máte „v ruce“ několik vybraných aktivit, a k nim několik vybraných typů jednotek. Ujasněte si, v jakém rozsahu chcete jednotlivé aktivity realizovat. Základní jednotka je často možné řetězit tak, že vytvoříte dlouhodobější aktivitu. Doporučujeme pracovat s časovým harmonogramem projektu, aby vybrané aktivity měly na sebe návaznost, nekřížily se s časovým rozvrhem školy atp.

PŘÍKLAD: Škola si vybrala aktivitu „Intenzivní jazykové kurzy češtiny jako druhého jazyka“ a související jednotku „Intenzivní kurzy ČDJ pro ZŠ a SŠ“. Základní jednotka je definována jako blok 80 vyučovacích hodin a škola si může zvolit dle předepsaných možností intenzitu kurzu. Pokud si škola naplánuje, že vytvoří intenzivní dvouměsíční kurz, 4 hodiny denně / 5 dní v týdnu, pak tento rozsah pokryje z 2 jednotek.

- Vybrané jednotky v celkovém počtu zadejte do pomůcky „Kalkulačka pro výzvu č. 49“. Do této pomůcky zadejte i údaje k maximální výši celkových způsobilých výdajů projektu.⁴ Při zadávání jednotek se celkové náklady v kalkulačce sčítají a kontrolují minimální i maximální možnou částku v rozpočtu. V Kalkulačce se počítají také indikátory. Kalkulačku využijete při vyplňování žádosti o podporu v IS KP14+, při vkládání aktivit a indikátorů. Vyplněnou kalkulačku doporučujeme vložit jako přílohou Žádosti o podporu, v případě chybného nastavení hodnot bude v některých případech v rámci hodnocení možné chybu napravit.

TIP: pro vybrané jednotky jsou v pomůcce Kalkulačka pomocné vzorečky pro výpočty konečného množství jednotek v aktivitě. Jedná se o jednotky „Dvojjazyčný asistent na 0,5 úvazku“, „Interkulturní pracovník na 0,1 úvazku“, „Vzdělávání a osobnostní rozvoj pedagogických pracovníků v rozsahu 8 hodin“, „Mezitřídní projekt dopolední / odpolední jednorázový pro max. 4 třídy“, „Intenzivní kurzy ČDJ pro ZŠ nebo SŠ“. Pomocný výpočet je v Kalkulačce také pro jednotku „Stáž“, která obsahuje fixní a variabilní náklady. Pomocné vzorečky najdete také v příloze č. 1 Výzvy u jednotlivých jednotek.

⁴ viz kap. 3.6 Výzvy.



II. ZAČÍNÁME SE SYSTÉMEM IS KP14+

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 programu 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 kolonky 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, který vám bude po zadání aktivačního kódu zaslán, je pouze 24 hodin a po vypršení této lhůty by bylo třeba registraci provést znovu od začátku.

SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+

Informace k systémovým požadavkům jsou uvedeny na záložce **HW a SW požadavky** v IS KP14+ v levém menu na úvodní obrazovce po přihlášení uživatele.

OBEČNÉ 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 ve většině případů nepovinné.

Datová pole žluté a šedé barvy se vyplňují buď jako textová pole nebo výběrem z číselníku / rozbalovacího seznamu, 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.

Filtiry

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.

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a calendar for July 2015. The main part of the screen displays a table titled 'Moje projekty'. The table has several columns: 'Identifikace žádosti (řádek)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Registrační číslo projektu', 'Kolo žádosti', 'Název stavu', and 'Proces'. The first row of data shows '1DAJpP' in the first column, 'VS_Test 4.1' in the second, and 'Žádost o podporu' in the sixth. The second row shows 'Rozpracována' in the sixth column. The table is highlighted with a red dashed border.

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).

PROFIL OBJEKTU

Funkce této části modulu jsou určeny pro komunikaci mezi uživateli MS2014+ a dále i s kontaktními pracovníky na straně řídicího orgánu atd.

NOVÁ DEPEŠE, KONCEPTY A PŘEHLED DEPEŠÍ

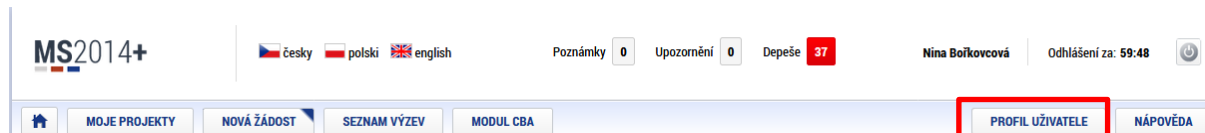
Nástroj „Depeše“ funguje jako vnitřní komunikace v rámci celého systému MS2014+, tzn. depeše (zprávy) mohou být předávány jednak mezi jednotlivými uživateli IS KP14+, tak i mezi žadateli a příslušnými kontaktními pracovníky na straně řídicího orgánu (dále též ŘO).

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 depeše v rámci dané žádosti o podporu.

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 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).

PRAKTICKÝ TIP: Doporučujeme nastavení informace o přijetí nové depeše do SMS nebo do e-mailu. Nastavte takto:



Na **PROFILU UŽIVATELE** zvolte Kontaktní údaje a v poli **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI** zvolte z uvedených možností a doplňte další pole.

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.



ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU

IDENTIFIKACE OPERACE						
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KOPÍROVAT	VYMAZAT ŽÁDOST	KONTROLA	FINALIZACE	TISK

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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 náhledu), **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 funkcionalita umožňující určitě 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 listině, 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. řídící pracovník na určité pozici apod. Nicméně i vnitřní předpisy organizace musí být podepsány (postačuje na listině). ŘO nevyžaduje autorizovanou konverzi listinné plné 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.

UPOZORNĚNÍ: Na plné moci není možné kombinovat vlastnoruční a elektronický podpis – podpisy zmocněnce i zmocnitele musí být vždy oba dva elektronické (plná moc vytvářená v MS2014+) nebo oba dva vlastnoruční a ověřené (plná moc vytvářená mimo MS2014+).

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).

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 jí smazat.

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

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.

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 vracení 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.

III.ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI A JEJÍ ÚPRAVY V SYSTÉMU IS KP14+

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. Přes tlačítko **Žadatel** se uživatel dostane na úvodní obrazovku stejnojmenného modulu pro vkládání žádostí.

Hlavní rozdělení modulu je toto:

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

Nová žádost – seznam aktuálně vyhlášených výzev všech řídicích orgánů.

Seznam výzev – všechny výzvy všech programů.

Modul CBA – pro Výzvu č. 49 je nerelevantní.

ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

Klikněte na záložku **Nová žádost**. Ze seznamu programů a výzev vyberte **Operační program Praha – pól růstu ČR** a dále **výzvu č. 49** (07_18_066), zjednodušený projekt.

DOPORUČUJEME: DÁLE VYPLŇUJTE ŽÁDOST POSTUPNĚ PODLE NÍŽE UVEDENÝCH KROKŮ. KROK = ZÁLOŽKA. NĚKTERÉ ZÁLOŽKY JSOU PROVÁZANÉ, BUDOU TEDY AKTIVNÍ AŽ PO VYPLNĚNÍ A ULOŽENÍ, POPŘ. GENEROVÁNÍ ÚDAJŮ NA JINÉ ZÁLOŽCE.

Postupně vyplníte záložky tzv. Datové oblasti modulu systému, v menu v levé části obrazovky.

KROK 1: IDENTIFIKACE OPERACE

1. Vložte **ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** – slouží vám jako pomocná identifikace projektu v seznamu žádostí o podporu / projektů.
2. Zadejte **TYP PODÁNÍ**.



DOPORUČUJEME vybrat **ruční podání**. 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.

V případě **automatického podání** je žádost po podepsání odeslána automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři) a žadatel již nebude mít možnost finalizaci stornovat, třeba 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.

3. Vyplňte **ZPŮSOB JEDNÁNÍ** – určujete, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři. Nastavení přístupu signatáře/signatářů k projektu lze provést v menu „Přístup k projektu“.

4.

KROK 2: **PROJEKT**

1. Vyplňte **NÁZEV PROJEKTU (v ČJ a ANJ)** – max. 100 znaků.
2. V poli **ANOTACE PROJEKTU** – upravte vložený text (v rozsahu max. 500 znaků). DOPORUČUJEME: Otevřete si políčko v novém okně.

INFO: Žadatel v tomto poli vyplňuje mj. údaj o ročním obratu.⁵ Informace o obratu, společně s informací o počtu zaměstnanců (tj. záložka Subjekty projektu) bude využita jako jeden z podkladů pro ověření, zda má žadatel správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OP PPR.

UPOZORNĚNÍ: V případě příspěvkových organizací hl. m. Prahy a příspěvkových organizací městských částí hl. m. Prahy platí, že se sčítají obraty za příspěvkovou organizaci a jejího zřizovatele.

Roční obrat v EUR

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období. Roční obrat 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.

Při výpočtu **ročního obratu** (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. 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>.

DŮLEŽITÉ: Pokud se údaje týkají nově založené organizace, uveďte nuly. 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>.

Údaje o cílové skupině

Doplňte celkový počet dětí/žáků školy (platný k 09/2018) a počet žáků/dětí s OMJ na škole.

3. Vyplňte **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ a PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**.

Ve výzvě č. 49 jsou stanovena omezení, která se týkají maximální délky realizace (maximálně 30 měsíců) a nejzazšího data ukončení fyzické realizace projektu (stanoveno na 31. 12. 2021). V Pravidlech pro žadatele a příjemce je dále stanovena podmínka zahájení realizace projektu do 6 měsíců od schválení žádosti o podporu v ZHMP. U uvedených hodnot je nutné zkontrolovat, zda odpovídají podmínkám výzvy.

⁵ Údaj vyplňují všichni žadatelé, bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu žadatele.



UPOZORNĚNÍ: Systém kontrolu souladu s termíny stanovenými ve výzvě neprovádí.

INFO: Ze zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících. Při plánování je třeba správně zohlednit délku procesu schvalování projektů (u zjednodušených projektů zhruba 4 měsíce od přijetí žádosti ve výzvě). Zároveň se doporučuje stanovit datum zahájení na začátek kalendářního měsíce, např. s ohledem na vykazování realizace projektu ve Zprávách o realizaci atp.

4.

Uložit

5. Vyplňte **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY a PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**.

Vyberte z možností, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. Bližší informace jsou k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 24.1.6.

6. Upřesněte **DOPLŇKOVÉ INFORMACE**.

Pokud se vašeho projektu daná záležitost týká, zaškrtněte, v opačném případě nechejte prázdné.

☐ **Realizace zadávacích řízení na projektu** – zaškrtněte v případě, že v rámci projektové žádosti 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. V případě, že je políčko zaškrtnuté, musí existovat alespoň jeden záznam veřejné zakázky na žádosti o podporu při její finalizaci a podání na ŘO. **Pro evidenci Veřejných zakázek existuje nový modul Veřejné zakázky, který je řazen na detailu projektu v oblasti Informování o realizaci.** Pokyny k vyplnění jsou na stránce: <http://penizeproprahu.cz/ostatni/>

☐ **Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů**

☐ **Partnerství veřejného a soukromého sektoru** – zaškrtněte dle skutečnosti

☐ **Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO** – zaškrtněte dle skutečnosti

☐ **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.

☐ **CBA** – není pro výzvu č. 49 relevantní.

☐ **Režim financování** – uvedena jedna možnost Ex-ante.

☐ **Fázovaný projekt** – v rámci OPPPR fázované projekty nejsou, nevyplňujte.⁶

7.

Uložit

KROK 3: POPIS PROJEKTU

1. Vyplňte **CO JE CÍLEM PROJEKTU?** – stručně formulujete cíl projektu, formulujte prioritní oblasti rozvoje v oblasti vytváření proinkluzivního prostředí škol a k začleňování dětí a žáků s OMJ.

2.

Uložit

INFO: V poli ANOTACE PROJEKTU – automaticky se načítají uložené informace ze záložky Projekt.

INFO: Další pole na této záložce jsou pro výzvu č. 49 nerelevantní.

KROK 4: SPECIFICKÉ CÍLE

Záložka je již předvyplněna (nelze editovat).

KROK 5: 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

⁶ 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.



- Zřizovatel
- Partner (ve výzvě č. 49 je přípustný pouze partner s finančním podílem)

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

1. Zvolte **TYP SUBJEKTU – žadatel/příjemce**.

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

2. zadejte IČ a

Validace

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISUM-308856: Validace IČ byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČ, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

INFO: Úspěšné provedení validace nahrazuje ve Výzvě č. 49 předložení dokladů o právní subjektivitě. Pokud je validace neúspěšná, žadatel musí doložit doklad o právní subjektivitě jako samostatnou přílohu žádosti o podporu.

TIP: 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.

3. Tlačítko **ZPĚT** – vrátíte se na záložku Subjekty projektu. Na obrazovce se doplní příslušné údaje „dotažené“ z Registru osob.
4. Doplněte **POČET ZAMĚSTNANCŮ**.

Údaje vyplňují všichni žadatelé.⁷ Relevantní jsou údaje za poslední schválené účetní období. Pokud se údaje týkají nově založené organizace, uveďte nuly.

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

DŮLEŽITÉ: Informace o počtu zaměstnanců, společně s informací o obratu (tj. záložka Projekt) bude využita jako jeden z podkladů pro ověření, zda má žadatel správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OP PPR.

INFO: Při výpočtu **počtu zaměstnanců** je v souladu s koncepcí dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2015 nutné zohlednit majetkové vazby žadatele na další subjekty. 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>. 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.

⁷ Bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu žadatele.



Kdo je považován za zaměstnance

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

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v dané organizaci nebo jejím 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 organizaci v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v organizaci pravidelnou činnost, kteří využívají finančních výhod plynoucích z organizace. 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.

5.

Uložit

6. **TYP PLÁTCE DPH** vyberte možnost z číselníku:

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

7. **ZAHRNOUT SUBJEKT DO DEFINICE JEDNOHO PODNIKU** – zde určujete, zda uvedený subjekt patří do jednoho podniku (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Nastavte hodnotu klikem do checkboxu.

- pokud na záložce Veřejná podpora nebyl vybrán typ podpory de minimis, zaškrtněte červený křížek

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

- pokud na záložce Veřejná podpora byl vybrán typ podpory de minimis, zaškrtněte buď červený křížek, nebo zelenou fajfku.

V případě, že je do projektu zapojen partner s finančním podílem, zvolte nový subjekt a vyplňte informace o partnerovi dle stejného postupu jako u subjektu žadatele.

Ve výzvě č. 49 je přípustný pouze 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**.

DŮLEŽITÉ pro příspěvkové organizace kraje nebo příspěvkové organizace obcí. Ty vyplní včetně informací na položce „Žadatel/Příjemce“ také informace o svém zřizovateli.

1. Založí **NOVÝ ZÁZNAM**.

2. **TYP SUBJEKTU** zvolí dle skutečnosti jednu možnost (možnosti: Zřizovatel – obec / Zřizovatel – nadřízený kraj / Zřizovatel – OSS).

3. Dále uvede informace o svém zřizovateli, tj.:

- příspěvkové organizace zřizované krajem zde uvedou identifikaci kraje, který je jejich zřizovatelem.
- příspěvkové organizace zřizované obcí zde uvedou identifikaci obce, která je jejich zřizovatelem.
- příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu zde uvedou identifikaci organizační složky státu, která je jejich zřizovatelem.



4. Na záložce **Účty subjektu** je u příspěvkových organizací obcí třeba vyplnit **účet zřizovatele** (městské části) pod subjekt „zřizovatel“ nikoli žadatel. U příspěvkových organizací kraje (hl. m. Praha) účet zřizovatele nevyplňujte.

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)

KROK 7: ADRESY SUBJEKTU

1. Zkontrolujte, zda se načetla oficiální adresa organizace. Adresa se načítá po validaci automaticky ze základních registrů. **Ke každému subjektu se eviduje právě jedna adresa, a to oficiální adresa subjektu.**

INFO: Okno zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na záložce Subjekty projektu. 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.

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).

2. Doplňte **WWW** – uveďte adresu webové stránky organizace.
INFO: Pokud žadatel webovou stránku nemá, uveďte „NR“ (není relevantní).

KROK 8: OSOBY SUBJEKTU

1. Zadejte **HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBU** a **STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE** – uvádějte povinně minimálně jméno, příjmení, číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu.
2. Zaškrtněte checkbox, zda se jedná o kontaktní osobu (a)nebo statutárního zástupce. Je možné zaškrtnout oba checkboxy u jedné osoby.

☐ Hlavní kontaktní osoba

☐ Statutární zástupce

INFO: **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).

DŮLEŽITÉ: 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 předchozí 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.

INFO: Osobami se rozumí statutární zástupci a kontaktní osoby žadatele. Není nutné vyplňovat k dalším typům subjektů.

3. [Uložit](#)

4. Stiskem tlačítka **NOVÝ ZÁZNAM** lze doplnit další osobu k danému subjektu.

KROK 9: ÚČTY SUBJEKTU

Na záložce vyplňte informace k bankovnímu účtu žadatele.

1. Vyplňte **NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE / MĚNA ÚČTU / KÓD BANKY / STÁT / PŘEDČÍSLÍ ABO / ZÁKLADNÍ ČÁST ABO**.

INFO: Nejprve je třeba vyplnit pole Předčíslí ABO (tj. předčíslí bankovního účtu). V případě, že žadatel nemá předčíslí, vyplní do tohoto pole 0. Až poté se uvolní k editaci další pole.

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

KROK 10: ÚČETNÍ OBDOBÍ

INFO: Záložka „Účetní období“ se aktivuje a vyplňuje **pouze v případě, kdy projekt zakládá veřejnou podporu v režimu de minimis** (viz záložka „Subjekty projektu“ pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“). Vyplní se zde aktuální účetní období v době předložení projektu.

KROK 11: VEŘEJNÁ PODPORA

Záložka se zaktivní v případě zaškrtnutí checkboxu „Veřejná podpora“ na záložce „Projekt“. Žadatel pak vybere z číselníku **REŽIM PODPORY**. 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.

Zvolený typ veřejné podpory není závazný, konečný typ veřejné podpory bude řešen s ŘO před podpisem smlouvy.



KROK 12: AKTIVITY

DOPORUČENÍ: Před zadáváním aktivit a jednotek do IS KP14+ použijte pomůcku Kalkulačka pro výzvu č. 49, která vám pomůže projektové aktivity plánovat spolu s rozpočtem a indikátory.

INFO: Záložka AKTIVITY bude plně aktivní až po vyplnění záložky SUBJEKT PROJEKTU! Do té doby se nepropisují společné povinné aktivity ve Výzvě „5.1 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí“ a „5.2 Komunitně osvětová setkávání“, které jsou již v IS KP2014+ přednastaveny.

The screenshot shows the 'AKTIVITY' application interface. The top table lists activities, with one row highlighted in red. The middle section contains a form for activity details. The bottom table lists units, with one row highlighted in red.

AKTIVITY

Číslo aktivity	Název aktivity
OPPPR_28V_08	5.1 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí

ROZLOŽENÍ V OKNĚ AKTIVITY

ČÍSLO AKTIVITY: OPPPR_28V_08
NÁZEV AKTIVITY: 5.1 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí ve
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV: Zvýšení kvality vzdělávání prostřednictvím posílení inkluze v multikultu

JEDNOTKY

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Mi jed
OPPPR_028...	Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s ro...	✓	

DOPORUČUJEME: Nejdříve editujte přednastavené povinné aktivity a související jednotky, doplňte další povinné aktivity, které nejsou přednastavené a související jednotky, poté vložte volitelné aktivity a související jednotky.



EDITACE PŘEDNASTAVENÉ AKTIVITY A JEDNOTKY

AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
OPPPR_28V_08	5.1 Odborně zaměřená tématická setkávání a spolupráce s rodiči dětí ve školách	15 488,00

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

ČÍSLO AKTIVITY: OPPPR_28V_08
NÁZEV AKTIVITY: 5.1 Odborně zaměřená tématická setkávání a spolupráce s rodiči dětí ve školách
CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY: 15 488,00

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV
Zvýšení kvality vzdělávání prostřednictvím posílení inkluze v multikulturní společnosti

1 POČET AKTIVIT ZP
1

Generovat aktivity do rozpočtu
707/2000 Otevřít v novém okně

POPIS REALIZACE AKTIVITY
TEXT UPRAVTE DLE ZAMĚŘENÍ PROJEKTU
Jednotka je koncipována jako 2 setkání rodičů a zákonných zástupců s expertem a zástupcem školy v ideálně min. 2 hodinách.
Pro každou zvolenou jednotku stručně popište PLÁNOVANÉ ZAMĚŘENÍ TÉMATICKÝCH SETKÁNÍ S RODIČI ZA ÚČASTI EXTERNÍHO ODBORNÍKA

1. Editujte **AKTIVITU** ze seznamu přednastavených (povinných) - v poli **POČET AKTIVIT ZP** vyplňte vždy číslo **1**.
2. **Uložit**
3. Doplněte **POPIS REALIZACE AKTIVITY** – vyberte relevantní informace z přednastaveného textu v poli. **DOPORUČUJEME**: editujte text v novém okně, viz Otevřít v novém okně.
4. **Uložit**

Jednotkové náklady aktivity Podrobný popis realizace aktivity

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPPPR_028...	Odborně zaměřená tématická setkávání a spolupráce s ro...	✓		2,00	7 744,00	15 488,00	2,00

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

JEDNOTKA
OPPPR_028_5.1.1 | Odborně zaměřená tématická setkávání a spolupráce s rodiči dětí ve školách
POVINNÁ ✓

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK
POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 2

POČET AKTIVIT ZP: 1,00
CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU: 2,00

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU: 7 744,00
CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP: 15 488,00
CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP: 15 488,00

5. V dolní části obrazovky vyberte **JEDNOTKU**.
6. Vyberte **POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP** – vyberte podle počtu, který jste si naplánovali v Kalkulačce.
7. **Uložit**



VLOŽENÍ NOVÉ AKTIVITY A JEDNOTKY

AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo aktivity	Název aktivity	Celkové náklady aktivity
OPPPR_28V_08	5.1 Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s rodiči dětí ve školách	15 488,00

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ČÍSLO AKTIVITY NÁZEV AKTIVITY CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE / OPATŘENÍ ENRF / OPERACE EZFRV

POČET AKTIVIT ZP

Generovat aktivity do rozpočtu

0/2000 Otevřít v novém okně

1. Pro vložení nové aktivity klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM** v horní části obrazovky.
2. Vyberte ze seznamu **NÁZEV AKTIVITY**.
3. V poli **POČET AKTIVIT ZP** vyplňte vždy číslo 1.
4. **Uložit**
5. Doplněte **POPIS REALIZACE AKTIVITY** – vyberte relevantní informace z přednastaveného textu v poli. DOPORUČUJEME: editujte text v novém okně, viz Otevřít v novém okně.
6. **Uložit**

Jednotkové náklady aktivity

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPPPR_028_...	Odborně zaměřená tematická setkávání a spolupráce s ro...	✓		2,00	7 744,00	15 488,00	2,00

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

JEDNOTKA

POVINNÁ

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP POČET AKTIVIT ZP CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP

7. Pro vložení nové jednotky klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM** v dolní části obrazovky.
8. Vyberte ze seznamu **JEDNOTKA**.
9. Vyberte **POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP** – vyberte podle počtu, který jste si naplánovali v Kalkulačce.
10. **Uložit**



SPECIFIKA VKLÁDÁNÍ JEDNOTKY STÁŽE

DŮLEŽITÉ: Při vkládání jednotky **Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků** existují dva rozdíly oproti výše uvedenému postupu.

- Za každou jednotlivou stáž vyberte **NOVÝ ZÁZNAM** a v poli **JEDNOTKA** z rozbalovacího seznamu jednu možnost. Je třeba jednotlivé stáže číselně odlišit:

SPRÁVNÉ ČÍSLOVÁNÍ:

Číslo jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální
Filtr --	Filtr --	Filtr --	Filtr --
OPPPR_028_4.2.1	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	02_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	03_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	04_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	05_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	06_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	07_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	08_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	09_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		
OPPPR_028_4.2.1	10_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovn		

ŠPATNÉ ČÍSLOVÁNÍ:

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální p jednotek
		☐	
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		
OPPPR_028_....	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků		

- Do kolony **POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP** vkládáte **náklady na konkrétní stáž**. Tj. náklady, které jste si vypočítali pomocí Kalkulačky pro výzvu č. 49. Celkovou částku je vhodné zkontrolovat, dle pokynů v příloze č. 1 Výzvy č. 49 Vymezení podporovaných aktivit a navazujících jednotek.

Při vkládání jednotky postupujte takto:

1. Pro vložení nové jednotky klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM** v dolní části obrazovky.
2. Vyberte ze seznamu **JEDNOTKA**.
3. Vyberte **POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP** – vložte částku celkových nákladů na danou stáž, kterou jste vypočítali (pomocí Kalkulačky pro výzvu č. 49).

- 4.



Jednotkové náklady aktivity

Kód jednotky	Název jednotky	Povinná	Minimální počet jednotek	Počet jednotek v aktivitě ZP	Náklady na jednu jednotku	Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP	Celkový počet jednotek na projektu
OPPPR_028_...	01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků	☐		29 655,00	1,00	29 655,00	29 655,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

JEDNOTKA
OPPPR_028_4.2.1 | 01_Čtyřdenní stáže pedagogických pracovníků

MINIMÁLNÍ POČET JEDNOTEK

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP 29 655

POČET AKTIVIT ZP 1,00

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU 29 655,00

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU 1,00

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP 29 655,00

PO VYPLNĚNÍ ZÁLOŽKY AKTIVITY KLIKNĚTE NA TLAČÍTKO

Generovat aktivity do rozpočtu

Díky tomuto kroku dojde k přenesení nákladů na jednotlivé aktivity na záložku Rozpočet jednotkový.

DŮLEŽITÉ: Pokud budete editovat informace na záložce Aktivity, je nutné **vždy znovu GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU**. Rozpočet se tímto aktualizuje dle zadaných dat.

KROK 13: ROZPOČET JEDNOTKOVÝ

Záložku nelze editovat, pouze ZKONTROLUJTE.

Rozpočet projektu je tvořen součtem hodnot všech zvolených jednotkových nákladů na záložce aktivity. Záložku lze editovat pouze úpravou na záložce Aktivity a novým generováním záznamů do rozpočtu – tlačítko GENEROVAT AKTIVITY DO ROZPOČTU.

UPOZORNĚNÍ: 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**.

KROK 14: PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Rozpad rozpočtu v žádosti o podporu na jednotlivé zdroje financování provádí systém na pokyn uživatele.

- Pokud je žadatelem „právník osoba vykonávající činnost škol a školských zařízení zapsaná ve školském rejstříku (MŠ, ZŠ, SŠ včetně škol soukromých a církevních)“:
 - Zadejte **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** = 0%.
 - Vyberte **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU** – vždy vyberte položku: **Národní soukromé zdroje**.
 - Klikněte na tlačítko **ROZPAD FINANCOVÁNÍ**.
- Pokud je žadatelem „hlavní město Praha“; „městská část hl. m. Prahy“; „státní mateřská, základní, střední škola“:
 - Zadejte **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** = 5% nebo 50% (dle kap. 3.5 Míra spolufinancování ve výzvy č. 49).
 - Vyberte **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU** – vždy vyberte položku: **Národní soukromé zdroje**.
 - Klikněte na tlačítko **ROZPAD FINANCOVÁNÍ**.



TIP: Pokud je to pro vás relevantní, vyplňte hodnotu (v detailu na 2 desetinná místa) do pole **% vlastního financování** (příklad u MČ 5% se uvede jako 5,00).

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

UPOZORNĚNÍ: Pokud žadatel počítá s tím, že realizace projektu vygeneruje čisté příjmy, 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.)

Poté, co jsou řádně vyplněny údaje pro Jiné peněžní příjmy, % vlastního financování a Zdroj financování vlastního podílu (přičemž 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.

KROK 15: FINANČNÍ PLÁN

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.

Na záložce vytváříte tolik záznamů, kolik zálohových plateb v projektu plánujete. Více zálohových plateb je doporučeno pro delší projekty. V rámci Ex-ante kontroly proběhne optimalizace nastavení zálohových plateb v koordinaci s ŘO.

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.

1. Vyberte **DATUM PŘEDLOŽENÍ** – tj. datum zahájení realizace projektu u první zálohové platby, u dalších zálohových plateb tj. datum 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. Sledované období je zpravidla 6 měsíců.
2. Zaškrtněte **ZÁLOHOVÁ PLATBA** pouze u první zálohové platby, u ostatních již tento checkbox **nevyplňujte**.

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

3. Doplňte **ZÁLOHA – INVESTICE = 0**.



4. Doplňte **ZÁLOHA – NEINVESTICE** = % plánované zálohové platby (z celkové částky plánovaného rozpočtu). DOPORUČUJEME: uvést maximálně 60 % celkových nákladů rozpočtu projektu při první zálohové platbě (doporučujeme částku 1. zálohové platby zaokrouhlit na celá sta vždy směrem dolů) a minimálně 40% celkových nákladů rozpočtu projektu při druhé zálohové platbě. Ostatní zálohové platby budou nulové.

Př. Celkové způsobilé výdaje projektu činí 2 586 458,00 Kč. Plánovaný začátek realizace projektu je stanoven na 1. 5. 2019 a plánovaný konec realizace projektu na 31. 3. 2021:

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Zálohová platba	Závěrečná platba
1.	1.5.2019	1 551 800	0	ANO	NE
2.	30.11.2019	1 034 658	650 000	NE	NE
3.	30.5.2020	0	650 000	NE	NE
4.	30.11.2020	0	650 000	NE	NE
5.	30.4.2021	0	636 458	NE	ANO
		2 586 458	2 586 458		

5. [Uložit](#)

DŮLEŽITÉ: Je třeba vytvořit tolik záznamů, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo. Protože interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty v OP PPR stanoven na 6 měsíců, při vytváření finančního plánu pracujte s tímto harmonogramem, tj. jeden řádek pro 6 měsíců realizace projektu.

UPOZORNĚNÍ: 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**).

6. Klikněte na **KONTROLA FINANČNÍHO PLÁNU A ROZPOČTU**.

INFO: 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). 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.

UPOZORNĚNÍ: 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. Při každé změně v rozpočtu se musí aktualizovat Finanční plán.

KROK 16: INDIKÁTORY

Ve výzvě č. 49 jsou určené povinné indikátory a povinně volitelné indikátory, tj. indikátory, které se vážou k vybrané aktivitě.

DOPORUČENÍ: Pro vyplnění záložky Indikátory použijte Kalkulačku.



INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
50501	Počet podpůrných personálních opatření ve školách	0,000	2,000	1. 11. 2019
52510	Počet pracovníků ve vzdělávání, kteří v praxi uplatňují nově získan...			
51015	Počet organizací, ve kterých se zvyšila proinkluzivnost			
51212	Počet mimoškolních aktivit vedoucích k rozvoji kompetencí	0,000		
52501	Počet podpořených osob - pracovníků ve vzdělávání	0,000		
52603	Počet tematických setkání s rodiči	0,000		

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 50501 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podpůrných personálních opatření ve školách

☒ Povinný k naplnění ☒ Povinný k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 1. 2018 CÍLOVÁ HODNOTA: 2,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 1. 11. 2019

MĚRNÁ JEDNOTKA: Služby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU Otevřít v novém okně

- Postupně editujte jednotlivé záznamy v horní tabulce (vybráním řádku), resp. u povinně volitelných indikátorů vyberte **NOVÝ ZÁZNAM** a vyberte z rozbalovacího seznamu indikátorů, který je zobrazen v položce **KÓD INDIKÁTORU**. Po tomto výběru dojde automaticky k doplnění názvu a definice indikátoru do příslušných datových polí.
 - Zadejte **VÝCHOZÍ HODNOTA** – jedná se o hodnotu před začátkem realizace projektu. **Zadejte hodnotu 0.**
 - Zadejte **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** – zadejte datum registrace žádosti o podporu do systému.
- UPOZORNĚNÍ: Pole datum výchozí hodnoty se zpřístupní k vyplnění až po uložení hodnoty.
- Vyplňte pole **CÍLOVÁ HODNOTA** – jedná se o plán indikátoru, k jehož dosažení se žadatel o podporu zaváže vůči poskytovateli podpory ve smlouvě.
 - DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** – uveďte datum, k němuž plánujete dosáhnout cílové hodnoty daného indikátoru. Pro všechny indikátory lze uvést např. **plánované datum ukončení realizace projektu**.

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

- POPIS HODNOTY** – popište, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena (tj. jaká byla použita vstupní data / metodiky, na základě kterých jste došli ke stanovení cílové hodnoty apod.). Uvedené údaje musí být v souladu s vybranými aktivitami projektu.

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

INFO: Více informací o indikátorech je možné zjistit v kapitole 21 Pravidel pro žadatele a příjemce OP PPR, výzvě a především v Kalkulačce.

KROK 17: HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

- Rovné příležitosti a nediskriminace** – vyberte „cílené zaměření na horizontální princip“.
- Uveďte podrobnosti do pole **Popis** a zdůvodněte vliv projektu na horizontální princip „Rovné příležitosti a nediskriminace“. 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.
- Uložit**
- Rovné příležitosti mužů a žen** – vyberte „neutrální k horizontálnímu principu“ nebo „pozitivní vliv na horizontální princip“.



5. V případě výběru „pozitivní vliv na horizontální princip“, uveďte podrobnosti do pole **Popis** a zdůvodněte vliv projektu na horizontální princip „Rovné příležitosti žen a mužů“. 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.

6. **Uložit**

7. **Udržitelný rozvoj** – vyberte „neutrální k horizontálnímu principu“.

8. **Uložit**

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

KROK 18: UMÍSTĚNÍ

Místo realizace

1. Vyberte **KRAJ**.
2. Vyberte **Hlavní město Praha**.
3. Šipkou přesuňte vybraný záznam do seznamu.
4. V menu **ZUJ** vyberte příslušnou městskou část.
5. Šipkou přesuňte vybraný záznam do seznamu.
6. V menu vlevo zadejte **ULOŽIT A ZPĚT**.

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku

MÍSTO REALIZACE - ZUJ

Místo realizace

Kód ZUJ	Název ZUJ	Obec	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
500054	Praha 1	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
500224	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
500089	Praha 2	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
538213	Praha 20	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika



Dopad projektu

1. Vyberte **KRAJ**.
2. Vyberte **Hlavní město Praha**.
3. Šipkou přesuňte vybraný záznam do seznamu.
4. V menu vlevo zadejte **ULOŽIT A ZPĚT**.

KROK 19: KATEGORIE INTERVENCÍ

Následující údaje je třeba vyplnit pro potřeby vykazování dat vůči EK.

• **Tematický cíl** – Pro výzvu č. 49 (specifický cíl ESF) zůstává oblast prázdná.

• **Oblast intervence**

1. Vyberte z rozbalovacího seznamu **NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** položku **07.4.68.4.2 – Zvýšení kvality vzdělávání prostřednictvím posílení v multikulturní společnosti**.
2. V poli **NÁZEV** zvolte oblast intervence **s kódem 115** - Omezování a prevence předčasného ukončování školní docházky a podpora rovného přístupu ke kvalitním programům předškolního, základního a středoškolského vzdělávání, včetně možností formálního, neformálního a informálního učení, které umožňuje zpětné začlenění do procesu vzdělávání a odborné přípravy, která se naplňuje realizací projektu.
3. V poli **PROCENTNÍ PODÍL** uveďte podíl na alokaci projektu 100%.

• **Vedlejší téma ESF**

1. Vyberte z rozbalovacího seznamu **NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** položku **07.4.68.4.2 – Zvýšení kvality vzdělávání prostřednictvím posílení v multikulturní společnosti**.
2. V poli **NÁZEV** zvolte hodnotu „**Nepoužije se**“.

• **Forma financování**

1. Vyberte z rozbalovacího seznamu **NÁZEV** formu financování „**Nevratný grant**“.
2. Pole **PROCENTNÍ PODÍL** je vyplněno automaticky.

• **Ekonomická aktivita**

1. Vyberte z rozbalovacího seznamu **NÁZEV** ekonomickou aktivitu **19** - Vzdělávání. Zadan může být pouze jeden záznam.
2. Pole **PROCENTNÍ PODÍL** je vyplněno automaticky.

• **Mechanismus územního plnění**

1. Vyberte z rozbalovacího seznamu **NÁZEV** mechanismus územního plnění s kódem **02 – Ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji měst**. Zadan může být pouze jeden záznam.
2. Pole **PROCENTNÍ PODÍL** je vyplněno automaticky.

• **Lokalizace**

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

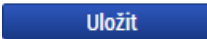
• **Typ území**

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

KROK 20: CÍLOVÁ SKUPINA

Na této záložce je třeba vyplnit informace o cílových skupinách, na které se žadatel v projektu zaměří. Projekt může být zaměřen na více než jednu cílovou skupinu ze seznamu definovaného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

1. Vyberte **NOVÝ ZÁZNAM**.
2. V poli **CÍLOVÁ SKUPINA** vyberte z číselníku cílovou skupinu.

3. 

4. Vyplňte pole **POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**.



DOPORUČUJEME: V **popisu cílové skupiny** uveďte s ohledem na zaměření projektu velikost, strukturu a potřeby cílové skupiny a jiné relevantní údaje. Bližší popis ke každé cílové skupině projektu, by měl obsahovat srozumitelné informace o **identifikaci** cílové skupiny, její velikosti a struktuře a **potřebách**, které mají být realizací projektu uspokojeny. 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 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 způsobilosti 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.

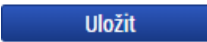
KROK 21: ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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.

KROK 22: DOKUMENTY

Dokument Informace o vlastnické a ovládací struktuře žadatele (povinná příloha)

1. Povinná příloha Výzvy č. 49 „Informace o vlastnické a ovládací struktuře žadatele“ je v systému přednastavena (**NÁZEV DOKUMENTU** a **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**).
2. Vložte **POPIS DOKUMENTU** - pokud je to relevantní, doplňte další informace (nad rámec názvu přílohy), které jsou pro obsah přílohy vypovídající.
3. Checkbox **DOLOŽENÝ SOUBOR** nezaškrťte a do pole **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU** vyplňte „NR“ (není relevantní)⁸.
4. Přílohu jako takovou uživatel nahrává do IS KP14+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.
INFO: vzor přílohy Informace o vlastnické a ovládací struktuře žadatele (verze 1.2 z 20. 12. 2017) je k dispozici ke stažení na <http://penizeproprahu.cz/vzory-priloh-zadosti-o-podporu-a-metodiky-pro-zpracovani-priloh-zadosti-o-podporu/>. Bližší informace k této příloze lze najít v Pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 9.3.1, bod 3).
5. Přílohu elektronicky podepište v systému ISKP14+ klikem na ikonu „pečeti“.

6. 

Doklady o právní subjektivitě žadatele

DŮLEŽITÉ: v případě neúspěšné validace v systému musí být přiložena příloha Doklady o právní subjektivitě žadatele (podoba pro příslušný subjekt je uvedena v Pravidlech pro žadatele a příjemce, kapitola 9.3.1, bod 2.). Tato příloha má být v případě analogového dokumentu převedena do elektronické podoby autorizovanou konverzí. Při vkládání dokumentu klikněte na **NOVÝ ZÁZNAM** a v poli **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU** vyberte z rozbalovacího seznamu daný typ dokumentu.

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

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

⁸ V případě OP PPR všechny dokumenty musí být přiloženy v elektronické podobě přímo k elektronické žádosti.



Další přílohy: Dle potřeby lze vložit další relevantní přílohy. Např. vyplněnou pomůcku Kalkulačka pro výzvu č. 49 OP PPR.

KROK 23: PODPIS ŽÁDOSTI

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu, tím dochází 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).

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).

1. **FINALIZACE**, viz Záhlaví menu žádosti o podporu, více také na str. 9.
INFO: V poli **soubor** se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.
2. Osoba, která je nastavena jako signatář dostane depeši a poté se objeví v poli podpis žádosti aktivní ikona „pečeť“.
3. Po stisku **ikony pečeť** 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).
INFO: Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu.
4. Stiskem tlačítka **DISK** a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát pro podpis žádosti o podporu.
5. Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla, po jehož verifikaci dojde k podepsání žádosti o podporu.
6. Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. **Žádost o podporu je nyní podepsána**. Ikona pečeť bude mít zelenou barvu.
7. Žádost je dále nutné **podat**. 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**.)
8. (V případě volby ručního typu 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**.

IV. PŘÍLOHY

Příloha č. 1 – Vzor listinné plné moci (ke stažení ZDE: <http://penizeproprahu.cz/vzory-priloh-zadosti-o-podporu-a-metodiky-pro-zpracovani-priloh-zadosti-o-podporu/> (v části Vzor plné moci)



PLNÁ MOC

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

uděluje plnou moc

Název subjektu, se sídlem, IČ, zastoupený Jméno Příjmení funkce (pokud je relevantní) (dále jen „Zmocněnec“),

k zastupování k projektu NÁZEV PROJEKTU, REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU / HASH KÓD PROJEKTU (dále „projekt“) podávaného v rámci Operačního programu Praha – pól růstu ČR ve věci:

1. podepsání, podání a vyřízení úloh(y):

- žádost o podporu včetně příloh,
- žádost o přezkum,
- smlouva o financování včetně případných dodatků
- žádost o platbu včetně příloh,
- zpráva o realizaci projektu včetně příloh,
- zpráva o udržitelnosti projektu včetně příloh,
- žádost o změnu;

2. a dalšímu jednání s řídicím orgánem v souvislosti s realizací a udržitelností projektu s výjimkou kontrol na místě a kontrol od stolu prováděných podle § 5 a násl. zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

Tato plná moc se uděluje ode dne podpisu plné moci do DD.MM.RRRR / na dobu neurčitou / na dobu realizace projektu, udržitelnosti projektu a období vypořádávání závěrečné Zprávy o udržitelnosti projektu.

Plnou moc přijímám.

V, dne

V, dne

.....
podpis⁹ zástupce Zmocnitele

.....
podpis zástupce¹⁰ Zmocněnce

⁹ Podpis musí být úředně ověřen, popř. musí být podpisy Zmocněnce i Zmocnitele elektronické.

¹⁰ Podpis musí být úředně ověřen, popř. musí být podpisy Zmocněnce i Zmocnitele elektronické.