



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP21+ PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA PODPORU DĚTSKÝCH SKUPIN

Typ dokumentu:	Pokyny pro žadatele
Číslo vydání:	C6
Datum účinnosti:	30. 4. 2025
Počet stran	70



Obsah

1	PORTÁL IS KP21+.....	3
2	NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU.....	6
3	AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU.....	9
3.1	Přístup k projektu.....	9
3.1.1	Zřízení přístupu novému uživateli.....	10
3.1.2	Změna přístupu.....	11
3.1.3	Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu	11
3.1.4	Zrušení přístupu k projektu	12
3.2	Plné moci.....	13
3.3	Kontrola	13
3.4	Finalizace a Storno finalizace.....	14
3.5	Podpis žádosti o podporu	15
3.6	Podání žádosti o podporu.....	15
3.7	Vymazat žádost	16
3.8	Kopírovat	16
3.9	Tisk.....	16
4	OBRAZOVKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU	18
4.1	Profil objektu.....	18
4.2	Datové oblasti.....	19
4.2.1	Základní údaje	19
4.2.2	Projekt.....	21
4.2.3	Popis projektu	22
4.2.4	Specifické cíle	24
4.2.5	Cílová skupina	25
4.2.6	Indikátory	26
4.2.7	Specifické datové položky	28
4.2.8	Horizontální principy	30
4.2.9	Umístění	31
4.2.10	Realizace mimo ČR.....	32
4.2.11	Subjekty projektu	32
4.2.11.1	Technické aspekty vyplnění obrazovky	34
4.2.12	Adresy subjektu	36
4.2.13	Osoby subjektu	39
4.2.14	Účty subjektu	41
4.2.15	Aktivity	41
4.2.16	Rozpočet projektu.....	47
4.2.17	Přehled rozpočtů.....	47
4.2.18	Přehled zdrojů financování	48
4.2.19	Finanční plán	50
4.2.19.1	Postup pro projekty s ex ante financováním.....	50
4.2.19.2	Postup pro projekty s ex post financováním.....	57
4.2.20	Veřejná podpora	59
4.2.21	Čestná prohlášení.....	59
4.2.22	Dokumenty.....	62
5	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	64
6	MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS	68
7	ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	69
8	INFORMACE O POSTUPU HODNOCENÍ DOSTUPNÉ V IS KP21+	70

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 2 z 70

1 Portál IS KP21+

Informační systém konečného příjemce (IS KP21+) je webový portál určený pro externí uživatele aplikace MS2021+. Žádost o podporu z OPZ+ lze předložit pouze prostřednictvím aplikace IS KP21+ přes odkaz <https://iskp21.mssf.cz/>. Tato aplikace je určena pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021–2027 v rámci systému, který se označuje jako MS2021+. Označení MS2021+ je tedy nadřazené pojmu IS KP21+. Vzhledem k tomu, že žadatelé a příjemci vždy pracují pouze s částí systému označovanou jako IS KP21+, je v tomto dokumentu používáno pojmenování IS KP21+.

IS KP21+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Jednotlivé řídicí orgány (ŘO) programů, z nichž je podpora poskytována, nejsou provozovateli tohoto systému.

Základní pravidla pro práci a popis celé aplikace IS KP21+ jsou podrobně popsány v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.

Technické problémy IS KP21+ pro žadatele/příjemce OP Zaměstnanost plus (OPZ+) jsou řešeny přes fórum na www.esfcr.cz. Po kliknutí na žlutý symbol "Hotline" uživatel zvolí klub "Technická podpora uživatelům OPZ+", svůj dotaz vytvoří a odešle přes tlačítko "Přidat otázku". Pro tento způsob komunikace je nutné mít registraci na portálu www.esfcr.cz.

Pro již registrované uživatele je možné využít přímý odkaz https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.

Pracovníci technické podpory OPZ+ vám budou k dispozici v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin. Reakci na Váš požadavek garantujeme do 4 hodin v rámci provozní doby technické podpory od obdržení dotazu. Dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny nejpozději následující pracovní den.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 3 z 70

ZVOLTE HOTLINE TECHNICKÉ PODPORY DLE OPERAČNÍHO PROGRAMU, DO KTERÉHO SPADÁ VÁŠ PROJEKT

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+

Pro potřeby OPZ+ využívána hotline „Technická podpora uživatelům OPZ+“ pro řešení Vašich technických problémů v aplikacích IS ESF, IS KP21+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz u projektů **OP Zaměstnanost plus (programové období 2021-2027)**. Komunikace probíhá formou [diskusního klubu](#), který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele. Stačí jen klik na tlačítko „Přidat otázku“ a popsat Váš problém. Dotazy Vám budeme zodpovídat v pracovních dnech od 8:00-16:00 hodin. Reakci můžete očekávat do 4 hodin v rámci naší provozní doby od obdržení požadavku.

TECHNICKÁ PODPORA OP JAK

Provozní doba klubu technické podpory OP JAK je v pracovních dnech od 9:00 do 15:00. Klub je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele.

Zadávání dotazů do tohoto klubu se řídí [pravidly OP JAK](#). K dispozici je [přehled často kladených dotazů](#).

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ

Technická podpora uživatelům OPZ je určena pro řešení Vašich technických problémů v aplikacích IS ESF 2014+, IS KP14+, databáze produktů, fóra či portálu esfcr.cz u projektů **OP Zaměstnanost (programové období 2014-2020)**. Komunikace probíhá formou [diskusního klubu](#), který je dostupný pro registrované a přihlášené uživatele. Stačí jen klik na tlačítko „Přidat otázku“ a popsat Váš problém. Dotazy Vám budeme zodpovídat v pracovních dnech od 8:00-16:00 hodin. Reakci můžete očekávat do 4 hodin v rámci naší provozní doby od obdržení požadavku.

PŘIDAT OTÁZKU

Hledat autora:

Zadejte jméno

Řadit dle:

Reakční lhůta

Zobrazit:

Zobrazit vše

Přidat otázku

Předmět
otázky: *

Text otázky: *

B **I** **U** **S** Vel...

body

Podobné
otázky:

Registrační
číslo/hash
projektu: *

Zde uveďte registrační číslo projektu nebo hash žádosti

Štítky:

Vybrat

Na titulní straně IS KP21+ jsou vedeny kontakty přímo na dodavatele systému IS KP21+ (viz obrázek níže). RO OPZ+ NEDOPORUČUJE tyto kontakty využívat.

MS2021+
ISKP21+

česky

polski

english

ÚVOD

KONTAKTY RO

FAQ

HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA

PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

Zapomenuté heslo ADFS

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Stálé informace

Uživatelská podpora

Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty RO](#) v horní části obrazovky. Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

Dostupnost NIA

[Zde](#) si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.

V případě, že se vám nedaří přihlásit pomocí NIA, zde je možné založit požadavek [správci NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: identitaobcana@dia.gov.cz.

(10.03.2025) Mimořádná odstávka systému

Ve dnech od 22.03.2025 18:00 do 23.03.2025 08:00 bude prováděna mimořádná údržba na produkčním prostředí MS21+. V uvedené dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.

(29.7.2024) Úprava identity v ISKP21+ (MS21+)

Platnost účtu, kterým jste se přihlašovali prostřednictvím ADFS byla ukončena. Kromě jediné výjimky (viz níže) se lze do ISKP přihlašovat pouze prostřednictvím NIA.

- Pokud nepotřebujete data z Vašeho starého ADFS účtu, stačí si zaregistrovat nový účet prostřednictvím NIA (pokud ho již nevlastníte).
- Pokud potřebujete data ze svého starého účtu (např. projekty atd.) musíte projít procesem [Úprava identity](#).

Spolufinancováno
EVROPSKOU UNÍÍ

MINISTERSTVO
PRO MÍSTNÍ
ROZVOJ ČR

Uživatelská podpora

Užitečné informace

800 203 207

Po - Pá | 8:00 - 18:00

PODPORA_MS21@MS21.MSSF.CZ

COOKIES

Aplikaci zajišťují (c) 2020 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

V případě volby nedoporučených komunikačních kanálů není garantována reakční doba 4 hodiny. Více informací naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+** přímo na stránkách www.esfcr.cz.

Svůj dotaz na technickou podporu zadejte přes portál IS ESF https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 5 z 70

2 Nová žádost o podporu

Aby bylo možné založit žádost o podporu v rámci OPZ+, je potřeba se do IS KP21+ přihlásit. K přihlášení do IS KP21+ uživatel použije Národní identitní autoritu (dále jen „NIA“), přes tlačítko **Přihlásit přes NIA**. Volbu **Přihlásit přes ADFS** (Active Directory Federation Services) můžou použít pouze občané mimo ČR.

Více informací naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+** přímo na stránkách www.esfcr.cz.

MS2021+ ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Popis portálu

Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména pro žadatele/příjemce podpory z fondů EU k administraci projektů nevratné pomoci, dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele.

V portálu ISKP21+ jsou administrovány projekty po celou dobu jejich životního cyklu.

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách www.dotaceeu.cz

Upozornění

Stálé informace
Uživatelská podpora
Kontakty na metodickou uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.
Kontakty (e-mail a telefon) na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky nebo také můžete zadat Váš požadavek dle tohoto [videa](#).

Dostupnost NIA
[Zde](#) si lze ověřit aktuální dostupnost NIA.
V případě, že se vám nedaří přihlásit pomocí NIA, zde je možné založit požadavek [správci NIA](#) nebo se na něho obrátit telefonicky: +420 227 023 444 či e-mailem: identitaobcana@dia.gov.cz.

Na obrazovce dostupné po přihlášení stiskem tlačítka **Žadatel** v levé horní části obrazovky uživatel nastavuje v IS KP21+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce).

ISKP21+

česky polski english

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN

Nacházíte se: Nástěnka

Moje poznámky
Úkoly k řešení
Vytvořené úkoly
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky
Ochrana osobních údajů

Přijaté depše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE
☐	Evaluace - aktualizace 10_2033	Iveta Marcinová*int	MPSV.OP
☐	ŘO OPZ+ Informace o aktualizování kontaktních o...	ŘO OPZ+ Neodpovídat*skk	
☐	Povinná publicita	Lada Doktor*int	MPSV.OP

V této fázi může stiskem tlačítka **Nová žádost** vstoupit na obrazovku, kde vybere program, v rámci kterého, chce podat žádost o podporu. Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam výzev** daného programu, v rámci nichž, lze žádost o podporu aktuálně založit.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 6 z 70

Po výběru příslušné výzvy se žadatelé zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživatelé zpřístupněni k editaci datové oblasti žádosti o podporu definované ŘO pro tuto konkrétní výzvu. Datové oblasti, resp. obrazovky formuláře žádosti o podporu se mohou lišit v závislosti na nastavení podmínek pro konkrétní výzvu. Nemalá část obrazovek je ovšem povinná pro všechny žadatele a ŘO nemá možnost je pro příslušnou výzvu do formuláře nezařadit.

V případě, že pravidla OPZ+ umožňují alternativy, tyto pokyny obsahují informace ke všem možným variantám.

Při vyplňování žádosti o podporu je doporučeno postupovat jednotlivými obrazovkami (v levém sloupci obrazovky) odshora dolů. Na základě zaškrtnutých checkboxů nebo vyplněných údajů (jako je např. specifický cíl, typ subjektu nebo právní forma žadatele) se následně neaktivní obrazovky stanou přístupnými k editaci.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 7 z 70

Datové oblasti	^
Informace o projektu	^
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Cílová skupina	
Indikátory	
Specifické datové položky	
Horizontální principy	
Umístění	^
Umístění	
Realizace mimo ČR	
Subjekty	^
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Aktivity	
Financování	^
Rozpočet projektu	
Přehled rozpočtů	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Věřejná podpora	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Podpis žádosti	

Pořadí a samotný přehled jednotlivých obrazovek žádosti se může měnit. Šedé podbarvení značí nemožnost editace některých obrazovek/datových polí z důvodu, že nejprve je nutné vyplnit nějaký nadřazený údaj v jiné části žádosti o podporu.

Pro podbarvení polí na obrazovkách platí napříč systémem pravidlo:

- **Žlutě** podbarvená pole jsou povinná k naplnění.
- **Šedě** podbarvená pole jsou nepovinná k naplnění.
- **Bíle** podbarvená pole jsou uživatelsky needitovatelná, vyplňuje je systém automaticky.

Více informací naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 8 z 70

3 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.

The screenshot shows the top part of a web application. At the top right is a 'NÁPOVĚDA' button. Below it is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 06VQpa Základní údaje'. On the left is a sidebar with 'Profil objektu' and 'Datové oblasti'. The main area has a 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' tab. Below the tab is a row of action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. Below the buttons are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', and '06VQpa'.

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

Podrobný popis funkčnosti a používání jednotlivých akcí je podrobně popsán v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**. Zde jsou uvedeny pouze základní informace nutné k vytvoření a podání žádosti o podporu.

3.1 Přístup k projektu

Na obrazovce **Přístup k projektu** je zobrazen seznam uživatelů, kteří mají k žádosti přístup.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je aplikací IS KP21+ určen automaticky jako **správce přístupů** a má právo přidělit/odebrat k dané žádosti příslušné role dalším uživatelům. Dalšími rolemi jsou:

- **čtenář** – data jsou mu zobrazena pouze k náhledu,
- **editor** – má možnost zápisu změn,
- **signatář** – 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 – pokud k příslušným úkonům nezplnomocní jinou osobu, je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují,
- **zástupce správce přístupů** – role, která má stejná práva jako správce přístupu,
- **zmocněnec** – role je přidělena automaticky systémem na základě platné plné moci. Umožňuje podepisovat v systému, dle atributů dané plné moci.
- **kontaktní osoba** – označení uživatele, který bude kontaktní osobou projektu.

Upozornění!

Přístup k žádosti nelze měnit (přidávat nové přístupy/rušit přístupy stávající), pokud je žádost o podporu ve stavu Finalizována. Ve všech ostatních stavech (tj. ve stavu Rozpracována i Podána) lze měnit přístupy k žádosti (přidávat i rušit sdílení osob).

V kompetenci správce přístupů a zástupce správce přístupů je označit alespoň jednoho z uživatelů, který má projekt zpřístupněn, i pozici **kontaktní osoby**. Učiní tak pomocí checkboxu, který se zobrazuje na detailu každého záznamu přístupu. Po zaškrtnutí checkboxu Kontaktní osoba se zobrazí povinná pole, kde správce přístupů vyplní jméno a příjmení, e-mail a telefon kontaktní osoby. Primárně jde o to zabezpečit, aby mohl být daný uživatel kontaktován v rámci systému prostřednictvím depeše a měl na projekt přístup.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 9 z 70

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
V80 Jednotkové náklady - žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BORNIN1_EXT
Historie

UŽIVATELSKÝ ÚČET
BORNIN1_EXT

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+
Změnit nastavení přístupu

☒ Kontaktní osoba

Jméno a příjmení
E-MAIL
TELEFON

3.1.1 Zřízení přístupu novému uživateli

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby, pod níž je registrována v IS KP21+ 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 byl minimálně jeden signatář (s uživatelským kontem v IS KP21+ nebo tzv. neregistrovaný signatář). Ten, kdo bude žádost o podporu podepisovat, **musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem** (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

POZOR: Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele jednat. Vychází se z údajů o statutárním zástupci, a případně – pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO) k záznamům na obrazovce **Plné moci** (více viz návod Obecné pokyny k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+).

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
AEKOPJAN	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐	

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
Příprava pokynů pro žadatele ŽoPo (019)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AEKOPJAN
Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

☐ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

☒ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 10 z 70

3.1.2 Změna přístupu

Dále uživatel může přidat, či odebrat oprávnění uživateli, který má již projekt přístupný. Např. přidat roli Signatář oprávněnému uživateli ještě před finalizací rozpracované žádosti. Je nutno vybrat záznam, který chceme změnit a kliknou na tlačítko **Změnit nastavení přístupu**.

Po zaškrtnutí případně odškrtnutí checkboxu u požadované/odebírané role je nutno kliknout na tlačítko **Změnit nastavení**.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP21+	Jméno neregistrovaného signatáře
FVPODDAN	☒	☒	☐	☐	☐	☐		☐	

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ

OPZ hodnocení formálních náležitostí

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

FVPODDAN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

FVPODDAN

Historie

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: FVPODDAN

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

☐ Zmocněnec

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

3.1.3 Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli pod tlačítkem Moje projekty zobrazí v jeho seznamu „Žadosti, které čekají na přijetí“ v dolní části obrazovky. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 11 z 70

čtenář nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá a kliknout na tlačítko Přijmout či Odmítnout.

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.

3.1.4 Zrušení přístupu k projektu

Pokud je z nějakého důvodu potřeba odstranit uživatele z obrazovky Přístup k projektu, je nutno nejdříve změnit oprávnění uživatele k projektu pomocí tlačítka Změnit nastavení přístupu.

Na následující obrazovce je nutno zaškrtnout checkbox **Zrušit sdílení správci** a poté zmáčknout tlačítko **Změnit nastavení**. Následně záznam zmizí z tabulky Správci projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 12 z 70

3.2 Plné moci

V IS KP21+ je zapracována funkcionality umožňující určité osobě (zmocniteli) pověřit podepsáním vybraných úloh nějakého jiného uživatele registrovaného v IS KP21+ (tj. zmocněnce). Záznam plné moci může v systému založit pouze uživatel s rolí správce přístupů a zástupce správce přístupů. Zmocnitel musí být uveden na přístupech projektu s přidělenou rolí signatář.

Zmocněnec musí vždy disponovat **osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem** (bez tohoto podpisu nemůže v IS KP21+ podepisovat).

Při vytváření plné moci správce přístupů na obrazovce Plné moci vytvoří Nový záznam, kde vyplní osobu zmocnitel i zmocněnce.

Problematika plných mocí je detailně uvedena v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.

3.3 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 obrazovku, kde je možné

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 13 z 70

příslušná data doplnit/opravit. Kontrolu si může uživatel spustit kdykoli během procesu vyplňování žádosti o podporu.

PRŮBĚH ŽÁDOSTI O PODPORU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Výsledek operace:

Cílová skupina - Musí být vybrána alespoň jedna cílová skupina.
Projekt - Není zadáno předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.
Umístění - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace projektu.
Subjekty projektu - Musí existovat žadatel.
 Za neregistrovaného signatáře Helena Nováková musí být předáno, pomocí plné moci, oprávnění k podpisu úlohy.

Zkontrolujte si nastavení signatářů na obrazovce Přístupy k projektu, případně aktuálnost plných mocí.

Indikátory - Na projektu musí být použit minimálně jeden výstupový indikátor a zároveň nesmí jít o indikátor počet projektů.
Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
Čestná prohlášení - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.
Dokumenty - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.
Specifické cíle - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.
Horizontální principy - Nejsou zadány horizontální principy.
Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaké jsou příčiny problému?.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Název projektu EN.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaké aktivity v projektu budou realizovány?.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Co je cílem projektu?.
Základní údaje - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaká změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Režim financování.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaký problém projekt řeší?.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaká existují rizika projektu?.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum zahájení.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Popis realizačního týmu projektu.
Umístění - Na žádosti o podporu musí být vyplněn alespoň 1 záznam místa realizace.

3.4 Finalizace a Storno finalizace

Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí kap. 3.3). Není tedy možné finalizovat žádost, která nemá vyplněná všechna povinná pole.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

POZOR!

Upozorňujeme žadatele, aby si finalizaci, podpis a podání žádosti nenechávali na poslední chvíli. Mohou nastat technické problémy v IS KP21+, které zamezí včasnému podání žádosti o podporu, a to jak na straně IS KP21+, tak na straně žadatele (např. nepodporovaný internetový prohlížeč, nekompatibilní PC, neaktuální komponenty pro podepisování, problémy s certifikátem pro podepisování apod.)

O provedené finalizaci žádosti systém uživatele informuje kontrolním hlášením. 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 ovšem může provést pouze signatář žádosti.**

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 STORNO FINALIZACE
 ODVOLAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

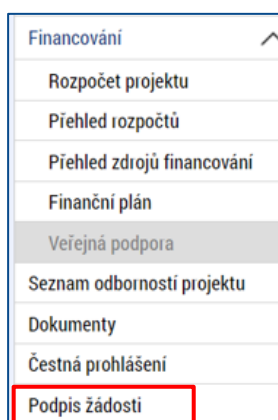
Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 14 z 70

3.5 Podpis žádosti o podporu

Po finalizaci žádosti dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci obrazovky **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 KP21+, 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); k tomuto tématu naleznete více informací v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**.



Uživatel vstoupí na obrazovku **Podpis žádosti**. Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána. Černá pečeť se změnila na zelenou. **Žádost, která už byla opatřena podpisy všech signatářů, není možné žádným způsobem upravovat (tj. nelze využít storno finalizace).** Podrobný návod k elektronickým podpisům naleznete opět v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.

3.6 Podání žádosti o podporu

POZOR!

Po úspěšném podpisu žádosti o podporu je nutno žádost PODAT. Bez tohoto kroku nedojde k odeslání a zaregistrování žádosti o podporu do systému ŘO OPZ+. Podrobněji dále v těchto pokynech.

Pro podání žádosti o podporu je nutné, aby uživatel podepsanou žádost (instrukce k elektronickému podpisu viz kap. 3.5) ručně podal. V záhlaví žádosti o podporu se po jejím podepsání objeví nové tlačítko – **PODÁNÍ**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 15 z 70

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | **PODÁNÍ** | ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI | TISK

ŽÁDOST O PODPORU JE TŘEBA PODAT RUČNĚ, TLAČÍTKEM "PODÁNÍ" V HORNÍM MENU.

NÁZEV PROJEKTU CZ: Test výzvy 019_IP_JKop_20220111
 STAV: Podepsána
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AEKOPJAN
 NAPOSLEDY ZMĚNIL: AEKOPJAN
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 23.03.2022 17:20
 ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář
 TYP OPERACE: individuální projekt

REGISTRACNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 01YulB
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):
 VERZE:
 Žádost o podporu:
 DATUM ZALOŽENÍ: 11.01.2022 12:37
 DATUM FINALIZACE: 23.03.2022 17:06
 DATUM PODPISU: 23.03.2022 17:20
 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

Kolo žádosti:
 KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu
 Přehled obrazovek
 Přesunout do Moje neaktivní projekty

Pokud po finalizaci a podepsání žádosti signatářem uživatel podání (pomocí tlačítka **Podání**) neprovede, žádost není odeslána do systému vyhlašovatele výzvy. **Po ukončení příjmu žádosti již není možné takovouto žádost podat. Doporučujeme proto důkladnou kontrolu, že žádost o podporu byla podána.** Žadatel tak může učinit na obrazovce Základní údaje.

Podrobné informace k podání žádosti naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**.

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | **VYMAZAT ŽÁDOST** | KOPÍROVAT | TISK

3.8 Kopírovat

Po stisknutí tlačítka **Kopírovat** je žadatel systémem dotázán, zda skutečně chce vytvořit kopii. V rámci kopírování žádosti se přenesou některá data ze obrazovek originálu do kopie, nikoli však všechny údaje. Ostatní je potřeba doplnit. Kopírovat žádost lze pouze v rámci jedné výzvy.

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | **KOPÍROVAT** | TISK

Více informací ke kopírování žádosti naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**.

3.9 Tisk

Stisknutím tlačítka **Tisk** je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu .pdf. V některých případech je sestava vygenerována na pozadí, a informace o vygenerování dorazí uživateli interní depeší.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 16 z 70

Tiskový opis žádosti o podporu nalezne uživatel pod tlačítkem Dokumenty nebo přímo na obrazovce Podpis žádosti, pokud se jedná o tiskovou sestavu finalizované žádosti připravené k podpisu signatářem.



Žádost o podporu z OPZ+ se předkládá pouze elektronicky v IS KP21+, na ŘO se žádná listinná forma žádosti nezasílá. Tiskovou sestavu si uživatel může nechat vygenerovat pro vlastní potřebu, není určena pro předložení žádosti o podporu na ŘO.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 17 z 70

4 Obrazovky navázané na žádost o podporu

4.1 Profil objektu

Profil objektu je navázán na žádosti o podporu/projekt, ale nepředstavuje ještě datové oblasti žádosti o podporu jako takové. Shrnuje zejména komunikaci k dané žádosti/projektu.

Podrobnou informaci k Profilu objektu naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**.

Jak správně vyplnit žádost o podporu (v obecné rovině) mohou uživatelům IS KP21+ napomoci instruktážní videa Ministerstva pro místní rozvoj, které jsou umístěny na veřejném youtube kanálu:

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLuWPLtLR0T318xLgjQ1t1uZe9NocwzDFh>.

Videa jsou obecného charakteru a neodrážejí specifika jednotlivých programů.

Kontakty na konci videí rovněž nedoporučujeme využívat.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 18 z 70

4.2 Datové oblasti

Datové oblasti	∧
Informace o projektu	∧
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Cílová skupina	
Indikátory	
Specifické datové položky	
Horizontální principy	
Umístění	∧
Umístění	
Realizace mimo ČR	
Subjekty	∧
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Aktivity	
Financování	∧
Rozpočet projektu	
Přehled rozpočtů	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Veřejná podpora	
Čestná prohlášení	
Dokumenty	
Podpis žádosti	

4.2.1 Základní údaje

Na obrazovce uživatel vyplní příslušná základní data vztahující se k žádosti o podporu. Pro komunikaci s technickou podporou OPZ+ je důležitý údaj **Identifikace žádosti (HASH)**, protože Registrační číslo projektu je přiděleno až po podání žádosti a v době její přípravy zatím neexistuje. HASH kód žádosti je 6-ti místní unikátní kód automaticky vygenerovaný po založení žádosti.

Na obrazovce žadatel vyplňuje název projektu, který slouží jako pomocná identifikace projektu.

Mezi důležitá data zadávaná v této obrazovce patří **určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu**. Příslušnou možnost žadatel zvolí v poli Způsob jednání. V průběhu života projektu je možné tuto volbu kdykoliv změnit.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 19 z 70

Dalším bodem této obrazovky je tlačítko **Přesunout do Moje neaktivní projekty**. Po stisku tohoto tlačítka se aplikace dotáže na možnost přesunu projektu k neaktivním projektům. Uživatel přesun potvrdí tlačítkem Ano nebo tlačítkem Ne volbu přesunu zruší.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ
V80 Jednotkové náklady - Žádost o podporu

STAV
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BORNIN1_EXT

NAPOSLEDY ZMĚNIL
BORNIN1_EXT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
23.04.2025 14:30

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
zjednodušený projekt

TYP OPERACE
zjednodušený projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
ObUGsb

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
23.04.2025 13:59

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU
ObpIR6

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit **Storno**

Výsledek operace:
Žádost byla přesunuta mezi neaktivní projekty.
Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

V případě, že uživatel stiskne tlačítko **Přesunout do Moje neaktivní projekty**, objeví se dialogové okno s otázkou, zda opravdu chce přesunout označenou žádost. Po stisku tlačítka **Ano** se projekt přesune do modulu Moje neaktivní projekty a uživatel je informován o úspěšném přesunu.

Po stisku tlačítka **Moje neaktivní projekty** (pod základním tlačítkem **Žadatel**) žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem neaktivních projektů.

A obrazovce Základní údaje stisk tlačítka **Přehled obrazovek** umožňuje zobrazení seznamu jednotlivých obrazovek, zelený checkbox znázorňuje provázanost konkrétní obrazovky se žádostí o podporu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 20 z 70

PŘEHLED OBRAZOVEK	
Název obrazovky	Obrazovky žádosti o podporu
Manažer projektu RO/ZS	
Subjekty projektu	✓
Osoby subjektu	✓
Umístění	✓
Horizontální principy	✓
Čerpání rozpočtu na projektu	
Přehled zdrojů financování	✓
Finanční plán	✓
Dokumenty	✓
Čestná prohlášení	✓
Podpis žádosti	✓
Zdůvodnění akce	
Základní údaje	
Popis projektu	✓
Projekt	✓
Specifické cíle	✓
Adresy subjektu	✓
Účty subjektu	✓
Účetní období	✓
Indikátory	✓
Veřejná podpora	✓
Přehled rozpočtů	✓
Odůvodnění změny stavu	
Rozpočet projektu	✓
Cílová skupina	✓

Stránka 1 z 2, položky 1 až 25 z 28

Po vyplnění celé obrazovky Základní údaje uživatel tlačítkem Uložit uloží vložená data.

4.2.2 Projekt

Na obrazovce Projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu. Jedná se o **Název projektu v ČJ** a také **v AJ** a rovněž **Anotaci projektu**, která má obsahovat stručnou charakteristiku projektu (v rozsahu maximálně 500 znaků). Anotace projektu bude zahrnuta jako stručná charakteristika projektu ve zveřejňovaném seznamu projektů (platí jen pro žádosti, které uspějí a podporu získají). Údaje k vyplnění anotace projektu jsou v žádosti předvyplněny a je třeba tyto údaje doplnit dle specifik projektu (název dětské skupiny, plánovaná adresa místa realizace, kapacita dětské skupiny).

Mezi další údaje, které jsou na obrazovce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho **předpokládané datum zahájení** a **předpokládané datum ukončení**. Z takto zadaných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících.

POZOR: Vždy je třeba respektovat omezení, která se týkají délky doby realizace či data ukončení realizace a jsou uvedena v textu příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Následuje oblast Doplňkové informace. Checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu** je zatržen automaticky, pokud žadatel v Modulu VZ k dané žádosti/projektu novou zakázku přiřadil. V opačném případě zůstane checkbox nezatržen. **Pro projekty dětských skupin s jednotkovými náklady platí, že informace o zakázkách se do IS KP21+ nevyplňují (nepředpokládá se realizace nadlimitních veřejných zakázek); checkbox zůstane prázdný.**

V části doplňkových informací je také checkbox **Veřejná podpora**. Žadatel ponechává checkbox **prázdný**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 21 z 70

Uživatelé se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují také informace o tom, v jakém **režimu financování** je projekt realizován (**ex-ante, ex-post**). Bez vyplnění informace o režimu financování není možné vyplnit obrazovku Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci podmínek výzvy k předkládání žádostí o podporu, která zpravidla obsahuje omezení na právě jeden režim financování.

POZOR!
Je nutné věnovat velkou pozornost správnému výběru režimu financování. Režim ex ante/ex post je stanoven ve výzvě k předkládání žádostí o podporu.

4.2.3 Popis projektu

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 22 z 70

Údaje v poli **Anotace projektu** se načítají automaticky z obrazovky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle otázek vymezených pro jednotlivá pole. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

Některá pole jsou obdobně jako u anotace projektu částečně nebo i zcela předvyplněna. Dle popisu v polích doplňte informace vztahující se k předkládanému projektu, prázdná pole vyplňte dle návodu níže.

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 znaků na jednotlivá pole).

- **Jaký problém projekt řeší?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis problému. Můžete automatický text upravit, doplnit popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné tento problém řešit (objektivní situace rodičů¹ dětí předškolního věku v lokalitě, kde se nachází / bude nacházet zařízení, pro které je podpora určena apod.)

- **Jaké jsou příčiny problému?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis příčin problému. Můžete automatický text upravit/doplnit, např. specifikovat, co dokládá (jaké údaje, zdroje, statistiky/analýzy/šetření apod.) existenci problému ve Vaší konkrétní lokalitě.

- **Co je cílem projektu?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní cíl projektu. Můžete automatický text upravit/doplnit.

- **Jaká/é změna/y je/Jsou v důsledku projektu očekávána/y?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis očekávaných změn. Můžete automatický text upravit/doplnit, např. kvantifikovat, jak velké skupině rodičů pomůže zařízení ve sladění jejich rodinného a profesního života.

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

Vzhledem k tomu, že žádost o podporu obsahuje samostatnou obrazovku Aktivity (viz kapitola 4.2.15), není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. Předvyplněný (automatický) text uvádí odkaz na obrazovku Aktivity.

- **Popis realizačního týmu projektu**

Uveďte **všechny pracovní pozice**, které dle vašeho záměru **budou patřit do realizačního týmu projektu**. 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**. Rozsah nejlépe vyjadřujte jako podíl z běžného úvazku a počet měsíců, po který se tento rozsah zapojení předpokládá (lze napláňovat 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.

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat všechny pozice v potřebném rozsahu, zpracujte potřebný popis realizačního týmu do samostatného dokumentu a ten

¹ Použitý výraz „rodič“ zahrnuje na tomto výskytu i na všech dalších v tomto dokumentu také osoby, kterým bylo rozhodnutím příslušného orgánu svěřeno dítě do péče nahrazující péči rodičů.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 23 z 70

přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který zvolíte.)

Předvyplněný (automatický) text obsahuje členění na 3 skupiny pracovníků (osoby odpovědné za řízení a administraci projektu, pečující osoby a osoby zajišťující údržbu a úklid v dětské skupině). Automatický text je nutné doplnit v souladu s tím, co je pro Váš projekt relevantní.

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

Není povinné pole; pokud je to relevantní, můžete uvést, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření povědomí o projektu. Předvyplněný (automatický) text odkazuje na zajištění šíření výstupů projektu v souladu s pravidly pro informování a komunikaci uvedenými v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+. Můžete automatický text doplnit.

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

Není povinné pole; pokud je to relevantní, můžete uvést, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele. Neobsahuje předvyplněný (automatický) text.

- **Jaká existují rizika projektu?**

Předvyplněný (automatický) text obsahuje 2 rizika. Upravte jej v souladu s tím, co je pro Váš projekt relevantní.

- **Klíčová slova**

Pole je pro projekty OPZ+ nerelevantní. Není proto potřeba vyplňovat.

POPIS PROJEKTU	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT
TISK	
1 ANOTACE PROJEKTU 315/500 Otevřít v novém okně	
• přesná adresa místa provozu dětské skupiny (v detailu ulice a čísla popisného nebo čísla evidenčního) včetně dostatečně specifického vymezení prostor, kde bude zařízení provozováno • forma dětské skupiny z hlediska uživatelů: podniková (pro zaměstnance příjemce a případně pro projektové partnery) / pro veřejnost	
2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 1436/2000 Otevřít v novém okně	
Řešeným problémem je rozdíl mezi zaměstnaností žen a mužů, který je i přes rostoucí trend zaměstnanosti žen v posledních letech stále značný. Protože tento rozdíl úzce souvisí s pečovatelskými povinnostmi žen, které v souvislosti s genderovými stereotypy často nesou hlavní odpovědnost za péči o děti i domácnost, je jedním z nejdůležitějších nástrojů pro srovnání tohoto rozdílu zajištění cenově dostupných a kvalitních zařízení péče o děti předškolního věku. Dostupnost těchto zařízení je jednou z podmínek pro možnost sladění soukromého a pracovního života, přispívá k dřívějšímu návratu zejména žen do zaměstnání a celkově tak pozitivně ovlivňuje účast žen na trhu práce. Akční plán pro Evropský pilíř sociálních práv stanovil hlavní cíl, jímž je zvýšit celkovou míru zaměstnanosti do roku 2030 na nejméně 78 % obyvatelstva (ve věku 20–64 let). Má-li být	
3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 175/2000 Otevřít v novém okně	
Příčinou problému jsou kromě jiného nedostatečné kapacity zařízení péče o děti předškolního věku. Vytvoření nových kapacit dětských skupin přispěje k odstranění této bariéry.	
4 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 141/2000 Otevřít v novém okně	
Cílem projektu je navýšení kapacit služeb péče o dítě v místě realizace a zlepšit tak podmínky pro zaměstnanost rodičů, zejména žen, s dětmi.	
Uložit Storno	

4.2.4 Specifické cíle

Specifické cíle představují vymezené části OPZ+ (v hierarchii programu patří na nejnižší úroveň, která je navázána na priority). Výzva k předkládání žádostí o podporu může být ve výjimečných případech 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 daný projekt spadá pod specifické cíle platné pro výzvu. **Údaje nepředstavují pro žadatele/příjemce podpory žádný závazek**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 24 z 70

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

Obrazovka se vyplňuje automaticky, pro uživatele se zobrazuje pouze v náhledu. Rozpad podílů finančních prostředků na jednotlivé specifické cíle se provádí dle nastavení parametrů výzvy.

4.2.5 Cílová skupina

Na této obrazovce je potřeba vyplnit informace o cílové skupině. Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin se jedná o pouze jednu cílovou skupinu, žadatel nemá na výběr z více variant.

Obrazovka 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**

V tomto poli žadatel vybírá konkrétní položku ze seznamu cílových skupin stanoveného výzvou k předkládání žádostí o podporu. Pokud je na výzvě pouze jedna cílová skupina, je systémem do příslušného pole načtena automaticky.

- **Popis cílové skupiny**

K cílové skupině doplňte bližší popis, který by měl obsahovat zejména informace o identifikaci cílové skupiny, její velikosti a struktuře, popis potřeb cílové skupiny, posouzení potenciálu cílové skupiny uplatnit se na trhu práce a popis zapojení cílové skupiny v průběhu projektu.

Po zadání je nutné obrazovku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 25 z 70

4.2.6 Indikátory

V textu výzvy k předkládání žádostí o podporu jsou vymezeny 2 skupiny indikátorů: **indikátory, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu** (tj. hodnotu, která se chápe jako závazek žadatele, kterého má dosáhnout díky realizaci projektu uvedeného v žádosti o podporu), a následně **indikátory, které bude mít v průběhu realizace povinnost vykazovat, nicméně není k nim povinné stanovit cílovou hodnotu**.

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny indikátory, které jsou na základě nastavení výzvy z úrovně ŘO pro projekty povinné k vykazování (a to dohromady ty, u nichž je vyžadován závazek, spolu s indikátory, u kterých závazek vyžadován není).

V dolní části obrazovky je prostor, v němž žadatel postupně edituje jednotlivé záznamy vybráním řádku v horní tabulce. Pro každý indikátor zadává výchozí a cílovou hodnotu indikátoru, datum výchozí hodnoty a datum dosažení cílové hodnoty a podrobnosti do pole Popis hodnoty. Tlačítkem **Uložit** žadatel údaje uloží.

Pozn.: tlačítkem Nový záznam by žadatel mohl vybrat na žádost nepovinný indikátor. Pro projekty v rámci OPZ+ není tato možnost relevantní.

- **Výchozí hodnota**

Na úrovni projektů je výchozí hodnota u projektů OPZ+ všech indikátorů **vždy 0**.

- **Datum výchozí hodnoty**

Pokud je u indikátoru povinné pole Datum výchozí hodnoty (tzn. pole je žluté), musí být toto datum nižší nebo rovno aktuálnímu datu. Tzn. není možné vyplnit datum do budoucnosti. IS KP21+ nahlásí při uložení tuto chybu. Změňte datum a pole uložte.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 26 z 70

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
501202	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku					
501100	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku					
622002	Počet podporovaných osob					
679001	Počet podpořených osob					
500010	Kapacita podporovaných osob					
600000	Celkový počet účastníků					

Chyba

Datum výchozí hodnoty (31.12.2024) indikátoru 501100 musí být nižší nebo rovno aktuálnímu datu. (Kód chyby: ISUM-771256)

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 501100 NÁZEV INDIKÁTORU Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku MĚRNÁ JEDNOTKA osoby TYP INDIKÁTORU Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 31.12.2024** CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

POVINNOST INDIKÁTORU Povinný

☐ Povinný k naplnění ☒ IS ESF

• Cílová hodnota

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**. Žadatel doplní hodnotu indikátoru, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout. Vychází z plánovaných aktivit a zaměření projektu.

POZOR: Do dosažených hodnot všech indikátorů týkajících se účastníků **nebudou zohledněny osoby, jimž se dostalo pouze tzv. bagatelní podpory a také osoby, u nichž nebude možná jejich identifikace** (jménem a příjmením, datem narození a bydlištěm), více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+. Za nesplnění závazku týkajícího se indikátorů hrozí příjemci podpory finanční opravy, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

U indikátorů, u nichž výzva k předkládání žádostí o podporu neříká, že je k nim povinnost stanovit závazek, bohužel IS KP21+ také vyžaduje vyplnění údaje v poli cílová hodnota. Do pole postačuje uvést hodnotu 0. (IS KP21+ by měl hodnotu 0 do pole Cílová hodnota u relevantních indikátorů předvyplnit automaticky. Do doby, než bude ovšem tato automatika zprovozněna, musí uživatel obsah tohoto pole editovat u každého jednotlivého indikátoru). U těchto indikátorů bez závazku platí, že příjemce bude mít v průběhu realizace povinnost vykazovat dosažené hodnoty pro každý z nich.

Upozorňujeme, že v žádosti o podporu se v IS KP21+ objevuje pouze část indikátorů, které bude nutné v průběhu realizace projektu vykazovat. Kromě indikátorů, které jsou v žádosti o podporu v IS KP21+ viditelné, **bude povinností vykazovat všechny další indikátory týkající se účastníků (více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+)**. Většinu těchto indikátorů IS KP21+ zobrazuje až v rámci zpráv o realizaci projektu. To, že se v žádosti o podporu nevyskytují, ovšem neznamená, že je realizátoři projektů nebudou muset vykazovat a že mohou předpokládat, že monitorování projektu proběhne pouze s indikátory uvedenými v žádosti o podporu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 27 z 70

- **Datum cílové hodnoty**

Uveďte datum, k němuž plánujete 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 (protože to by v rámci kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu nebylo možné vyhodnotit, zda se závazku v podobě cílové hodnoty skutečně v rámci projektu podařilo dosáhnout).

- **Popis výchozí a cílové hodnoty**

Popište, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena (tj. jaké cílové skupiny a na základě jakého jejich zapojení do projektu jste vzali v potaz při stanovení cílové hodnoty) a jakým způsobem budete naplňování indikátoru sledovat a dokládat. Uvedené údaje musí být v souladu s údaji uvedenými v rámci aktivit. **Údaje jsou nezbytné k těm indikátorům, ke kterým má žadatel povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu.**

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY
500010	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení (ESF+)	0,000	12,000		
501100	Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku	0,000	15,000		
600000	Celkový počet účastníků	0,000	15,000		
679001	Počet podpořených Romů	0,000	0,000		
501202	Počet osob využívajících zařízení péče o děti ve věku do 3 let	0,000	10,000		
101060	Počet podporovaných mikropodniků, malých a středních podniků (včetně družstevní...	0,000	1,000		

Export standardní

1
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU
501100

NÁZEV INDIKÁTORU
Počet osob využívajících zařízení péče o děti předškolního věku

MĚRNÁ JEDNOTKA
osoby

TYP INDIKÁTORU
Výsledek

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
01.05.2025

CÍLOVÁ HODNOTA
15,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
31.08.2026

POVINNOST INDIKÁTORU
Povinný

☐ Povinný k naplnění

☐ IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU

382/9000 Otevřít v novém okně

Počet uživatelů, kteří využívají zařízení pečující o děti předškolního věku, tj. zařízení vybudovaná či provozovaná v rámci projektu. "Uživatelé" jsou rodiče využívající zařízení pro děti předškolního věku, které mají z umístění dítěte přínos. Za jedno umístění dítě je počítán jeden rodič jako osoba, která může jít díky tomu, že je dítě v předškolním zařízení umístěno, do práce.

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

0/2000 Otevřít v novém okně

4.2.7 Specifické datové položky

V rámci této obrazovky jsou v horní části obrazovky v tabulce zobrazeny všechny specifické datové položky, které je v rámci dané výzvy žadatel povinen vyplňovat.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 28 z 70

Aktuálně má žadatel povinnost vyplnit tyto specifické datové položky:

- **Počet podpořených osob původem z Ukrajiny**
- **Celkový počet podpořených osob**

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSLO	TEXT
OPZ+ UKR	Počet podpořených osob původem z Ukrajiny	✓						
OPZ+ Celkem	Celkový počet podpořených osob	✓						

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, po

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: OPZ+ | UKR NÁZEV CZ: Počet podpořených osob původem z Ukrajiny Povinnost: ☒

ČÍSLO: 0,00 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ČÍSLO: 0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS CZ: 1164/2000 Otevřít v novém okně

Počet osob původem z Ukrajiny, kterým byla v rámci projektu poskytnuta podpora. Každá osoba může být započítána pouze jednou. Počtem osob se rozumí odhadovaný počet podpořených osob původem z Ukrajiny. Tento odhad provede příjemce na základě jemu dostupných informací o podpořených osobách. Údaje o tom, která konkrétní osoba byla započítána, nebude příjemce dokládat ani předávat, vykazovat bude pouze souhrnný údaj za projekt. Podporou se rozumí jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které měla osoba původem z Ukrajiny prospěch, bez ohledu na rozsah této podpory.

Osobou původem z Ukrajiny se rozumí jakákoliv osoba pobývajících na území ČR, která je státním příslušníkem Ukrajiny nebo je ukrajinské národnosti, případně se za osobu původem z Ukrajiny prohlásí. Není přitom rozhodující, zda osoba původem z Ukrajiny přišla na území ČR v souvislosti s ozbrojeným konfliktem na území Ukrajiny vyvolaným invazí vojsk Ruské federace, nebo zde pobývala již dříve.

- **Počet podpořených osob původem z Ukrajiny**

Žadatel v rámci této datové položky **vyplňuje** pouze pole Číslo a záznam uloží. Do pole uvádí **nulovou hodnotu**. Hodnotu bude uživatel aktualizovat v průběhu realizace projektu v rámci zprávy o realizaci projektu.

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSLO	TEXT
OPZ+ UKR	Počet podpořených osob původem z Ukrajiny	✓		0,00				

ČÍSLO: 0,00 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne: ČÍSLO: 0/2000 Otevřít v novém okně

- **Celkový počet podpořených osob**

Žadatel v rámci této datové položky vyplňuje pouze pole Číslo a záznam uloží. Do pole uvádí **nulovou hodnotu**. Hodnotu bude uživatel aktualizovat v průběhu realizace projektu v rámci zprávy o realizaci projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 29 z 70

KÓD OPZ+ Celkem	NÁZEV CZ Celkový počet podpořených osob	☒ Povinnost
ČÍSLO 0,00	CENA/SAZBA DATUM	ČÍSELNÍK Ano/Ne
TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně		

Vysvětlení ke specifickým datovým položkám je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

4.2.8 Horizontální principy

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny horizontální principy, které byly pro programové období 2021-2027 stanoveny. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

V rámci této obrazovky žadatel k horizontálním principům: **Rovné příležitosti a nediskriminace** a **Rovné příležitosti mužů a žen** vybere z číselníku vliv projektu na daný horizontální princip, přičemž volí mezi:

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

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. V návaznosti na obsahové zaměření výzvy může být výběr z číselníku omezen z úrovně ŘO pouze na některý z vlivů na horizontální princip.

Vysvětlení k horizontálním principům je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT
TISK	
TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Rovné příležitosti a nediskriminace	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti mužů a žen	
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2	
TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Rovné příležitosti a nediskriminace	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip 0/2000 Otevřít v novém okně	
Uložit Storno	

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 30 z 70

4.2.9 Umístění

V rámci obrazovky Umístění vyplní žadatel údaje o tom, kde bude projekt realizován (**Místo realizace**). Příпустné místo realizace projektu je stanoveno ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu.

- **Místo realizace**

Místo realizace je místo, na kterém bude provozována dětská skupina. Na tomto místě **v žádosti o podporu postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR).**

UMÍSTĚNÍ

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Způsob zadávání místa realizace je následující: žadatel stiskne tlačítko **Výběr místa realizace** a následně v rámci tohoto okna má k dispozici číselník území v rozlišení na kraje. Žadatel zvolí relevantní kraj (kraje), ve kterých bude projekt realizovat.

VYBÍRANÁ ÚROVEŇ	KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVŇ
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Vybraný údaj se kliknutím myši zeleně označí a uživatel následně potvrdí svůj výběr tlačítkem **Vybrat**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 31 z 70

4.2.10 Realizace mimo ČR

Tato obrazovka je k dispozici pouze pro vybrané výzvy OPZ+. V rámci této obrazovky vyplní žadatel údaje o případném místě realizace mimo území ČR **v detailu země, region, případně město**, je-li známo.

Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin **není** realizace mimo ČR relevantní.

4.2.11 Subjekty projektu

V rámci obrazovky 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 obrazovce vyplněny subjekty):

- Žadatel/příjemce
- Osoby, v nichž má žadatel podíl
- Partner bez finančního příspěvku
- Zřizovatel – obec
- Zřizovatel – nadřízený kraj
- Zřizovatel – OSS
- Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí
- Financující kapitola SR
- Financující OSS

Pouze pokud je na této obrazovce zvolen typ subjektu „Žadatel/příjemce“, se obrazovka Rozpočet zpřístupní k editaci.

• Žadatel/příjemce

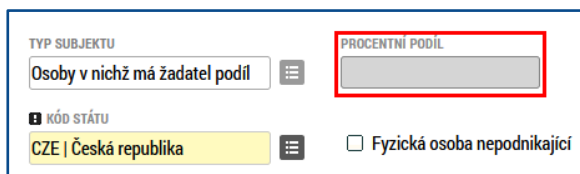
Tímto subjektem je osoba (právnícká či fyzická),² která žádá o podporu a která bude v případě, že projekt bude podpořen, v pozici příjemce podpory.

• Osoby, v nichž má žadatel 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 právníckou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto svého podílu.

Identifikace osob, v nichž má žadatel o dotaci podíl, se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory OPZ+ 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.

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



² Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právníckými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnícké osoby.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 32 z 70

- **Partner bez finančního příspěvku**

Pokud to umožňuje výzva pro předkládání žádostí, mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem bez finančního příspěvku se rozumí subjekt, který je zapojen do realizace, nicméně podporu z OPZ+ nevyužívá na financování výdajů, 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 OPZ+.

U každého partnera je důležité vyplnit **pole Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace (pole se zobrazí až po provedení validace zadaného subjektu)**. Uvádí se počet kapacitních míst, která budou v dětské skupině určena pro partnera/jednotlivé partnery projektu, případně také popis spolupráce s partnerem/obcí na zajištění podmínek pro výchovnou péči pro děti, resp. od 1. 1. 2026 plnění zákonné povinnosti obcí zajistit podmínky pro výchovnou péči o dítě dle §13b zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině.

 POPIS ZAPOJENÍ PARTNERA DO JEDNOTLIVÝCH FÁZÍ OPERACE	0/2000	Otevřít v novém okně

- **Zřizovatel – obec**

Tento typ subjektu je povinné (relevantní) uvádět 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.

- **Zřizovatel – nadřízený kraj**

Tento typ subjektu je povinné (relevantní) uvádět pouze pro příspěvkové organizace zřizované krajem či obcí nebo pro obce.

- 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 – OSS**

Tento typ subjektu je relevantní pouze pro příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu. Tito žadatelé zde uvedou identifikaci této organizační složky státu.

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.

- **Financující kapitola SR**

Tento typ subjektu je relevantní pouze pro příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu a organizační složky státu. Tito žadatelé zde uvedou identifikaci kapitoly státního rozpočtu, do které spadají.

Také tento typ subjektu je mezi subjekty projektu potřeba založit s využitím tlačítka Nový záznam.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 33 z 70

- **Financující OSS**

Tento typ subjektu je relevantní pouze pro příspěvkové organizace zřizované organizační složkou státu a organizační složky státu. Tito žadatelé zde uvedou identifikaci organizační složky státu (tj. sama sebe nebo svého zřizovatele).

Také tento typ subjektu je mezi subjekty projektu potřeba založit s využitím tlačítka Nový záznam.

- **Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí**

Tento typ subjektu je povinné (relevantní) uvádět pouze pro organizace zřizované dobrovolným svazkem obcí. Organizace zřízená dobrovolným svazkem obcí zde uvede identifikaci dobrovolného svazku obcí, který je jejím zřizovatelem.

Také tento typ subjektu je mezi subjekty projektu potřeba založit s využitím tlačítka Nový záznam. Neexistuje automatické zpřístupnění polí pro zřizovatele, pokud je žadatelem organizace zřízená dobrovolným svazkem obcí.

4.2.11.1 Technické aspekty vyplnění obrazovky

Systém IS KP21+ 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' form in the IS KP21+ system. At the top, there are navigation buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, and TISK. Below these are input fields for IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. A red box highlights the 'IČ' field and the 'Validace' button. Below the form, there are checkboxes for 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku', 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku', 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?', and 'Je subjekt právnickou osobou?'.

O výsledku validace na Základní registry informuje IS KP21+ uživatele hláškou.

Výsledek operace:

Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Stiskem tlačítka Zpět se žadatel vrátí na obrazovku 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 vyplní **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

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

- Nejsem plátcem DPH
- Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám nárok na částečný odpočet DPH³

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ
1	Nejsem plátcem DPH
2	Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
3	Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
04	Jsem plátcem DPH a mám nárok na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

POZOR: Toto pole je povinné k vyplnění. U projektů s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin má tento údaj vliv na výši jednotkových nákladů v aktivitě „Vytvoření dětské skupiny“.

Dalším polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do definice jednoho podniku** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Aplikace IS KP21+ totiž 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. **ŘO doporučuje hodnotu nastavit** (klikem do checkboxu) **na „nepatří“** (červený křížek) **u všech subjektů.**

Dalším polem k vyplnění checkboxu je indikace, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) **do definice rodinného podniku**. Toto pole je v aplikaci IS KP21+ nastaveno centrálně a nelze jej pro OPZ+ skrýt. Vzhledem k tomu, že ŘO nebude informaci v tomto poli uvedenou nijak vytěžovat, **doporučuje ŘO hodnotu nastavit** (klikem do checkboxu) **na „nepatří“** (červený křížek) **u všech subjektů.**

³ Tuto variantu zvolte pro případy, kdy má subjekt nárok pouze na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu.

Posledním polem k vyplnění je checkbox, zda **Je DPH obsaženo v rozpočtu**. Žadatel uvede, zda položky v rozpočtu zahrnují DPH (zelená „fajfka“) či nezahrnují (ponechá pole prázdné). Pro jednotkové projekty platí, že žadatel **ponechá pole prázdné**.

Zaškrtnuté pole **Je subjekt právnickou osobou?** je doplněno automaticky na základě přenosu údajů ze Základních registrů.

4.2.12 Adresy subjektu

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

- **Obec**

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 36 z 70

- **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**

Pro subjekt žadatele je potřeba založit **dva typy adresy**:

- Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
- Adresa místa realizace

Po validaci dat na obrazovce Subjekty projektu by se ověřené údaje o oficiální adrese každého subjektu měly zobrazit na obrazovce Adresy subjektu. IS KP21+ 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.

ADRESY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí
	0000000000000000		AUS partner

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy	Neplatný záznam a
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Na Poříčním právu	Na Poříčním právu 376/1, ...	Adresa oficiální (adres...	

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Neplatný záznam adresy

Tlačítko **Nový záznam** se využije v případě, že nedošlo k úspěšnému převzetí oficiální adresy subjektu ze Základních registrů a také k založení záznamu **adresy místa realizace projektu**, tj. k založení adresy, na které bude fungovat / funguje dětská skupina, na kterou má být podpora z OPZ+ poskytnuta.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 37 z 70

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC
Praha **NÁZEV OKRESU**
Hlavní město Praha **NÁZEV KRAJE**
Hlavní město Praha

PSČ
110 00 **MĚSTSKÁ ČÁST**
Praha 1 **NÁZEV ORP**
Hlavní město Praha

ČÁST OBCE
Staré Město **ULICE**
Rybná **ČÍSLO ORIENTAČNÍ**
24 **ČÍSLO POPISNÉ**
716

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE
05.05.2022 14:10

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY
území Hlavního města ...	Hlavní město Praha	Praha	Na Poříčním právu	Na Poříčním právu 376/1,...	Adresa oficiální (adresa sídla organizace), Adresa místa realizace

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

V případě, že je oficiální adresa shodná s adresou místa realizace projektu, je možné k jedné adrese přiřadit oba typy adresy, tzn. na levé straně kliknout na Adresu místa realizace a pomocí šipky přesunout na pravou stranu přehledu adres. Není potřeba stejnou adresu zadávat 2x.

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY
území Hlavního města ...	Hlavní město Praha	Praha	Na Poříčním právu	Na Poříčním právu 376/1,...	Adresa oficiální (adresa sídla organizace), Adresa místa realizace

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

4.2.13 Osoby subjektu

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na obrazovce 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, event. kontaktní osoby subjektů zadaných na obrazovce Subjekty projektu. Osoby statutárních zástupců se automaticky načtou z registru ROS, a to pouze u subjektů v pozici žadatele (typ subjektu: Žadatel/příjemce) (a také u typu subjektu: Partner s finančním příspěvkem, avšak tento subjekt není v případě projektů dětských skupin relevantní). U dalších typů subjektů není potřeba evidovat osoby statutárních zástupců či kontaktní osoby.

Subjekt			
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí
00234516			Statutární město Kladno
02760711			Stellgord s.r.o.

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Osoba		
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
MARIAN	JUREČKA	☒

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	MARIAN	JUREČKA	
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	

☒ Statutární zástupce

FUNKCE ☒ Stažený z ROS

Systém IS KP21+ hlídá, že u Žadatele/Příjemce jsou vyplněny kontaktní údaje (telefon a e-mail) **pro alespoň jednoho statutárního zástupce**.

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).

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

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 statutárního zástupce. Jako nepovinná pole lze ke každé osobě doplnit tituly, číslo pevné telefonní linky a funkci ve vazbě k projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 39 z 70

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		☐

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

TITUL PŘED JMÉNEM	1 JMÉNO	1 PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	1 MOBIL	1 E-MAIL	

☐ Statutární zástupce

FUNKCE

Žadatel má dále povinnost uvést alespoň jednu **kontaktní osobu za projekt** na obrazovce **Přístupy k projektu**, kde uvede i požadované kontakty na tuto osobu. Více v kapitole 3.1 Přístup k projektu. Žadatel může na obrazovce Osoby subjektu vyplnit i další kontaktní osoby, ale ty už nebudou mít zatrženo, že se jedná o kontaktní osoby (hlavní).

Hlavní kontaktní osoba/y jsou nově vyplňovány přímo na Přístupech k projektu.

Žadatel > Tes 003 ZJED SSL > Základní údaje

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

1 NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
Tes 003 ZJED SSL	
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
Rozpracována	0aYbr6
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	VERZE
KOPJAN3_EXT	
Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE

V případě nevyplnění systém uživatele IS KP21+ upozorní na chybu.

Čestná prohlášení - Některé z příložených čestných prohlášení není odsouhlaseno.

Umístění - Na žádosti o podporu musí být vyplněn alespoň 1 záznam místa realizace.

- Musí být zadán subjekt, kde typ subjektu je Financující kapitola SR.
- Musí být zadán subjekt, kde typ subjektu je Financující OSS.

Rozpočet projektu - Výše CZV nesouhlasí s nastavením finančních limitů na výzvě (Maximální/Minimální výše CZV operace).

K žádosti o podporu musí existovat alespoň jedna kontaktní osoba s vyplněnými povinnými údaji.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 40 z 70

4.2.14 Účty subjektu

Tuto obrazovku na žádosti o podporu prosím nevyplňujte. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí identifikace bankovního účtu a dalších nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ+. Na případné informace uvedené na obrazovce Účty subjektu nebude brán zřetel.

4.2.15 Aktivita

Pro řádné fungování obrazovky Aktivita je nutné mít vyplněné údaje na obrazovce **Specifický cíl**.

Okno zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané aktivity na projektu (aktivity se v seznamu objeví až poté, co je uživatel na projektu uloží). Ve spodní části obrazovky je pak prostor pro doplnění konkrétních jednotek, které předpokládáte díky realizaci jednotlivé aktivity dosáhnout.

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

Uživatel nemá možnost vkládat libovolné aktivity, tlačítko **Nový záznam** umožní doplnit aktivitu z číselníku aktivit, které jsou pro konkrétní výzvu k předkládání žádostí o podporu relevantní.

- **Číslo aktivity**

Číslo aktivity je doplněno automaticky. Nelze jej upravovat.

- **Název aktivity**

Název vychází z číselníku aktivit, které jsou pro konkrétní výzvu k předkládání žádostí o podporu relevantní. Uživatel zakládá novou aktivitu přes tlačítko Nový záznam a vybírá konkrétní aktivitu v tomto poli z číselníku aktivit. Pro účely podpory dětských skupin připravil ŘO celkem 3 aktivity, ke kterým jsou stanoveny jednotky a jednotkové náklady a to „Vytvoření dětské skupiny“, „Provoz dětské skupiny“ a „Navýšení jednotkových nákladů“. Aktivita „Navýšení jednotkových nákladů“ je určena k navýšení cen jednotkových nákladů v aktivitě „Provoz dětské skupiny“ v průběhu realizace projektu a nemůže být vybrána samostatně.

Název aktivity
Vytvoření dětské skupiny
Provoz dětské skupiny
Navýšení jednotkových nákladů

- **Počet aktivit zjednodušeného projektu**

Pole je povinné, žadatel vyplní hodnotu „1“.

- **Popis realizace aktivity**

Toto pole je nepovinné. Aktivita je dána číselníkem. Vyplňujte jen v případě, je-li vybraná aktivita u Vámi předkládaného projektu něčím problematická a vyžaduje-li slovní vysvětlení. Po zadání každé aktivity je nutné obrazovku uložit pomocí tlačítka Uložit. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Stisknutím tlačítka Uložit, které je umístěno nad polem Název aktivity, se v části **Jednotkové náklady aktivity** zaktivní pole **jednotka** a **počet jednotek v aktivitě** pro možný výběr z číselníku.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 41 z 70

- **Jednotkové náklady aktivity**

Pro vymezené aktivity byly z úrovně vyhlašovatele výzvy stanoveny konkrétní jednotky a ke každé z nich jednotkové náklady (přesné vymezení viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci z OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin).

V poli **Jednotka** žadatel vybírá z číselníků všech jednotek, které jsou pro danou Aktivitu relevantní (tj. stanoveny vyhlašovatelem výzvy).

Aktivita	Název jednotky
Vytvoření dětské skupiny	2025_Vytvořené místo v dětské skupině včetně DPH
	2025_Vytvořené místo v dětské skupině bez DPH
Provoz dětské skupiny	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro mladší děti
	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro starší děti
	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro mladší děti
	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro starší děti
Navýšení jednotkových nákladů	Navýšení jednotkových nákladů

V poli **Počet jednotek v aktivitě ZP** žadatel uvádí, kolik jednotek plánuje v rámci realizace dané aktivity v projektu dosáhnout.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 42 z 70

skupiny v pracovních dnech včetně státních svátků s celkovým počtem 261 pracovních dnů je celkový plánovaný počet jednotek vypočten takto:

Počet jednotek v aktivitě ZP

- pro obsazené místo/stravování pro mladší děti = 2 x 6 x 261 = 3.132 jednotek
- pro obsazené místo/stravování pro starší děti = 2 x 6 x 261 = 3.132 jednotek

AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

ČÍSLO AKTIVITY	NÁZEV AKTIVITY	CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY
OPZ+ 080 DS 01	Vytvoření dětské skupiny	765 024
OPZ+ 080 DS 02	Provoz dětské skupiny	1 446 890,04
OPZ+ 999 H	Navýšení jednotkových nákladů	0

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

OPZ+ | 080 DS 02

Provoz dětské skupiny

1 446 890,04

POČET AKTIVIT ZP

1,00

Generovat aktivity do rozpočtu

Jednotky aktivity

KÓD JEDNOTKY	NÁZEV JEDNOTKY	POVINNÁ	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP
OPZ+ 080 D...	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro mladší děti		3 132	278,2	871 322,4	3 132	871 322,4
OPZ+ 080 D...	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro starší děti		3 132	163,65	512 551,8	3 132	512 551,8
OPZ+ 080 D...	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro mladší děti		3 132	12,67	39 682,44	3 132	39 682,44
OPZ+ 080 D...	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro starší děti		3 132	7,45	23 333,4	3 132	23 333,4

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

JEDNOTKA

POVINNÁ

OPZ+ | 080 DS 2025 02.04 | 2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro starší děti

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

POČET AKTIVIT ZP

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU

3 132,00

1

3 132

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP

7,45

23 333,4

23 333,4

Ve výzvě jsou u jednotek v aktivitě „Provoz dětské skupiny“ uvedeny jednotkové náklady ve výši platné pro rok, ve které je výzva vyhlášena. U jednotek na zajištění provozu dětské skupiny se předpokládá s navýšováním ceny jednotkových nákladů v průběhu realizace projektu v případě navýšení normativů na provoz dětských skupin dle zákona č. 247/2014 Sb. Vzhledem k tomu, že projekty jsou víceleté a cena jednotkových nákladů pro další roky není předem známa, byla z technických důvodů zařazena doplňková aktivita „**Navýšení jednotkových nákladů**“. V MS2021+ bude každý rok realizace (rok n, rok n+1, atd.) nastavena v aktivitě „Provoz dětské skupiny“ pro každou ze čtyř relevantních jednotek samostatná jednotka s jednotkovým nákladem platným pro daný rok. Příjemce v žádosti zvolí do rozpočtu jednotky pro rok n. V průběhu realizace projektu pro vložení jednotek pro rok n+1 do MS2021+ příjemce provede změnu, která bude spočívat ve snížení počtu jednotek pro rok n a doplnění jednotek pro rok n+1. Pro navýšení nákladů na aktivitu „Provoz dětské

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 44 z 70

skupiny“ způsobenou navýšením jednotkových nákladů bude využita aktivita „Navýšení jednotkových nákladů“.

V aktivitě „**Navýšení jednotkových nákladů**“ platí, že způsobilé výdaje na tuto aktivitu mohou být maximálně ve výši **15 %** z prostředků určených na aktivitu „Provoz dětské skupiny“. Žadatel však může zvolit částku nižší. Jednotkový náklad je u jednotky v této aktivitě stanoven ve výši **0,01 Kč**, aby bylo možné zadat částku dle výpočtu žadatele.

Pro výpočet maximální výše nákladů na tuto aktivitu je třeba nejprve vložit všechny jednotky plánované v projektu za celé období realizace pro aktivitu „Provoz dětské skupiny“ (tj. obsazenost/stravování pro mladší/starší děti) a z celkových nákladů na tuto aktivitu je následně možné dopočítat maximální výši nákladů na aktivitu „Navýšení jednotkových nákladů“ takto:

$$\text{Maximální výše nákladů na aktivitu „Navýšení jednotkových nákladů“} = \text{Náklady na aktivitu „Provoz dětské skupiny“} \times 15 \%$$

V příkladu uvedeném níže je postupováno takto:

Náklady na aktivitu „Provoz dětské skupiny“ ve výši 1.446.890,04 x 15 % = 217.033,506

Pro další výpočet je částka **zaokrouhlena dolů** na dvě desetinná místa: **217.033,50 Kč**

Maximální výše nákladů na aktivitu „Navýšení jednotkových nákladů“ = **217.033,50 Kč**.

Aby nedošlo k překročení limitu 15 % je při vkládání částky třeba dát pozor na zaokrouhlení!

Počet jednotek v aktivitě ZP je třeba dopočítat jako podíl maximální výše nákladů na aktivitu „Navýšení jednotkových nákladů“ a nastavené ceny jednotkového nákladu:

$$217.033,50 : 0,01 = \mathbf{21.703.350 \text{ jednotek}}$$

Počet jednotek v aktivitě ZP u jednotky „Navýšení jednotkových nákladů“ je 21.703.350.

The screenshot shows the 'AKTIVITY' section of the IS KP21+ software. It displays a table of activities with columns for activity number, name, and total costs. The activity 'Navýšení jednotkových nákladů' (OPZ+ | 999 H) is highlighted with a red box around its total cost of 217 033,5. Below this, the 'Jednotky aktivity' section shows a table of units with columns for unit code, name, mandatory status, unit count, unit cost, and total cost. The unit 'Navýšení jednotkových nákladů' (OPZ+ | 999 H) is highlighted with a red box around its unit cost of 0,01 and its total cost of 217 033,5. A red arrow points from the 15% limit calculation to the unit cost field, and another red arrow points from the unit count field to the total cost field. A red box labeled 'Maximálně 15%' is also present.

Pro stanovení počtu jednotek včetně maximální výše nákladů pro aktivitu „Navýšení jednotkových nákladů“ mohou žadatelé využít pomůcku, tzv. **Kalkulačku** ve formátu .xlsx, jejíž aktuální verzi zveřejňuje ŘO vždy společně s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Pro aktivitu „Provoz dětské skupiny“ bude skutečná výše čerpané podpory během realizace projektu stanovena na základě hodnot jednotkových nákladů platných v roce, ve kterém jsou jednotky realizovány, a počtu dosažených jednotek v jednotlivých letech.

Po zadání každé jednotky k vybrané aktivitě je nutné záznam uložit pomocí tlačítka **Uložit** umístěném nad polem Jednotka. Tím se záznam uloží a automaticky se doplní pole Celkové náklady na daný počet jednotek v aktivitě ZP a Celkové náklady na aktivitu ZP.

Po vyplnění obrazovky klikněte na tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Díky tomuto kroku dojde k přenesení nákladů na jednotlivé aktivity na obrazovku Rozpočet. O výsledku je žadatel informován hláškou.

POZOR! Generování aktivit do rozpočtu lze až poté, co je zvalidován subjekt Žadatel/příjemce na obrazovce Subjekty projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 46 z 70

4.2.16 Rozpočet projektu

Obrazovka Rozpočet projektu se plní automaticky na základě údajů, které žadatel uvede na obrazovce Aktivita (konkrétně na základě aktivit, cílových hodnot jednotek, kterých je v projektu plánováno dosáhnout a k nim stanovených jednotkových nákladů). Automatické naplnění je třeba vyvolat na obrazovce Aktivita klikem na tlačítko **Generovat aktivity do rozpočtu**. Díky tomuto kroku dojde k přenesení nákladů na jednotlivé aktivity na obrazovku Rozpočet projektu.

Definice jednotek i výše jednotkových nákladů jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce z OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin.

V případě, že žadatel po vygenerování rozpočtu upraví na obrazovce Aktivita nějaký parametr, který má dopad na rozpočet projektu, musí znovu (po dokončení úprav) kliknout na tlačítko Generovat aktivity do rozpočtu; sladění rozpočtu a aktivit bez jeho přispění neproběhne.

ROZPOČET PROJEKTU									
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK									
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU	
OPZ+ ZJED v...	OPZ+ ZJED v01 03_24_061		✓	✓	23.04.2025				
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1									
KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVŇ		
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 426 947,54				
1.1	Vytvoření dětské skupiny		0,00	0,00	765 024,00				
1.1.1	2025_Vytvořené místo v dětské skupině vč. DPH		63 752,00	12,00	765 024,00				
1.2	Provoz dětské skupiny		0,00	0,00	1 446 890,04				
1.2.1	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro mladší děti		278,20	3 132,00	871 322,40				
1.2.2	2025_Obsazené místo v dětské skupině za půlden pro starší děti		163,65	3 132,00	512 551,80				
1.2.3	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro mladší děti		12,67	3 132,00	39 682,44				
1.2.4	2025_Stravování v dětské skupině za půlden pro starší děti		7,45	3 132,00	23 333,40				
1.3	Navýšení jednotkových nákladů		0,00	0,00	217 033,50				
1.3.1	Navýšení jednotkových nákladů		0,01	21 703 350,00	217 033,50				
Export standardní Editovat vše									

4.2.17 Přehled rozpočtů

Obrazovka Přehled rozpočtů slouží pouze k náhledu a není potřeba ji v rámci vytváření žádosti o podporu vyplňovat.

Slouží k přehledu všech rozpočtů, které byly, ať už v rámci schvalovacího procesu, přípravy právního aktu nebo během realizace projektu, vytvořeny. Je zde zaznamenána každá verze rozpočtu, včetně té právě aktuální.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 47 z 70

PŘEHLED ROZPOČTŮ									
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI		KONTROLA		FINALIZACE		VYMAZAT ŽÁDOST	
KOPÍROVAT		TISK							
KÓD	NÁZEV	POŘADÍ	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	
OPZ+ ZJED v...	OPZ+ ZJED v01 03_24_061	1		✓	✓	23.04.2025			
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1									
KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	MĚR (PŘE)
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	2 428 947,54		1	100,00	
1.1	Vytvoření dětské skupiny		0,00	0,00	765 024,00		2	31,50	
1.1.1	2025_Vytvořené místo v dětské ...		63 752,00	12,00	765 024,00		3	31,50	

4.2.18 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.

Uživatel musí nejprve v horní části obrazovky vybrat/označit řádek s hodnotou **ŽÁDOST O PODPORU** ve sloupci FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ.

Protože jednotkové náklady představují náklady na vytvoření dětské skupiny a příspěvek na provoz dětské skupiny, projekty žádné příjmy během realizace nevykazují. Žadatel proto v poli **Jiné peněžní příjmy (JPP)** neuvádí žádnou částku.

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 a současně nebylo možné toto procento v IS KP21+ navázat na právní formu žadatele. 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).

Specifikum pole % **vlastního financování** pro výzvy, u nichž je místo realizace vymezeno jakožto celá ČR a současně je požadovaný podíl žadatele na financování celkových způsobilých výdajů vyšší než nula:

IS KP21+ vyžaduje vyplnění tří údajů vlastního spolufinancování, a to konkrétně za každou kategorii regionu:

- první se vztahuje k té části projektu, která bude (na základě statistických metod vyjednaných mezi ŘO a Evropskou komisí, nikoli na základě konkrétních parametrů každého projektu) vykazována jakožto využití ESF+ méně rozvinutých regionech ČR;
- druhá hodnota se vztahuje k té části projektu, která bude vykazována jakožto využití ESF+ v přechodových regionech (i zde se jedná o číslo statistické, nikoli závislé na konkrétních aktivitách projektu)
- třetí hodnota se vztahuje k té části projektu, která bude vykazována jakožto využití ESF+ ve více rozvinutých regionech (i zde se jedná o číslo statistické, nikoli závislé na konkrétních aktivitách projektu).

Příklad pro výzvy, u nichž je místo realizace vymezeno jakožto celá ČR:

- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši 5 %. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování u všech tří kategorií regionů ve výši 5 %.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 48 z 70

- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši 10 %. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování u všech tří kategorií regionů ve výši 10 %.
- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši celého národního podílu. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování v kategorii méně rozvinutých regionů ve výši 15 %, v kategorii přechodových regionů ve výši 30 % a v kategorii více rozvinutých regionů ve výši 60 %.

IS KP21+ může v návaznosti na vyplnění nenulové hodnoty požadovat upřesnění, do které kategorie zdrojů financování má vlastní zdroje žadatele ve vašem případě zařadit (je to relevantní v případech, kdy kategorii zdroje není možné zjistit automaticky dle právní formy žadatele). V poli **Zdroj financování vlastního podílu**, které se objeví v návaznosti na nenulový údaj % **vlastního financování**, vyběrejte z položek:

- Finanční prostředky ze státních fondů
- Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
- Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
- Jiné národní veřejné finanční prostředky
- Soukromé zdroje

Poté, co jsou řádně vyplněny údaje pro Jiné peněžní příjmy, % vlastního financování a Zdroj financování vlastního podílu (přičemž vyplněním se rozumí i to, že údaje jsou nulové), 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 (ty jsou pro projekty s jednotkovými náklady nulové).

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	V80 Jednotkové náklady - žados...	2 428 947,54	2 428 947,54	0,00
Žádost o podporu	V80 Jednotkové náklady - žados...	2 428 947,54	2 428 947,54	0,00

[◀](#)
[1](#)
[▶](#)
 Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

2 428 947,54

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

2 428 947,54

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ

2 428 947,54

PŘÍSPĚVEK UNIE

1 863 852,90

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

443 647,26

PODPORA CELKEM

2 307 500,16

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

121 447,38

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Jiné národní veřejné finanční prostředky

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINITÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ

5,000

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINITÝ REGION

5,000

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION

5,000

Rozpad financí

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23.04.2025 17:00

ZMĚNIL

BORNIN1_EXT

MĚNA

CZK

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

Uložit

Uživatel pro řádek s hodnotou **Žádost o podporu** ve sloupci **Fáze přehledu financování** stisknutím tlačítka **Rozpad financí** vyvolá automatické naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování, následně ukončí práci na obrazovce tlačítkem Uložit⁴.

POZOR: Pokud provedete rozpad financí a potom na obrazovce Aktivitu upravíte nějaký parametr, který má dopad na rozpočet projektu, musí znovu (po dokončení úprav) dojít nejprve k přenosu dat na obrazovku Rozpočet jednotkový (stiskem tlačítka Generovat aktivitu do rozpočtu na obrazovce Aktivita) a pak musí být znovu proveden rozpad financí. IS KP21+ neprovede automaticky aktualizaci rozpadu financování. Aby byl výpočet proveden, je nutné znovu kliknout na tlačítko Rozpad financí.

4.2.19 Finanční plán

Finanční plán lze přes odkaz v levém menu zobrazit až po nastavení právní formy žadatele, vyplnění **rozpočtu projektu** a provedení rozpadu financí na jednotlivé zdroje (přes tlačítko Rozpad financí na obrazovce **Přehled zdrojů financování**).

Okno zobrazuje nahoře všechny záznamy v rámci finančního plánu, které byly dosud na projektu zaevidovány.⁵ V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel, v případě potřeby, zakládá nový záznam (tlačítko **Nový záznam**) nebo edituje stávající záznam (po označení existujícího záznamu) či maže stávající záznam (po označení existujícího záznamu a stisku tlačítka **Smazat**). Po stisku tlačítka **Editovat vše** je možné editovat najednou hodnoty ve sloupcích **Datum předložení**, **Částka na krytí výdajů – plán**, **Vyúčtování – plán**.

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.

Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován automaticky systémem IS KP21+ s možností editace.

4.2.19.1 Postup pro projekty s ex ante financováním

Na obrazovce **Projekt** musí být nastaveno ex ante financování.

⁴ Řádek s hodnotou Aktuální stav ve sloupci Fáze přehledu financování je needitovatelný a ve všech fázích realizace projektu ukazuje poslední platný stav rozpadu financí (u první verze žádosti o podporu jsou hodnoty pro Aktuální stav i Žádost o podporu shodné).

⁵ Finanční plán je rozdílný pro projekty s ex ante a pro projekty ex post financováním.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 50 z 70

Dále uživatel vstoupí na obrazovku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pro projekty s **ex ante** financováním, jsou relevantní pole pro vyplnění **Datum předložení**, **Částka na krytí výdajů – plán**, a **Vyúčtování – plán**.

Do polí **Částka na krytí výdajů – plán** a **Vyúčtování – plán** 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.

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo, pro projekt s ex ante financováním je nutné založit i řádek pro první zálohovou platbu, kterou sice žadatel/příjemce nepředkládá (protože ji zajišťuje ŘO), ale MS2021+ vyžaduje shodu celkových způsobilých výdajů a částek ve finančním plánu.

Žádost o platbu žadatel/příjemce předkládá vždy po ukončení sledovaného období realizace projektu, která jsou pro projekty s ex ante financováním obvykle stanovena takto:

Projekty s celkovými způsobilými výdaji **do 5 mil. Kč**

- 1. sledované období = délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ + jeden měsíc realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“
- 2. sledované období = jedenáct měsíců aktivity „Provoz dětské skupiny“

Projekty s celkovými způsobilými výdaji **nad 5 mil. Kč**

- 1. sledované období = délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ + jeden měsíc realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“
- 2. sledované období = tři měsíce aktivity „Provoz dětské skupiny“
- 3. sledované období = čtyři měsíce aktivity „Provoz dětské skupiny“
- 4. sledované období = čtyři měsíce aktivity „Provoz dětské skupiny“

Jako návod na stanovení částek do finančního plánu je možné využít kapitulu Finanční toky ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin.

Pole k editaci finančního plánu jsou:

- **Datum předložení**

- Pro **zálohovou platbu** uveďte jako datum měsíc po zahájení realizace projektu (příp. pokud bude právní akt na projekt vydán až po zahájení jeho realizace, pak uveďte jako datum následující měsíc po datu, k němuž očekáváte vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt).
 - Výše zálohové platby pro projekty s celkovými způsobilými výdaji **do 5 mil. Kč** je stanovena ve výši 100 % způsobilých výdajů projektu.
 - Výše zálohy platby pro projekty s celkovými způsobilými výdaji **nad 5 mil. Kč** smí dosáhnout nejvýše 30 % způsobilých výdajů projektu.
- Pro **průběžné** (nezálohové a nezávěrečné) platby uveďte datum odpovídající prvnímu dni po skončení sledovaného období průběžné zprávy o realizaci projektu (tj. první den druhého měsíce provozu)
- Pro **závěrečnou platbu** se jedná o poslední den realizace projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 51 z 70

- **Částka na krytí výdajů – plán** – Jedná se o předpokládané výše částky zálohy, které budou použity na financování aktivit projektu.
- **Vyúčtování – plán** – Jde o částky odpovídající předpokládanému skutečnému čerpání prostředků na aktivity projektu.

Obě výše uvedené částky se uvádí za všechny zdroje financování projektu (včetně vlastních zdrojů žadatele), i když ŘO samozřejmě nebude proplácet 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 **Částka na krytí výdajů – plán** a součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu. Kontrolu lze provést před tlačítko „Kontrola finančního plánu a rozpočtu“.

IS KP21+ automaticky u prvního řádku finančního plánu nastaví příznak „**Zálohová platba = ANO/fajfka**“ a u posledního řádku finančního plánu příznak „**Závěrečná platba = ANO/fajfka**“.

Pro zpracování finančního plánu mohou žadatelé využít pomůcku, tzv. **Kalkulačku** ve formátu .xlsx, jejíž aktuální verzi zveřejňuje ŘO vždy společně s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

Příklad zpracování finančního plánu pro projekt do 5 mil. Kč:

- datum zahájení realizace je plánováno na 1. 5. 2025,
- délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ = 5 měsíců (stanoví žadatel – maximálně lze aktivitu naplánovat na 12 měsíců), aktivita bude realizována od 1. 5. do 30. 9. 2025,
- kapacita dětské skupiny 12 míst,
- délka aktivity „Provoz dětské skupiny“ = 12 měsíců (stanoveno ze strany ŘO), aktivita bude realizována od 1. 10. 2025 do 30. 9. 2026,
- rozdělení kapacitních míst pro mladší starší děti je 6 mladších a 6 starších dětí,
- stravování je zajištěno provozovatelem dětské skupiny,
- žadatel není plátcem DPH,
- datum ukončení realizace je tak stanoveno na 30. 9. 2026,
- provoz dětské skupiny pondělí–pátek; počet provozních dnů dětské skupiny dle provozního řádu za celé období realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“ je 261,
- 1. sledované období = 1. 5. 2025 - 31. 10. 2025 (5 měsíců vytvoření + 1 měsíc provozu, 23 provozních dnů),
- 2. sledované období = 1. 11. 2025 - 30. 9. 2026 (11 měsíců provozu, 238 provozních dnů).

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 52 z 70

Pořadí	Datum předložení	Částka na krytí výdajů – plán	Vyúčtování – plán
1 ⁶	1. 6. 2025 <i>(měsíc po zahájení realizace projektu)</i>	<u>Vybudování</u> $12 \times 63.752 = 765.024,00$ <u>Provoz</u> $2 \times 6 \times 261 \times 278,20 = 871.322,40$ $2 \times 6 \times 261 \times 163,65 = 512.551,80$ $2 \times 6 \times 261 \times 12,67 = 39.682,44$ $2 \times 6 \times 261 \times 7,45 = 23.333,40$ <i>(součet provoz = 1.446.890,04)</i> <u>Navýšení</u> $1.446.890,04 \times 15 \% = 217.033,50$ Celkem = 2.428.947,54 Kč	0 Kč
2	1. 11. 2025 <i>(první den druhého měsíce provozu)</i>	0 Kč	$12 \times 63.752 = 765.024,00$ $2 \times 6 \times 23 \times 278,20 = 76.783,20$ $2 \times 6 \times 23 \times 163,65 = 45.167,40$ $2 \times 6 \times 23 \times 12,67 = 3.496,92$ $2 \times 6 \times 23 \times 7,45 = 2.056,20$ <i>(součet provoz = 127.503,72)</i> Celkem = 892.527,72 Kč
3	30. 9. 2026 <i>(poslední den realizace projektu)</i>	0 Kč	$2 \times 6 \times 238 \times 278,20 = 794.539,20$ $2 \times 6 \times 238 \times 163,65 = 467.384,40$ $2 \times 6 \times 238 \times 12,67 = 36.185,52$ $2 \times 6 \times 238 \times 7,45 = 21.277,20$ <i>(součet provoz = 1.319.386,32)</i> $1.446.890,04 \times 15 \% = 217.033,50$ Celkem = 1.536.419,82 Kč
Součet		2.428.947,54 Kč	2.428.947,54 Kč

⁶ Řádek se týká první zálohové platby, kterou vystavuje ŘO na základě vydaného právního aktu o poskytnutí podpory.

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA
☐								☐	☐
	1	01.06.2025	2 428 947,54	0,00	2 428 947,54	0,00	Plánovaná	✓	
	2	01.11.2025	0,00	892 527,72	0,00	892 527,72	Plánovaná		
	3	30.09.2026		1 536 419,82	0,00	1 536 419,82	Plánovaná		✓
✓			2 428 947,54	2 428 947,54	2 428 947,54	2 428 947,54			

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

3

DATUM PŘEDLOŽENÍ

30.09.2026

☒ Závěrečná platba
 ☐ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23.04.2025 20:41

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

1 536 419,82

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

Příklad zpracování finančního plánu pro projekt nad 5 mil. Kč:

- datum zahájení realizace je plánováno na 1. 5. 2025,
- délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ = 5 měsíců (stanoví žadatel – maximálně lze aktivitu naplánovat na 12 měsíců), aktivita bude realizována od 1. 5. do 30. 9. 2025,
- kapacita dětské skupiny 24 míst,
- délka aktivity „Provoz dětské skupiny“ = 12 měsíců (stanoveno ze strany ŘO), aktivita bude realizována od 1. 10. 2025 do 30. 9. 2026,
- rozdělení kapacitních míst pro mladší starší děti je 15 mladších a 9 starších dětí,
- stravování je zajištěno provozovatelem dětské skupiny,
- žadatel není plátcem DPH,
- datum ukončení realizace je tak stanoveno na 30. 9. 2026,
- provoz dětské skupiny pondělí–pátek; počet provozních dnů dětské skupiny dle provozního řádu za celé období realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“ je 261,
- 1. sledované období = 1. 5. 2025 - 31. 10. 2025 (5 měsíců vytvoření + 1 měsíc provozu, 23 provozních dnů),
- 2. sledované období = 1. 11. 2025 - 31. 1. 2026 (3 měsíců provozu, 65 provozních dnů),
- 3. sledované období = 1. 2. 2026 - 31. 5. 2026 (4 měsíců provozu, 85 provozních dnů),
- 4. sledované období = 1. 6. 2026 - 30. 9. 2026 (4 měsíců provozu, 88 provozních dnů).

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 54 z 70

Pořadí	Datum předložení	Částka na krytí výdajů – plán	Vyúčtování – plán
1 ⁷	1. 6. 2025 <i>(měsíc po zahájení realizace projektu)</i>	Vybudování $24 \times 63.752 = 1.530.048,00$ Provoz $2 \times 15 \times 261 \times 278,20 = 2.178.306,00$ $2 \times 9 \times 261 \times 163,65 = 768.827,70$ $2 \times 15 \times 261 \times 12,67 = 99.206,10$ $2 \times 9 \times 261 \times 7,45 = 35.000,10$ <i>(součet provoz = 3.081.339,90)</i> Navýšení $3.081.339,90 \times 15 \% = 462.200,98$ Celkové způsobilé výdaje $5.073.588,88 \times 30 \%$ (maximální výše zálohy) = Celkem 1.522.076,66 Kč	0 Kč
2	1. 11. 2025 <i>(první den druhého měsíce provozu)</i>	1.801.583,70 Kč (= záloha na dosud nevyúčtované výdaje maximálně do výše 30 % celkových způsobilých nákladů)	$24 \times 63.752 = 1.530.048,00$ $2 \times 15 \times 23 \times 278,20 = 191.958,00$ $2 \times 9 \times 23 \times 163,65 = 67.751,10$ $2 \times 15 \times 23 \times 12,67 = 8.742,30$ $2 \times 9 \times 23 \times 7,45 = 3.084,30$ <i>(součet provoz = 271.535,70)</i> Celkem = 1.801.583,70 Kč
3	1. 2. 2026 <i>(první den pátého měsíce provozu)</i>	767.383,50 Kč (= záloha na dosud nevyúčtované výdaje maximálně do výše 30 % celkových způsobilých nákladů)	$2 \times 15 \times 65 \times 278,20 = 542.490,00$ $2 \times 9 \times 65 \times 163,65 = 191.470,50$ $2 \times 15 \times 65 \times 12,67 = 24.706,50$ $2 \times 9 \times 65 \times 7,45 = 8.716,50$ <i>(součet provoz = 767.383,50)</i> Celkem = 767.383,50 Kč
4	1. 6. 2026 <i>(první den devátého měsíce provozu)</i>	982.545,02 Kč (= záloha na dosud nevyúčtované výdaje maximálně do výše 30 % celkových způsobilých nákladů – v součtu do výše celkových způsobilých nákladů)	$2 \times 15 \times 85 \times 278,20 = 709.410,00$ $2 \times 9 \times 85 \times 163,65 = 250.384,50$ $2 \times 15 \times 85 \times 12,67 = 32.308,50$ $2 \times 9 \times 85 \times 7,45 = 11.398,50$ <i>(součet provoz = 1.003.501,50)</i> 1/2 na navýšení cen jednotek: $462.200,98 (3.081.339,90 \times 15 \%) / 2 =$ $231.100,49$ (zaokrouhleno dolů) Celkem = 1.234.601,99 Kč

⁷ Řádek se týká první zálohové platby, kterou vystavuje ŘO na základě vydaného právního aktu o poskytnutí podpory.

Pořadí	Datum předložení	Částka na krytí výdajů – plán	Vyúčtování – plán
5	30. 9. 2026 <i>(poslední den realizace projektu)</i>	0 Kč	$2 \times 15 \times 88 \times 278,20 = 734.448,00$ $2 \times 9 \times 88 \times 163,65 = 259.221,60$ $2 \times 15 \times 88 \times 12,67 = 33.448,80$ $2 \times 9 \times 88 \times 7,45 = 11.800,80$ <i>(součet provoz = 1.038.919,20)</i> 1/2 na navýšení cen jednotek: $462.200,98 (3.081.339,90 \times 15 \%) / 2 = 231\,100,49$ <i>(zaokrouhлено dolů)</i> Celkem = 1.270.019,69 Kč
Součet		5.073.588,88 Kč	5.073.588,88 Kč

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA
☐								☐	☐
	1	01.06.2025	1 522 076,66	0,00	1 522 076,66	0,00	Plánovaná	✓	
	2	01.11.2025	1 801 583,70	1 801 583,70	1 801 583,70	1 801 583,70	Plánovaná		
	3	01.02.2026	767 383,50	767 383,50	767 383,50	767 383,50	Plánovaná		
	4	01.06.2026	982 545,02	1 234 601,99	982 545,02	1 234 601,99	Plánovaná		
✓	5	30.09.2026	0,00	1 270 019,69	0,00	1 270 019,69	Plánovaná		✓
			5 073 588,88	5 073 588,88	5 073 588,88	5 073 588,88			

Export standardní
Editovat vše

1
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 6

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
5

DATUM PŘEDLOŽENÍ
30.09.2026

☒ Závěrečná platba
☐ Zálohová platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
23.04.2025 20:18

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
0,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
1 270 019,69

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Vygenerovat nový finanční plán
Verze

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 56 z 70

4.2.19.2 Postup pro projekty s ex post financováním

Na obrazovce **Projekt** musí být nastaveno ex post financování.

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 01.09.2025 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ 30.04.2027 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH) 20,0

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Dále uživatel vstoupí na obrazovku **Finanční plán** a přes tlačítko **Nový** jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pro projekty s **ex post** financováním, jsou relevantní pole pro vyplnění **Datum předložení** a **Vyúčtování – plán**.

Do polí **Vyúčtování – plán** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele), a to přestože částku z vlastních zdrojů na financování projektu vynaloží 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.

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu bude žadatelem/příjemcem předloženo. Žádost o platbu žadatel/příjemce předkládá vždy po ukončení sledovaného období realizace projektu, která jsou pro projekty s ex post financováním bez ohledu na výši celkových způsobilých výdajů stanovena takto:

- 1. sledované období = délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ + jeden měsíc realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“
- 2. sledované období = jedenáct měsíců aktivity „Provoz dětské skupiny“

Pole k editaci finančního plánu jsou:

- **Datum předložení**
 - Pro **první platbu** uveďte datum odpovídající prvnímu dni po skončení sledovaného období první zprávy o realizaci projektu (tj. první den druhého měsíce provozu)
 - Pro **závěrečnou platbu** se jedná o poslední den realizace projektu.
- **Vyúčtování – plán** – Jde o částky odpovídající předpokládanému skutečnému čerpání prostředků na aktivity projektu.

Součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu. Kontrolu lze provést před tlačítko „Kontrola finančního plánu a rozpočtu“.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 57 z 70

IS KP21+ automaticky u posledního řádku finančního plánu nastaví příznak „Závěrečná platba = ANO/fajfka“.

Příklad zpracování finančního plánu pro projekt s ex post financováním:

- datum zahájení realizace je plánováno na 1. 9. 2025,
- délka aktivity „Vytvoření dětské skupiny“ = 8 měsíců (stanoví žadatel – aktivitu lze napláňovat max. na 12 měsíců), aktivita bude realizována od 1. 9. 2025 do 30. 4. 2026,
- kapacita dětské skupiny 12 míst,
- délka aktivity „Provoz dětské skupiny“ = 12 měsíců (stanoveno ze strany ŘO), aktivita bude realizována od 1. 5. 2026 do 30. 4. 2027,
- rozdělení kapacitních míst pro mladší starší děti je 6 mladších a 6 starších dětí,
- stravování je zajištěno provozovatelem dětské skupiny,
- žadatel není plátcem DPH,
- datum ukončení realizace je tak stanoveno na 30. 4. 2027,
- provoz dětské skupiny pondělí–pátek; počet provozních dnů dětské skupiny dle provozního řádu za celé období realizace aktivity „Provoz dětské skupiny“ je 261,
- 1. sledované období = 1. 9. 2025 - 31. 5. 2026 (8 měsíců vytvoření + 1 měsíc provozu, 21 provozních dnů),
- 2. sledované období = 1. 6. 2026 - 30. 4. 2027 (11 měsíců provozu, 240 provozních dnů).

Pořadí	Datum předložení	Vyúčtování – plán
1	1. 6. 2026 <i>(první den druhého měsíce provozu)</i>	$12 \times 63.752 = 765.024,00$ $2 \times 6 \times 21 \times 278,20 = 70.106,40$ $2 \times 6 \times 21 \times 163,65 = 41.239,80$ $2 \times 6 \times 21 \times 12,67 = 3.192,84$ $2 \times 6 \times 21 \times 7,45 = 1.877,40$ <i>(součet provoz = 116.416,44)</i> Celkem = 881.440,44 Kč
2	30. 4. 2027 <i>(poslední den realizace projektu)</i>	$2 \times 6 \times 240 \times 278,20 = 801.216,00$ $2 \times 6 \times 240 \times 163,65 = 471.312,00$ $2 \times 6 \times 240 \times 12,67 = 36.489,60$ $2 \times 6 \times 240 \times 7,45 = 21.456,00$ <i>(součet provoz = 1.330.473,60 + 116.416,44 = celkem 1.446.890,04)</i> $1.446.890,04 \times 15 \% = 217.033,50$ Celkem = 1.547.507,10 Kč
Součet		2.428.947,54 Kč

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUCETOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
☐						☐	☐	
	1	01.10.2026	881 440,44	881 440,44	Plánovaná			23.04.2025 20:00
	2	30.04.2027	1 547 507,10	1 547 507,10	Plánovaná		✓	23.04.2025 20:01
✓			2 428 947,54	2 428 947,54				23.04.2025 20:01

Export standardní

Editovat vše

1

2

3

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

2

DATUM PŘEDLOŽENÍ

30.04.2027

Závěrečná platba

☒

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

23.04.2025 20:01

VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN

1 547 507,10

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

4.2.20 Veřejná podpora

V případě žádostí o podporu z OPZ+ nezadávejte prosím specifikaci veřejné podpory pro žadatele (ani pro jiné subjekty) při zpracování žádosti o podporu.

Obrazovka se zaktivní pouze v případě zatržení checkboxu Veřejná podpora na obrazovce Projekt (viz kap. 4.2.2). V tom případě se je nutné vrátit se na obrazovku Projekt a zrušit zaškrtnutí checkboxu Veřejná podpora.

4.2.21 Čestná prohlášení

Okno zobrazuje nahoře všechna čestná prohlášení relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt, v dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky. (Editace se omezuje na vyznačení souhlasu s textem prohlášení, textové pole s obsahem prohlášení nelze editovat.)

Žadatel musí formou čestného prohlášení v žádosti potvrdit následující:

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (pozn.: za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 59 z 70

č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);

- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- žadatel, který je obchodní společností či družstvem a jehož majetek je vložen nebo částečně vložen do svěřenského fondu, doložil k žádosti o podporu statut tohoto svěřenského fondu;
- skutečným majitelem žadatele/partnera s finančním příspěvkem není občan státu nebo osoba s bydlištěm ve státě nebo jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti, jak je schválen Radou EU a pravidelně zveřejňován Ministerstvem financí ve Finančním zpravodaji;
- v případě, kdy u žadatele/partnera s finančním příspěvkem ve struktuře vztahů podle zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů vystupují zahraniční právnické osoby nebo zahraniční právní uspořádání, tyto osoby nebo uspořádání nesídlí, a v případě právních uspořádání nejsou spravovány, ve státě či jurisdikci uvedených na unijním seznamu jurisdikcí nespolupracujících v daňové oblasti, jak je schválen Radou EU a pravidelně zveřejňován Ministerstvem financí ve Finančním zpravodaji;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 60 z 70

nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;

- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 49 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1060/2021;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné osobní údaje, které patří mezi zvláštní kategorie osobních údajů, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (pozn.: Zvláštní kategorie osobních údajů zahrnují osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a dále do nich patří zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby).;
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu;
- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Bez potvrzení tohoto čestného prohlášení není možné se o podporu z OPZ+ ucházet.

Čestné prohlášení figuruje v horní tabulce na obrazovce Čestná prohlášení. Žadatel **na něj musí kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a v dolní části obrazovky **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** zaškrtnutím checkboxu Souhlasím s čestným prohlášením.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD
OPZ+ Čestné prohlášení v žádosti o podporu		OPZ+ ŽoPo v.01

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

OPZ+ Čestné prohlášení v žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

č. 430/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;

- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýmkoli jeho členem ani žadateli/partnerem s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nešlo o trestní příkaz podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 61 z 70

4.2.22 Dokumenty

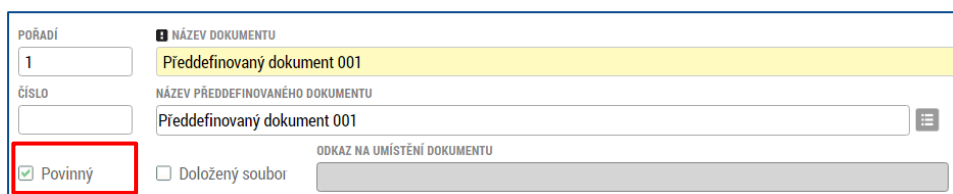
Obrazovka slouží ke vkládání povinných příloh definovaných výzvou i příloh nepovinných.

Obrazovka zobrazuje nahoře 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. Pokud výzva k předkládání žádostí o podporu stanovila povinnost předložit spolu se žádostí o podporu nějaký dokument, pak je tato povinná příloha zařazena do číselníku v poli **Název předdefinovaného dokumentu**. Pokud se nejedná o povinnou přílohu, pak se toto pole ponechává prázdné.

V horní přehledové tabulce se zobrazují povinné přílohy, tj. přílohy, které musí předložit každý žadatel o podporu v rámci dané výzvy.

Údaje o povinnosti přílohy (checkbox Povinný) jsou z výzvy k předkládání žádostí o podporu přenášeny do žádosti v IS KP21+:

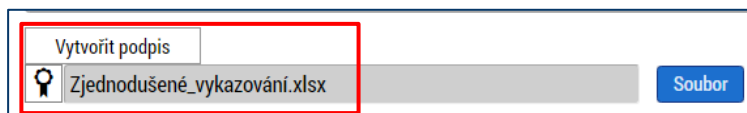


Do pole Odkaz na umístění dokumentu lze vyplnit URL odkaz. Využití tohoto mechanismu se v OPZ+ nepředpokládá. **Za předloženou přílohu se považuje pouze dokument, který je v IS KP21+ fyzicky nahrán.** Checkbox Doložený soubor systém zatrhne automaticky po nahrání fyzického souboru.

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 KP21+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.

Přílohu je možné podepsat. To se provede osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem. **Podpis dokumentu/souboru je umožněn uživateli s rolí signatář a editor.** Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.



Technologie používaná pro IS KP21+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB. Lze nahrát přílohy s následujícími příponami:

.7z, .avi, .bmp, .doc, .docx, .dot, .dotx, .eml, .gif, .jpeg, .jpg, .mkv, .mp3, .mpg, .msg, .ods, .odt, .pdf, .pfx, .png, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .txt, .vsd, .xls, .xlsx, .xltx, .xml, .zfo, .zip.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 62 z 70

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Předdefinovaný dokument 001	☐	☒	
2	Předdefinovaný dokument 002		☒	

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1
NÁZEV DOKUMENTU Předdefinovaný dokument 001

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Předdefinovaný dokument 001

☒ Povinný
☐ Doložený soubor
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIŠ DOKUMENTU
Informace pro žadatele/příjemce o zaměření dokumentu.

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická
TYP PŘÍLOHY Realizační

53/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR
VLOŽIL/A AEKOPJAN
DATUM VLOŽENÍ 06.05.2022 13:03

VERZE DOKUMENTU

Stáhnout soubor dokumentu

DOBRÁ PRAXE

V rámci příloh žádosti o podporu je žádoucí nekopírovat texty ze žádosti a neduplikovat tak již uváděné informace, ale vkládat pouze dokumenty, které rozšiřují určité části žádosti a jsou pro hodnocení žádosti nezbytné.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 63 z 70

5 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole (viz kap 3.3 Kontrola) provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz kap. 3.6 Podání žádosti o podporu).

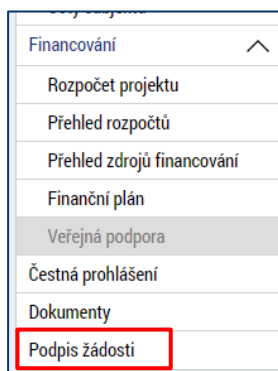
Po finalizaci žádosti o podporu dochází v levém menu formuláře žádosti o podporu k aktivaci obrazovky **Podpis žádosti**.

POZOR!

Upozorňujeme žadatele, aby si finalizaci, podpis a podání žádosti nenechávali na poslední chvíli. Mohou nastat technické problémy v IS KP21+, které zamezí včasnému podání žádosti o podporu, a to jak na straně IS KP21+, tak na straně žadatele (např. nepodporovaný internetový prohlížeč, nekompatibilní PC, neaktuální komponenty pro podepisování, problémy s certifikátem pro podepisování apod.).

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 KP21+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře/zmocněnce** (blíže viz kap. 3.1, kde je řešen přístup k žádosti o podporu/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti **Přístup k projektu** více signatářů/zmocněnců 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**. Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Stiskem ikony pečetě se zobrazí tlačítko **Vytvořit podpis**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 64 z 70

SOUBOR

 Tisková verze žádosti 02HDAN-0001.pdf Soubor

Vytvořit podpis ENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

27.03.2022 21:38 JAPODLUK

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Poté se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu (soubor, čipové karty a tokeny, systémové úložiště), k tomuto svému certifikátu. Stiskem volby a následným výběrem příslušného souboru, připojí uživatel certifikát pro podpis žádosti o podporu.

Podpis CZ ? - X

Tisková verze žádosti 03Ko6V-... [Podrobnosti](#)

Certifikáty [Zobrazit všechny](#)

Vyhledat

 Soubor
[Vybrat z počítače...](#)

Testovací_certifikát_20220602.p
O:\sd_0390\INFORMAČNÍ_SYSTEMY\MS2014+ Příručky\Testovací_certifikát\Testovac

→

 Čipové karty a tokeny [Spravovat ovladače](#) ^

 Systémové úložiště ^

✓ **Kopečná Janka (janka.kopecná)** 21. 02. 2022 - 21. 02. 2024
MPSV CA Issuing 01 R2 SHA2

Podepsat

Po zvolení certifikátu je uživatel vyzván k zadání hesla. Po jeho zadání zmáčkne žadatel tlačítko .

Pokud je všechno v pořádku, dojde k zaktivnění modrého tlačítka **Podepsat**.

Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána. Černá pečeť se změnila na zelenou.

SOUBOR

 Tisková verze žádosti 02HDAN-0001.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

27.03.2022 21:38 JAPODLUK

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

27.03.2022 21:47

POZOR! Po podpisu je potřeba žádost ručně podat pomocí tlačítka PODÁNÍ na horní liště. Možnost automatického podání již v IS KP21+ zapracována není.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 65 z 70

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

Upozornění na nutnost ručního podání žádosti po jejím podpisu je k dispozici i na obrazovce **Podpis žádosti**.

Pokud po finalizaci a podepsání žádosti signatářem uživatel podání (pomocí tlačítka PODÁNÍ) neprovede, žádost není odeslána do systému vyhlášovatele výzvy. Po ukončení příjmu žádostí již není možné takovouto žádost podat!

Doporučujeme proto důkladnou kontrolu podání žádosti. Žadatel tak může učinit na obrazovce **Základní informace**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 66 z 70

ZÁKLADNÍ ÚDAJE		
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK		
NÁZEV PROJEKTU CZ	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
Nový projekt ISKP21	CZ.03.01.03/00/22_019/0000234	
STAV	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)	
Žádost o podporu zaregistrována	02HDAN	
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	VERZE	
JAPODLUK	0001	
NAPOSLEDY ZMĚNIL	Žádost o podporu	
JAPODLUK	DATUM ZALOŽENÍ 25.03.2022 13:47	
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	DATUM FINALIZACE 27.03.2022 21:37	
27.03.2022 21:58	DATUM PODPISU 27.03.2022 21:47	
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI 27.03.2022 21:58	
Podpisuje jeden signatář	DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ 27.03.2022 21:58	
TYP OPERACE		
individuální projekt		
Kolo žádosti		
KOLO ŽÁDOSTI		
Žádost o podporu	Přehled obrazovek	

Podaná žádost je vzápětí poté, co byla skutečně předložena (podána), ve stavu Žádost o podporu zaregistrována a bylo jí přiděleno registrační číslo projektu.

Podrobný návod k připojení podpisu a podání žádosti naleznete v **Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 67 z 70

6 Manažeři projektu ŘO/ZS

Obrazovka **Manažeři projektu ŘO/ZS** v levém menu se zobrazí žadateli poté, co ŘO přidělí projektu konkrétní pracovníky, kteří mají v rámci aplikačních kompetencí uvedený projekt na starosti. Na obrazovce jsou uvedena jména zástupců ŘO, včetně uvedení rolí manažer projektu/finanční manažer.

MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS					
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	ODVOLAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK
UŽIVATEL	ROLE	DATUM OD	DATUM DO	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
				☐	☐
Kinčl Vít, Ing.	Finanční manažer	12.06.2022			
Cuřínová Radka, Ing.	Manažer projektu	08.06.2022	13.06.2022	✓	
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2					

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 68 z 70

7 Odvolání žádosti o podporu

Po podání žádosti o podporu z IS KP21+ do CSSF21+ se v horní ovládací liště žádosti zobrazí tlačítko **X ODVOLAT ŽÁDOST**. Tlačítko pro odvolání žádosti není aktivní pro všechny uživatele s přístupem na projekt. **Odvolání se podaří provést pouze uživateli, který je na projektu evidovaný jako signatář.**

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) page for a project. The top navigation bar includes buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ, KOPIŘOVAT, **ODVOLAT ŽÁDOST** (highlighted with a red box), and TISK. The main content area is divided into two columns. The left column contains fields for: NÁZEV PROJEKTU CZ (Nový projekt ISKP21), STAV (Žádost o podporu zaregistrována), SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ (JAPODLUK), NAPOSLEDY ZMĚNIL (JAPODLUK), DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY (27.03.2022 21:58), ZPŮSOB JEDNÁNÍ (Podepisuje jeden signatář), and TYP OPERACE (individuální projekt). The right column contains: REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU (CZ.03.01.03/00/22_019/0000234), IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) (02HDAN), VERZE (0001), and a section for 'Žádost o podporu' with dates for ZALOŽENÍ, FINALIZACE, PODPISU, and PRVNÍHO PODÁNÍ. At the bottom, there is a 'Kolo žádosti' section with a 'Přehled obrazovek' button and a 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' button.

Toto tlačítko žadatel použije pouze v případě, že se rozhodne odvolat podanou žádost. Systém žadatele upozorní na to, že **touto volbou bude žádost nevratně vyřazena z procesu hodnocení**. Pokud se žadatel spletl a nechce pokračovat v odvolání žádosti, zmáčkne tlačítko **Zrušit**. Po stisknutí OK není možno žádost vrátit zpět do procesu hodnocení. **POZOR! Nezaměňovat toto tlačítko se Stornem finalizace.**

Pokud se žadatel rozhodne kliknout na OK, systém ho vyzve vyplnit **Důvod odvolání žádosti o podporu**. Vyplní příslušné textové pole a zmáčkne tlačítko **Odvolat žádost**.

The screenshot shows the 'ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' (Appeal of the application for support) page. The top navigation bar includes buttons: Nástěnka, Žadatel, Nový projekt ISKP21, Základní údaje, and Odvolání žádosti o podporu. The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'Navigace' section with a 'Uložit a zpět' button. The right column contains a large text area for the 'DŮVOD ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU' (Reason for appeal of the application for support). At the bottom, there is a red box around the 'Odvolat žádost' button.

IS KP21+ opět žadatele upozorňuje, že pokud bude odvolání potvrzeno, bude **změna nevratná!**

Více informací k odvolání žádosti naleznete v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 69 z 70

8 Informace o postupu hodnocení dostupné v IS KP21+

V návaznosti na to, že ŘO změní po dokončení vymezení fáze hodnocení žádosti o podporu stav této žádosti (např. na „Žádost splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti“) se v IS KP21+ zpřístupní detail dané fáze hodnocení přímo v detailu žádosti v IS KP21+, a to na obrazovce Hodnocení.

The screenshot displays the 'Hodnocení' (Evaluation) section of the IS KP21+ application. The sidebar on the left contains navigation links, with 'Hodnocení' highlighted. The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) and includes a toolbar with actions like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ', 'KOPIOVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', and 'TISK'. The form contains several data fields: 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Nový projekt ISKP21), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.03.01.03/00/22_019/0000234), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (02HDAN), 'VERZE' (0001), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JAPODLUK), 'Žádost o podporu' (with sub-fields for 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podpisu', 'Datum podání aktuální verze žádosti', and 'Datum prvního podání'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (JAPODLUK), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27.03.2022 21:58), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'TYP OPERACE' (individuální projekt), and 'Kolo žádosti' (Žádost o podporu). There are also buttons for 'Přehled obrazovek', 'Přesunout do Moje neaktivní projekty', and 'Verze'.

Pokud je výsledek dané fáze hodnocení či výběru negativní, má žadatel možnost požádat o přezkum tohoto výsledku. Přesnější informace jsou uvedeny ve vyrozumění o výsledku dané fáze hodnocení či výběru, které je žadateli zasíláno, a také v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+. Návod, jak v IS KP21+ postupovat, když chcete využít opravných prostředků, naleznete v samostatném dokumentu zpracovaném ŘO, kterým jsou **Pokyny k žádosti o přezkum negativního výsledku z hodnocení/výběru projektů.**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dětských skupin	
Číslo vydání: C6	Datum účinnosti: 30. 4. 2025	Strana: 70 z 70