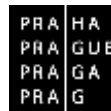




EVROPSKÁ UNIE  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Praha – pól růstu ČR



## **POKYNY K VYPLNĚNÍ PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI**

Operační program Praha – pól růstu ČR

verze 1.0  
platnost od 1. listopadu 2015



## OBSAH

<b>1.</b>	<b>REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+</b> .....	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+</b> .....	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU</b> .....	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>PROFIL OBJEKTU</b> .....	<b>4</b>
	NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY .....	4
	POZNÁMKY .....	4
	ÚKOLY .....	4
<b>5.</b>	<b>ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL</b> .....	<b>5</b>
	ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI .....	5
	DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI .....	5
<b>6.</b>	<b>IDENTIFIKACE PROJEKTU</b> .....	<b>5</b>
	IDENTIFIKACE OPERACE .....	5
	PROJEKT .....	6
	POPIS PROJEKTU .....	6
	SPECIFICKÉ CÍLE .....	8
	ETAPY .....	9
	INDIKÁTORY .....	9
	HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY .....	10
<b>7.</b>	<b>UMÍSTĚNÍ</b> .....	<b>10</b>
<b>8.</b>	<b>CÍLOVÁ SKUPINA</b> .....	<b>10</b>
<b>9.</b>	<b>SUBJEKTY</b> .....	<b>11</b>
	SUBJEKTY PROJEKTU .....	11
	ADRESY SUBJEKTU .....	17
	OSOBY SUBJEKTU .....	18
	ÚČTY SUBJEKTU .....	19
<b>10.</b>	<b>VEŘEJNÁ PODPORA</b> .....	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>FINANCOVÁNÍ</b> .....	<b>20</b>
	ROZPOČET JEDNOTKOVÝ .....	20
	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ.....	24
	FINANČNÍ PLÁN .....	24
<b>12.</b>	<b>KLÍČOVÉ AKTIVITY</b> .....	<b>25</b>
<b>13.</b>	<b>ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ</b> .....	<b>26</b>
<b>14.</b>	<b>DOKUMENTY</b> .....	<b>26</b>
<b>15.</b>	<b>SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU</b> .....	<b>27</b>
<b>16.</b>	<b>PODPIS ŽÁDOSTI</b> .....	<b>28</b>
<b>17.</b>	<b>ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU</b> .....	<b>29</b>



## 1. REGISTRACE A PŘIHLÁŠENÍ DO IS KP14+

---

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

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

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

### Upozornění:

Platnost aktivačního kódu v sms je 10 minut od doručení

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

## 2. SYSTÉMOVÉ POŽADAVKY APLIKACE IS KP14+

---

### ZÁLOŽKA - HW A SW POŽADAVKY

#### **Podporované prohlížeče**

Bezproblémové fungování aplikace MS2014+ je garantované pouze ve výrobcem podporovaných desktopových verzích operačních systémů MS Windows (a MAC OS ve verzi 10.5.7 a vyšší na platformě Intel) a v prohlížečích Internet Explorer a Mozilla Firefox, a to pouze v jejich nejnovějších verzích.

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.

**Upozornění: Od 1. září 2015 byla podpora pluginů NPAPI (tedy i pluginu Silverlight) v prohlížeči Google Chrome ukončena.**

#### **Další požadavky**

Minimální rozlišení monitoru je 1366 x 768 bodů.

Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.

Pro podepsání žádosti o podporu je nutné mít nainstalován plugin MS Silverlight v jeho nejnovější verzi.

#### **Pokyny ke zvýšení práv aplikace**

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

#### **Dostupnost**

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

## 3. OBECNÉ FUNKCIONALITY FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU

---

### **Datová pole**

Datové položky, které je uživatel povinen vyplnit pro úspěšnou finalizaci žádosti o podporu, jsou podbarveny žlutě. Datové položky, které jsou podbarveny šedě, jsou nepovinné.

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

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

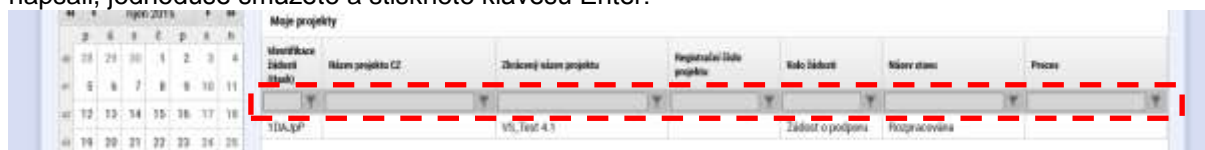


## Nápověda

V aplikaci IS KP14+ jsou k dispozici dva typy nápovědy: kontextová nápověda, která se uživateli objeví, pokud najede kurzorem na příslušné datové pole, a nápověda, kterou si uživatel vyvolá stiskem tlačítka „Nápověda“ v pravém horním rohu obrazovky. Nápověda je však poměrně stručná, proto doporučujeme využít těchto pokynů.

## 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.



## Uložit

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

## Export standardní

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

## 4. PROFIL OBJEKTU

### NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY

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

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

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

**Vzhledem k současnému stavu zapracování modulu depeší nebude ŘO OPFA využívat tento modul pro komunikaci s žadateli. V budoucnu však jeho využití nevyklučuje.**

### POZNÁMKY

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy týkající se konkrétní žádosti o podporu/projekt. Poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo 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/projekt

### ÚKOLY

obdoba modulu v Outlooku. Funkčnost s vazbou na kalendář. V rámci záložky Úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání záznamů do kalendáře a v rámci toho zadávání nových úkolů s tím rozdílem, že úkoly zadané na tomto místě se vážou na konkrétní



žádost o podporu/projekt. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

## 5. ÚVODNÍ OBRAZOVKA – ŽADATEL

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

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

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

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

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

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

### ZADÁNÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

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

### DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

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

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

#### Upozornění:

Záložka Etapy v části Identifikace projektu je relevantní pouze pro projekty financované z ERDF.

Záložka Klíčové aktivity je relevantní pouze pro projekty financované z ESF.

## 6. IDENTIFIKACE PROJEKTU

### IDENTIFIKACE OPERACE

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

**Zkrácený název projektu** - slouží jako pomocná identifikace projektu v seznamu projektových žádostí/projektů.

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



### Typ podání - automatické nebo ruční podání

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

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

### Upozornění:

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

## PROJEKT

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

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

### Předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení

Ze zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících.

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

### Upozornění:

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

### Příjmy projektu

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

### Doplňkové informace

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

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

**CBA** - značí, že v projektu je zpracována CBA a ta bude po zaškrtnutí tohoto checkboxu vyžadována. Žádost nebude moci být finalizována, dokud k ní nebude vytvořena a napojena CBA.

**Veřejná podpora** - zaškrtnutí je v této fázi pouze orientační a 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.

## POPIS PROJEKTU

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



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

### **Jaký problém projekt řeší?**

Vydefinujte konkrétní problém (případně problémy), který chcete a jste schopni projektem řešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit (objektivní situace na trhu práce, statistiky, analýzy, šetření, apod.), koho se problém týká (jaké cílové skupiny, případně dalších subjektů), 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.

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

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

### **Jaké aktivity v projektu budou realizovány?**

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

#### Upozornění:

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

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

### **Popis realizačního týmu projektu**

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

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



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

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

#### **Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?**

Uveďte, podle typu projektu/aktivit, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření výstupů projektu. Jedná se jak o tzv. volné šíření výstupů/produktů projektů (např. metodických dokumentů pro přípravu a realizaci vzdělávání, výsledků analýz, výstupů z konferencí a seminářů jako jsou sborníky, příklady dobré praxe), tak případně i šíření povědomí o projektu.

#### **V čem je navržené řešení inovativní?**

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

#### **Jaká existují rizika projektu?**

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

#### **SPECIFICKÉ CÍLE**

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

Okno zobrazuje nahoře všechny specifické cíle, které byly (ze seznamu specifických cílů relevantních pro příslušnou výzvu k předkládání žádostí o podporu), pro žádost už vybrány. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zakládá nový záznam nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

#### **Název**

vyberte specifický cíl určený výzvou.

#### **Procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu – vyplní se hodnota 100.**

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

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





## ETAPY

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

## INDIKÁTORY

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

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

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

### Výchozí hodnota a Datum výchozí hodnoty

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

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

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

### Cílová hodnota

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

### Datum cílové hodnoty

Žadatel uvede datum, k němuž plánuje dosáhnout cílové hodnoty daného indikátoru. Pro všechny indikátory lze uvést totožné datum, např. plánované datum ukončení realizace projektu. Datum cílové hodnoty nemůže být pozdější, než je datum ukončení realizace projektu.

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

### Popis hodnoty

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

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

### Upozornění:

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

V případě, že předpokládáte, že v rámci projektu dojde k podpoře osob, které nebudou moci být zahrnuty do dosažených hodnot indikátorů, např. z důvodu, že nepřekročí tzv. bagatelní podporu nebo nebude možná jejich identifikace (jménem, datem narození a bydlištěm), uveďte na tomto místě



žádosti informace o rozsahu této skupiny osob a také odůvodnění, proč neplánujete zapojení těchto osob do projektu ve větším rozsahu nebo proč u nich není možné zjišťovat jméno, datum narození a bydliště.

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

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

V rámci této záložky žadatel ke každému z 3 stanovených horizontálních principů vyberte z číselníku vliv projektu na daný horizontální princip:

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

### Rovné příležitosti a nediskriminace

#### Rovné příležitosti mužů a žen

**Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)** - v rámci ČR byl nastaven přístup, kdy pouze projekty, u nichž je sledován nějaký environmentální indikátor, mohou být označeny jako projekty s jiným než neutrálním vlivem na horizontální princip Udržitelný rozvoj. Tzn. tento záznam je zaplňován pouze pro projekty v prioritní ose 2.

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

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

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

#### Upozornění:

Vzhledem k současnému nastavení systému v případě, že je vliv neutrální a pole je povinné k vyplnění, žadatel uvede „NR“ (není relevantní).

## 7. UMÍSTĚNÍ

---

### Místo realizace

v menu KRAJ vyberte Hlavní město Praha

### Dopad projektu

v menu KRAJ vyberte Hlavní město Praha

## 8. CÍLOVÁ SKUPINA

---

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

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

### Cílová skupina



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

### Popis cílové skupiny

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

## 9. 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
- Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce
- Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl
- Partner s finančním příspěvkem
- Partner bez finančního příspěvku
- Zřizovatel II Kraj/OSS
- Zřizovatel I/Obec
- Dodavatel

**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.

Žadatel **POVINNĚ** uvádí 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 při hodnocení žadatele z hlediska, zda má správní, finanční a provozní způsobilost potřebnou k zajištění realizace projektu dle pravidel OP PPR.**

**Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.**

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

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

Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do



nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku, která je dostupná na odkazu:

[http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_cs.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_cs.pdf).

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

*Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:*

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

Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

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

Kdo je považován za zaměstnance

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

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

Jaké kurzy pro převod měn se používají

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

Roční obrát v EUR

Roční obrát představují primárně dle nařízení Komise č. 651/2014 příjmy z hospodářské činnosti snížené o vyplacené slevy a neměl by zahrnovat DPH. Pro subjekty, u kterých není hospodářská činnost relevantní, nebo podstatnou měrou provádějí i nehospodářskou činnost, uvádějte do tohoto pole množství finančních prostředků přijatých subjektem za poslední účetní období. Do obrátu se nezapočítává počáteční zůstatek.

Bilanční suma rozvahy v EUR

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

Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v § 14 odst. 3 písm. e) bod 2 stanovuje, že žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob s podílem v této právnické osobě.

Identifikace osob s podílem v subjektu žadatele o dotaci se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory OP PPR k využití institutu dotace (tj. zejména organizační složky státu). Ostatní subjekty v pozici žadatelů musí informace o vlastnických vazbách na další subjekty v žádosti o podporu uvést, neuvedení údajů by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepravdivá. Uvádějte údaje ke stavu v okamžiku předložení žádosti o podporu ŘO.



### Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v § 14 odst. 3 písm. e) bod 3 stanovuje, že žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob s podílem v této právnické osobě.

Identifikace osob, v nichž má žadatel podíl, se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory OP PPR k využití institutu dotace (tj. zejména organizační složky státu). Ostatní subjekty v pozici žadatelů musí informace o vlastnických vazbách na další subjekty v žádosti o podporu uvést, neuvedení údajů by mělo za následek, že žádost o podporu by byla neúplná/nepravdivá. Uvádějte údaje ke stavu v okamžiku předložení žádosti o podporu RO.

U každého subjektu, v němž má žadatel/příjemce podíl musí být uvedena také výše tohoto podílu, údaje se uvádí do pole **Procentní podíl**.

### **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 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci 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 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OP PPR.

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

### **Zřizovatel II Kraj/OSS**

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

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

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

### **Zřizovatel I/Obec**

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

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

### **Dodavatel**

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



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

### 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.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' (Project Subjects) form in the IS KP14+ system. The interface includes a top navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIŠK'. Below this is a table header with columns: 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. A blue 'Export standardní' button is visible. The form contains several sections: 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno' buttons; a dropdown for 'TYP SUBJEKTU'; a dropdown for 'KÓD STÁTU' with 'CZE | Česká republika' selected; a 'Validovaný subjekt - IČ' section with an 'IČ' field, a 'Validace' button, and fields for 'DATUM VALIDACE', 'DIČ / VAT ID', 'NÁZEV SUBJEKTU', 'PRÁVNÍ FORMA', 'POČET ZAMĚSTNANCŮ', and 'VELIKOST PODNIKU'; and a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown. At the bottom, there is a checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' and a 'Typ plátce DPH' dropdown.



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

The screenshot shows a web interface for 'SUBJEKTY PROJEKTU'. At the top, there is a navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, the main content area displays a message: '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)'. At the bottom of the message area, there is a blue button labeled 'Zpět'.

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

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

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

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

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

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

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

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do jednoho podniku – pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Tento údaj je v současné podobě v IS KP14+ nevhodně zapracovaný, jeho další využití není možné, 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. Doporučujeme hodnotu nastavit (klikem do checkboxu) na „nepatří“ (červený křížek) u všech subjektů.

#### **Zadání subjektu bez validace na Základní registry**

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat ŘO na emailové adrese: **iskp.opprr@praha.eu**. Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky.



### 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 Použít 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).

The screenshot shows the 'ADRESY SUBJEKTU' form in a web application. The form is divided into several sections: 'Subjekt' with dropdowns for ID, IČ, IČZ, and text for 'Název subjektu', 'Jedno', and 'Připis'; 'Detail adresy' with text fields for 'Název adresy', 'Název ORP', 'Název obce', 'Ulice', 'Adresa orientační', and a dropdown for 'Typ adresy'; and 'Český subjekt' with dropdowns for 'Město', 'PSČ', 'Účet země', 'Ulice', and input fields for 'Síla orientační', 'Síla popisné', and 'Adresní číslo'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

- **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 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).

The screenshot shows a web application interface for managing subjects. The main area is titled 'OSOBY SUBJEKTU'. It contains a table for subjects with columns for ID, foreign status, subject name, address, and name. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Uložit' button and the 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce' checkboxes. The form also includes fields for 'Titul, před jménem', 'Jméno', 'Příjmení', 'Titul, za jménem', 'Telefon', 'Mobil', and 'Email'.

### Statutární zástupce

Uveďte údaje statutárního zástupce organizace žadatele. Pokud je statutárních zástupců v organizaci více a mají společné podpisové právo, pak uveďte tyto statutární zástupce všechny. (Při zadávání údajů dalších statutárních zástupců vždy 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. Projektová žádost musí být v takovém případě podepsána tímto uvedeným statutárním zástupcem.

### ÚČTY SUBJEKTU

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



## 10. VEŘEJNÁ PODPORA

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

## 11. 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, 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. Žadatel má možnost přidat šestou, tzn. 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 projektové žádosti 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 souhrnných. Editaci může uživatel provádět přímo v tabulce, mění hodnoty ve sloupcích Měrná jednotka, Cena jednotky a Počet jednotek; **touto cestou ovšem není možné zakládat do rozpočtu nové řádky.** Po ukončení editace je nutné záznamy uložit s využitím tlačítka Uložit vše.

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

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

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

**Upozornění:** Důležité je promítnout do ceny za jednotku u zboží, služeb a stavebních prací také částku DPH, v případě, že nemá žadatel nárok na odpočet u příslušného finančního úřadu. V případě mzdových nákladů je nutné do částky za položku zahrnout také a relevantní zákonné odvody (tj. zejména odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění popř. příspěvky do 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 způsobilých výdajů, Celkových nezpůsobilých výdajů, Přímých příp. Nepřímých nákladů se vypočtou automaticky.

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

#### **1. Celkové výdaje projektu**

##### **1.1. Celkové způsobilé výdaje**

###### **1.1.1. Celkové způsobilé výdaje investiční**

###### **1.1.1.1. Celkové způsobilé výdaje – křížové financování**

###### **1.1.1.1.1 Stavební úpravy**

###### **1.1.1.1.2 Odpisovaný hmotný majetek**

###### **1.1.1.1.2 Odpisovaný nehmotný majetek**

###### **1.1.2 Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční**

###### **1.1.2.1 Osobní náklady**

###### **1.1.2.2 Cestovné**

###### **1.1.2.3 Drobný neodpisovaný hmotný a nehmotný majetek (zařízení a vybavení a nábytek)**

###### **1.1.2.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek**

###### **1.1.2.3.2 Neodpisovaný nehmotný majetek**

###### **1.1.2.4 Služby**

###### **1.1.2.5 Přímá podpora**

###### **1.1.3 Přímé náklady včetně křížového financování**

###### **1.1.4 Nepřímé náklady**

#### **1.2. Celkové nezpůsobilé výdaje**

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

#### **1. Celkové výdaje projektu**

##### **1.1. Celkové způsobilé výdaje**

###### **1.1.1. Celkové způsobilé výdaje investiční**

###### **1.1.1.1. Pozemky, stavby a úpravy ploch**

###### **1.1.1.1.2 Odpisovaný hmotný majetek**

###### **1.1.1.1.3 Odpisovaný nehmotný majetek**

###### **1.1.2 Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční**

###### **1.1.2.1 Osobní náklady**

###### **1.1.2.2 Cestovné**

###### **1.1.2.3 Drobný neodpisovaný hmotný a nehmotný majetek (zařízení a vybavení a nábytek)**

###### **1.1.2.3.1 Neodpisovaný hmotný majetek**

###### **1.1.2.3.2 Neodpisovaný nehmotný majetek**

###### **1.1.2.4 Služby**

#### **1.2. Celkové nezpůsobilé výdaje**

### **Struktura rozpočtu projektu**

Celkové výdaje projektu

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

Celkové způsobilé výdaje

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



Celkové způsobilé výdaje – investiční

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

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

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

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

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

Pozemky, stavby a úpravy ploch

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>. Způsobilým výdajem je i technické zhodnocení dle limitu podle platného znění zákona o dani z příjmu.

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

Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční

Nevyplňujte. 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 pracovní-právního vztahu se jedná, tzn. pracovní smlouva (PS), dohoda o pracovní činnosti (DPC) popř. dohoda o provedení práce (DPP) či autorský honorář (AH).

<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.



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 000Kč.

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

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

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

**a**

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

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

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

Nepřímé náklady - Podpora na nepřímé náklady je poskytována za použití % k vykázaným přímým nákladům projektu včetně nákladů na křížové financování. Výše % je stanovována ve výzvě k předkládání projektových žádostí 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.

Celkové nezpůsobilé výdaje – nevyplňuje se

## TERMINOLOGIE ROZPOČTU

**Hlavička rozpočtu** - záhlaví rozpočtu, které obsahuje Kód a Název,

Hlavička rozpočtu je vždy stejná pro všechny typy skupiny rozpočtu. Každý typ skupiny rozpočtu ale obsahuje v seznamu rozpočtových položek jiné sloupce,

**Úroveň** hierarchie položky udává, jak „hluboko“ je daná položka zanořena ve stromu rozpočtu.

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



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

**Listová položka** je nesoučtová položka na úrovni dané větve rozpočtu.

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

## PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

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

Pokud je to pro výzvu relevantní, nalezne žadatel informaci o **% vlastního financování v textu výzvy**.

V poli **Zdroj financování vlastního podílu**, které se objeví v návaznosti na nenulový údaj **% vlastního financování** vyberte položku:

- Národní soukromé zdroje

Číselník může kromě „Národní soukromé zdroje“ nabízet položku „Soukromé zdroje“. Tuto položku ovšem v případě OPPPR nikdy nevybírejte. Protože v případě OPPPR se soukromé zdroje započítávají do národního spolufinancování.

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

## Rozpad financí

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

### Upozornění:

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

## FINANČNÍ PLÁN

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

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

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





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

### Režim financování ex ante

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

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

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo. Protože interval mezi jednotlivými žádostmi o platbu je pro projekty v OPPPR stanoven na 6 měsíců, při vytváření finančního plánu pracujte s tímto harmonogramem, tj. jeden řádek pro období 6 měsíců realizace projektu. V právním aktu o poskytnutí podpory budou následně stanoveny konkrétní termíny/vymezení monitorovacích období, po jejichž uplynutí bude mít žadatel/příjemce povinnost předložit žádost o platbu. Pokud si to právní akt vynutí, dojde v návaznosti na něj k úpravě finančního plánu. Pro zpracování žádosti o podporu ovšem vycházejte z monitorovacích období v délce 6 měsíců.

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) 1 měsíc od konce monitorovacího období, u závěrečné žádosti o platbu pak 2 měsíce od ukončení posledního monitorovacího období, tj. od ukončení realizace projektu.

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

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

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

## 12. KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

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

### Název klíčové aktivity I.

Zde vyberte z číselníku pořadové číslo klíčové aktivity. Maximální počet klíčových aktivit je 15.

### Název klíčové aktivity II.

Uveďte název klíčové aktivity: Maximálně 100 znaků.

### Popis klíčové aktivity

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



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

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

Produkt 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.

#### Přehled nákladů

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

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

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

### 13. 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.

### 14. DOKUMENTY

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

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

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



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

Šablony dokumentu jsou následující:

- 14. Harmonogram
- 15. Klíčové aktivity
- 16. Realizační tým

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**.

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést kvalifikovaným elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor - blíže k podepisování prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu viz kap. 7.). Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

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

Obecně existují v případě projektů financovaných z evropských fondů dva druhy přikládání souborů: soubor lze buď přiložit přímo do aplikace IS KP14+ a následně potvrdit jeho platnost elektronickým podpisem (stiskem pečete vedle položky Soubor), nebo může žadatel v případě listinného typu přílohy zaškrtnout checkbox „Doložený soubor“ a uvést „Odkaz na umístění dokumentu“ (na www nebo ve složce žádosti). V případě OP PPR však přikládání listinných příloh není relevantní, jelikož všechny dokumenty musí být přiloženy v elektronické podobě přímo k elektronické žádosti. Proto prosím checkbox „Doložený soubor“ nevyužívejte a do pole „Odkaz na umístění dokumentu“ vyplňte „NR“ (není relevantní).

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

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

Maximální počet klíčových aktivit je 15.

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

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

## 15. SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

Záložka seznam odborností projektu supluje neexistující rozlišení na podporované aktivity, skupiny aktivit, témata a podobně, které jsou uvedené v konkrétních výzvách. Jednotlivé skupiny aktivit obvykle mají specifické parametry a podmínky, např. různou povinnost indikátorů, upřesňují celkovou alokaci v rámci dané podporované aktivity apod. Proto byla zvolena náhradní varianta rozlišení přes existující číselník/záložku. ISKP je bohužel jednotný formulář, v kterém konkrétní úpravy dle potřeb ŘO jsou více problematické než v OPPA. Účelem vyplnění „odborností“ je informovat ŘO o tom, na které aktivity je projekt zaměřen.

Po kliknutí na ikonu číselníku napravo od pole Odbornost se zobrazí seznam odborností všech operačních programů. Nejsnáze se k vyplnění odborností relevantních pro současné výzvy v OPPPR žadatel dostane, napíše-li do filtru v poli Kód „opprr“ a stiskne Enter. Následně vybírá z těch, které mají v poli Popis uvedeno „Pro projektovou žádost, rozlišení žadatelů dle atributů výzvy“.

Vybírat bude v případě výzev č. 1, 2, 3 a 6 z následujících:

- 01\_4.1. - Skupina aktivit A
- 01\_4.1. - Skupina aktivit B
- 01\_4.1. - Skupina aktivit C
- 01\_4.1. - Skupina aktivit D



02\_4.2. - Téma I: Rozvoj podmínek pro inkluzivní vzdělávání formou zavádění principů multikulturní výchovy v rámci vzdělávacích programů škol

02\_4.2. - Téma II: Podpora komunitních programů realizovaných na základě spolupráce mateřských, základních a středních škol s neziskovým sektorem, kulturními a sportovními institucemi a městskou správou a případně dalšími subjekty působícími v dané lokalitě

02\_4.2. - Téma III. Zvyšování kompetencí pedagogických pracovníků a dalších pracovníků působících ve vzdělávání pro inkluzivní, inovativní a kvalitní výuku

03\_4.3. - Rozvoj zařízení péče o děti zřizovaných hl. m. Prahou, městskými částmi a organizacemi zřízenými a založenými hl. m. Prahou a městskými částmi hl. m. Prahy

06\_3.2. - Skupina aktivit A

06\_3.2. - Skupina aktivit B

## 16. PODPIS ŽÁDOSTI

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

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

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

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP14+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře**. 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, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele 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.



## 17. ZÁHLAVÍ MENU ŽÁDOSTI O PODPORU

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

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

### PŘÍSTUP K PROJEKTU

Stisknutím tlačítka **Přístup k projektu** se zobrazí obrazovka, v rámci které lze přidělit/odebrat role v rámci dané žádosti o podporu konkrétním uživatelům, kteří jsou v IS KP14+ registrováni. Není možné přidělit přístup k žádosti/projektu někomu, kdo pro aplikaci IS KP14+ jako uživatel neexistuje. Uživatel, který žádost o podporu založil, je aplikací IS KP14+ určen jako **správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům. Rozlišují se role: **čtenář** (data jsou mu zobrazena pouze k náhledu), **editor** (má možnost zápisu změn) a **signatář** (je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují).

### Přidělení role

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

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

### Upozornění:

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

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

V dolní části spodní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích. Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy.

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

Je možné u jednoho uživatele kombinovat role editor a signatář, čtenář a editor nejsou kombinovatelné.

### Pole „Historie“

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

### Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele

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

Správce přístupů vybere záznam **editora**, kterého chce zvolit správcem přístupů a stiskne tlačítko „Předat vlastnická práva tomuto správci“. Tímto je změněn správce přístupů. Dokud mu novým



správce 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, tzn. v tomto případě **se nezbavuje své role správce přístupů**, ale pouze určuje druhého uživatele se stejnou rolí (se stejnými právy, které z této role plynou). I tento zástupce správce přístupů má následně právo přidělit/odebrat k dané žádosti o podporu dalším uživatelům role (editor, čtenář, signatář).

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

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

### **PLNÉ MOCI**

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

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

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

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

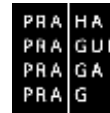
V rámci výběru typu plné moci uživatel vybere, zda se jedná o plnou moc elektronickou, nebo „listinnou“.

Elektronickou plnou mocí se rozumí, že signatář podepíše plnou moc přímo v aplikaci IS KP14+ a uživatel, který je na základě plné moci zmocněn k nějakému úkonu, přímo v IS KP14+ potvrdí svým podpisem přijetí této plné moci.

V případě listinné plné moci se plná moc podepisuje listině, tento dokument je následně třeba naskenovat a takto vzniklý soubor připojit k formuláři žádosti o podporu. Tuto plnou moc již v IS KP14+ nepodepisuje zmocnitel, podpis k ní připojí pouze zmocněnec, který tímto způsobem stvrdí přijetí této plné moci. Listinnou plnou mocí mohou být také vnitřní předpisy organizace, ze kterých vyplývá, že organizaci je oprávněn zastupovat např. řídicí pracovník na určité pozici apod. Nicméně i vnitřní předpisy organizace musí být podepsány (postačuje na listině). ŘO nevyžaduje autorizovanou konverzi listinné moci do podoby souboru, který se přikládá k žádosti o podporu. Žadatel ovšem musí originál listinné moci archivovat a na vyžádání jej ŘO poskytnout, příp. na vyžádání zajistit úředně ověřenou kopii nebo konvertovanou elektronickou verzi této plné moci.

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.

### VYMAZAT ŽÁDOST

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

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

### 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.

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

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

O provedené finalizaci aplikace IS KP14+ uživatele informuje.

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

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

### TISK

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