



Evropská unie  
Evropský sociální fond  
Operační program Zaměstnanost

---

# POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP14+

PRO PROJEKTY SE SKUTEČNĚ  
PROKAZOVANÝMI VÝDAJI A PŘÍPADNĚ TAKÉ  
S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY

VYDÁNÍ JE RELEVANTNÍ PRO VÝZVY K PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PODPORU VYHLÁŠENÉ DO  
OKAMŽIKU VYDÁNÍ AKTUALIZACE TĚCHTO POKYNŮ

Číslo vydání:	A1
Datum vydání:	29. 6. 2015
Počet stran	95

## OBSAH

<b>1</b>	<b>PODPORA PŘI ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>PORTÁL IS KP14+ .....</b>	<b>5</b>
2.1	Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+ .....	5
2.1.1	Podporované prohlížeče .....	5
2.1.2	Další požadavky .....	5
2.1.3	Pokyny ke zvýšení práv aplikace .....	5
2.1.4	Dostupnost .....	5
2.2	Registrace nového uživatele .....	6
2.3	Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu .....	10
<b>3</b>	<b>ÚVODNÍ OBRAZOVKA IS KP14+ .....</b>	<b>13</b>
3.1	Komunikace .....	13
3.1.1	Poznámky .....	13
3.1.2	Upozornění .....	14
3.1.3	Depeše .....	15
3.2	Kalendář .....	18
3.3	Informace o přihlášení .....	19
3.4	Profil uživatele .....	20
3.5	Žadatel .....	22
<b>4</b>	<b>NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>24</b>
<b>5</b>	<b>AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>26</b>
5.1	Přístup k projektu .....	26
5.2	Plné moci .....	31
5.3	Kopírovat .....	34
5.4	Vymazat žádost .....	35
5.5	Kontrola .....	36
5.6	Finalizace a Storno finalizace .....	37
5.7	Tisk .....	38
<b>6</b>	<b>JEDNOTLIVÉ ZÁLOŽKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>40</b>
6.1	Profil objektu .....	40
6.1.1	Nové depeše a koncepty .....	40
6.1.2	Poznámky .....	40
6.1.3	Moje úkoly .....	41
6.2	Datová oblast žádosti .....	41
6.2.1	Záložka Identifikace operace .....	41
6.2.2	Záložka Projekt .....	42
6.2.3	Záložka Specifické cíle .....	44
6.2.4	Záložka Popis projektu .....	46
6.2.5	Záložka Indikátory .....	48
6.2.6	Záložka Horizontální principy .....	50
6.2.7	Záložka Klíčové aktivity .....	51
6.2.8	Záložka Cílová skupina .....	52
6.2.9	Záložka Umístění .....	53
6.2.10	Záložka Subjekty projektu .....	55
6.2.10.1	Technické aspekty vyplnění záložky .....	59
6.2.10.2	Zadání subjektu bez validace na Základní registry .....	60
6.2.10.3	Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu z profilu do žádosti .....	61
6.2.11	Záložka CZ NACE .....	63
6.2.12	Záložka Adresy subjektu .....	64
6.2.13	Záložka Osoby subjektu .....	65
6.2.14	Záložka Účty subjektu .....	66

6.2.15	Záložka Účetní období .....	66
6.2.16	Záložka Veřejná podpora .....	66
6.2.17	Záložka Rozpočet .....	67
6.2.17.1	Základní struktura rozpočtu s nepřímými náklady .....	68
6.2.17.2	Základní struktura rozpočtu bez nepřímých nákladů .....	69
6.2.18	Záložka Přehled zdrojů financování .....	70
6.2.19	Záložka Finanční plán .....	72
6.2.20	Záložka Kategorie intervencí .....	73
6.2.21	Záložky ze skupiny Veřejné zakázky .....	74
6.2.21.1	Záložka Veřejné zakázky .....	74
6.2.21.2	Záložka Hodnocení a odvolání .....	80
6.2.21.3	Návrh/podnět na ÚOHS .....	82
6.2.22	Údaje o smlouvě/dodatku .....	84
6.2.22.1	Přílohy k VZ .....	86
6.2.23	Záložka Čestná prohlášení .....	87
6.2.24	Záložka Dokumenty .....	89
6.2.25	Záložka Seznam odborností projektu .....	91
<b>7</b>	<b>PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>92</b>

# 1 Podpora při zpracování žádosti o podporu

**V textu jednotlivých výzev** k předkládání žádostí o podporu jsou uvedeny **kontakty na konkrétní útvary řídicího orgánu OPZ, které jsou za příslušnou výzvu odpovědné**. V případě, že jako žadatel (i potenciální) potřebujete poradit s nějakým věcným problémem týkajícím se přípravy žádosti o podporu, kontaktujte pracovníky tohoto útvaru. Kontaktovat je můžete prostřednictvím e-mailu či telefonu specifikovaných v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu, nebo také – pokud je to v textu výzvy uvedeno – s využitím elektronického komunikačního nástroje „ESF Fórum“.

## **Technické problémy dosud neregistrovaného uživatele IS KP14+:**

Dosud neregistrovanému uživateli, který má problém s registrací do IS KP14+, je podpora poskytována skrze webový formulář na registrační stránce IS KP14+. Tuto podporu zajišťuje Ministerstvo pro místní rozvoj jakožto vlastník IS KP14+.

## **Technické problémy se zpracováním žádosti o podporu v rámci výzvy vyhlášené z OPZ:**

Řídicí orgán OPZ pomáhá tyto problémy řešit na základě e-mailových podnětů. E-maily můžete zasílat na adresu [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz). Pokud se dotaz týká už rozpracované žádosti o podporu, do emailové žádosti o pomoc identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky (viz kapitola 6.2.1).

## 2 Portál IS KP14+

Žádost o podporu z OPZ lze předložit pouze prostřednictvím aplikace IS KP14+. Tato aplikace je součástí monitorovacího systému pro využívání Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014-2020, který se označuje jako MS2014+. Označení MS2014+ je tedy nadřazené pojmu IS KP14+. Vzhledem k tomu, že žadatelé a příjemci vždy pracují pouze s částí systému označovanou jako IS KP14+, je v tomto dokumentu používáno pojmenování IS KP14+.

IS KP14+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Jednotlivé řídicí orgány (ŘO) programů, z nichž je podpora poskytována, nejsou provozovateli tohoto systému.

### 2.1 Systémové požadavky a dostupnost aplikace IS KP14+

#### 2.1.1 Podporované prohlížeče

Bezproblémové fungování aplikace IS KP14+ je garantované pouze v prohlížečích Internet Explorer, Firefox a Google Chrome, a to **pouze v jejich nejnovějších verzích**. Prohlížeče Firefox a Google Chrome provádějí aktualizaci na poslední verzi automaticky, aktuální verzi prohlížeče Internet Explorer stáhnete zdarma na stránkách firmy Microsoft.

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

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

#### 2.1.2 Další požadavky

- Minimální rozlišení monitoru 1366 x 768 bodů.
- Pro tisk žádostí musí být na počítači nainstalovaná poslední verze Adobe Acrobat Readeru.

#### 2.1.3 Pokyny ke zvýšení práv aplikace

Aplikace dodávané společností Tesco SW a. s. využívají technologie Microsoft Silverlight, jenž pro některé pokročilé funkcionality vyžaduje nastavit tzv. zvýšená oprávnění na počítači. Těmito funkcionalitami jsou např. přístup k podpisovým certifikátům v úložišti certifikátů Windows nebo na čipové kartě. Zvýšená oprávnění lze nastavit pomocí instalačního balíčku TescoSW Elevated Trust Tool.

**Upozornění:** Pro úspěšnou instalaci může být vyžadováno administrátorské oprávnění.

#### 2.1.4 Dostupnost

Ministerstvo pro místní rozvoj garantuje dostupnost produkčního prostředí **365 dní v roce v době 4:00 – 24:00 hodin**.

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 5 z 95

## 2.2 Registrace nového uživatele

Žádost o podporu vyplňuje žadatel prostřednictvím aplikace IS KP14+, v němž je formulář vytvořený v návaznosti na podmínky příslušné výzvy k předkládání žádostí o podporu v rámci daného programu.

Prostřednictvím aplikace IS KP14+ probíhá elektronické podání žádosti o podporu, žádné jiné předložení žádosti žadatel neprovádí. Podmínkou předložení žádosti je ovšem **podpis žádosti o podporu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu**.

Žadatel neinstaluje do počítače žádný program a žádost o podporu vyplňuje přímo v okně internetového prohlížeče. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko **Registrace** na úvodní stránce.

### Snímek úvodní stránky aplikace IS KP14+

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW a SW požadavky

ÚVOD

Tento portál je referenční a slouží pro školení a testování. Jeho prostřednictvím nelze podávat Žádost o podporu na projekt. Výzvy, které jsou v něm dostupné, nemusí být funkční a neodpovídají skutečnosti.

**REGISTRACE »**

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
[text input field]

HESLO:  
[password input field]

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky polski

Aplikaci zajišťují

OPERAČNÍ PROGRAM TECHNICKÁ POMOC  
EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI  
MINISTERSTVO PRO MÍSTNÍ ROZVOJ ČR  
Spolufinancováno z projektů OPTP:  
CZ.1.08/2.1.00/12.00147  
CZ.1.08/2.1.00/13.00166  
Aplikaci zajišťují(c) 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

## Snímek registračního formuláře pro uživatele v aplikaci IS KP14+

Registrace  
Úvod

Registrační údaje

Heslo:

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení. Heslo nesmí obsahovat jiné speciální znaky než .-\_

Kontrola hesla:

Zadejte heslo znovu

Titul:

Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:

Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:

Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:

Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:

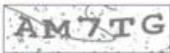
Vyberte datum narození

E-mail:

Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:

Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

  
[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód:

Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa

Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

Po vyplnění registračních údajů (heslo si doporučujeme poznamenat) a jejich odeslání Vám do několika minut (může být i desítek minut) na zadané telefonní číslo přijde SMS s aktivačním klíčem (tj. kódem), který zapíšete do příslušné kolonky na obrazovce a potvrdíte.“

## Snímek formuláře pro vyplnění aktivačního klíče zaslaného na číslo mobilního telefonu

benefit7@mpsv.cz - Outlook Web App

registraceint.aspx

Poznámka:  Poznámka pro řešitele

**Ověření čísla mobilního telefonu**

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla. Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavřete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Pokud Vám vypršela platnost aktivačního klíče nebo máte problémy s jeho zadáním, stiskněte tlačítko "Nový aktivační klíč", které na Váš mobilní telefon odešle nový aktivační klíč.

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa  Popis problému

Napište nám a my Vám poradíme.

Po potvrzení aktivačního klíče je třeba počkat na potvrzující e-mail, který Vám dorazí na zadanou e-mailovou adresu. V e-mailu je URL odkaz, kterým registraci potvrdíte a odešlete k závěrečné fázi jejího zpracovávání. (Technicky je toto označováno jako odeslání do Service desku.)

## Snímek e-mailové zprávy, v níž zájemce o registraci obdrží odkaz pro potvrzení registračních údajů

----- Původní zpráva -----  
Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz  
Komu: [Jan.novak@seznam.cz](mailto:Jan.novak@seznam.cz)  
Datum: 13. 5. 2015 8:32:55  
Předmět: SD2014+ Potvrzení žádosti o registraci pro Jan Novák

Dobrý den Jan Novák,

děkujeme za Vaši žádost o registraci na portál zadatele o podporu z ESIF. Pro její dokončení pokračujte prosím kliknutím na následující odkaz:

<https://mseu.mssf.cz/sd/aktivace.aspx?activationID=ee00f64a15be4d7ca1c34ff87f5e661f>

Platnost odkazu je 24 hodin. Po vypršení této lhůty budete muset provést registraci znovu. Po kliknutí na výše uvedený odkaz bude registrace odeslána do Service desku a bude Vám založen účet. Následně Vám bude zaslán mail s vygenerovaným uživatelským jménem.

*Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.*

Po kliknutí na aktivační odkaz bude Vaše registrace dokončena, aplikace IS KP14+ Vás o tom informuje následující obrazovkou.

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 8 z 95



## Snímek obrazovky, na níže je potvrzení o dokončení registrace a ověřování zadaných údajů

**MS2014+**

česky polski

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Aktivace

Aktivace

Úvod

Ověření Vašeho e-mailu proběhlo v pořádku. V následujícím e-mailu Vám bude zasláno uživatelské jméno, pod kterým se budete moci přihlásit do aplikace.

S odesláním tohoto formuláře souhlasíte se správou, zpracováním a uchováním Vašich osobních údajů Ministerstvem pro místní rozvoj ČR, ve smyslu ustanovení Zákona č. 101/2000 Sb. ([http://www.ouu.cz/index.php?file=personal\\_data\\_protection\\_zakon\\_101](http://www.ouu.cz/index.php?file=personal_data_protection_zakon_101)) o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Správa a zpracování osobních údajů bude probíhat pro účely evidence uživatelů Aplikace MS2014+. Správa a zpracování osobních údajů budou probíhat v rozsahu nezbytném pro naplnění účelu stanoveného v předchozí větě. Tyto údaje nebudou poskytnuty třetím osobám. Tento souhlas udělujete na dobu neurčitou. Zároveň potvrzujete úplnost a správnost uvedených osobních údajů.

 OPERATIONAL PROGRAMME TECHNICAL ASSISTANCE

 EUROPEAN UNION  
EUROPEAN REGIONAL DEVELOPMENT FUND  
INVESTING IN YOUR FUTURE

 MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Aplikaci zajišťují © 2013 Ministerstvo pro místní rozvoj ČR, Staroměstské náměstí 6, 110 15 Praha 1

Aplikace IS KP14+ následně zasílá e-mail s uživatelským jménem.

## Snímek e-mailové zprávy, v níž nově registrovaný obdrží své uživatelské jméno

Od: servicedesk@ms2014.mssf.cz

Komu: [Jan.novak@seznam.cz](mailto:Jan.novak@seznam.cz)

Datum: 13. 5. 2015 8:45:02

Předmět: SD2014+ Dokončení registrace pro Jan Novák

Registrace pro: Ing. Jan Novák,  
Nové uživatelské jméno: HINOVJAN

Vaše registrace na portál žadatele o podporu z ESIF byla úspěšně dokončena.  
Vaše uživatelské jméno je **HINOVJAN**. Pro přihlášení použijte heslo, které jste zadali při registraci.

Přihlásit se můžete [zde](#).

Tento e-mail byl vygenerován automaticky aplikací SD2014+.

Přihlášení do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 9 z 95

### Snímek datových polí pro přihlášení do IS KP14+

The screenshot shows a login interface titled "PŘIHLÁŠENÍ". It contains two input fields: "UŽIVATELSKÉ JMÉNO:" (Username) and "HESLO:" (Password). Below these fields is a large blue button labeled "PŘIHLÁSIT SE »" (Log in). Under the button is a link "Zapomenuté heslo ?" (Forgot password?). At the bottom, there are two language selection options: a Czech flag labeled "česky" and a Polish flag labeled "polski".

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci<sup>1</sup>, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

## 2.3 Obecné funkcionality formuláře žádosti o podporu


### Povinná x nepovinná pole

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

#### Příklad odlišného vzhledu povinného a nepovinného datového pole

The example shows two input fields. The first is labeled "NÁZEV PROJEKTU CZ" and contains the text "Projekt uživatelská příručka". This field is highlighted in yellow and has a small 'x' icon in the top right corner, indicating it is a required field. The second field is labeled "NÁZEV PROJEKTU EN" and is currently empty. This field is highlighted in grey, indicating it is an optional field.

### Ruční plnění x automatická plnění x výběr z číselníků

Datové položky, které jsou podbarvené žlutou nebo šedou barvou (viz výše), vyplňuje uživatel jako textové pole nebo jako pole s výběrem z předem vydefinovaného číselníku. Číselník se zobrazí po stisku ikony  vedle příslušného datového pole.

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

<sup>1</sup> Pro OPZ je relevantní pouze česká mutace, polská mutace je využitelná pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko.

### Příklad vzhledu pole, které vyplňuje aplikace IS KP14+ automaticky bez vstupu uživatele

Žádost o podporu	
DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
14. ledna 2015 13:49:05	
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ

### Nápověda

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

### Příklad zobrazení kontextové nápovědy vyvolané umístěním kurzoru

ČÍSLO VÝZVY	NÁZEV VÝZVY
06_14_498	RE_1_Výzva pro OS
NÁZEV PROJEKTU CZ	NÁZEV PROJEKTU EN
Projekt uživatelská příručka	
ANOTACE PROJEKTU	
Vyplňte název projektu v českém jazyce. 0/500 Otevřít v novém okně	

### Snímek horní části obrazovky s vyznačením tlačítka Nápověda

ŽADATEL		NÁPŮVĚDA
Nacházíte se: Nástěnka Žadatel LK - příručka pro žadatele Identifikace operace		
Profil objektu	IDENTIFIKACE OPERACE	
Nová depše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK	
Přehled depší	ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU	
Poznámky	LK - příručka pro žadatele	
Úkoly	REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU	
Datová oblast žádosti	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (NAH) VERZE	
	0yZTP	

### Filtry

Některé záložky v aplikaci IS KP14+ obsahují souhrnné tabulky či číselníky. Souhrnné tabulky zobrazují všechny údaje zadané na dané záložce – např. všechny osoby navázané na subjekt žadatele apod. Číselníky slouží pro výběr potřebného údaje z předem omezené skupiny údajů, např. město, ulice a jsou k dispozici v polích s nabídkou.

Každá tabulka či číselník jsou opatřeny filtrem pro snadnější vyhledávání a výběr. Filtr je umístěn v řádku v záhlaví tabulky. Do tohoto řádku žadatel může zadat několik písmen či slovo a stisknout klávesu Enter. Tím se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům/znakům. Použití funkce filtru je nutné zejména při zadávání místa dopadu a místa realizace projektu, kdy aplikace IS KP14+ využívá zdrojových dat z registrů.

V číselníku se listuje pomocí tlačítek umístěných pod tabulkou.

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 11 z 95

Uživatel zvolí vybraný údaj (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.

Zrušení zadaného filtru v číselníku a návrat k původnímu zobrazení všech položek provede žadatel tak, že znaky, které do filtrovacího řádku napsal, jednoduše smaže a stiskne klávesu Enter.

#### Příklad vyhledání obce Nový Bydžov při použití filtru (zadané slovo „Nový“)

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace projektu

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
	Nový					
531600	Nový Jáchymov	Beroun	Beroun	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
538566	Nový Městec	Brandýs nad Lab...	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
540501	Nový Pátek	Šumperk	Šumperk	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
540901	Nový Pátek	Dobříš	Příbram	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
542181	Nový Pátek	Rakovník	Rakovník	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
544566	Nový Pátek	Vsetín	Vsetín	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
548464	Nový Pátek	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
	Nový Pátek	Domažlice	Domažlice	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
	Nový Pátek	Cheb	Cheb	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
	Nový Pátek	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
561878	Nový Oldřichov	Česká Lípa	Česká Lípa	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
570508	Nový Bydžov	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574287	Nový Hrádek	Náchod	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
574295	Nový Ples	Jaroměř	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
584754	Nový Přerov	Mikulov	Břeclav	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
586463	Nový Poddvorov	Hodonín	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
587729	Nový Šaldorf-Sed...	Znojmo	Znojmo	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
591262	Nový Telečkov	Třebíč	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
596264	Nový Jimramov	Nové Město na M...	Žďár nad Sázavou	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
599191	Nový Jičín	Nový Jičín	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
599654	Nový Dvůr	Nymburk	Nymburk	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód obce

Název obce

500496

Olomouc

1

Položek n

Filtr pro snadné vyhledávání

Výběr zvoleného údaje ze seznamu

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 21 z 21

## 3 Úvodní obrazovka IS KP14+

### 3.1 Komunikace

Po přihlášení do aplikace se uživateli zobrazí úvodní obrazovka. V jejím záhlaví jsou 3 hlavní komunikační kanály, které IS KP14+ rozlišuje: poznámky, upozornění, depeše. Otevřít každý z těchto segmentů je možné stiskem příslušného tlačítka v záhlaví obrazovky.

V levém menu obrazovky se zobrazuje kalendář, informace příslušných ŘO, kontaktní informace, odkazy nebo často kladené otázky.

V centrální části obrazovky jsou všechny zprávy (depeše), v nichž přihlášený uživatel figuruje a které se vážou k příslušným žádostem o podporu/projektům.

#### Snímek úvodní obrazovky po přihlášení

Přijaté depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektu	ISUM_USER	23. 2. 2015 8:25			Projekt: CZ.19.1.5.0.15...
Dotaz šablony	Žadatel 005	19. 2. 2015 12:54			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:23			

#### 3.1.1 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy. Tyto poznámky se vztahují ke konkrétnímu uživatelskému jménu nebo se zde zobrazují i poznámky navázané na příslušnou žádost o podporu/projekt – tuto poznámku pak vidí všichni uživatelé, kteří jsou k danému projektu nasdílení. V případě potřeby navázat poznámku k jednotlivým projektům/žádostem tak může uživatel učinit v rámci konkrétního projektu/žádosti, viz kap. 6.1.2.

Založení nové poznámky uživatel provede stiskem tlačítka Nový záznam a následně volbou Uložit.

## Snímek obrazovky s vyznačením polí pro zapsání Poznámky

NÁSTĚNKA

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Poznámky

POZNÁMKY

Datum	Barevné označení	Poznámka
2. 1. 2015		poznámka č. 1
9. 2. 2015		poznámka č. 2
11. 2. 2015		vyplnit žádost do pátku

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

DATUM 2. 1. 2015 BAREVNÉ OZNAČENÍ

POZNÁMKA poznámka č. 1 13/2000 Otevřít v novém okně

### 3.1.2 Upozornění

V rámci obrazovky „Upozornění“ jsou uživatelům zobrazována upozornění automaticky generovaná systémem (např. informace o mimořádných odstávkách systému) nebo upozornění z úrovně ŘO. Zde uživatel nemá možnost spravovat či editovat obsah.

#### Snímek obrazovky zobrazující sekci Upozornění

NÁSTĚNKA

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Upozornění

UPOZORNĚNÍ

Datum	Název zprávy	Typ zprávy
24. 2. 2015 0:00	Zkouška upozornění	Novinka

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM 24. 2. 2015 TYP ZPRÁVY Novinka

NÁZEV ZPRÁVY Zkouška upozornění

TEXT ZPRÁVY Zobrazují se zde Novinky a Systémové zprávy 43/2000 Otevřít v novém okně

### 3.1.3 Depeše

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

Do jednotlivých složek v rámci administrace depeší uživatel vstupuje stiskem příslušného tlačítka – Odeslané depeše nebo Přijaté depeše, případně Správa složek nebo Pravidla pro třídění depeší.

#### Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
info zpráva	Skoleni L02	16. 3. 2015 8:45			Projekt: asdasd
info zpráva	Skoleni L01	15. 3. 2015 23:31			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	12. 2. 2015 12:10			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	16. 1. 2015 11:26			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 12:45			
Žádost o vyjádření hodnotitele k hodnocení projektů	ISUM_USER	15. 1. 2015 8:28			

Stiskem tlačítka **NOVÁ DEPEŠE a Koncepty** se uživatel dostane na obrazovku, kde může zakládat nové zprávy.

#### Snímek obrazovky zobrazující sekci Depeše s vyznačením tlačítka pro založení nové zprávy

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přečteno	Datum přečtení	Vázáno na objekt
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:04			Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 15:02			Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:40			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	18. 2. 2015 11:39			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:26			Projekt: LIBEREC - 9.3...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:24			Projekt: LIBEREC - proj...
Podpsat dokument žádosti o podporu	ISUM_USER	17. 2. 2015 17:22			Projekt: projekt školení...
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 13:44			
předmět	Matoušek Leoš	4. 2. 2015 10:08			

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 15 z 95

Okno zobrazuje nahoře všechny depeše, které byly uloženy a dosud nebyly odeslány, 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.

**Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením polí pro nový záznam a uložení editovaného záznamu**

**NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY**

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty    Přijaté depeše    Odeslané depeše    Správa složek    Pravidla pro třídění depeší

Předmět depeše	Důležitost	Rozlišení	Citlivý obsah	Naposledy změněno
zkouška			<input type="checkbox"/>	18. 5. 2015 15:22
zpráva	Nízká			18. 5. 2015 15:22
depeše	Střední			30. 4. 2015 9:31

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

Nový záznam    Kopírovat záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

PŘEDMĚT DEPEŠE    NAPOSLEDY ZMĚNĚNO

DŮLEŽITOST    ☐ Citlivý obsah    ☐ Kritická depeše

TEXT    0/2000    Otevřít v novém okně

Výběr adresátů  
Dokumenty  
Odeslat

Po uložení zprávy se stane aktivním tlačítko Výběr adresátů. Po jeho stisknutí je možné ze seznamu uživatelů vybrat konkrétního adresáta. Adresátem může být pouze uživatel registrovaný v MS2014+.



**Snímek obrazovky zobrazující detail části NOVÁ DEPEŠE A KONCEPTY s vyznačením pole pro Výběr adresátů**

**Snímek obrazovky zobrazující výběr adresáta depeše (v rámci uživatelů registrovaných v MS2014+)**

Uživatel zvolí vybraný údaj (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 danou depeši.

Po dokončení výběru adresáta je nutné výběr uložit kliknutím na tlačítko Uložit a zpět.

**Snímek obrazovky zobrazující pole Uložit a zpět**

Následně po stisku tlačítka Odeslat dochází k odeslání depeše, následně systém potvrdí odeslání depeše.

### Snímek obrazovky zobrazující pole pro odeslání depeše

### Snímek obrazovky s informací o úspěšném odeslání depeše

Tlačítkem Zpět se uživatel vrací na seznam rozpracovaných depeší. Depeše, která byla výše uvedeným postupem odeslána, se v daném seznamu už nezobrazuje, byla přesunuta do složky Odeslané depeše.

Depeše, která už byla **odeslána**, **nemůže** být z důvodu zachování auditní stopy **smazána**. Možnost smazat depeši je nastavena jen pro dosud neodeslané depeše (tzv. koncepty).

## 3.2 Kalendář

Uživatel má možnost využít funkci kalendáře, v němž pod jednotlivé dny může navázat nějakou událost (včetně úkolů). Upozornění na událost se pak v kalendáři barevně zobrazí.

Informace z kalendáře lze rovněž zobrazit pod záložkou „Moje úkoly“ která je umístěna dole pod obrázkem kalendáře. Záložka Moje úkoly zobrazuje nahoře všechny záznamy založené v Kalendáři, 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.

Založení nového záznamu do kalendáře provádí uživatel stiskem tlačítka Nový záznam a následně potvrdí volbou Uložit.

### Snímek obrazovky Moje úkoly, prostřednictvím níž lze editovat kalendář uživatele

Událost	Začátek	Konec
Žádost o podporu	18.2.2015	18.2.2015
podání žádosti o podporu	20.2.2015	20.2.2015

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

PŘEDDEFINOVANÁ UDÁLOST

UDÁLOST  
Žádost o podporu

ZAČÁTEK  
18.2.2015

KONEC  
18.2.2015

POPIS UDÁLOSTI  
Odeslat

7/2000 Otevřít v novém okně

## 3.3 Informace o přihlášení

V pravém horním rohu záhlaví je umístěna informace o přihlášeném uživateli, zbývajícím čas do automatického odhlášení a ikona pro odhlášení.

Ikona pro odhlášení má podobu tlačítka pro zapnutí/vypnutí elektronických přístrojů. Kliknutím na toto pole dojde k odhlášení a k návratu na úvodní stránku aplikace.

Vlevo od ikony pro odhlášení se zobrazují informace o časovém limitu do automatického odhlášení. Tento limit je nastaven z důvodu bezpečnosti dat. Aplikace IS KP14+ odhlásí každého uživatele, který po dobu 60 minut neprovede v IS KP14+ žádnou pro systém zaznamenanou operaci (tj. neprovede žádné uložení; samotná editace textu není z hlediska tohoto bezpečnostního limitu skutečnou činností uživatele).

**Snímek záhlaví obrazovky s identifikací přihlášeného uživatele, zbývajícím časem do automatického odhlášení a ikonou pro odhlášení**

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

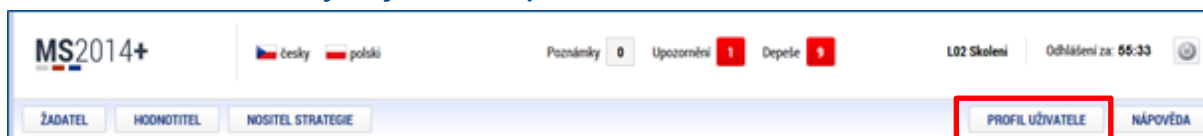
Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 19 z 95

### 3.4 Profil uživatele

Stiskem tlačítka **Profil uživatele**, může uživatel upravovat své osobní údaje, kontaktní údaje pro zasílání depeší (vysvětlení viz níže) a dále jsou zde k dispozici údaje o subjektech, které si uživatel v procesu vytváření žádostí o podporu uložil k dalšímu využití pro některou další žádost o podporu (bez nutnosti znovu vkládat data).

**Snímek záhlaví obrazovky s vyznačením pole Profil uživatele**



Po kliknutí na Profil uživatele má uživatel zobrazeny 3 sekce, které jsou v rámci profilu evidovány:

- **Profil uživatele**

Blíže viz kapitola 6.2.10 záložka Subjekty projektu – funkce kopie do profilu.

- **Osobní údaje**

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

- **Kontaktní údaje pro zasílání notifikací**

Na záložce Kontaktní údaje může žadatel vložit své kontaktní údaje, které budou sloužit k zasílání notifikací. Notifikací se rozumí anonce toho, že Vám v rámci příslušného projektu přišlo upozornění nebo depeše. IS KP14+ Vás upozorní přes e-mail nebo přes SMS. Uživatel má možnost si zadat preferovanou formu anonce/notifikace, číslo telefonu (v mezinárodním formátu +420xxxxxxxx) nebo e-mailovou adresu; po zadání potvrdí stiskem tlačítka Uložit.

## Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – volba komunikačního kanálu

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Kontaktní údaje pro zasílání notifikací](#)

**Navigace**  
Zpět

**KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ**

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**  
 SMS  
 SMS  
 E-mail  
 SMS a e-mail

**TEL. ČÍSLO**

## Snímek obrazovky s vyznačením polí pro nastavení doručování notifikací uživateli – nastavení telefonního čísla a uložení

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Kontaktní údaje pro zasílání notifikací](#)

**Navigace**  
Zpět

**KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ**

Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
SMS		602100100

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

**KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI**  
 SMS

**TEL. ČÍSLO**

## 3.5 Žadatel

Stiskem tlačítka Žadatel uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce).

Přes tlačítko Žadatel se uživatel dostane k seznamu žádostí o podporu/seznamu projektů, ke kterým má přístup v rámci svého konta.

**Snímek obrazovky s vyznačením pole Žadatel pro přístup k seznamu žádostí o podporu / seznamu projektů**

MS2014+ | český | polski | Poznámky 1 | Upozornění 0 | Depeše 0 | L20 Skolení | Odhlášení za: 59:12

**ŽADATEL** | NOSITEL STRATEGIE | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

« « únor 2015 » »

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty | Přijaté depeše | Odeslané depeše | Správa složek | Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Předmět depeše	Odesílatel	Datum přijetí	Přeteno	Datum přetění	Vázáno na objekt
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Moje úkoly  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW a SW požadavky

Žádosti o podporu a projekty, k nimž má uživatel přístup, jsou zobrazeny jako „Moje projekty“. V rámci seznamu jsou k dispozici ve formě náhledu informace: Název projektu, Registrační číslo projektu, Název stavu (v něm žadatel vidí, v jaké fázi se jeho žádost o podporu/projekt v daném okamžiku nachází).

**Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Moje projekty**

MOJE PROJEKTY | NOVÁ ŽÁDOST | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

« « listopad 2014 » »

**Moje projekty**

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
0euUsP	Modernizace vybavení základní školy	Modernizace vybavení základní školy		Rozpracována
0ehjMP				Rozpracována

Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ  
HW požadavky

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

Dalšími tlačítka (kromě Moje projekty) v horním menu jsou **Seznam výzev** a **Modul CBA** (pro OPZ není CBA relevantní, žádosti o podporu z OPZ s modulem CBA nepracují).

**Záhlaví obrazovky po kliknutí na pole „Žadatel“ s vyznačením přístupu k Seznamu výzev**

The screenshot shows the top navigation bar of the application. It includes a home icon, a search bar, and several menu items: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV' (highlighted with a red box), and 'MODUL CBA'. On the right side, there are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. Below the navigation bar, there is a section for 'Nacházíte se:' with links to 'Nástěnka' and 'Žadatel'.

Po stisku tlačítka **Seznam výzev** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem nejen aktuálních (otevřených) výzev, ale i výzev plánovaných.

**Snímek obrazovky s příkladem obsahu sekce Seznam výzev**

SEZNAM VÝZEV PRO ŽADATELE								
Číslo programu	Název programu	Číslo výzvy	Název výzvy	Platná	Druh plánované výzvy	Model hodnocení	Plánované datum vyhlášení výzvy	Plánový příjem
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_033	VZOR zjednodušené projekty TSC NEMĚ...	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_032	Kazimír (PZet)	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_031	VZOR individuální projekty TSC NEMĚNIT!	✓	Průběžná	Jednokolové...	5. 3. 2015	5. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_030	Výzva_HK_03_2015	✓	Průběžná	Jednokolové...	4. 3. 2015	6. 3. 2
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_028		✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_027	Výzva abc	✓	Kolová	Jednokolové...	2. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_026	Výzva - školení - 24.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	1. 3. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_025	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	31. 3.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_024	výzva	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	27. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_023	výzva pro školení 24.2.	✓	Kolová	Jednokolové...	25. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_022	výzva pro školení 24.2	✓	Kolová	Jednokolové...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_021	Výzva OPD Test	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	24. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_020	výzva pro školení 12.2.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	12. 2. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_019	Výzva pro školení 27.1. 2015	✓	Kolová	Dvoukolové h...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_018	test PT 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	29. 1. 2015	27. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_017	Výzva Nemovitosti - OP PIK 27.1	✓	Průběžná	Dvoukolové h...	31. 3. 2015	30. 6.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_016	Moje výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_015	Výzva OPPIK - PAT	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	28. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	školení 27	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_014	Výzva školení PMJD	✓	Průběžná	Jednokolové...	27. 1. 2015	15. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_013	výzva pro školení 27.1.	✓	Kolová	Jednokolové...	27. 1. 2015	25. 2.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_012	test pokus JV	✓	Kolová	Jednokolové...	26. 1. 2015	20. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_008	projekt s dvoukolovým hodnocením ex p...	✓	Kolová	Dvoukolové h...	17. 1. 2015	31. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_007	Výzva pro školení TSC 16.1.2015	✓	Kolová	Jednokolové...	16. 1. 2015	16. 1.
19	OSMS - Operační program pro...	19_15_006	testování 2	✓	Kolová	Jednokolové...	6. 1. 2015	13. 1.

Export standardní

1 2 3 4 5 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 4, položky 1 až 25 z 95

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Úroveň vyhlášení výzvy	Číslo programu	Název programu	Číslo prioritní osy/priority Unie	Název prioritní osy/priority Unie	Číslo investiční priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)	Název inv. priority/prioritní oblasti/specifického cíle (ENRF)
19.1.125.19...	Zlepšení podmínek pro v...	Dohoda o partnerství	19	OSMS - Operační progra...	19.1	Vzdělání a kvalifikace	19.1.125	Investic

## Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

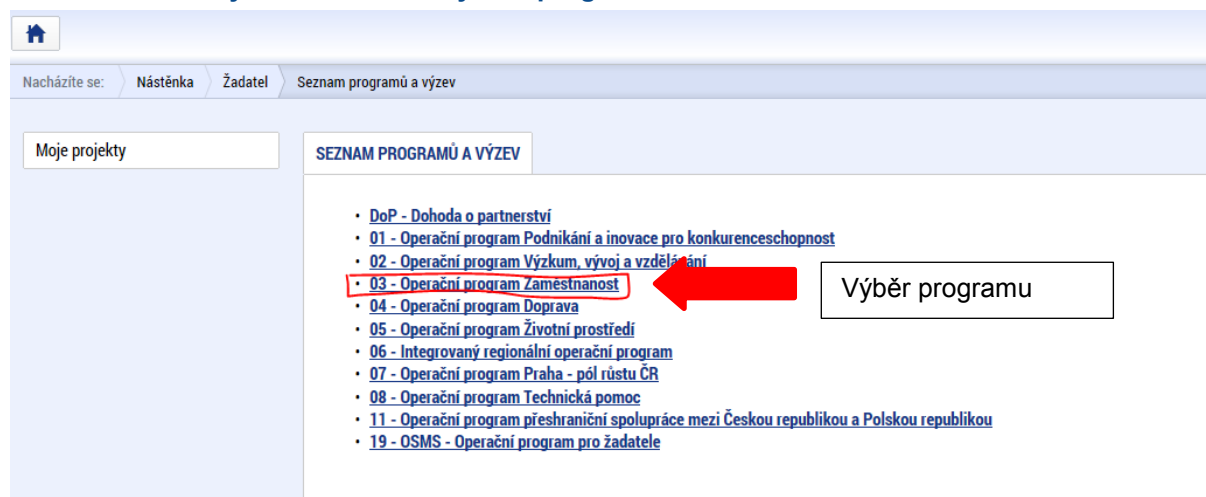
Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 23 z 95

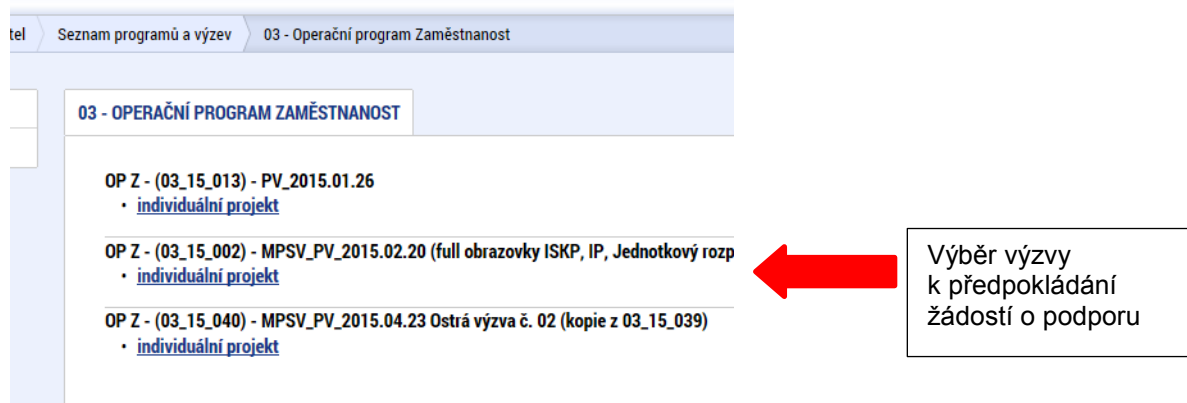
## 4 Nová žádost o podporu

Po přihlášení uživatele do systému a stisku tlačítka Žadatel v levé horní části obrazovky uživatel nastavuje v IS KP14+, že chce s informacemi obsaženými v systému pracovat v roli žadatele (příp. příjemce). 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 aktuálně otevřených výzev** daného programu (tj. výzev, v rámci nichž lze žádost o podporu založit).

### Snímek obrazovky se zobrazením výběru programů



### Snímek obrazovky se zobrazením výběru výzev



Po výběru příslušné výzvy se žadateli zobrazí obrazovka formuláře žádosti o podporu. V rámci této obrazovky jsou uživateli zpřístupněny 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 formuláře žádosti o podporu je doporučeno postupovat jednotlivými **záložkami (v levém sloupci obrazovky) odshora dolů**. Na základě zaškrtnutých

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 24 z 95



checkboxů nebo vyplněných údajů (jako je například typ subjektu nebo právní forma žadatele) se následně neaktivní záložky stanou přístupnými k editaci.

**Snímek obrazovky, na kterém je patrná (šedým podbarvením) v levém sloupci nemožnost editace některých záložek/datových polí z důvodu, že nejprve je nutné vyplnit nějaký nadřazený údaj v jiné části žádosti o podporu**

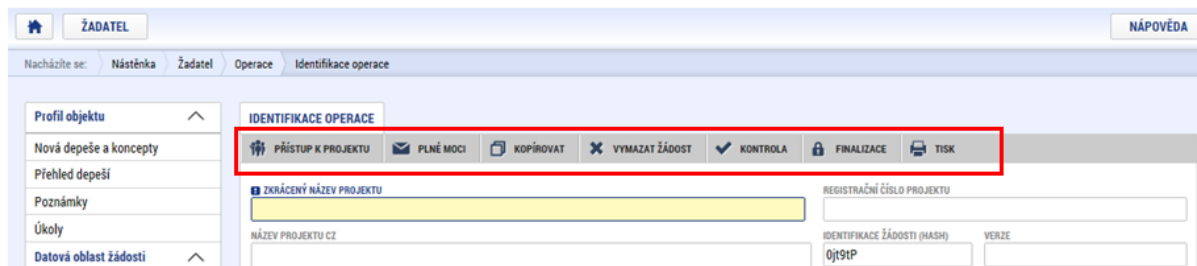
The screenshot displays the 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) form. The left sidebar contains a menu with various sections: 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted), 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Popis projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Klíčové aktivity', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'CZ NACE', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Veřejné zakázky' (highlighted), 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Přílohy k VZ', 'Čestná prohlášení', 'Přiložené dokumenty', 'Seznam odborností projektu', and 'Podpis žádosti'.

The main form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIŠK'. The form contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted in yellow), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'DCMPSV01'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to 'DCMPSV01'), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '18. května 2015 15:56:12'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to '0jt9tP'), 'VERZE', 'Základní údaje' (with 'DATUM ZALOŽENÍ' set to '18. května 2015 15:56:11'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. The 'TYP PODÁNÍ' field is set to 'Automatické' and is highlighted in yellow. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is also highlighted in yellow. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## 5 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli záložky.

**Snímek obrazovky se zobrazením záhlaví žádosti o podporu**



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

### 5.1 Přístup k projektu

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

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

#### • Přidělení role

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

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

**POZOR:** Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele jednat. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO); k tomuto tématu více viz kapitola 5.2 **Plné moci**.

## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Přístup k projektu

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

**Správce projektu**

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí
DCMPSV01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
 UŽIVATELSKÉ JMÉNO DCMPSV01 **Historie**

☐ Editor ☐ Signatář

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

Vložení uživatelského jména osoby, které se má přidělit přístup k žádosti

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

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

## Snímek obrazovky se zobrazením detailů týkajících se osob s rolí signatář

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
DCMPSV01
Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
COKOZLEN
☐ Editor
☒ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů
Změnit nastavení přístupu

**Signatáři**

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v r...	COKOZLEN				
Rozhodnutí o poskytnut...	COKOZLEN				
Žádost o podporu	COKOZLEN				
Žádost o platbu	COKOZLEN				
Zpráva o realizaci	COKOZLEN				
Zpráva o udržitelnosti	COKOZLEN				
Žádost o změnu	COKOZLEN				

1
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

ÚLOHA
Informace o pokroku v realizaci projektu
POŘADÍ

SIGNATÁŘ
COKOZLEN
ZMOCNĚNEC
PLATNOST PLNÉ MOCI

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

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

- **Pole „Historie“**

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

### Snímek obrazovky se zobrazením pole Historie týkající se přístupů k žádosti

Nový záznam
Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zmocněnec

☐ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů

Historie

Změnit nastavení přístupu

### Snímek s příkladem detailu historie týkající se přístupů k žádosti

HISTORIE SDÍLENÍ									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Platí od	Platí do	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
COKOZLEN			✓				18. 5. 2015 1...	18. 5. 2015 1...	
DCMPV01	✓	✓					18. 5. 2015 1...	18. 5. 2015 1...	

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

- Předání role „Správce přístupů“ na jiného uživatele**

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

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

## Snímek s vyznačením polí pro změnu správce přístupů k žádosti

**Navigace**

Uložit a zpět

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce:

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správce Zatrhnout v případě, že chcete odepřít tomuto správci přístup k operaci.

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

**Změnit nastavení**

- **Přidělení role „Zástupce správce přístupů“ jinému uživateli**

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

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

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

## Snímek s vyznačením polí pro založení zástupce správce přístupů k žádosti

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce:

ESCHAKRI

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů

Zatrhnout v případě, že jste správcem přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☐ Zrušit sdílení správce

Zatrhnout v případě, že chcete odeprít tomuto správci přístup k operaci.

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

Změnit nastavení

## 5.2 Plné moci

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

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

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

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

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 31 z 95

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

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

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

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

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

#### Snímek s vyznačením polí pro založení plné moci

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do
Papírová	DJSPIKAT	ESCHAKRI	<input type="checkbox"/>	19. 5. 2015	

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Plná moc

**TYP PLNÉ MOCI**  
Papírová

Pořízení plné moci

**ZMOCNITEL**  
DJSPIKAT

**ZMOCNĚNEC**  
ESCHAKRI

**PLATNOST OD**  
19. 5. 2015

**PLATÍ DO**

**MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU**

**PLNÁ MOC**  
Připojit

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 32 z 95



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

#### Snímek s vyznačením detailu plné moci a pole pro založení předmětu zmocnění

Pořízení plné moci

**ZMOCNITEL**  
DJSPIKAT

**ZMOCNĚNĚC**  
ESCHAKRI

**PLATNOST OD**  
19. 5. 2015

**PLATÍ DO**

**MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU**

**PLNÁ MOC**  
Připojit

Úloha projektu - předmět zmocnění

nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Smazat záznam

**Vybrat předmět zmocnění**

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

## Snímek s vyznačením číselníku pro specifikaci předmětu zmocnění

Plná moc se může vztahovat k více dokumentům než k jednomu. Pro OPZ není nikdy z výše uvedeného seznamu relevantní Informace o pokroku v realizaci projektu. Zpráva o udržitelnosti se také s velmi vysokou pravděpodobností nebude týkat žádného z projektů OPZ (více viz téma Monitorování v době udržitelnosti v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ). Rozhodnutí o poskytnutí dotace je třeba vnímat obecněji jako právní akt (konkrétní typ právního aktu závisí na charakteru vzájemného postavení mezi ŘO a žadatelem/příjemcem). Právní akt vydává ŘO, nicméně na straně žadatele/příjemce je potřeba podpis pro potvrzení přijetí podmínek stanovených v právním aktu. Zpráva o realizaci a žádost o platbu bude předkládána všemi projekty, žádost o změnu se týká změn projektu (také tento nástroj bude pravděpodobně využit většinou projektů v průběhu jejich realizace).

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

## 5.3 Kopírovat

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

## Snímek s vyznačením tlačítka Kopírovat

The screenshot shows a web application interface for 'IDENTIFIKACE OPERACE'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Indikátory', 'Subjekty', and 'Financování'. The main area contains a form with several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (a text input field), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (a text input field), 'STAV' (a dropdown menu set to 'Rozpracována' with a 'Zobrazení stavů' button), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (a dropdown menu set to 'COKOZLEN'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (a text input field set to '0'), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (a text input field set to '5. května 2015 7:46:44'). There are also sections for 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické') and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to '0bDgJP'), 'VERZE', and a 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '16. března 2015 17:32:15') and 'DATUM FINALIZACE'. At the bottom of the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons. The 'KOPÍROVAT' button in the top navigation bar is highlighted with a red rectangle.

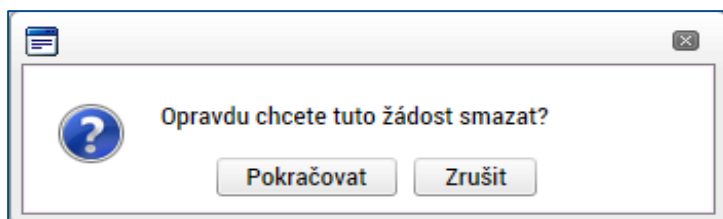
## 5.4 Vymazat žádost

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

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

### Snímek s vyznačením tlačítka Vymazat žádost a ověřovací otázkou před vymazáním

This screenshot is identical to the one above, showing the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The only difference is that the 'VYMAZAT ŽÁDOST' button in the top navigation bar is highlighted with a red rectangle instead of 'KOPÍROVAT'.



## 5.5 Kontrola

Tlačítko **Kontrola** slouží k ověření, zda jsou vyplněny všechny požadované údaje. Systém automaticky dle předem definovaných kontrol ověří, jednak zda jsou všechna povinná data vyplněna a dále ověří zadaná data ve vztahu k nastavení výzvy, pod kterou je žádost o podporu založena. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna (nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy), zobrazí se odkaz na konkrétní záložku, kde je možné příslušná data doplnit/opravit. Kontrolu si může uživatel spustit kdykoli během procesu vyplňování žádosti o podporu.

### Snímek s vyznačením tlačítka Kontrola

### Snímek s příkladem výsledku použití tlačítka Kontrola

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

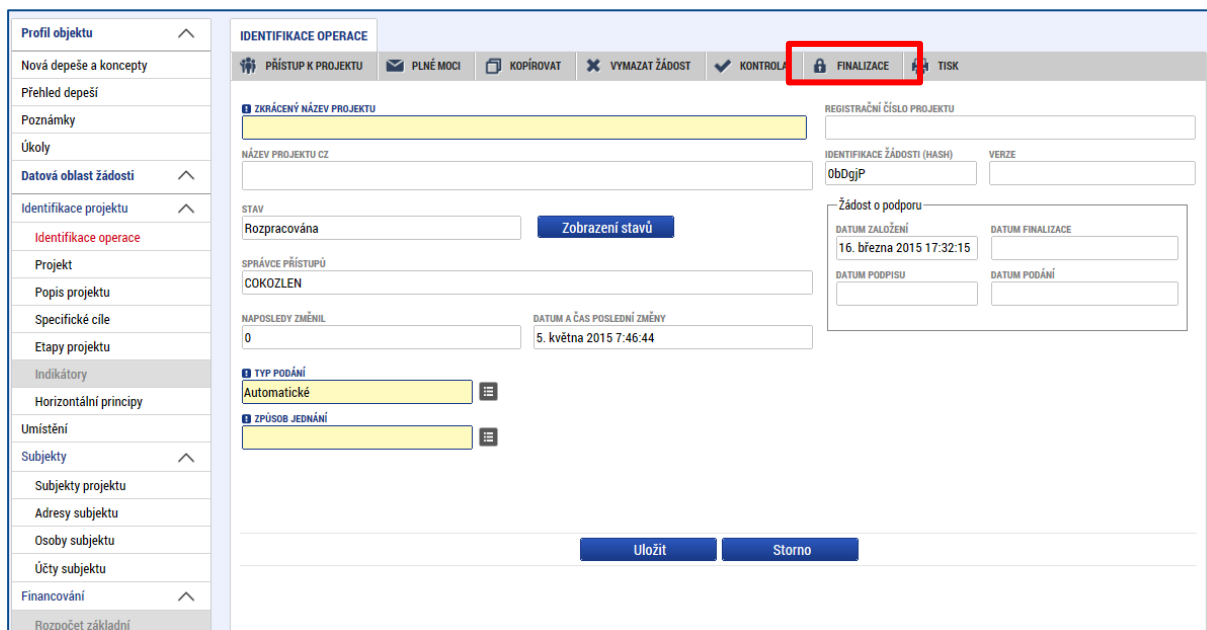
Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 36 z 95

## 5.6 Finalizace a Storno finalizace

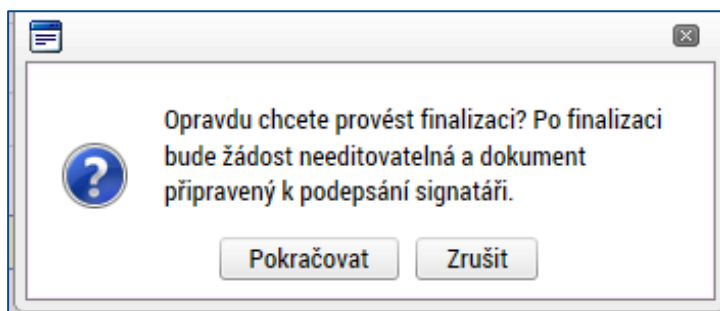
Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne pro další editaci a je připraven k podpisu s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu. I během procesu finalizace jsou spuštěny předem definované kontroly vyplnění všech povinných údajů žádosti o podporu (viz předchozí bod Kontrola, část 4.3.). Není tedy možné finalizovat nekompletní žádost.

### Snímek s vyznačením tlačítka Finalizace



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

### Snímek s vyznačením kontrolního upozornění před provedením finalizace žádosti o podporu



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

O provedené finalizaci aplikace IS KP14+ uživatele informuje.

### Snímek s vyznačením informace o provedené finalizaci žádosti

Výsledek operace:

ISUM-298800: Na žádosti byla provedena finalizace.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

[Zpět](#)

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

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

### Snímek s vyznačením pole pro uvedení důvodů pro storno finalizace

**STORNO FINALIZACE**

DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

[Storno finalizace](#)

## 5.7 Tisk

Stisknutím tlačítka **Tisk** je vygenerován tiskový opis žádosti o podporu ve formátu pdf.

## Snímek s vyznačením tlačítka Tisk

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar menu with various options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Financování', and 'Rozpočet základní'. The main area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. The 'Tisk' button is highlighted with a red rectangle. Other buttons include 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'Zobrazení stavů'. The form includes fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV' (set to 'Rozpracována'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'COKOZLEN'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (set to '0'), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (set to '5. května 2015 7:46:44'), 'TYP PODÁNÍ' (set to 'Automatické'), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. There are also fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (set to '0bDgJP'), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (set to '16. března 2015 17:32:15'), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## Snímek s příkladem tiskového opisu žádosti o podporu

The screenshot shows a printed document template for a support request. The title is 'Žádost o podporu'. The document is divided into sections: 'Identifikace žádosti', 'Projekt', and 'Anotace projektu'. The 'Identifikace žádosti' section includes fields for 'Registrační číslo projektu:', 'Identifikace žádosti (HASH):' (set to '0bDgJP'), and 'Verze:'. The 'Projekt' section includes fields for 'Číslo a název výzvy:' (set to '19\_15\_004 Výzva pro školení 15. 1.'), 'Název projektu – česky:', 'Název projektu – EN:', and 'Anotace projektu:'. The document is formatted with bold text for section headers and a clean, professional layout.

## 6 Jednotlivé záložky navázané na žádost o podporu

### 6.1 Profil objektu

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

#### 6.1.1 Nové depeše a koncepty

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

Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Nové depeše a koncepty je analogická jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových depeší (blíže kapitola 3.1.3) s tím rozdílem, že depeše zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Depeše založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu depeší na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

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

#### Snímek s vyznačením tlačítka Nové depeše a koncepty

The screenshot displays the application's main interface. On the left, a sidebar contains a menu with various options. The option 'Nová depeše a koncepty' is highlighted with a red rectangular box. The main area of the interface is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons for project management, including 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. There are also fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'TYP PODÁNÍ', and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ'. A 'Žádost o podporu' section on the right includes fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'. At the bottom of the main area, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Nástroj „Depeše“ je blíže popsán v kapitole 3.1.3.

#### 6.1.2 Poznámky

Nástroj „Poznámky“ plní funkci poznámkového bloku, v němž uživatel může spravovat a zakládat své záznamy týkající se konkrétní žádosti o podporu/projektu.



Funkčnost zadávání dat v rámci záložky Poznámky je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání nových poznámek (blíže kapitola 3.1.1) s tím rozdílem, že poznámky zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Poznámky založené na konkrétním projektu se konkrétnímu uživateli zobrazí jak zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu, tak i v rámci celkového seznamu poznámek na úvodní obrazovce aplikace IS KP14+ po přihlášení daného uživatele.

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

### 6.1.3 Moje úkoly

Funkčnost zadávání dat s vazbou na kalendář v rámci záložky Úkoly je nastavena analogicky jako na úvodní stránce aplikace IS KP14+ při zadávání záznamů do kalendáře a v rámci toho zadávání nových úkolů (blíže kapitola 3.2) s tím rozdílem, že úkoly zadané na tomto místě se vážou na konkrétní žádost o podporu/projekt. Úkoly založené na konkrétním projektu se uživateli zobrazí pouze zde v rámci konkrétní žádosti o podporu/projektu.

Stiskem tlačítka Nový záznam žadatel zakládá nový úkol a volbou Uložit příslušné údaje ukládá do systému.

#### Snímek s vyznačením možnosti zápisu úkolu na úrovni žádosti o podporu/projektu

## 6.2 Datová oblast žádosti

### 6.2.1 Záložka Identifikace operace

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

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

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 41 z 95

Mezi důležitá data zadávaná v této záložce patří **určení, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu** (více o rolích, konkrétně o roli signatáře viz kap. 5.1) a dále je zde důležité vybrat **typ podání žádosti o podporu**. Rozlišuje se automatické nebo ruční podání. Při automatickém podání je žádost odeslána na ŘO automaticky po podpisu signatářem nebo posledním signatářem v řadě (v případě volby podpisu všemi signatáři), při ručním podání je žádost odeslána na ŘO až na základě aktivní volby uživatele IS KP14+ po podpisu žádosti o podporu. (Bez aktivního kroku uživatele se žádost neodešle na ŘO, ačkoli už bude na předložení připravená. Krokem uživatele se v tomto kontextu rozumí kliknutí na tlačítko Podat žádost, které se po podpisu objeví v horní liště.)

Tlačítkem Uložit uživatel uloží vložená data.

**Snímek obrazovky se zobrazením polí pro volbu podání žádosti a záhlaví žádosti o podporu**

## 6.2.2 Záložka Projekt

Na záložce projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu. Jedná se o **název projektu v ČJ a také v AJ** a rovněž **anotace 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).

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

žádosti o podporu projekt již v realizaci, je možné vyplnit i skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

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

V kolonce **Jiné finanční příjmy** žadatel indikuje, zda projekt bude vytvářet příjmy či nikoli. Žadatel zde vyplňuje nenulovou částku, pokud si je jist, že realizace projektu bude generovat čisté příjmy. Protože částka podpory poskytnuté na projekt ze zdrojů ŘO závisí na částce způsobilých výdajů projektu očištěných o příjmy, nenulové předpokládané čisté příjmy tuto podporu ze zdrojů ŘO snižují. Částka předpokládaných čistých příjmů projektu pro příjemce nepředstavuje závazek, tj. příjemce není sankcionován za nedodržení předpokládaných čistých příjmů, nicméně zároveň platí, že nelze navýšit podporu ze zdrojů ŘO z důvodu, že skutečné čisté příjmy nedosáhly plánu.

V kolonce **Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** zvolí žadatel vždy variantu „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“. (Tato kategorie příjmů není pro projekty spolufinancované z Evropského sociálního fondu relevantní).

- **Doplňkové informace**

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti Doplnkové informace. Pokud žadatel např. zaškrtně checkbox **Realizace zadávacích řízení na projektu**, záložky týkající se veřejných zakázek v levém menu se stanou aktivními a lze je editovat (blíže viz kapitola 6.2.21). Pokud není plánována realizace zadávacích řízení v rámci realizace připraveného projektu, a žadatel proto příslušný checkbox nezaškrtně, data pro veřejné zakázky zůstanou needitovatelná.

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 záložku Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci podmínek výzvy k předkládání žádostí o podporu, která zpravidla obsahuje omezení na právě jeden režim financování. V režimu **ex ante** jsou prostředky poskytovány zálohově, tj. před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce. V režimu **ex post** jsou prostředky poskytovány teprve poté, co příjemce výdaj uhradil, prokázal a výdaj byl z úrovně ŘO schválen. Projekty realizované organizačními složkami státu, jejich příspěvkovými organizacemi nebo státním fondem mohou být pouze s **ex post** typem financování.

Pokud žadatel předpokládá, že projekt bude zakládat veřejnou podporu, zaškrtně checkbox **Veřejná podpora**. Zaškrtnutí tohoto checkboxu je v této fázi pouze orientační, žadatel na základě zaškrtnutí v žádosti nevyplňuje žádné další údaje, veřejná podpora bude řešena detailně pouze s těmi žadateli, kteří uspějí v hodnocení a výběru. Konkrétní režim veřejné podpory a také částka podpory budou stanoveny ve spolupráci ŘO a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projektu.

Checkbox **Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO** žadatelé v rámci OPZ nevyplňují.

## Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Projekt

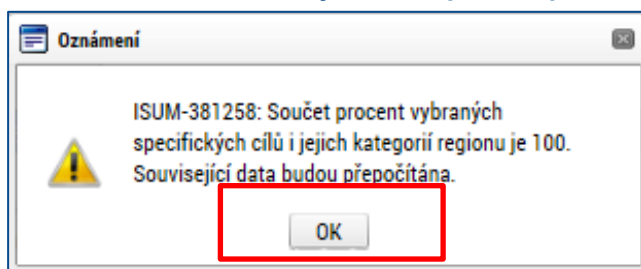
### 6.2.3 Záložka Specifické cíle

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

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

Žadatel v poli „Název“ vybere specifický cíl určený výzvou (ve výzvě může být navázán jeden, ale i více specifických cílů). Po výběru specifického cíle jsou ostatní bíle podbarvená pole automaticky doplněna systémem. Žadatel dále doplní procentní podíl specifického cíle na finanční alokaci projektu. Celkový součet všech procentních podílů specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100. Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátorů a kategorie intervencí (viz následující záložky). Po každém zadání procentního podílu (i po prvním zadání) se objeví hláška o jeho přepočtu.

## Snímek informační hlášky o vazbě podílu specifického cíle na další údaje v žádosti



## Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Specifické cíle

Červené pero

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
03.2.60.1	Zvýšit uplatnitelnost osob o...	95,45	Operační program Zam...	Sociální začleňování a...	Aktivní začleňování, vč...		Podpora soc
03.2.60.2	Rozvoj sektoru sociální eko...	4,55	Operační program Zam...	Sociální začleňování a...	Aktivní začleňování, vč...		Podpora soc

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 03 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Zaměstnanost

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 03.2 | NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Sociální začleňování a boj s chudobou

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 03.2.60 | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Aktivní začleňování, včetně začleňování s ohledem na podporu rovných příležitostí a aktivní účast a zlepšení

ČÍSLO OPATŘENÍ: | NÁZEV OPATŘENÍ: |

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 09 | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Podpora sociálního začleňování a boj proti chudobě

ČÍSLO: 03.2.60.1 | NÁZEV: Zvýšit uplatnitelnost osob ohrožených sociálním vyloučením nebo sociálně vyloučených ve společnosti a na trhu práce

**PROCENTNÍ PODÍL**

Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ (10,27) | MÉNĚ ROZVINUTÉ (89,73)

95,45

Vyplňte procentní podíl specifického cíle, tj. z jaké míry projekt spadá pod daný specifický cíl

## Snímek obrazovky se zobrazením detailu záznamu specifického cíle

Číslo specifického cíle	Název specifického cíle	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
19.1.125.19.1.1	Zlepšení podmínek pro výkon spojenou s výrku...	OSMS - Operační program pro ža...	Vzdělání a kvalifikace	Investice do vzdělávání, odborné...		Technická pomoc

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

## Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 45 z 95

## 6.2.4 Záložka Popis projektu

Lze říci, že tato záložka **je společně se záložkou Klíčové aktivity nejdůležitější z hlediska obsahu projektu** (tj. také hraje významnou roli v rámci procesu hodnocení a výběru projektů). Údaje v poli **Anotace projektu** se načítají automaticky ze záložky Projekt. Ostatní pole uživatel vyplní dle otázek vymezených pro jednotlivá pole. Údaje uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit, které je umístěno v zápatí stránky pod popisy všech polí.

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?**

Vydefinujte konkrétní problém (případně problémy), který chcete a jste schopni projektem řešit. Uveďte popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné ho řešit (objektivní situace na trhu práce, statistiky, analýzy, šetření, apod.), koho se problém dotýká (jaké cílové skupiny, případně dalších subjektů), jaké jsou důsledky neřešení problému (ekonomické, sociální aj.) pro cílovou skupinu a společnost obecně.

- **Jaké jsou příčiny problému?**

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

- **Co je cílem projektu?**

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

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

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

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

Vzhledem k tomu, že žádost o podporu obsahuje samostatnou záložku Klíčové aktivity (viz kap. 6.2.7), není nutné na tomto místě poskytovat podrobnosti. Lze se odkázat na klíčové aktivity, případně uvést ve zkratce to, co je v Klíčových aktivitách.

POZOR: Ovšem důležité je, aby si toto pole a obsah záložky Klíčové aktivity neodporovaly.

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

- **Popis realizačního týmu projektu**

Uveďte **všechny pracovní pozice**, které dle vašeho záměru **budou patřit do realizačního týmu projektu** (bez ohledu na to, jakou formou budou financovány, tj. bez vazby na to zda osobní náklady na tyto pozice patří do přímých či nepřímých nákladů) a bez ohledu na to,



zda je bude zaměstnávat žadatel/příjemce nebo partner. Toto pole je prostor pro to, aby žadatel doložil, že na realizaci projektu plánuje adekvátní lidské zdroje. Realizační tým by měl být vhodně nastaven podle délky a náročnosti projektu (jednotlivých aktivit).

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

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

Pokud maximální počet znaků v poli (2000) neumožňuje popsat všechny pozice v potřebném rozsahu, zpracujte potřebný popis realizačního týmu do samostatného dokumentu a ten přiložte jako samostatnou přílohu žádosti o podporu. (V tomto poli pak postačuje se odkázat na konkrétní název přílohy, který zvolíte.)

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

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

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

Relevantní zejména v případě prioritní osy 3 OPZ u výzev zaměřených na sociální inovace. Uvedte, zda jde o nové řešení (případně o řešení aplikované novým způsobem) v dané oblasti/sektoru/regionu/trhu nebo pro dané uživatele, popište „novost“ řešení ve srovnání se stávajícími, standardními postupy.

- **Jaká existují rizika projektu?**

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

- **Klíčová slova**

Pole můžete ponechat prázdné. V současné době se využití jeho případného obsahu nepředpokládá. V případě, že chcete do pole něco uvést, pak jsou relevantní základní slova/slovní spojení vystihující podstatu/předmět projektu, jeho hlavní cíle, aktivity apod.

## Snímek obrazovky se zobrazením polí ze záložky Popis projektu

Poznámky	1 ANOTACE PROJEKTU	0/500	Otevřít v novém okně
Úkoly	2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
Datová oblast žádosti	JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?	0/2000	Otevřít v novém okně
Identifikace projektu	3 CO JE CÍLEM PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
Identifikace operace	4 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?	0/2000	Otevřít v novém okně
Projekt	5 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?	0/2000	Otevřít v novém okně
Specifické cíle	POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	0/2000	Otevřít v novém okně
Popis projektu	JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
Indikátory	V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
Horizontální principy			
Klíčové aktivity			
Cílová skupina			
Umístění			
Subjekty			
Subjekty projektu			
CZ NACE			
Adresy subjektu			
Osoby subjektu			
Účty subjektu			
Účetní období			
Financování			
Rozpočet jednotkový			
Přehled zdrojů financování			
Finanční plán			
Kategorie intervencí			
Veřejné zakázky			
Veřejné zakázky			
Hodnocení a odvolání			
Návrh/podnět na ÚOHS			
Údaje o smlouvě/dodatku			
Přílohy k VZ			
Čestná prohlášení			
Příložené dokumenty			
Seznam odborností projektu			
Podpis žádosti			

## 6.2.5 Záložka 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 povinnosti vykazovat, nicméně není k nim povinnost stanovit cílovou hodnotu**.

Okno 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),
- si žadatel už vybral (s pomocí tlačítka Nový záznam) ze skupiny indikátorů nepovinných k vykazování (pozn.: toto je relevantní jen v případě, že ŘO pro výzvu takovouto skupinu indikátorů vymezil).

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ



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

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

- **Výchozí hodnota**

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

- **Cílová hodnota**

U indikátorů, které na základě obsahu textu výzvy patří do skupiny **indikátory, 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 indikátorů týkajících se účastníků **nebudou zohledněny osoby, jimž se dostalo pouze tzv. bagatelní podpory a také osoby, u nichž nebude možná jejich identifikace** (jménem, 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 sankce, 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 KP14+ také vyžaduje vyplnění údaje v poli cílová hodnota. Do pole postačuje uvést hodnotu 0. (IS KP14+ 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. Základním okruhem těchto povinně vykazovaných indikátorů jsou indikátory o podpořených účastnících, které konkretizují účastníky z řady hledisek (např. pohlaví, nejvyššího dosaženého vzdělání, situace na trhu práce apod.).

V případě projektů předkládaných do výzev vyhlášených pro více kategorií regionů dojde k automatickému rozpadu žadatelem vyplněných cílových hodnot indikátorů na obě kategorie regionů v tiskové verzi žádosti. Podíly využitě pro rozpad cílových hodnot indikátorů mezi kategorie méně a více rozvinutých regionů jsou patrné na záložce Specifické cíle.

- **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 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 apod.) a jakým způsobem bude naplňování indikátoru sledovat a dokládat. Uvedené údaje musí být

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 49 z 95

v souladu s údaji uvedenými v rámci klíčových aktivit. **Údaje jsou nezbytné k těm indikátorům, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu**

**POZOR:** Z hlediska IS KP14+ se sice jedná o nepovinné pole, ale **z údajů zde uvedených budou čerpat informace hodnotitelé při svém hodnocení, proto jsou informace zde obsažené podstatnou součástí žádosti o podporu.** V případě, že předpokládáte, že v rámci projektu dojde k podpoře osob, které nebudou moci být zahrnuty do dosažených hodnot indikátorů z důvodu, že se jim **dostane pouze tzv. bagatelní podpory nebo nebude možná jejich identifikace** (jménem, datem narození a bydlištěm), uveďte na tomto místě žádosti informace o rozsahu této skupiny osob a také odůvodnění, proč neplánujete zapojení těchto osob do projektu ve vyšším rozsahu, resp. proč není možné u osob zjišťovat jméno, datum narození a bydliště.

#### **Snímek obrazovky se zobrazením záložky Indikátory**

### **6.2.6 Záložka Horizontální principy**

Okno zobrazuje nahoře všechny horizontální principy, které byly pro programové období 2014-2020 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 záložky žadatel ke každému ze 3 stanovených horizontálních principů: **Rovné příležitosti a nediskriminace, Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory), 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.

U principu **Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)** uživatel vždy volí Neutrální k horizontálnímu principu, protože – jak napovídá závorka v názvu principu – v rámci ČR byl nastaven přístup, kdy pouze projekty, u nichž je sledován nějaký environmentální indikátor, mohou být označeny jako projekty s jiným než neutrálním vlivem na horizontální princip Udržitelný rozvoj. Protože pro OPZ žádné environmentální indikátory stanoveny nebyly, nemohou být projekty financované z OPZ vykázány jako zacílené či s pozitivním vlivem na tento horizontální princip.

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

Vše uživatel uloží stiskem tlačítka Uložit.

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

#### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Horizontální principy

### 6.2.7 Záložka Klíčové aktivity

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

Jednotlivé klíčové aktivity musí být v přímé vazbě na podporované aktivity uvedené v příslušné výzvě.

Každou další klíčovou aktivitu lze zadat přes tlačítko **Nový záznam**.

- **Název klíčové aktivity**  
Uvedte název klíčové aktivity.

- **Popis klíčové aktivity**

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 51 z 95

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

- Jaké činnosti budete v rámci této klíčové aktivity realizovat?
- Jaký je způsob provádění klíčové aktivity (metoda realizace) a jak povede k dosažení stanovených výstupů?
- Jaké jsou výstupy dané klíčové aktivity?
- Jak je nastavena časová dotace s ohledem na potřeby cílové skupiny a s ohledem na dosažení požadovaných výstupů?
- Jak jsou aktivity časově provázány?

#### • Přehled nákladů

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

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

#### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Klíčové aktivity

### 6.2.8 Záložka Cílová skupina

Na tuto záložku je potřeba vyplnit informace o cílových skupinách, na které se žadatel v projektu zaměří. Cílovou skupinou jsou míněni jednotlivci, příp. organizace, pro které je projekt určen (tedy ti, kteří budou těžit z výstupů projektu).

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

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

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 52 z 95

- **Cílová skupina**

V tomto poli žadatel vybírá jednu konkrétní položku ze seznamu cílových skupin stanoveného výzvou k předkládání žádostí o podporu.

- **Popis cílové skupiny**

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

#### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Cílové skupiny

## 6.2.9 Záložka Umístění

V rámci záložky Umístění vyplní žadatel údaje o tom, kde bude projekt realizován (**Místo realizace**) a na jaké území bude mít realizace projektu dopad (**Dopad projektu**). Tato území mohou být stejná, ale mohou se i lišit. Přípustné místo realizace a přípustné místo dopadu projektu jsou stanovena ve výzvě pro předkládání žádostí o podporu.

- **Místo realizace**

Místo realizace je místo, na kterém budou realizovány aktivity projektu ve prospěch cílových skupin, příp. v případě projektů, kde nedochází k práci s cílovou skupinou, je tímto místem lokalita, kde vznikají výstupy či výsledky projektu. Jedná se o místo, kde je např. realizováno vzdělávání, poskytováno poradenství, nachází se zařízení poskytující služby, nachází se pracovní místo, na které podpořená osoba nastoupí, místo, kde podpořená osoba absolvuje stáž, apod. Míst realizace může mít projekt více. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR), zahraniční místa realizace není třeba v žádosti o podporu specifikovat.**

- **Dopad projektu**

Místem dopadu je území, které má z realizace projektu prospěch. Území dopadu může zahrnovat pouze území, z jehož alokace je daná výzva financována. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo dopadu v detailu kraje. Dopad projektu může být pouze v rámci ČR.**

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 53 z 95

## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Umístění

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Popis projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha		
3113	Trhové Sviny	Obec s rozšířenou pú...			

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
CZ010	Hlavní město Praha	Kraj	Praha		
CZ031	Jihočeský kraj	Kraj	Jihozápad		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Smazat záznam

Kraj

Okres

ORP

Obec

ZUJ

CHKO

NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

**Způsob zadávání** místa realizace a dopadu projektu je v obou případech stejný. Při zadávání místa realizace stiskne žadatel tlačítko „Kraj“ a zobrazí se nové okno „Místo realizace – kraj“. V rámci tohoto okna je uživateli k dispozici číselník území v rozlišení na kraje. Žadatel zvolí relevantní kraj (kraje), ve kterých bude projekt realizovat.

Uživatel zvolí vybraný údaj (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. Chybně přiřazený záznam je možno vyřadit s využitím šipky opačného směru. Žadatel potvrdí volbu stiskem tlačítka „Uložit a zpět“.



## Snímek obrazovky se zobrazením šipek pro výběr krajů relevantních pro projekt

[Navigace](#)  
[Uložit a zpět](#)

**MÍSTO REALIZACE - KRAJ**

Místo realizace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
PL225	Bielski	Śląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
PL515	Jeleniogórski	Dolnośląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
PL521	Nyski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
PL522	Opolski	Opolskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
PL227	Rybnicki	Śląskie	Rzeczpospolita Pol...
CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Kód kraje    Název kraje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

[◀](#)
[1](#)
[▶](#)

Položek na stránk

## 6.2.10 Záložka Subjekty projektu

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

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

**Pouze pokud je na této záložce zvolen typ subjektu „žadatel/příjemce“, záložka Rozpočet se zpřístupní k editaci (blíže kapitola 6.2.17 Záložka Rozpočet).**

### • Žadatel/příjemce

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

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

POČET ZAMĚŠTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Velký podnik

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

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

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/PDF/?uri=CELEX:32014R0651&rid=8>. Tento způsob určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo. Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku, která je dostupná na odkazu: [http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise\\_policy/sme\\_definition/sme\\_user\\_guide\\_cs.pdf](http://ec.europa.eu/enterprise/enterprise_policy/sme_definition/sme_user_guide_cs.pdf).

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

*Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:*

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

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

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

- Kdo se myslí zaměstnancem

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

Počet zaměstnanců odpovídá počtu ročních pracovních jednotek (RPJ), tzn. počtu osob, které byly v daném podniku nebo jeho jménem zaměstnány na plný pracovní úvazek po celý sledovaný rok. Práce osob, které nepracovaly po celý rok, práce osob, které pracovaly na částečný úvazek bez ohledu na jeho délku, a práce sezónních pracovníků se započítává jako zlomky RPJ. Do počtu zaměstnanců jsou zahrnováni: a) zaměstnanci; b) osoby pracující pro podnik v podřízeném postavení, které jsou považovány za zaměstnance v souladu s vnitrostátním právem; c) vlastníci-vedoucí pracovníci; d) společníci vykonávající v podniku pravidelnou činnost,



kterí využívají finančních výhod plynoucích z podniku. Učni nebo studenti, kteří jsou zapojeni do odborné přípravy na základě smlouvy o učňovském nebo odborném vzdělávání, se do počtu zaměstnanců nezahrnují. Délka mateřské nebo rodičovské dovolené se nezapočítává.

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

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

- Roční obrat v EUR

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

- Bilanční suma rozvahy v EUR

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

- **Osoba s podílem v právnické osobě žadatele/příjemce**

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

Identifikace osob s podílem v subjektu žadatele o dotaci se netýká žadatelů, kteří jsou fyzickými osobami (např. osoby samostatně výdělečně činné) a také žadatelů, u kterých nedochází při čerpání podpory 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.

- **Osoby, v nichž má žadatel/příjemce podíl**

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

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

- **Partner s finančním příspěvkem**

V OPZ mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který bude s podporou z OPZ financovat výdaje, které vzniknou přímo

jemu. 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 projektu**.

- **Partner bez finančního příspěvku**

V OPZ 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 výdaje, které mu případně v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Více o partnerství je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

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

- **Zřizovatel II Kraj/OSS**

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

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

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

- **Zřizovatel I/Obec**

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

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

- **Dodavatel**

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

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

### 6.2.10.1 Technické aspekty vyplnění záložky

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

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

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

#### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU

KÓD STÁTU CZE | Česká republika

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validace

DATUM VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBROT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

TYP PLÁTCE DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

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

### Snímek obrazovky se zobrazením hlášky navazující na validaci subjektu

**Výsledek operace:**

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

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

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

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

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

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

Posledním polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do jednoho podniku** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Tento údaj je v současné podobě v IS KP14+ nevhodně zpracovaný, jeho další využití není možné, veřejná podpora bude s žadatelem, jejichž žádost bude k podpoře z OPZ vybrána, řešena před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory. Aplikace IS KP14+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou v žádosti evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. Doporučujeme hodnotu nastavit (klikem do checkboxu) na „nepatří“ (červený křížek) u všech subjektů.

### 6.2.10.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry

V případě, že je to potřebné (protože subjekt není v Základních registrech evidován), je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat ŘO na emailové adrese: [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz). Do emailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 60 z 95

subjektu identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky.

#### Snímek obrazovky se zobrazením pole Identifikace žádosti (HASH)

The screenshot shows the 'Identifikace operace' tab in the application. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field is highlighted with a red box, containing the value '0m4jkP'. Other visible fields include 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Test 08062015 TESTOVACI) and 'STAV' (Rozpracována).

#### 6.2.10.3 Kopie subjektu do profilu a kopie subjektu z profilu do žádosti

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

#### Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu a vyznačením tlačítka Kopie do profilu

The screenshot shows the 'Subjekty projektu' tab. The 'Kopie do profilu' button is highlighted with a red box. Other visible elements include the 'Export standardní' button, the 'Nový záznam' button, and the 'Validovaný subjekt - IČ' section with various input fields for subject information.

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

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

## Snímek obrazovky s vyznačením operace kopie do profilu

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

NÁZEV NOVÉHO PROFILU UŽIVATELE  
TescoSW

Použít Spustit

Systém potvrdí, že akce proběhla úspěšně.

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

## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Subjekty projektu a vyznačením tlačítka Kopie do žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
25892533			TESCO SW a.s.			Žadatel/příje...

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Smazat záznam Kopie do profilu **Kopie do žádosti** Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ	25892533	Validace	DATUM VALIDACE	27. února 2015 14:26:58	DIČ / VAT ID	
NÁZEV SUBJEKTU	TESCO SW a.s.	PRÁVNÍ FORMA	Akciová společnost			
DATUM VZNIKU	16. října 2001	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)	VELIKOST PODNIKU	
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU						

TYP PLÁTCE DPH  
Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

☒ Je subjekt právnickou osobou?

☐ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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

## Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 62 z 95

### Snímek obrazovky s vyznačením operace kopie z profilu

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE

Výběr z číselníku

Použít Spustit

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

### Snímek obrazovky s vyznačením výběru profilu a tlačítka pro potvrzení výběru

PROFIL UŽIVATELE

PROFIL UŽIVATELE  
TescoSW

VÝBĚR SUBJEKTU  
TESCO SW a.s.

Výběr z číselníku

Použít Spustit

## 6.2.11 Záložka CZ NACE

V rámci záložky CZ NACE vyplní žadatel údaje o subjektu, který založil jako **Typ subjektu - žadatel/příjemce** na záložce **Subjekty projektu**. Pro jiné typy subjektů se údaje na této záložce neevvidují.

Z číselníku CZ NACE, který eviduje Český statistický úřad, a který se používá jako **klasifikace ekonomických činností**, uživatel vybírá ty položky, které jsou relevantní pro žadatele. Pokud má žadatel více ekonomických činností, postačuje zaznamenat pouze ty nejvýznamnější. Pozor ovšem na situaci, pokud by výzva oprávněné žadatele vymezovala s pomocí CZ NACE parametrů. V takovém případě se ze všech CZ NACE relevantních pro daný subjekt nevybírají pouze ty nejvýznamnější, ale je třeba vybrat ty nejvýznamnější a současně vždy ty, díky kterým subjekt patří mezi oprávněné žadatele.

Výběr uživatel provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce vlevo ve spodní části obrazovky (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. Uživatel vybírá z číselníků buď pomocí šipek nebo s využitím filtrů v záhlaví tabulek s číselníky.

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ



## 6.2.12 Záložka Adresy subjektu

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

- **Obec**

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

- **PSČ**

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

- **Typ adresy**

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

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

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

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



## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Adresy subjektu

Subjekt					
IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00233129			Město Beroun		
27082440			Alza.cz a.s.		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

---

Detail adresy				
Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Typ adresy
Beroun	Beroun	Beroun	Husovo nám.	Adresa oficiální (adresa sídla or...

Nový záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

<b>OBEC</b> Beroun		NÁZEV OKRESU Beroun		NÁZEV KRAJE Středočeský kraj	
<b>PSČ</b> 266 01		MĚSTSKÁ ČÁST Beroun		NÁZEV ORP Beroun	
ČÁST OBCE Beroun-Centrum		ULICE Husovo nám.		ČÍSLO ORIENTAČNÍ 68	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO 1
WWW				DATUM VALIDACE 18. května 2015 9:42:23	

Kód	Název CZ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

### 6.2.13 Záložka Osoby subjektu

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

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

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

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

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

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 65 z 95

## Snímek obrazovky se zobrazením záložky Osoby projektu

**OSOBY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

**Subjekt**

IČ: 25892533 | IČ zahraniční: | RČ: | Název subjektu: TESCO SW a.s. | Jméno: | Příjmení: |

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

**Osoba**

Jméno: | Příjmení: | Hlavní kontaktní osoba: ☐ | Statutární zástupce: ☐ |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | Položek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TITUL PŘED JMÉNEM | JMÉNO: Josef | PŘÍJMENÍ: Novák | TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON: | MOBIL: | EMAIL: novak.josef@mmr.cz

☒ Hlavní kontaktní osoba | ☒ Statutární zástupce

Checkboxy označující statutární zástupce nebo kontaktní osobu

### 6.2.14 Záložka Účty subjektu

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat identifikaci bankovního účtu při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Informaci musí prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP14+ poskytnout všichni budoucí příjemci, s výjimkou projektů, kde příjemce je organizační složkou státu nebo příspěvkovou organizací organizační složky státu. Pokud je na základě platných právních předpisů nutné, aby převod prostředků od Ministerstva práce a sociálních věcí na příjemce podpory probíhal prostřednictvím jiného subjektu (např. zřizovatele příjemce či kraje), musí být poskytnuta i identifikace bankovního účtu zřizovatele a případně i kraje.

### 6.2.15 Záložka Účetní období

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat specifikaci účetních období žadatele (ani jiných subjektů) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní kvůli pravidlům veřejné podpory, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Informaci bude potřeba prostřednictvím příslušných datových položek v IS KP14+ poskytnout k těm subjektům, jimž projekt bude zakládat veřejnou podporu v režimu de minimis. Více o veřejné podpoře naleznete v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.

### 6.2.16 Záložka Veřejná podpora

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat specifikaci veřejné podpory pro žadatele (ani pro jiné subjekty) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 66 z 95

tento údaj relevantní, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

### Snímek obrazovky se zobrazením needitovatelné záložky Veřejná podpora

## 6.2.17 Záložka Rozpočet

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

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu, a to za žadatele i za případné partnery s finančním příspěvkem. Pravidla způsobilosti výdajů můžete nalézt ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.

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

Struktura rozpočtu je připravena tak, že jsou předdefinovány až čtyři (pro projekty s nepřímými náklady), resp. až dvě (pro projekty bez nepřímých nákladů) úrovně struktury rozpočtu. Toto předdefinované členění je pouze základní, při vyplňování žádosti je nutné přidat do podskupin konkrétní položky, na které se plánuje čerpání podpory z OPZ. Žadatel má možnost přidat čtvrtou/pátou, resp. třetí úroveň, tzn. je možné přidávat řádky v tabulce rozpočtu, ovšem nelze přidat několik úrovní, všechna doplnění z úrovně žadatele jsou vždy jen na jedné úrovni podrobnosti struktury rozpočtu. **Je důležité plánované výdaje specifikovat přesně. Bez přesného pojmenování plánovaných výdajů nelze posoudit potřebnost výdaje ve vazbě na klíčové aktivity projektu.**

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 67 z 95

Pro zadání skupiny výdajů nižší úrovně je nutné v tabulce kliknout na položku nejbližší nadřazené úrovně, do které má být nově zadávaná skupina výdajů zařazena; např. pro založení skupiny nákladů v projektu bez nepřímých nákladů v rámci „1.1.1. Pracovní smlouvy“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce. Poté je nutné kliknout na tlačítko Nový záznam a vyplnit **Název nákladu**, **Měrnou jednotku**, **Cenu jednotky** a **Počet jednotek**.

#### Snímek části obrazovky s poli vyplňovanými pro doplňovaný řádek rozpočtu

Nový záznam		Smazat záznam		Uložit		Storno	
KÓD	NÁZEV						
MĚRNÁ JEDNOTKA	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ	

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

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

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

**Cena za jednotku** se využije pro výpočet celkové částky za příslušný řádek rozpočtu. Také je relevantní pro posouzení hospodárnosti řádku rozpočtu. **Do ceny za jednotku uvádějte veškeré náklady na jednotku, které jsou způsobilé.** Důležité je promítnout do částky způsobilost DPH a také způsobilost všech osobních nákladů (tj. zejména odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění).

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

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

Po zadání údajů je nutné vždy uložit záznam, pomocí tlačítka Uložit.

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

## 6.2.17.1 Základní struktura rozpočtu s nepřímými náklady

### 1. Celkové způsobilé výdaje

#### 1.1. Přímé náklady

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 68 z 95

- 1.1.1. **Osobní náklady**
  - 1.1.1.1. Pracovní smlouvy
  - 1.1.1.2. Dohody o pracovní činnosti
  - 1.1.1.3. Dohody o provedení práce
- 1.1.2. **Cestovné**
  - 1.1.2.1. Zahraniční cesty místního personálu
  - 1.1.2.2. Cesty zahraničních expertů
- 1.1.3. **Zařízení a vybavení, včetně pronájmu (i nemovitostí) a odpisů**
  - 1.1.3.1. Investiční výdaje
    - 1.1.3.1.1. Pořízení odpisovaného nehmotného majetku
    - 1.1.3.1.2. Pořízení odpisovaného hmotného majetku
    - 1.1.3.1.3. Odpisy majetku
  - 1.1.3.2. Neinvestiční výdaje
    - 1.1.3.2.1. Neodpisovaný nehmotný majetek
    - 1.1.3.2.2. Neodpisovaný hmotný majetek
    - 1.1.3.2.3. Spotřební materiál
    - 1.1.3.2.4. Nájem/operativní leasing odpisovaného majetku
- 1.1.4. **Nákup služeb**
- 1.1.5. **Drobné stavení úpravy**
- 1.1.6. **Přímá podpora cílové skupiny**
  - 1.1.6.1. Mzdové příspěvky
  - 1.1.6.2. Cestovné a ubytování
  - 1.1.6.3. Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby
  - 1.1.6.4. Příspěvek na zapracování
  - 1.1.6.5. Jiné
- 1.1.7. **Křížové financování**
- 1.2. **Nepřímé náklady**
- 2. **Celkové nezpůsobilé výdaje**

## 6.2.17.2 Základní struktura rozpočtu bez nepřímých nákladů

- 1. **Celkové způsobilé výdaje**
  - 1.1. **Osobní náklady**
    - 1.1.1. Pracovní smlouvy
    - 1.1.2. Dohody o pracovní činnosti
    - 1.1.3. Dohody o provedení práce
  - 1.2. **Cestovné**
    - 1.2.1. Tuzemské cesty místního personálu
    - 1.2.2. Zahraniční cesty místního personálu
    - 1.2.3. Cesty zahraničních expertů
  - 1.3. **Zařízení a vybavení, včetně nájmu (i nemovitostí) a odpisů**
    - 1.3.1. Investiční výdaje
      - 1.3.1.1. Pořízení odpisovaného nehmotného majetku
      - 1.3.1.2. Pořízení odpisovaného hmotného majetku
      - 1.3.1.3. Odpisy majetku
    - 1.3.2. Neinvestiční výdaje
      - 1.3.2.1. Neodpisovaný nehmotný majetek
      - 1.3.2.2. Neodpisovaný hmotný majetek
      - 1.3.2.3. Spotřební materiál
      - 1.3.2.4. Nájem/operativní leasing odpisovaného majetku
  - 1.4. **Režijní a administrativní výdaje**
    - 1.4.1. Spotřební materiál neodpisovaný majetek pro kancelář
    - 1.4.2. Nájem kanceláře

- 1.4.3. Komunikační služby (telefon, poštovné, aj.)
- 1.4.4. Energie, vodné, stočné apod.
- 1.4.5. Úklid a údržba
- 1.4.6. Jiné
- 1.5. **Nákup služeb**
- 1.6. **Drobné stavení úpravy**
- 1.7. **Přímá podpora cílové skupiny**
  - 1.7.1. Mzdové příspěvky
  - 1.7.2. Cestovné, ubytování a stravné
  - 1.7.3. Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby
  - 1.7.4. Příspěvek na zapracování
  - 1.7.5. Jiné
- 1.8. **Křížové financování**
- 2. **Celkové nezpůsobilé výdaje**

POZOR: Náklady na odměny (v rámci osobních nákladů) zadávejte jako samostatnou skupinu výdajů pod nadřazenou položku Pracovní smlouvy/Dohody o pracovní činnosti/Dohody o provedení práce. Jako měrnou jednotku uveďte projekt.

## 6.2.18 Záložka Přehled zdrojů financování

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

Pokud žadatel počítá s tím, že realizace projektu vygeneruje čisté příjmy (a to žadateli/příjemci či partnerům), je nutné je vyčíslit v poli **Jiné peněžní příjmy**. (Označení Jiné peněžní příjmy vychází z toho, že v případě Evropského fondu pro regionální rozvoj se primárně sledují tzv. příjmy dle čl. 61 obecného nařízení. Protože pro Evropský sociální fond nejsou tyto příjmy relevantní, používá se pro odlišení označení Jiné peněžní příjmy. Pro projekty, které budou spolufinancovány z vlastních zdrojů žadatele (případně partnera) platí pro vyplnění pole Jiné peněžní příjmy následující: Do tohoto pole uvádějte jen tu část očekávaných příjmů, která převyšuje objem vlastního financování projektu. Příjmy nižší nebo rovnající se částce vlastního spolufinancování do tohoto pole nepište. (Podle pravidel příjmy nepřesahující částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nejsou čistými příjmy a nesnižují tak podporu projektu ze zdrojů ŘO.) Více informací o tom, jaké příjmy vygenerované projektem patří do čistých příjmů, je uvedeno ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.

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 KP14+ 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 Programová oblast a území dopadu vymezeno jakožto celá ČR** a současně je požadovaný podíl žadatele na financování celkových způsobilých výdajů vyšší než nula:

IS KP14+ vyžaduje vyplnění dvou údajů vlastního spolufinancování: a) 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 v regionech ČR mimo hlavní město Prahu; b) druhá hodnota se vztahuje k té

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ		
Číslo vydání: A1	Datum vydání: 29. 6. 2015	Strana: 70 z 95



části projektu, která bude vykazována jakožto využití ESF v hlavním městě Prahu (i zde se jedná o číslo statistické, nikoli závislé na konkrétních aktivitách projektu). Pokud je to pro výzvu relevantní, nalezne žadatel informaci o **% vlastního financování** a také **% vlastního financování - více rozvinutý region** v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu, v části „Míra podpory – rozpad zdrojů financování“. Tyto údaje jsou ve výzvě uvedeny jako doprovodný detail k poměrům financování za projekt jako celek (bez ohledu na vymezené kategorie regionu), žadatel získává informaci o požadované míře vlastního financování primárně ze stanovených poměrů za projekt jako celek.

IS KP14+ 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**, vybírejte z položek:

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

Číselník může kromě „Národní soukromé zdroje“ nabízet položku „Soukromé zdroje“. Tuto položku ovšem v případě OPZ nikdy nevybírejte. Protože v případě OPZ se soukromé zdroje započítávají do národního spolufinancování (tj. prostředky, které musí doplňovat zdroje Evropského sociálního fondu, mohou pocházet jak z veřejných, tak ze soukromých zdrojů), je pro OPZ pro prostředky z privátního sektoru vždy používáno značení **Národní soukromé zdroje**.

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

#### Snímek se zobrazením záložky Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu				

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

MĚNA

CZK

JPP NEZPŮSOBILÉ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

PODPORA Z NÁR. VEŘEJNÝCH ZDROJŮ

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

PODPORA CELKEM

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION

Rozpad financí

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Uložit

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Uživatel stisknutím tlačítka **Rozpad financí** vyvolá automatické naplnění relevantních položek Přehledu zdrojů financování, následně ukončí práci na záložce tlačítkem Uložit.

POZOR: Pokud provedete rozpad financí a potom doplníte nějaký údaj v položkách rozpočtu patřících do přímých nákladů, IS KP14+ neprovede automaticky aktualizaci rozpadu financování. Aby byl výpočet proveden, je nutné znovu kliknout na tlačítko Rozpad financí.

## 6.2.19 Záložka Finanční plán

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

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

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

Uživatel vstoupí na záložku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění **Záloha – plán pro zálohu** a **Vyúčtování – plán pro vyúčtování zálohy**. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex post**, jsou pro vyplnění relevantní **pouze pole Vyúčtování – plán**.

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

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

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

Uživatel vyplní u každého řádku finančního plánu **Datum předložení**. Datum předložení žádosti o platbu je shodné s datem předložení zprávy o realizaci a žádosti o platbu, které je pro průběžné žádosti o platbu (tj. předkládané v průběhu realizace projektu) 1 měsíc od



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

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

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

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

#### Snímek se zobrazením záložky Finanční plán

**FINANČNÍ PLÁN**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné o příjmy	Vyúčtování očištěné
1	18. 11. 2015	0,00	0,00	0,00	125 000,00	0,00	0,00		
2	18. 5. 2016	0,00	0,00	0,00	250 000,00	0,00	0,00		
3	18. 11. 2016	0,00	0,00	0,00	375 000,00	0,00	0,00		
4	31. 12. 2018	0,00	0,00	0,00	500 000,00	0,00	0,00		

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 18. 11. 2015

☐ Závěrečná platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN 125 000,00

PROPLACENO

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Pro ex post režim financování je k vyplnění jen pole „Vyúčtování – plán“, pro ex ante režim financování je kromě toho třeba ještě údaj do pole „Záloha – plán“.

#### 6.2.20 Záložka Kategorie intervencí

V případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat Kategorie intervencí při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Jedná se o parametry, které jsou nutné na základě evropských právních předpisů a slouží k vykazování použití Evropských investičních a strukturálních fondů. Pro žádosti, na které nebyly žádné prostředky poskytnuty, není tento typ údajů relevantní.

## 6.2.21 Záložky ze skupiny Veřejné zakázky

Oblast Veřejných zakázek se zaktivuje po zaškrtnutí checkboxu Realizace zadávacích řízení na projektu na záložce Projekt (sekce Identifikace projektu) a uložení této změny.

**Snímek se zobrazením části záložky Projekt s vyznačením záznamu pro aktivaci záložek Veřejné zakázky**

Přijmy projektu

**JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**  
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

**PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**  
Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ CBA

☐ Veřejná podpora

☐ Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

**REŽIM FINANCOVÁNÍ**  
Ex-post

Atribut operace

☐ Integrovaný

☐ Synergický

Uložit Storno

Jakmile je změna uložena, jsou zpřístupněny datové oblasti k zadání údajů o plánovaných (či už zrealizovaných) zadávacích/výběrových řízeních. Jedná se o zaktivnění následujících záložek:

- Veřejné zakázky
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ

### 6.2.21.1 Záložka Veřejné zakázky

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

Uživatel eviduje všechny zakázky (včetně těch plánovaných), které musí na základě pravidel OPZ nebo právních předpisů zadat prostřednictvím zadávacího či výběrového řízení, více viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. (Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.)

IS KP14+ používá pro zadávací řízení i pro výběrová řízení pojem veřejné zakázky.

Vložení nové/další zakázky se provádí kliknutím na tlačítko Nový záznam a vyplněním pole Stav veřejné zakázky.

Stav veřejné zakázky se vybírá z číselníku podle aktuální fáze realizace zakázky. Rozlišují se stavy:

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 74 z 95

- Plánována
- Zahájena
- Zadána
- Částečně splněna
- Splněna
- Nezahájena
- Předběžné opatření
- Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)
- Zrušena ze strany zadavatele
- Zrušena ze strany ÚOHS

Jakmile je vybrán stav zakázky, dochází k aktivaci ostatních polí pro doplnění informací o zakázce. Podle toho, v jakém je zakázka stavu (dle evidence v IS KP14+) se v systému vyplňují odlišné údaje.

Pod polem pro stav zakázky je dále prostor pro vyznačení:

- Údaje, zda je zakázka evidována v NEN (tj. Národním elektronickém nástroji);
- Údaje, zda se jedná o významnou veřejnou zakázku dle § 16a zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách;
- Údaje, zda zakázku bude zadávat sdružení zadavatelů;
- Údaje o tom, jaké je případně evidenční číslo veřejné zakázky v ISVZ (Informačním systému veřejných zakázek).

**Snímek záložky Veřejné zakázky, kdy vybráním stavu veřejné zakázky dochází k aktivaci polí o zakázce**

Pokud je veřejná zakázka ve stavu plánovaná, zadávají se pouze předpokládané údaje o veřejné zakázce, ostatní pole jsou nepovinná či neaktivní.

#### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 75 z 95

Nejčastějším **předpokládaným typem kontraktu zadávacího řízení** (např. i u zakázek zadávaných mimo režim zákona o veřejných zakázkách) bude smlouva. Všechny varianty, z nichž uživatel vybírá, jsou:

- Smlouva;
- Smlouva v rámci dynamického nákupního systému;
- Smlouvy na část veřejné zakázky dle § 98 zákona o veřejných zakázkách;
- Rámcová smlouva;
- Dle polské legislativy.<sup>2</sup>

Do pole **Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

V poli **Veřejná zakázka dle výše předpokládané hodnoty** uvádí uživatel výběr z číselníku:

- Mimo režim zákona č. 137/2006 Sb.  
Tuto položku uživatel zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH a zároveň nižší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).
- Malého rozsahu (malé hodnoty)  
Zakázkami malého rozsahu jsou zakázky na dodávku či nákup služeb, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 2.000.000 Kč bez DPH, a zakázky na stavební práce, jejichž předpokládaná hodnota nedosahuje 6.000.000 Kč bez DPH, a současně zadavatel patří mezi veřejné, sektorové nebo dotované zadavatele. Definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ.
- Podlimitní  
Podlimitními a nadlimitními veřejnými zakázkami jsou veřejné zakázky s předpokládanou hodnotou vyšší, než je uvedeno v předchozí větě.
- Vyšší hodnoty  
Tuto položku uživatel zvolí pouze, pokud nepatří ani mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a zároveň se jedná o zakázku s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 2.000.000 Kč bez DPH v případě zakázky na dodávky a/nebo služby (6.000.000 Kč v případě stavebních prací).
- Nadlimitní  
Nadlimitní zakázky zadává pouze zadavatel, který patří mezi veřejné, sektorové či dotované zadavatele (definice pojmů je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) a současně je předpokládaná hodnota zakázky vyšší než limit stanovený nařízením vlády o stanovení finančních limitů pro účely zákona o veřejných zakázkách (aktuálně viz nařízení vlády č. 77/2008).
- Dle polské legislativy  
V OPZ nerelevantní.

Do pole **Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení** uvádí uživatel údaj v detailu den/měsíc/rok, nicméně tento údaj pro žadatele/příjemce nepředstavuje žádnou povinnost, za jejíž nesplnění by hrozila sankce. Posun tohoto termínu je možný operativně.

Pole **Specifikace druhu dodavatele** vyžaduje určit, do které (v návaznosti na vymezení v zákoně č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách) zadavatel patří. Definice pojmů z nabídky

<sup>2</sup> Využitelné pouze pro program přeshraniční spolupráce Interreg V-A Česká republika – Polsko,

číselníku Specifikace druhu zadavatele je popsána v kapitole 20.4 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ. Uživatel vybírá z položek:

- Veřejný
- Sektorový
- Dotovaný
- Centrální
- Jiný, který není definován v zákoně o veřejných zakázkách

Dále se uvádí **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez DPH, Měna a Výše DPH**. Tato pole se vztahují k zakázce jako celku. I pokud by jen část plnění zakázky byla relevantní pro projekt, uvádí se částka za celkovou zakázku. Detail relevantní pro projekt (z okruhu hodnoty zakázky) se následně uvádí do bloku **Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu**, kde se vyplňuje částka **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje, S DPH – Způsobilé výdaje**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky.

Po stisku tlačítka Uložit dojde k aktivaci **pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky** v dolní části obrazovky. Žadatel výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předpokládaný předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr.

## Snímek záložky Veřejné zakázky k načtení informací o zakázce do IS KP14+ (zakázka ve fázi plánovaná)

**Základní údaje o veřejné zakázce**

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY

Malého rozsahu (malé hodnoty)

DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

5. 5. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE

Veřejný zadavatel

MĚNA

VÝŠE DPH

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

**Předpokládaná hodnota veřejné zakázky váží se k projektu**

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

**Skutečně uhrazená cena váží se k projektu**

BEZ DPH

BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

DATUM UHRAZENÍ

**Smlouvy/Dodatky**

DATUM PODPISU SMLOUVY

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SML. BEZ DPH

DATUM PODPISU DODATKU

CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY PO UZAVŘENÍ DODATKU BEZ DPH

**Uložení údajů o zakázce**

**Předpokládaný předmět veřejné zakázky**

Předpokládaný předmět veřejné zakázky

enalezeny žádné záznamy k zobrazení

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Výběr kategorie předpokládaného předmětu zakázky.**

1 PŘEDPOKLÁDANÝ PŘEDMĚT VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Pokud žadatel zadává zakázku ve vyšším stavu (zahájení, realizace apod.) je zaktivněno k editaci více relevantních polí.

## Snímek záložky Veřejné zakázky při zadávání zakázky v pozdější fázi realizace (než plánovaná)

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Nákup IT technologie	27. 3. 2015	5. 5. 2015	Zahájena

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 1

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
Zahájena

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?

☐ Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ ☐ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
Nákup IT technologie

1 ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  
Nákup IT technologie

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Smlouva

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
25. 2. 2015

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY  
Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
Jednací řízení bez uveřejnění

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ  
5. 5. 2015

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE  
Veřejný zadavatel

1 MĚNA  
CZK

1 VÝŠE DPH  
15 %

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH  
1 000 000,00

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu

1 BEZ DPH  
1 000 000,00

1 BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
800 000,00

S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE  
920 000,00

V poli **Druh zadávacího řízení** se vybírá položka, která odpovídá postupu zadávání, který zadavatel využil:

- Zjednodušené podlimitní řízení  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Otevřené řízení  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení bez uveřejnění  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Jednací řízení s uveřejněním  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Dle polské legislativy  
Pro OPZ nerelevantní.
- Soutěžní dialog

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 79 z 95

- Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Užší řízení  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení na základě dynamického nákupního systému  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách.
- Zadávací řízení mimo režim zákona o veřejných zakázkách  
Všechna zadávací řízení pro zakázky malého rozsahu a také všechny zakázky zadávané zadavateli, kteří nepatří mezi veřejné, sektorové ani dotované zadavatele.
- Zadávací řízení na základě rámcové smlouvy  
Zadávací řízení, kdy dochází k zadání zakázky dodavateli vázanému rámcovou smlouvou.
- Zadávací řízení na veřejnou zakázku dle § 98 zákona o veřejných zakázkách  
Prováděné dle zákona o veřejných zakázkách, kdy je předmět plnění rozdělen na části a každou z částí může poskytovat jiný dodavatel.

Kromě toho jsou povinným údajem pole v bloku **Skutečně uhrazená cena vázící se k projektu**. Uvádí se detail **Bez DPH, Bez DPH – Způsobilé výdaje, S DPH – Způsobilé výdaje a Datum uhrazení**.

Údaje žadatel uloží stiskem tlačítka Uložit v dolní části obrazovky, po něm dojde k aktivaci pole **Předmět veřejné zakázky** v dolní části obrazovky. (Jedná se o jiné pole, než je pole Předpokládaný předmět veřejné zakázky). Žadatel výběrem z číselníku (Dodávky, Služby, Stavební práce – vymezení pojmů viz kapitola 20.1 Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ) vybere předmět veřejné zakázky a stiskem Uložit potvrdí výběr. (Do nepovinného pole označeného poněkud zavádějícím názvem „Další předmět veřejné zakázky“ může specifikovat přesněji, co bylo předmětem zakázky.)

Žadatel dále postupuje k vyplnění relevantních údajů k zadávacímu řízení v rámci ostatních záložek:

- Údaje o smlouvě/dodatku
- Hodnocení a odvolání
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ

#### 6.2.21.2 Záložka Hodnocení a odvolání

Na této záložce lze k zakázkám, u kterých již došlo k výběru dodavatele, zaznamenat údaje o procesu zadávání a také o vybraném dodavateli.

Aby mohl být přiřazen dodavatel k zakázce v části Hodnocení a odvolání, je nutné jej nejprve mít zadaného a označeného jako dodavatel (pole Typ subjektu) v rámci záložky Subjekty projektu. Jinak se dodavatel v seznamu na záložce Hodnocení a odvolání v části Údaje o dodavateli nezobrazí.



## Snímek záložky Subjekty projektu, kde dochází nejprve k zadání dodavatele

**SUBJEKTY PROJEKTU**

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

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			Hlavní žadatel...

[Export standardní](#)

[Nový záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

TYP SUBJEKTU  
 Dodavatel

KÓD STÁTU  
 CZE | Česká republika

☐ Fyzická osoba nepodnikající

HESLO ROS  
 Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ  
 Validace

DATUM VALIDACE  
 DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU  
 PRÁVNÍ FORMA

Na záložce **Hodnocení a odvolání** žadatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a přiřadí k ní dodavatele. To se provádí tak, že v sekci **Údaje o dodavateli** (levá část) se zobrazují všichni dodavatelé, kteří byli zadáni v záložce Typ subjektu. Příjemce dotace z nich vybere dodavatele relevantního pro vybranou zakázku a pomocí šipky jej **přesune do pravé části. Tento úkon je třeba udělat před vyplněním záložky Údaje o smlouvě/dodatku.**

Pokud je na jednu zakázku relevantních více dodavatelů, např. v případě rámcové smlouvy, přesune se do pravé části dodavatelů více.

## Snímek k doplnění dodavatele do záložky Hodnocení a odvolání

**HODNOCENÍ A ODVOLÁNÍ**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[KOMUNIKACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Výběr dodavatele pro tisk příručky	Zahájena

[Export standardní](#)

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

**Údaje o dodavateli**

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma
25892533		TESCO SW a.s.			Akciová společnost

Nenalezeny žádné záznamy

**Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele**

Datum doručení námitek Stěžovatel Rozhodnutí zadavatele o námitkách

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

**DATUM DORUČENÍ NÁMITEK** **ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMITKÁCH**

**STĚŽOVATEL**

**DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**ODŮVODNĚNÍ** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Potvrzení výběru dodavatele ze seznamu

V dolní části obrazovky pak lze vyplnit údaje k případným námitkám vzneseným k zadavateli v rámci zadávacího řízení.

### 6.2.21.3 Návrh/podnět na ÚOHS

Informace o návrhu/podnětu na ÚOHS může uživatel vložit v jakékoli fázi životního cyklu veřejné zakázky. Na záložce uživatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně vloží informace, kterými v dané chvíli disponuje, zejména Datum doručení návrhu zadavateli, příp. později Rozhodnutí ÚOHS o návrhu, nebo Datum doručení podnětu k ÚOHS a Rozhodnutí ÚOHS o podnětu.

## Snímek záložky Návrh/podnět na ÚOHS – část Návrh na ÚOHS

**NÁVRH/PODNĚT NA ÚOHS**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1		Zahájena

Export standardní

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

**Návrh na ÚOHS**

Datum doručení návrhu zadavateli	Jméno navrhovatele návrhu k ÚOHS	Rozhodnutí ÚOHS o návrhu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
 Kopírovat záznam
 Smazat záznam
 Uložit
 Sorno

<b>DATUM DORUČENÍ NÁVRHU ZADAVATELI</b> <input type="text"/>	<b>ROZHODNUTÍ ÚOHS O NÁVRHU</b> <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Předběžné opatření
<b>JMÉNO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</b> <input type="text"/>	<b>IČO NAVRHOVATELE NÁVRHU K ÚOHS</b> <input type="text"/>	

**Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu**

Důsledky rozhodnutí ÚOHS o návrhu

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

## Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 83 z 95

## Snímek záložky Návrh/podnět na ÚOHS – část Podnět na ÚOHS

**Podnět na ÚOHS**

Datum doručení podnětu k ÚOHS

Rozhodnutí ÚOHS o podnětu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

**DATUM DORUČENÍ PODNĚTU K ÚOHS**

**ROZHODNUTÍ ÚOHS O PODNĚTU**

☐ Předběžné opatření

☐ Zahájení správního řízení na základě podnětu z moci úřední

**Důsledky rozhodnutí ÚOHS**

Důsledky rozhodnutí ÚOHS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

DŮSLEDKY ROZHODNUTÍ ÚOHS

### 6.2.22 Údaje o smlouvě/dodatku

Na záložce Údaje o smlouvě/dodatku uživatel vybere ze seznamu příslušnou veřejnou zakázku (pokud je jich na žádosti/projektu více) a následně z číselníku vybere typ právního aktu, přičemž se rozlišuje mezi Smlouvou a Dodatkem.

## Snímek záložky Údaje o smlouvě/dodatku

**ÚDAJE O SMLOUVĚ/DODATKU**

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

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

**Údaje o smlouvě / dodatku**

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU

Výběr typu právního aktu

Po výběru Typu právního aktu se zaktivní další údaje k vyplnění informací, a to buď o smlouvě nebo o dodatku. Jedná se o údaje:

- Datum podpisu (smlouvy či dodatku)
- Předpokládané datum ukončení realizace veřejné zakázky
- Cena veřejné zakázky (dle smlouvy bez DPH či po uzavření dodatku bez DPH)
- Částka ceny veřejné zakázky vážící se k projektu bez DPH
- Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky bez DPH a s DPH
- Dodavatel (pouze u smlouvy)

Pro doplnění dodavatele ke smlouvě se používá číselník. V číselníku je nabízen jen ten dodavatel, který je uveden v záložce Hodnocení a odvolání v sekci Údaje o dodavateli a byl prostřednictvím šipek přesunut do pravé části.

- Předmět dodatku (pouze u dodatků)

Po vyplnění je nutné údaje uložit.

K jedné zakázce je možné vytvořit více smluv (v případě rámcové smlouvy) nebo více dodatků. Další záznam se vytváří prostřednictvím tlačítka Nový záznam.

<b>Profil objektu</b>	<b>ÚDAJE O SMLouvĚ/DODATKU</b>																						
Komunikace	<p>  PŘÍSTUP K PROJEKTU               PLNĚ MOCI               VYMAZAT ŽÁDOST               KONTROLA               FINALIZACE               TISK         </p>																						
Poznámky																							
Moje úkoly																							
Datová oblast žádosti																							
Identifikace projektu	<b>Veřejné zakázky</b> Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění																						
Identifikace operace	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pořadové číslo veřejné zakázky</th> <th>Název veřejné zakázky</th> <th>Stav veřejné zakázky</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Nákup IT technologie</td> <td>Zahájena</td> </tr> </tbody> </table>			Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky	▼	▼	▼	1	Nákup IT technologie	Zahájena											
Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky																					
▼	▼	▼																					
1	Nákup IT technologie	Zahájena																					
Projekt	<div>Export standardní</div>																						
Popis projektu	<div> <div>◀ ◻ ▶</div> <div>Položek na stránku 25 ▼</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1</div> </div>																						
Specifické cíle																							
Etapy projektu																							
Indikátory																							
Horizontální principy																							
Umístění	<b>Údaje o smlouvě / dodatku</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Typ právního aktu</th> <th>Pořadí dodatku</th> <th>Datum podpisu dodatku</th> <th>Datum podpisu smlouvy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> <td>▼</td> </tr> </tbody> </table>			Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy	▼	▼	▼	▼												
Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy																				
▼	▼	▼	▼																				
Subjekt	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení <div> <div>◀ ◻ ▶</div> <div>Položek na stránku 25 ▼</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0</div> </div>																						
Subjekty projektu	<div> <div>Nový záznam</div> <div>Smazat záznam</div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>																						
Adresy subjektu	TYP PRÁVNÍHO AKTU Smlouva																						
Osoby subjektu																							
Účty subjektu																							
Financování	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Smlouva</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           DATUM PODPISU SMLOUVY  <input type="text"/> </td> <td>           PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY  <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td>           CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH:  <input type="text"/> </td> <td>           ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH:  <input type="text"/> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky  <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky  <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2">           DODAVATEL  <input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table>			Smlouva		DATUM PODPISU SMLOUVY <input type="text"/>	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text"/>	CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH: <input type="text"/>	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH: <input type="text"/>	Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		BEZ DPH	S DPH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		BEZ DPH	S DPH	<input type="text"/>	<input type="text"/>	DODAVATEL <input type="text"/>	
Smlouva																							
DATUM PODPISU SMLOUVY <input type="text"/>	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text"/>																						
CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH: <input type="text"/>	ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH: <input type="text"/>																						
Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		BEZ DPH	S DPH	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
BEZ DPH	S DPH																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky <table border="1"> <thead> <tr> <th>BEZ DPH</th> <th>S DPH</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		BEZ DPH	S DPH	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
BEZ DPH	S DPH																						
<input type="text"/>	<input type="text"/>																						
DODAVATEL <input type="text"/>																							
Rozpočet základní																							
Přehled zdrojů financování																							
Finanční plán																							
Veřejné zakázky																							
Veřejné zakázky																							
Hodnocení a odvolání																							
Veřejné zakázky - etapy																							
Údaje o smlouvě/dodatku																							
Návrh/podnět na ÚOHS																							
Přílohy k VZ																							

Záložka Přílohy k VZ slouží k předání dokumentace k zakázce na ŘO ke kontrole.

Typ přílohy (resp. dokumentu) vybírá z číselníku příloh, přičemž se rozlišuje:

- |  |                           |                 |
|--|---------------------------|-----------------|
| <b>Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ</b> |                           |                 |
| Číslo vydání: A1   | Datum vydání: 29. 6. 2015 | Strana: 86 z 95 |

**Neplatí, že by všechny položky z číselníku měly být relevantní pro všechny zakázky. Uživatel vybere hodnotu, která je pro daný dokument nejvhodnější; např. pokud je otevírání obálek s nabídkami, posouzení nabídek i hodnocení nabídek zaznamenáno v jednom dokumentu, postačuje takový dokument označit pouze položku „Hodnocení nabídek podepsané příslušnými osobami“.**

Kliknutím na tlačítko Připojit iniciuje výběr dokumentu (z dokumentů dostupných přes počítač). Stiskem ikony pečete je možné přílohu podepsat, ovšem předpokládá se, že příloha buď bude v návrhu (před jejím podepsáním na straně zadavatele – pak není relevantní žádný podpis, ani elektronický), nebo půjde o sken dokumentu opatřeného podpisem v listinné podobě (ani pro tento typ dokumentu není připojování elektronického podpisu přímo v IS KP14+relevantní).

Vkládání více příloh k jedné zakázce se děje prostřednictvím tlačítka Nový záznam.

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

### **Snímek záložky Přílohy k VZ**

**PŘÍLOHY K VZ**

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

**Veřejné zakázky**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
1	Nákup IT technologie	Zahájena

Export standardní

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

**Přílohy**

Název dokumentu | Typ přílohy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

SOUBOR

**Připojit**

Výběr typu přílohy

### **6.2.23 Záložka 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, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno

#### **Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ**

Číslo vydání: A1

Datum vydání: 29. 6. 2015

Strana: 87 z 95

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 splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona 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) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi není zahájeno nebo vedeno trestní řízení a nebyl(i) odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- 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 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 operačního 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. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (*pozn.: citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie)*);
- 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 vyrovnaní 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.**



Z technických důvodů je toto čestné prohlášení v IS KP14+ evidováno ve dvou částech (označených jako „OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 1)“ a „OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 2)“). Tyto dvě části figurují v horní tabulce na záložce Čestná prohlášení.

Žadatel musí **na každé z nich kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a v dolní části obrazovky **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** (zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“).

### Snímek se zobrazením záložky Čestná prohlášení

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 1)		OPZ_01	<input type="checkbox"/>
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 2)		OPZ_02	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam | Kopírovat záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 2)

**TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ** 1883/2000 Otevřít v novém okně

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

- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního 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. 115 odst. 2 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství a že žádost neobsahuje informace chráněné autorským právem (pozn.: citlivým údajem je osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie);
- 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

**Souhlas s čestným prohlášením** ☐ Souhlasím s čestným prohlášením

### 6.2.24 Záložka Dokumenty

Okno 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.

Údaje o povinnosti přílohy jsou z výzvy k předkládání žádostí o podporu přenášeny do žádosti:

### Snímek s vyznačením atributu „Povinný“ u přílohy žádosti

Povinná příloha

☒ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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 KP14+ fyzicky nahrán.

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

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

### Snímek se zobrazením záložky Dokumenty

**PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Dok1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Dok1

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Ostatní

☐ Povinný ☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Výběr předdefinované přílohy

Soubor  **Připojit**

DOKUMENT ZADAL COKOZLEN

DATUM VLOŽENÍ 19. května 2015

VERZE DOKUMENTU

Podpis přílohy stiskem ikony pečeteť.

Přiložení přílohy pomocí pole Připojit.

### Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu z OPZ

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

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

### **6.2.25 Záložka Seznam odborností projektu**

Záložka Seznam odborností projektu je pro žadatele needitovatelná, žadatel na této záložce žádná data nevyplňuje.

## 7 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz kapitola 5.6).

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

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

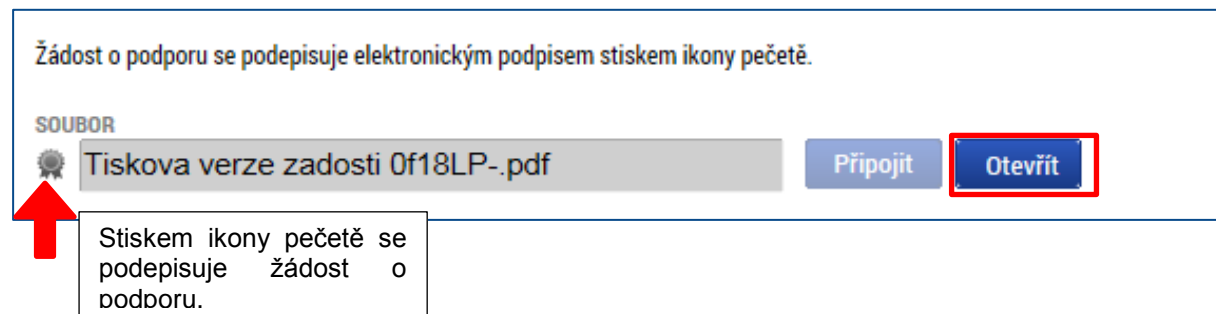
Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP14+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře** (blíže viz kapitola 5.1, kde je řešen přístup k žádosti/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti „**Přístup k projektu**“ více signatářů a je určeno pořadí, v jakém 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 více viz kapitola 5.2 **Plné moci**.

**Snímek levého sloupce obrazovky s vyznačením sekce Podpis žádosti**

Profil objektu	^
Nová depeše a koncepty	
Přehled depeší	
Poznámky	
Úkoly	
Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	▼
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Umístění	
Subjekty	▼
Financování	▼
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	▼
Čestná prohlášení	
Příložené dokumenty	
Seznam odborností projektu	
Podpis žádosti	

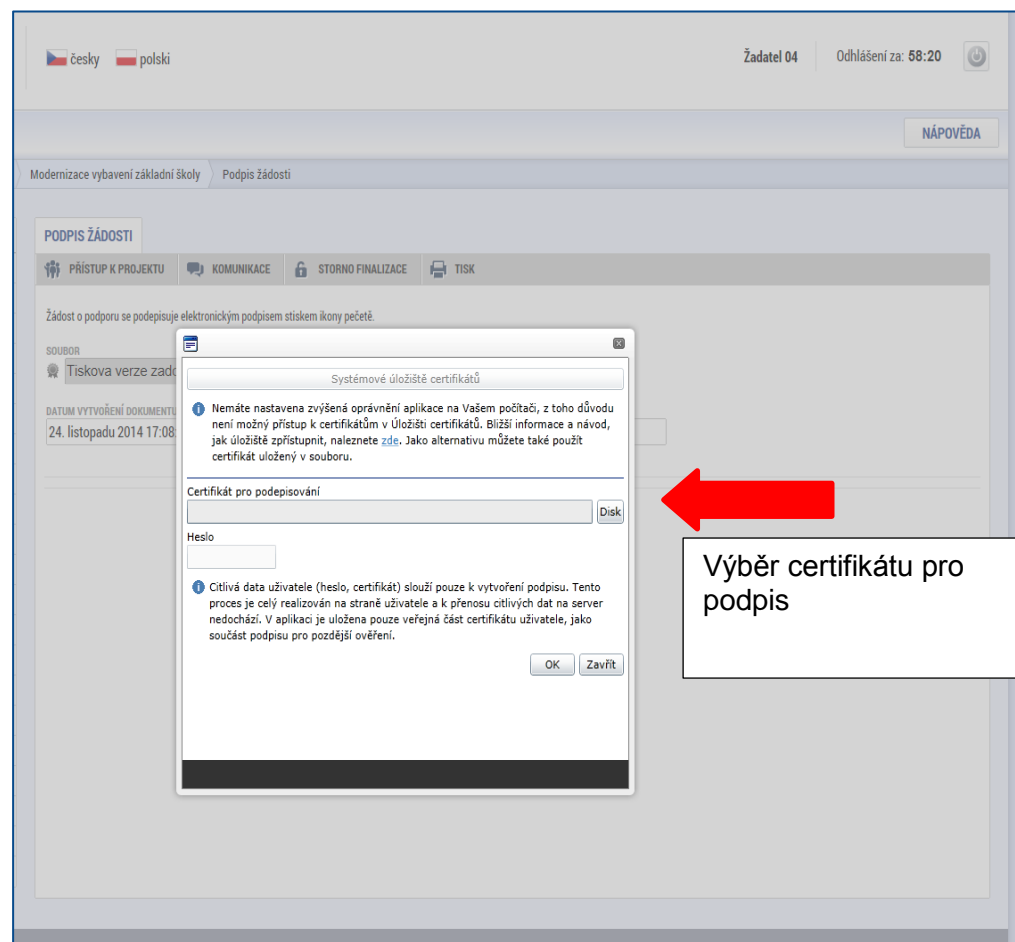
Uživatel vstoupí na obrazovku Podpis žádosti. V poli soubor se nabízí tisková verze žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka Otevřít.

## Snímek obrazovky s ikonou pro iniciaci podpisu

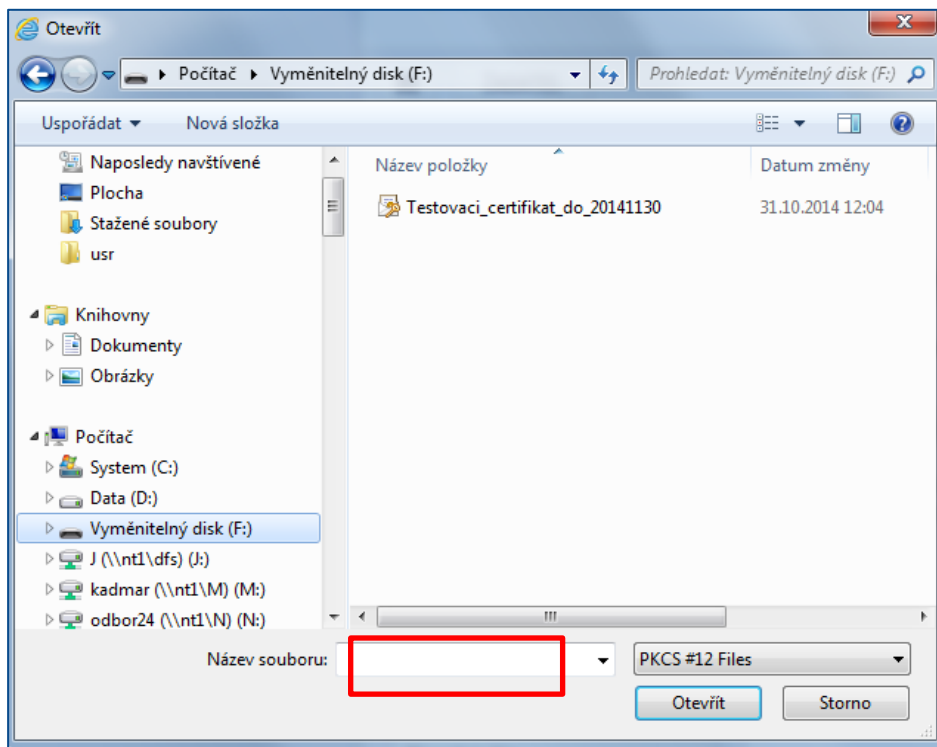


Podpis žádosti o podporu probíhá s využití kvalifikovaného elektronického podpisu. Po stisku ikony pečetě se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování, kterým disponuje, a také určí cestu k tomuto svému certifikátu (uloženému v nějakém souboru pro aplikaci IS KP14+ dostupném).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

## Snímek obrazovky se zobrazením dialogových oken relevantních během podepisování žádosti o podporu

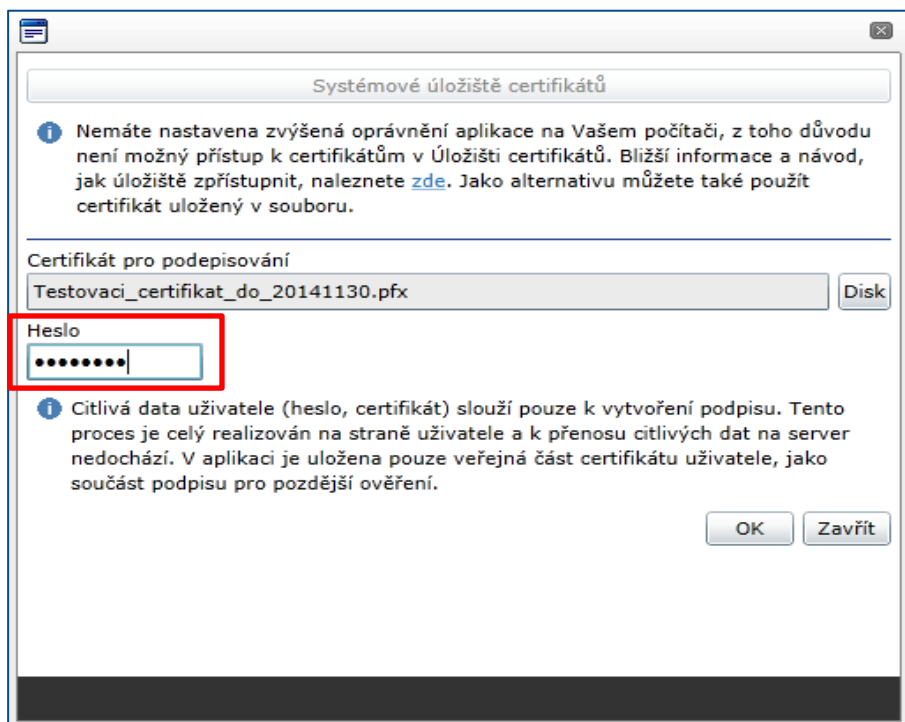


### Snímek obrazovky se zobrazením výběru lokace certifikátu pro podpis



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

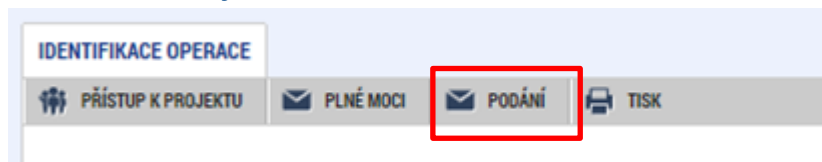
### Snímek obrazovky se zobrazením identifikace certifikátu a zapsání hesla



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o úspěšném podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána. V závislosti na zvoleném typu

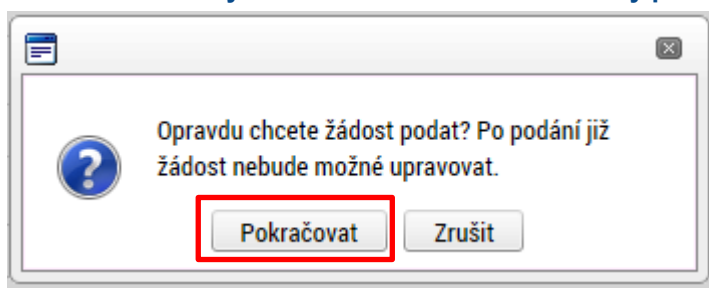
podání pro tuto žádost o podporu na záložce Projekt probíhá podání buď a) automaticky (viz hláška o podepsaném dokumentu níže), kdy ho po podepsání žádosti provede systém a od žadatele nejsou již požadované žádné kroky, nebo b) v případě ručního typu podání je podání žádosti o podporu provedeno na základě aktivní volby uživatele. (V záhlaví žádosti o podporu se objeví nové tlačítko – Podání.)

#### Snímek obrazovky se zobrazením tlačítka Podání



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

#### Snímek obrazovky se zobrazením kontrolní hlášky před podáním žádosti o podporu



#### Snímek obrazovky s informací o úspěšném podání žádosti o podporu

