



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 1.9  
datum vydání 19. 6. 2020



## OBSAH

<b>1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+</b> .....	<b>3</b>
<b>2. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+</b> .....	<b>4</b>
<b>3. OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU</b> .....	<b>5</b>
<b>4. PROFIL OBJEKTU</b> .....	<b>6</b>
NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY - PROSTŘEDKY KOMUNIKACE .....	6
PROFIL UŽIVATELE .....	7
<b>5. ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU</b> .....	<b>9</b>
PŘÍSTUP K PROJEKTU .....	9
PLNÉ MOCI.....	10
<b>6. ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL</b> .....	<b>13</b>
ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI .....	14
DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI .....	14
<b>7. IDENTIFIKACE PROJEKTU</b> .....	<b>15</b>
IDENTIFIKACE OPERACE .....	15
PROJEKT .....	16
POPIS PROJEKTU .....	18
SPECIFICKÉ CÍLE .....	19
ETAPY (PRO PROJEKTY EFRR).....	20
INDIKÁTORY .....	20
HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	21
<b>8. UMÍSTĚNÍ</b> .....	<b>22</b>
<b>9. KATEGORIE INTERVENČÍ</b> .....	<b>23</b>
<b>10. CÍLOVÁ SKUPINA</b> .....	<b>25</b>
<b>11. SUBJEKTY</b> .....	<b>25</b>
SUBJEKTY PROJEKTU .....	25
ADRESY SUBJEKTU .....	31
OSOBY SUBJEKTU.....	32
ÚČTY SUBJEKTU .....	33
ÚČETNÍ OBDOBÍ.....	33
<b>12. VEŘEJNÁ PODPORA</b> .....	<b>34</b>
<b>13. FINANCOVÁNÍ</b> .....	<b>34</b>
ROZPOČET JEDNOTKOVÝ .....	34
PŘEHLED ROZPOČTŮ .....	38
PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	39
FINANČNÍ PLÁN .....	39
<b>14. KLÍČOVÉ AKTIVITY (PRO PROJEKTY ESF)</b> .....	<b>41</b>
<b>15. ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ</b> .....	<b>42</b>
<b>16. DOKUMENTY</b> .....	<b>43</b>
<b>17. PODPIS ŽÁDOSTI</b> .....	<b>44</b>



## 1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+

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

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Tato registrace je platná pro všechny operační programy v ČR, které využívají aplikace IS KP14+.

Po vyplnění registračních údajů a jejich odeslání přijde uživateli do několika minut (může být i desítek minut dle zatížení systému) na zadané telefonní číslo zpráva SMS s aktivačním klíčem (tj. kódem), který poté 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 tento 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 20 minut od doručení

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

Pokud si uživatel IS KP14+ heslo, pod kterým se registroval, nepamatuje, nebo chce provést změnu hesla, může tak učinit přes tlačítko „**Zapomenuté heslo?**“.

Uživatel vyplní povinná (žlutá) pole a odešle žádost o reset hesla. Je potřeba vždy uvádět číslo mobilního telefonu, které bylo použito při registraci a zadávat uživatelské jméno velkými písmeny.

Pokud uživatel nezná své uživatelské jméno nebo již nevlastní mobilní telefon s číslem použitým při registraci, může využít odkaz uvedený přímo pod tlačítkem Pokračovat: Žádost o reset hesla. V případě kladného posouzení uživatel obdrží **SMS s novým heslem** do systému a stejně tak mu přijde na uvedený e-mail zpráva s informací o resetu hesla: s uživatelským jménem i novým heslem.

### Zapomenuté heslo

### Žádost o reset hesla

Pokud neznáte své uživatelské jméno nebo již nevlastníte telefonní číslo, které jste uvedl/a v registraci, pokračujte [zde](#).



## 2. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+

### ZÁLOŽKA - HW A SW POŽADAVKY

Informace k systémovým požadavkům jsou uvedeny na záložce HW a SW požadavky (na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+) a to v levém menu.

#### Podporované operační systémy

Bezproblémové fungování aplikace IS KP14+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů **MS Windows** a **Apple iOS** (ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel).

#### Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace IS KP14+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných prohlížečích **Internet Explorer 11**, **Google Chrome** (nejnovější verze), **Mozilla Firefox** (nejnovější verze), dále **Opera**, **Edge** (nejnovější verze).

#### Další SW požadavky

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.

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

V podporovaném webovém prohlížeči je pro podepsání žádosti o podporu nutné mít nainstalované komponenty **Crypto Native App** a **Crypto Web Extension**. Postup instalace je uveden v FAQ na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ v levém menu -> FAQ Elektronický podpis.

Komponenty **Crypto Native App** (aplikace do počítače) a **Crypto Web Extension** (rozšíření webového prohlížeče) naleznete samostatně ke stažení na adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/>

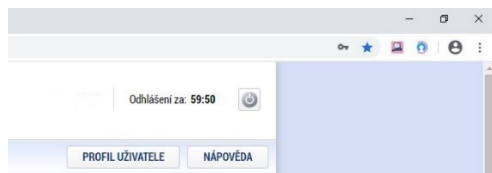
#### Test kompatibility prohlížeče

Pro otestování kompatibility počítače lze použít test v tomto odkazu (obsahuje i test validace podpisového certifikátu):

[https://www.mssf.cz/testappbeta/check\\_client.aspx](https://www.mssf.cz/testappbeta/check_client.aspx)

#### Automatické odhlášení ze systému

Po přihlášení se uživateli, v záhlaví okna v pravém horním rohu, zobrazí informace o časovém limitu, za který bude v případě nečinnosti z aplikace automaticky odhlášen. Automatické odhlášení probíhá z bezpečnostních důvodů po 60 minutách nečinnosti uživatele. Aktivitami uživatele v aplikaci (spuštění některé akce, kliknutí na určitou položku) se limit pro automatické odhlášení obnovuje vždy na 60 minut.



Pět minut před případným automatickým odhlášením z aplikace se zobrazí upozornění s volbou Pokračovat/Zrušit. V případě stisknutí tlačítka „Pokračovat“ dojde k uložení rozpracovaných dat a obnovení limitu pro odhlášení. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel vrátí do aplikace bez uložení dat, přičemž limit pro odhlášení stále běží.

Pokud uživatel do 5 minut na upozornění nezareaguje, bude z aplikace odhlášen a zobrazí se mu informativní hláška o odhlášení. Po stisknutí tlačítka „Pokračovat“ je uživatel přesměrován na úvodní stránku portálu.



### 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 ve většině případů nepovinné.

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

#### ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

#### SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Číselník: ikona:

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.

#### Filtry

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.

Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
TDA,tpP		VS_Test 4.1		Žádost o podporu	Rozpracována	

#### 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) z aplikace IS KP14+ přenesena do souboru formátu.xlsx (Excel).



## 4. PROFIL OBJEKTU

### NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY - PROSTŘEDKY KOMUNIKACE

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).

Pro přehlednou komunikaci týkající se projektu je vhodné zasílat interní depeše určené pracovníkům ŘO přímo z detailu konkrétního projektu přes záložku Nové depeše a koncepty – viz kapitola 6: Úvodní obrazovka – Žadatel. Funkčnost zadávání dat v rámci této záložky je analogická, jak na úvodní stránce aplikace IS KP14+, tak při zadávání nových depeší přímo na daném projektu.

Depeše založené na konkrétním projektu se proto uživateli zobrazí i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with items like 'Veřejné zakázky', 'Profil objektu', and 'Nová depeše a koncepty' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIŘOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (test - 33 - E doprava), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (test - 33 - E doprava (h.)), and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (10waA5P).

Stiskem tlačítka „**Nová depeše a Koncepty**“ se uživatel dostane na příslušnou obrazovku, kde může zakládat nové zprávy. Uživatel zvolí „**Nový záznam**“, zadá **Předmět depeše**, samotný text a chce-li, vyplní také Důležitost nebo checkbox Citlivý obsah. Stiskne tlačítko „**Uložit**“. Po uložení lze ke zprávě přidat přílohu stiskem tlačítka „Dokumenty“ v pravé části obrazovky.

Před samotným odesláním zprávy použije uživatel Výběr adresátů. Po stisknutí stejnojmenného tlačítka je možné ze seznamu uživatelů vybrat příjemce zprávy. Kliknutím na požadovaného příjemce a následným stisknutím ikony šipky doprava je výběr dokončen - příjemce se zobrazí v tabulce vpravo. Takto lze vybrat adresu podpory, správce projektu, manažery projektu, nebo libovolného externího uživatele.

Pro výběr Manažerů projektu, kteří přímo administrují daný projekt, používá uživatel označení dané osoby v levé části obrazovky (políčko se samo označí zelenou barvou) a přesunem pomocí šipky do pravé části obrazovky – aktivní adresát (odstranění funguje opačným způsobem).

The screenshot shows a selection interface for project managers. It has two columns, each with a table of names and roles. The left table has a red box around the title 'Manažerů projektu'. The right table has a red box around an arrow pointing to 'Spour Jan, Mgr.'. Below the tables are pagination controls: 'Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4' on the left, and 'Položek na stránku 25', 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2' on the right.

Uživatel může na Nástěnce aplikace využít možnosti přesunu starších depeší do archivu. Přes tlačítko Přesun do archivu se otevře nové okno, ve kterém si uživatel vybere (označí) ty depeše, které chce vložit do archivu a zmáčkne tlačítko Spustit. Přes tlačítko Archiv depeší si uživatel zobrazí seznam archivovaných depeší. Pokud se uživatel rozhodne, že některou z jich archivovaných depeší chce vrátit zpět na Nástěnku, postačí na tuto depeši kliknout a na detailu zmáčkнуть tlačítko Odebrat z archivu.



**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).

**TIP:** Doporučujeme nastavení informace o přijetí nové depeše do SMS nebo do emailu na Profilu uživatele.

## PROFIL UŽIVATELE

Stiskem tlačítka „**Profil uživatele**“ může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání notifikací a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádosti o podporu uložil k dalšímu využití. **Osobní údaje** je nutné udržovat aktuální.

Na **PROFILU UŽIVATELE** si uživatel zvolí Kontaktní údaje a v poli **KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI** z uvedených možností (e-mail, SMS či kombinace) doplní, zaškrtně checkbox „Platnost“ a údaj uloží.

## OSOBNÍ ÚDAJE

Po zadání uživatelského jména a hesla je možné měnit osobní a kontaktní údaje uživatele (včetně telefonního čísla nebo e-mailové adresy). Změna se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.

Změna osobních údajů se uloží stiskem tlačítka Odeslat změny.



Zároveň je na této obrazovce možná **Změna hesla**: po zadání původního a nového se uloží také pomocí tlačítka Odeslat změny. Heslo je možné změnit jednou za 24 hodin.

Změna osobních údajů

Konto

### Změna osobních údajů

Titul:  Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Příjmení:  Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:  Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

### Změna hesla

Původní heslo:  Zadejte původní heslo

Nové heslo:  Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození. Není povoleno heslo shodné s jedním z posledních 12 použitých hesel. Heslo je možné změnit jednou za 24 hod.

Potvrzení nového hesla:  Zadejte heslo znovu

Odeslat změny

Pozn. Chyby při zadávání nového hesla:

- nové heslo: nesedí nově zadané heslo a kontrola hesla opakovaným zadáním nového hesla,
- použito méně než 12 znaků,
- nové heslo neobsahuje alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici,
- heslo obsahuje 3 po sobě jdoucí znaky (písmena): v loginu nebo ve jménu a příjmení uživatele,
- heslo obsahuje diakritiku,
- heslo může obsahovat ze speciálních znaků pouze: tečku, pomlčku a podtržítko,
- heslo je stejné jako jedno z posledních 12 použitých hesel.

## MOJE 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.

## MOJE ÚKOLY

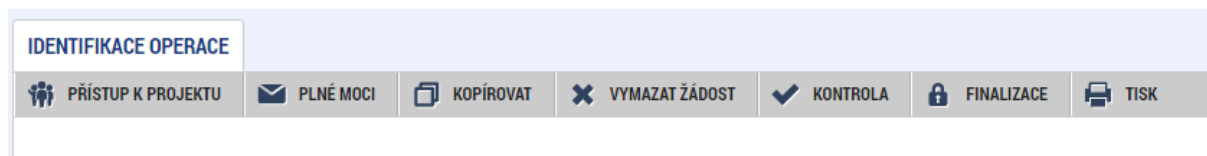
Obdoba modulu v Outlooku. Funkčnost s vazbou na kalendář. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.





## 5. ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU

Žádost o podporu se vytváří na předdefinovaném formuláři, který odpovídá podmínkám příslušné výzvy v rámci Operačního programu Praha – pól růstu ČR (dále „OP PPR“). 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 a Tisk.

### PŘÍSTUP K PROJEKTU

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

Dále se rozlišují role: **Čtenář** (data jsou mu zobrazena pouze k nahlédnutí), **Editor** (má možnost zápisu a editace 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 RO).

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, tento projekt se 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. Role 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 zpracována 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.

**Zmocnitel musí být (před tím, než má dojít k zapsání plné moci do systému) na žádosti evidován jako uživatel s rolí signatáře. Zmocněnec by měl před tímto aktem roli editor, poté platnou plnou mocí získá roli 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 žadatelům 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. Elektronická plná moc může být také podepsána prostřednictvím platných elektronických podpisů zmocnitele a zmocněnce mimo prostředí IS KP14+ a následně do IS KP14+ nahrána.

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 listinně). 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.

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).

## KOPÍROVAT

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. Kopírovat projekt lze pouze v rámci jedné výzvy.

## 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 nepodepíše 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.

## 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 uložit si do počítače nebo vytisknout.



## 6. ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL

Po přihlášení se uživatelí zobrazí úvodní obrazovka, na níž se v levém horním rohu nachází záložky, ze kterých si lze vybrat roli v systému - stiskem tlačítka „Žadatel“ uživatel vstupuje do IS KP14+ v roli žadatele na obrazovku se seznamem žádostí o podporu/seznamem projektů, ke kterým má přístup v rámci svého účtu. V roli žadatele jsou dále přístupné i další moduly.

**Žadatel** - přes toto tlačítko se uživatel dostane na úvodní obrazovku základního modulu.

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there is a language selector (česky, polski, english), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 4), and a login/logout button. Below this is a navigation bar with buttons for ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL IN, and DAZ. The ŽADATEL button is highlighted with a red box. To the right of the navigation bar are buttons for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOVĚDA. At the bottom, there is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka.

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there is a language selector (česky, polski, english), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 4), and a login/logout button. Below this is a navigation bar with buttons for MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, and MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY. The NOVÁ ŽÁDOST button is highlighted with a blue arrow. At the bottom, there is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel.

**Moje projekty** - zobrazí se seznam žádostí a později také schválených projektů, ve kterých uživatel figuruje v libovolné roli.

**Nová žádost** - obsahuje seznam aktuálně vyhlášených výzev všech řídicích orgánů.

**Seznam výzev** - zobrazí všechny výzvy všech programů.

**Modul CBA** - slouží k vyplnění CBA: analýzy nákladů a přínosů (finanční a ekonomické analýzy). **Analýzu bude žadatel předkládat pouze v případě, že povinnost předložit ji vyplývá z podmínek definovaných výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce.**

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there is a language selector (česky, polski, english), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 6), and a login/logout button. Below this is a navigation bar with buttons for MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST, SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, and MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY. The NOVÁ ŽÁDOST button is highlighted with a blue arrow. At the bottom, there is a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel.

Analýza se vyplňuje v samostatném modulu CBA (úvodní obrazovka IS KP14+).

The screenshot shows the MS2014+ user interface. At the top, there is a language selector (česky, polski, english), notification counts (Poznámky 0, Upozornění 0, Depeše 6), and a login/logout button. Below this is a navigation bar with buttons for NOVÉ CBA and ŽADATEL. The ŽADATEL button is highlighted with a blue arrow.

CBA se připojuje na projekt přímo na tomto formuláři CBA - základní informace pomocí výběru příslušného projektu. Checkbox CBA na projektu je needitovatelný a zatrhuje se automatickou.

Pozn.: Vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňován, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č. 61 Obecného nařízení“, je nutné, aby CBA analýza byla finalizována dříve, než žádost o podporu.



**Moje neaktivní projekty** - umožňuje třídění projektů uživatele. Do modulu může uživatel přenášet libovolné projekty. Primárně je určený pro projekty, u kterých již byla ukončena administrace.

## ZADÁNÍ NOVÉ ŽADOSTI

Stiskem tlačítka **Nová žádost** žadatel vstoupí na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého chce podat žádost o podporu. Ze seznamu programů a výzev vybírá Operační program Praha – pól růstu ČR a dále samotnou a vyhlášenou výzvu, ve které si přeje podat žádost.

Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny k editaci datové oblasti definované řídicím orgánem na výzvě. Záložky, resp. obrazovky se mohou mírně lišit v závislosti na konkrétní vyhlášené výzvě.

## DATOVÁ OBLAST ŽADOSTI

Datová oblast samotné žádosti se nachází v menu v levé části obrazovky: příklad:

### Upozornění:

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

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



## 7. 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.

#### 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 – záleží i na volbě pořadí jejich podpisu).

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 však žádost na ŘO neodešle, 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 do žádosti doplnit něco, na co zapomněl apod. Na druhou stranu, výhodou automatického podání je, že když žádost žadatel podepíše ještě před zahájením příjmu žádostí, v den jeho zahájení se žádost sama odešle a nehrozí, že by ji zapomněl podat. To může být výhodou především u průběžných výzev.

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



## PROJEKT

**PROJEKT**

PŘÍSTUP K PROJEKTU   PLNÉ MOCI   KOPÍROVAT   VYMAZAT ŽÁDOST   KONTROLA   FINALIZACE   TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 07   NÁZEV PROGRAMU: Operační program Praha - pól růstu ČR

ČÍSLO VÝZVY: 07\_20\_075   NÁZEV VÝZVY: OPPPR\_33. výzva SC 2.1 - Energetické úspory v městské veřejné dopravě

NÁZEV PROJEKTU CZ: test - 33 - E doprava (h.)   NÁZEV PROJEKTU EN: E transportation

ANOTACE PROJEKTU: aaa (3/500 znaků) [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 6. 2020   PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2021   PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 19

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

**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 (trvá obvykle zhruba 7 měsíců od ukončení příjmu žádostí v dané výzvě). Zároveň se doporučuje stanovit datum zahájení na začátek kalendářního měsíce, neboť to usnadní prokazování nákladů na mzdy.

Pole **Skutečné datum zahájení** fyzické realizace projektu je povinné k vyplnění, pouze pokud je při zadávání žádosti o podporu projekt již v realizaci.

**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 (JPP) a Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení** žadatel výběrem z číselníku indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli (jiné příjmy plus příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení).

Bližší informace jsou k dispozici v Pravidlech pro žadatele a příjemce, v kapitole 25. Aktuální znění Pravidel naleznete na těchto webových stránkách: <http://penizeproprahu.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/>.

### Doplňkové informace

Checkboxy – vyplňují se kliknutím, v případě, že se projektu daná záležitost přímo týká, nebo se ponechají prázdné, není-li relevantní.





Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu  Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů  CBA

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

**Realizace zadávacích řízení na projektu** - zaškrtněte v případě, že v rámci žádosti o podporu 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.

Pokud žadatel zaškrtně tento checkbox „**Realizace zadávacích řízení na projektu**“, musí v modulu „**Veřejné zakázky**“ vytvořit alespoň jeden záznam s veřejnou zakázkou (na žádosti o podporu při její finalizaci a podání na ŘO). Modul „**Veřejné zakázky**“ je platný pro všechny projekty, v rámci kterých je předpokládána realizace zadávacích řízení a zobrazí se v levém navigačním menu v části "Informování o realizaci".

Informování o realizaci

**Veřejné zakázky**

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT

ČÍSLO PROGRAMU 07 NÁZEV PROGRAMU Operační program Praha - pól

ČÍSLO VÝZVY 07\_20\_075 NÁZEV VÝZVY OPPPR\_33. výzva SC 2.1 - En

NÁZEV PROJEKTU CZ test - 33 - E doprava (h.)

ANOTACE PROJEKTU

Ke každé zakázce s vazbou na projekt je třeba zadat samostatný záznam. Tento záznam je nutné samostatně finalizovat a následně také „předložit“ (tj. podat na ŘO). Ovšem nejdříve je nutné podat žádost o podporu a až následně je možné podávat záznamy k jednotlivým veřejným zakázkám.

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** jsou pouze informativní a na jejich vyplnění nenavazují žádné nově dostupné záložky.

**CBA** - značí, že v projektu je zpracována CBA analýza a navázána na žádost o podporu. Žádost nebude moci být finalizována, dokud k ní nebude finalizována CBA, vzhledem k tomu, že se z modulu CBA, je-li vyplňován, přenáší na záložku Přehled zdrojů financování hodnota pole „Příjmy dle článku č. 61 Obecného nařízení“. 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.

Aktuální znění Pravidel naleznete na těchto webových stránkách: <http://penizeproprahu.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/>.

**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. U některých výzev je možná i kombinace více typů veřejných podpor.



**Fázovaný projekt** – v rámci OPPPR fázované projekty nejsou, proto tento 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

Popis projektu je velmi důležitý 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.

Pozn.: V jednotkových výzvách se na projektech objevují automatické texty, které se při založení projektu automaticky propisují do záložky Popis projektu.

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 (omezený počet 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 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 změna/je/jsou v důsledku projektu očekávána/?

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 (projekty ESF), 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 (či 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 OP PPR, v rozsahu a čase, který je v žádosti o podporu naplánován.

Podrobně zpracujte popis realizačního týmu zejména do šablony dokumentu, která je k dispozici v záložce Dokumenty po výběru z číselníku a dokument přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu Charakteristika realizačního týmu projektu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který si zvolíte.)

### V čem je navrženo 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

Na záložku Specifické cíle vstupte a tím se automaticky vyplní. Zde nemusíte nic editovat, vyplnění záložky je úplně automatické pouhým vstupem na ni.

Pro tvorbu projektu je však zásadní. Bez vyplnění specifického cíle se nenačtou indikátory a další oblasti v žádosti o podporu.

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.

### 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.



## ETAPY (PRO PROJEKTY EFRR)

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. Za každou etapu příjemce podává žádost o platbu a zprávu o realizaci, proto by měly na sebe časově navazovat.

### ETAPY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	001 - první etapa	1. 6. 2020	31. 12. 2020
2	002 - druhá etapa	1. 1. 2021	30. 6. 2021
3	003 - třetí etapa	1. 7. 2021	31. 12. 2021

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ ETAPY: 1 | NÁZEV ETAPY: 001 - první etapa

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 6. 2020 | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2020

POPIS ETAPY: etapa 1 + popis:

16/2000 Otevřít v novém okně

## INDIKÁTORY

Okno zobrazuje v horní části 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.

Jak má být Datum výchozí hodnoty správně vyplněno:

1. V případě projektu, který zahájil svou fyzickou realizaci před datem podání žádosti o podporu, vyplní žadatel / příjemce datum výchozí hodnoty indikátoru v souladu s vykázaným **datem skutečného zahájení fyzické realizace projektu**.



2. V případě projektu, který k datu svého podání fyzickou realizaci ještě skutečně nezahájil, je třeba z úrovně žadatele vždy plnit **aktuální datum podání žádosti o podporu**.

Z výše uvedeného vyplývá, že datová položka "Datum výchozí hodnoty" indikátorů musí být vždy **starší nebo právě rovno datu podání žádosti o podporu / projektu**.

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.

Pro projekty ESF musí být uvedené údaje 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 pro projekty ESF:**

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.

Při tvorbě projektu je navázán pouze indikátor 60000. Ostatní indikátory této kategorie se na projekt dostanou až rozpadem tohoto indikátoru (60000) při přechodu do stavu projektu PP30 tzn. Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory.

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

## **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

V rámci této záložky žadatel ke každému ze stanovených horizontálních principů: **Rovné příležitosti a nediskriminace, Udržitelný rozvoj, Rovné příležitosti mužů a žen** vybere z číselníku vliv projektu na daný horizontální princip: Cílené zaměření na horizontální princip, Pozitivní vliv na horizontální princip, Neutrální k horizontálnímu principu.

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**, má pak 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 při práci s cílovou skupinou projektu.

## 8. UMÍSTĚNÍ

### Místo realizace

V menu **KRAJ**, vybere žadatel Hlavní město Praha. Výběr probíhá označením územní jednotky (Hlavní město Praha) v levé části obrazovky (políčko se samo označí zelenou barvou) a přesunem pomocí šipky do pravé části obrazovky.

V menu **ZUJ**, vybere žadatel příslušnou městskou část (možnost výběru více jednotek ZUJ). Výběr probíhá označením územní jednotky (ZUJ) v levé části stejně jako výběr v menu Kraj.

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj
500054	Praha 1	ZUJ

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj

Název ZUJ	Obec	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód ZUJ	Název ZUJ
Praha 10	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika	500054	Praha 1
Praha 11	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 12	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 13	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 14	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 15	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 16	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 17	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 18	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 19	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 2	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 20	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 21	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 22	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		
Praha 3	Praha		Praha	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika		



## Dopad projektu

V menu **KRAJ** vyberte Hlavní město Praha. Postup výběru viz výše.

## 9. KATEGORIE INTERVENČÍ

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. Záznam je nutné uložit.

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

### 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. Záznam je nutné uložit.

Vedlejší téma ESF				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

**Pozn.:** V případě EFRR, 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. Záznam je nutné uložit.



**Forma financování**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100

INDIKATIVNÍ ALOKACE

## Ekonomická aktivita

Žadatel vybere z číselníku „Název“ odpovídající ekonomickou aktivitu. Zadán může být pouze jeden záznam. Pole Procentní podíl je vyplněn automaticky. Záznam je nutné uložit.

**Ekonomická aktivita**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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. Záznam je nutné uložit.

**Mechanismus územního plnění**

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

## Lokalizace a Typ území

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





## 10. 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).

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.

Projekt může být zaměřen na více než jednu cílovou skupinu ze seznamu definovaného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

### 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 popis **potřeb**, 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. Aktuální znění Pravidel naleznete na těchto webových stránkách: <http://penizeproprahu.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce/>.

Po zadání každé cílové skupiny je nutné záložku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

## 11. 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
- 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 (blíže 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.



V závislosti na požadavcích jednotlivých Výzev uvádí žadatel POVINNĚ údaje o **počtu zaměstnanců a roční obrát**, 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 obrátu 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. IS KP14+ při zadání počtu zaměstnanců zaokrouhlí vyplněnou hodnotu na celé číslo.

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 (celým názvem **Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků**), která je dostupná na webových stránkách Evropské komise:

[http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/growth/smes/business-friendly-environment/sme-definition/index_en.htm).

případně je také umístěna na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, konkrétně v sekci věnované veřejné podpoře v režimu blokových výjimek: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-gber.html>.

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 obrat v EUR

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 nehopodářskou 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).

#### **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. Pro OPPPR je relevantní jen Hlavní město Praha.
- Příspěvkové organizace zřizované obcí zde uvedou identifikaci kraje, do kterého náleží obec, která je jejich zřizovatelem. Pro OPPPR je relevantní jen Hlavní město Praha.
- 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.



SUBJEKTY PROJEKTU

PRŮSTUP 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.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.

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 žadatelem, 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@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 Použit 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 provázané 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

Uvádí se údaje statutárního zástupce organizace žadatele. Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak se uvádí všichni. (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.

### 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**. Nezakládejte dva účty pod subjektem žadatele.

Vzhledem ke specifickému financování Operačního programu Praha – Pól růstu z rozpočtu MHMP, kdy se příjemcům finanční prostředky zasílají přímo na jejich účet, je třeba **vyplňovat účet zřizovatele jen v případě Příspěvkových organizací městských částí**.

### ÚČETNÍ OBDOBÍ

Záložka „Účetní období“ se aktivuje a vyplňuje **pouze v případě, kdy projekt zakládá veřejnou podporu v režimu de minimis**. Vyplňuje se zde aktuální účetní období v době předložení projektu.



Editovatelnost záložky je navázána na záložku „Subjekty projektu“, konkrétně na zaškrtačací pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“. Nastavením hodnoty na „fajfku“ (patří) se automaticky záložka „Účetní období“ zpřístupní k editaci.

## 12. VEŘEJNÁ PODPORA

---

Záložka se zaktivní v případě zaškrtnutí checkboxu „Veřejná podpora“ na záložce „Projekt“ a dále musí být vyplněný a uložený subjekt Žadatel/příjemce na záložce Subjekty projektu. 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.

## 13. 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 načte 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 otevřou všechny řádky rozpočtu kromě souhrmných. 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.



Příklad:

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ									
PŘÍSTUP K PROJEKTU									
PLNÉ MOCI									
KOPÍROVAT									
VYMAZAT ŽÁDOST									
KONTROLA									
FINALIZACE									
TISK									
Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze							
OPPPR	OPPPR - EFRR - 16_02_22								
Položek na stránku 25									
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1									
Kód	Název	Měrná jednotka	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	
1	Celkové výdaje projektu		0,00	0,00	5 000 000,00		1	100	
1.1	Způsobilé výdaje celkem		0,00	0,00	5 000 000,00	✓	2	100	
1.1.1	Neinvestiční způsobilé výdaje celkem		0,00	0,00	0,00		3	0	
1.1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.1.1.3	Drobný neodpis, hm. a nehm. majetek (...)		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.1.1.3.1	Neodpisovaný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0	
1.1.1.3.2	Neodpisovaný nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0	
1.1.1.4	Služby		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.1.2	Investiční způsobilé výdaje celkem		0,00	0,00	5 000 000,00		3	100	
1.1.2.1	Pozemky, stavby a úpravy ploch	ks	500 000,00	10,00	5 000 000,00	✓	4	100	
1.1.2.2	Odpisovaný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.1.2.3	Odpisovaný nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	4	0	
1.2	Nezpůsobilé výdaje celkem		0,00	0,00	0,00	✓	2	0	

**POZOR:** Při zpracování rozpočtu je nutné být dostatečně konkrétní, aby bylo možné posoudit efektivitu a hospodárnost navrženého rozpočtu. Pro projekty ESF musí být rozpočet 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 fondu 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 EFRR projektu (bez rozdělení na přímé a nepřímé náklady, a křížového financování)**

**1 Celkové výdaje projektu**

**1.1 Způsobilé výdaje celkem**

**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**

**Základní struktura rozpočtu ESF projektu (s nepřímými náklady)**

**1 Celkové výdaje projektu**

**1.1 Způsobilé výdaje celkem**

**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 Odpisovaný hmotný majetek

1.1.1.2.2 Odpisovaný nehmotný majetek

**1.1.2 Nepřímé náklady**

**1.2 Nezpůsobilé výdaje**

**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.



### **Odpisovaný hmotný majetek**

Jedná se o výdaje na nákup zařízení a vybavení hmotné povahy s dobou použitelnosti delší než 1 rok a pořizovací cenou<sup>1</sup> 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 Kč<sup>2</sup>. Způsobitým 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)**

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 upravit 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 odebraných služeb jako je např. překlad metodiky z cizího jazyka do češtiny apod.

<sup>1</sup> 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.

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



### **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. 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 podřizena 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 podřizované 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 ROZPOČTŮ**

Seznam všech rozpočtů. Zatímco záložce Rozpočet jednotkový je zobrazen pouze rozpočet vytvořený nebo upravený v rámci projektové žádosti, na této záložce Přehled rozpočtů je vidět všechny celá historie rozpočtů na daném projektu.

V případě dalších změn rozpočtu přes změnová řízení se již tyto změny nepřepíší do záložky Rozpočet jednotkový, ale aktuální rozpočet pak bude k dispozici v Přehledu rozpočtů. Aktuálně platný rozpočet je označen zelenou fajfkou ve sloupci Aktuální.



Kód	Název	Zdrojový rozpočet - fáze	Aktuální	Žádost o podporu	Datum - Žádost o podporu - změna	Žádost o podporu - změna	Datum - Žádost o změnu	Žádost o změnu
OPPPR	OPPPR - EFRR - 15_12_15			✓				
OPPPR - 1	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 1	Aktuální/ Žádost o podporu			16. 5. 2017	✓		
OPPPR - 2	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2	Aktuální/ Žádost o podporu			25. 5. 2017	✓		
OPPPR - 2.1	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2.1	Aktuální/ Žádost o podporu - změna			30. 5. 2017	✓		
OPPPR - 2.1.1	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2.1.1	Aktuální/ Žádost o podporu - změna			5. 9. 2017	✓		
OPPPR - 2.1....	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2.1.1.1	Aktuální/ Žádost o změnu	✓				30. 11. 2017	✓
OPPPR - 2.1....	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2.1.1.1....							
OPPPR - 2.1....	OPPPR - EFRR - 15_12_15 - kopie 2.1.1.1....							

## 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 možné je vyčíslit v poli **Jiné peněžní příjmy**.

**Vyčíslení Jiných peněžních příjmů do Přehledu zdrojů financování konzultujte s projektovým manažerem uvedeným jako kontaktní osoba pro danou výzvu.**

*(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 vybere položku: **Národní soukromé zdroje**.

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.

### Rozpad financí

Tlačítkem „**Rozpad financí**“ se vyvolá automatické naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování, následně se ukončí práce 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.

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. Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován ručně uživatelem, rozhodnutí o automatickém nebo ruční plnění Finančního plánu je v kompetenci ŘO při vyhlášení výzvy; žadatel nemá možnost jej ovlivnit.

### 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 buď 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.

**U projektů ERDF, které mají etapy a které jsou v režimu EX-ANTE musí být FP nastaven následovně:**

FP s pořadovým číslem 1 - zálohová platba - musí mít navázanou etapu s pořadovým číslem 1  
FP s pořadovým číslem 2 - průběžná platba - musí mít rovněž navázanou etapu s pořadovým číslem 1

Další řádky FP pak jdou již postupně:

Pořadí FP	Typ platby	Etapa s p. č.
1.	zálohová	1.
2.	průběžná	1.
3.	průběžná	2.
X	závěrečná	X-1

Jako zálohová platba má být označen jen první řádek finančního plánu u projektů EX-ANTE.

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 12. 12. 2018

ETAPA: 1 | 1 | test 45.výzva

Závěrečná platba

Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN: 5 010 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 0,00

ZÁLOHA - INVESTICE: 5 000 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 0,00

ZÁLOHA - NEINVESTICE: 10 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 0,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje 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“.

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.

## 14. KLÍČOVÉ AKTIVITY (PRO PROJEKTY ESF)

Okno zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané klíčové aktivity na projektu. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo již 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 (kapacita 2000 znaků)

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? (Do popisu aktivity je třeba uvádět časový plán a popis její případné provázanosti na jinou aktivitu. 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. Součet nákladů u popisu klíčové aktivity musí být



navázán na příslušné rozpočtové položky. Položka v rozpočtu musí mít v žádosti své opodstatnění, tj. musí být uvedeno její konkrétní využití v rámci popisu klíčových aktivit, popř. v příloze žádosti, kde lze jít do detailů, lze uvést kalkulace jednotlivých položek nebo výsledek průzkumu trhu.

**POZOR:** 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). Proto je vhodné, pokud má klíčová aktivita vazbu na nepřímé náklady, detailně popsat, které konkrétní činnosti z klíčové aktivity budou spadat do přímých a do nepřímých nákladů.

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

Pokud žadatel nepostačuje maximální počet znaků v poli (2000) a neumožňuje mu proto popsat všechny klíčové aktivity v potřebném rozsahu: může zpracovat popis klíčových aktivit do vzoru šablony dokumentu, kterou nalezne v záložce Dokumenty v levé části obrazovky dole. K dispozici je zde Šablona s názvem „**OPPPR\_015 - Klíčové aktivity**“ v číselníku „**Název předdefinovaného dokumentu**“. Šablonu dokumentu je možné stáhnout tlačítkem Stáhnout soubor dokumentu a po vyplnění přiložit jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název a číslo přílohy klíčové aktivity, který zvolíte, zároveň musí být název klíčové aktivity uvedený v příloze shodný s názvem uvedeným v systému.)

## 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.**

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení - Projektová žádost_new		OPPPR_04	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Nový záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení - Projektová žádost\_new

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Statutární orgán (člen statutárního orgánu), resp. osoba oprávněná jednat (dále jen statutární orgán) za žadatele/partnera podpisem čestného prohlášení stvrzuje, že:

- se seznámil/a s obsahem žádosti o podporu projektu a jejími přílohami;
- všechny informace v předložené žádosti a jejich přílohách jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů;
- prověřil ceny použité v žádosti o podporu a Studii proveditelnosti a že tyto ceny po ověření odpovídají požadavkům kladeným na vstupní údaje Studie proveditelnosti;
- projekt, kterého se žádost týká, je v souladu s relevantními právními předpisy EU a ČR (veřejné zakázky, hospodářská soutěž, životní prostředí, zákon o ochraně osobních údajů, autorský zákon apod.);
- projekt, kterého se žádost týká, je v souladu s politikami EU v oblasti udržitelného rozvoje, ochrany životního prostředí a rovných příležitostí, včetně podporování rovnosti mezi ženami a muži;
- žadatel/partner není v úpadku či nebyl zamítnut insolvenční návrh pro nedostatek majetku dle zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů, a dále, že proti němu není veden výkon rozhodnutí ani není v likvidaci;

Souhlasím s čestným prohlášením



## 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 ke 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) systémem neumožňuje popsat relevantní informace v potřebném rozsahu.

Pro projekty financované z ESF jsou relevantní šablony Harmonogram, Realizační tým: slouží pro vyplnění příloh Harmonogram realizace projektu a Charakteristika realizačního týmu projektu, které jsou povinné pro všechny žadatele předkládající žádost o podporu do výzvy financované z ESF.

Prostor pro popsání klíčových aktivit v systému IS KP14+ by mohl být u některých projektů nedostačující, proto ŘO stanovil možnost tuto část žádosti popsat v nepovinné příloze připojené v elektronické podobě k žádosti. V případě, že prostor v IS KP14+ vymezený pro popsání klíčových aktivit nebude dostačující, má žadatel možnost využít šablonu Klíčové aktivity, která je k dispozici v okně Dokumenty. I u tohoto dokumentu se však žadatel řídí maximálním počtem znaků uvedeným u relevantních polí.

Některé z příložených dokumentů nemusí být elektronicky podepsány – předpokládá se, že svým podpisem celé žádosti signatář stvrzuje, že se s nimi obeznámil. Některé Dokumenty musí být opatřeny elektronickým podpisem signatáře projektu. Postupujte tedy podle Pokynů pro žadatele a příjemce.

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 či v Pravidlech pro žadatele a příjemce 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).

Pozn: 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 ve výzvě financované z EFRR. Relevantní jsou pouze komplementární vazby mezi projekty předloženými v OP PPR; konkrétní informace o komplementaritě identifikované řídícím 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 je rozpracován v IS KP14+ (v takovém případě uveďte hash kód rozpracované žádosti o podporu).

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. PODPIS ŽÁDOSTI

---

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole (tlačítko „Kontrola“ slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje) provede uživatel finalizaci žádosti o podporu. Provedením finalizace dojde k uzamčení všech záznamů a jejich editace je nadále znemožněna.

Stiskem tlačítka Pokračovat je finalizace dokončena, stiskem tlačítka Zrušit je finalizace stornována. Stiskem tlačítka Zrušit se žadatel dostane zpátky na žádost. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu stornovat stiskem tlačítka Storno finalizace. **Storno finalizace může provést pouze uživatel s rolí signatář.** Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje.

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 **rolí 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.