



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

SEMINÁŘ PRO ŽADATELE



VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118



24. 5. 2018 Praha

Vyhlašovatel výzev:

MPSV

Odb.83 – Odbor realizace programů ESF veřejná správa, sociální inovace a rovné příležitosti

Odd. 832 – Oddělení projektů veřejné správy II



Kontaktní osoby:

Mgr. et. Mgr. Klára Šultová klara.sultova@mpsv.cz

Ing. Helena Wenzelová helena.wenzelova@mpsv.cz



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

**VÝZVA PRO ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÉ
CELKY
(OBCE, KRAJE, SDRUŽENÍ A ASOCIACE
ÚSC)
A
VÝZVA PRO ÚZEMNÍ SAMOSPRÁVNÉ
CELKY – HL. M. PRAHA**

VÝZVA 03_17_080

VÝZVA 03_17_118

NASTAVENÍ VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118

- Druh výzvy: kolová
- Model hodnocení: jednokolový
- Výzva vyhlášena: 15. 3. 2018
- Zahájení příjmu žádostí: 22. 3. 2018 v 9:00
- **Ukončení příjmu žádostí: 15. 6. 2018 v 16:00**
- Maximální délka realizace projektu: 24 měsíců
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 12. 2021
- Finanční alokace výzvy 03_17_080: **285 000 000 CZK**
- Finanční alokace výzvy 03_16_118: **15 000 000 CZK**

VĚCNÉ ZAMĚŘENÍ VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118

- Podporované aktivity v této výzvě vycházejí ze Strategického rámce rozvoje veřejné správy ČR pro období 2014 – 2020.
- Projekty by měly územním samosprávným celkům pomoci připravit se na inovace ve veřejné správě spojené s realizací reforem obsažených ve Strategickém rámci.
- SRRVS v aktualizované verzi z listopadu 2016 obsahuje nově specifický cíl 4.3 „Rozvoj lidských zdrojů územních samosprávných celků.“

IDENTIFIKACE VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118

- Prioritní osa 4 Efektivní veřejná správa
- Investiční priorita 4.1 Investice do institucionální kapacity a efektivnosti VS a veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni za účelem reform, zlepšování právní úpravy a řádné správy.
- Specifický cíl 4.1.1 Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže.
- Specifický cíl 4.1.2 Profesionalizovat VS zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejich pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona.

MÍRA PODPORY – ROZPAD ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ VÝZVY 03_17_080

TYP ŽADATELE	EU PODÍL	STÁTNÍ ROZPOČET	ŽADATEL
Kraje, Obce, Dobrovolné svazky obcí	85%	10%	5%
Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost: Asociace a sdružení obcí a krajů	85%	15% / 10%	0% / 5% *

- Forma financování: Ex ante
- Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 1 000 000 CZK
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 10 000 000 CZK
- Jeden oprávněný žadatel může v rámci této výzvy předložit pouze jednu žádost o podporu.

MÍRA PODPORY – ROZPAD ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ VÝZVY 03_17_118

TYP ŽADATELE	EU PODÍL	STÁTNÍ ROZPOČET	ŽADATEL
Kraje, Obce	50%	45%	5%

- Forma financování: Ex ante
- Minimální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 1 000 000 CZK
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů projektu: 5 000 000 CZK
- Jeden oprávněný žadatel může v rámci této výzvy předložit pouze jednu žádost o podporu.

ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118

Informace o způsobilosti výdajů

Věcná způsobilost	<ul style="list-style-type: none">Pravidla, jaké kategorie výdajů jsou způsobilé, jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady.
Časová způsobilost	<ul style="list-style-type: none">Časově způsobilé jsou náklady vzniklé v době realizace projektu. Datum zahájení realizace nesmí předcházet datu vyhlášení této výzvy (15. 3. 2018).
Křížové financování	<ul style="list-style-type: none">Není relevantní

OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A PARTNEŘI

VÝZVY 03_17_080

Definice jednotlivých oprávněných žadatelů a partnerů

Obce	Obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností.
Kraje	Kraje dle ústavního zákona č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávních celků a zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení).
Asociace a sdružení obcí a krajů	<ul style="list-style-type: none">• Asociace krajů ČR,• Svaz měst a obcí ČR,• Sdružení místních samospráv ČR,• Národní síť Zdravých měst ČR,• Spolek pro obnovu venkova.
Dobrovolné svazky obcí	Dobrovolné svazky obcí dle zákona 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).

OPRÁVNĚNÍ ŽADATELÉ A PARTNEŘI

VÝZVY 03_17_118

Definice jednotlivých oprávněných žadatelů a partnerů

Obce	Obce dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), včetně zákona č. 131/2002 Sb., o hl. m. Praze a zákona č. 314/2002 Sb., o stanovení obcí s pověřeným obecním úřadem a stanovení obcí s rozšířenou působností. Pro účely této výzvy jsou za obce považovány pouze hl. m. Praha a její městské části.
Kraje	Kraje dle ústavního zákona č. 347/1997 Sb., o vytvoření vyšších územních samosprávních celků a zákona č. 129/2000 Sb., o krajích (krajské zřízení), vč. hl. m. Prahy podle zákona č. 131/2002 Sb., o hlavním městě Praze. Pro účely této výzvy je za kraj považováno pouze hl. m. Praha.

DEFINICE JEDNOTLIVÝCH CÍLOVÝCH SKUPIN VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118

Definice jednotlivých cílových skupin výzvy

Obce a kraje a jejich zaměstnanci	Obce, kraje a jejich zaměstnanci
Volení zástupci	Pro účely této výzvy se touto cílovou skupinou rozumí občané ČR zvolení do zastupitelstev územních samosprávných celků (obcí, měst, statutárních měst, včetně jejich městských částí nebo městských obvodů a krajů).
Veřejnost	Všichni občané ČR

NEPŘÍMÉ NÁKLADY

Informace o způsobilosti výdajů Nepřímé náklady

Objem přímých nákladů	% nepřímých nákladů
Do 10 mil. Kč včetně	25 %

Úprava Nepřímých nákladů v závislosti na podílu nákupu služeb

Podíl nákupu služeb na celkových přímých způsobilých nákladech projektu	Snížení podílu nepřímých nákladů
Do 60 % včetně	Platí základní podíly NN
Více než 60 % a méně než 90 %	Snížení na 3/5 (60 %) základního podílu, tj. 15 %
90 % a výše	Snížení na 1/5 (20 %) základního podílu, tj. 5 %

Pro projekty platí omezení, že podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50%.

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.1)

SC 4.1.1 OP Z „Optimalizovat procesy a postupy ve veřejné správě zejména prostřednictvím posílení strategického řízení organizací, zvýšení kvality jejich fungování a snížení administrativní zátěže.

Popis podporovaných aktivit v rámci SC 4.1.1

- Podpora řízení kvality
- Podpora tvorby a aktualizace strategických dokumentů
- Podpora procesního řízení v organizaci
- Nástroje komunikace s veřejností

viz. Příloha č. 2 výzvy 03_17_080 a 03_17_118

PODPORA ŘÍZENÍ KVALITY (SC 4.1.1)

- **Zavádění systémů, metod a nástrojů managementu kvality**
 - zavedení zvoleného systémového přístupu, metody nebo nástroje na podporu řízení kvality ve veřejné správě, k zabezpečení efektivního řízení úřadu
- **Rozvoj systémů, metod a nástrojů managementu kvality**
 - rozvoj systému řízení kvality/ metody nebo nástroje řízení kvality, který má organizace implementován

Součástí mohou být vzdělávací aktivity spojené s řízením kvality (kurzy, semináře, workshopy, konzultace, stáže na území ČR, sdílení dobré praxe), resp. pořízení SW k měření a hodnocení řízení kvality.

PODPORA ŘÍZENÍ KVALITY (SC 4.1.1)

- **CAF** - zavedení/ rozvoj Společného hodnoticího rámce (CAF) pro propojení využívaných přístupů k řízení kvality dle metodiky CAF 2013
- **ISO 9001** - zavedení/ rozvoj systému managementu kvality dle požadavků normy ISO 9001:2015 (ČSN EN ISO 9001:2016)
- **ISO/ IEC 27001 (ISMS)** - zavedení/ rozvoj systému managementu bezpečnosti informací dle požadavků normy ISO/ IEC 27001:2013 (ČSN ISO/ IEC 27001:2014)

PODPORA ŘÍZENÍ KVALITY (SC 4.1.1)

- **Model CSR a udržitelného rozvoje** - zavedení/ rozvoj vybraného modelu společenské odpovědnosti a udržitelného rozvoje organizací (CSR)
- **Model excellence EFQM** - zavedení modelu excellence EFQM dle metodiky EFQM jako zastřešujícího rámce pro rozvoj trvale udržitelné excellence organizace, rámce pro harmonizaci a propojení aplikovaných systémů, metod a nástrojů řízení kvality v organizaci/ rozvoj řízení kvality dle modelu excellence

PODPORA ŘÍZENÍ KVALITY (SC 4.1.1)

- **MA 21** – zavedení kategorie D; postup od „nejnižší“ kategorie D do kategorií vyšších: C, B, A, resp. postup v rámci kategorie
- **benchmarking/ benchlearning** – porovnání s jinými organizacemi (sledování dobré praxe, porovnání vybraných agend/ aktivit, využití výstupů porovnání ke zlepšení výkonnosti)

V případě projektů zaměřených na rozvoj řízení kvality je žadatel povinen doložit jako přílohu žádosti o podporu **certifikát/ osvědčení/ sebehodnotící zprávu** dokládající zavedení přístupu k řízení kvality, který má být dále rozvíjen.

PODPORA TVORBY A AKTUALIZACE STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ (SC 4.1.1)

- **Tvorba či aktualizace strategických dokumentů a prováděcích předpisů**
 - zpracování strategického dokumentu ve vztahu k fungování obce/kraje i úřadu s využitím existujících metodik přípravy strategických dokumentů
 - zpracování prováděcího dokumentu ve vztahu k fungování obce/kraje s využitím existujících metodik přípravy strategických dokumentů
 - v případě zpracování aktualizace dokumentu je nezbytné, aby platnost nového dokumentu časově navazovala na dokument stejné povahy

Příloha č. 3 Čestné prohlášení o souladu strategických dokumentů
Výzva nepodporuje tvorbu a aktualizaci územních plánů.

PODPORA TVORBY A AKTUALIZACE STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ (SC 4.1.1)

- **Tvorba či aktualizace analytických podkladů, studií, metodických a evaluačních dokumentů pro strategické řízení obcí a krajů (pasporty, generely, apod.)**
 - zpracování nového analytického podkladu, studie, metodického a evaluačního dokumentu pro strategické řízení obcí a krajů, jehož platnost časově navazuje na dokument stejné povahy
 - v případě zpracování aktualizace dokumentů je nezbytné, aby platnost nového dokumentu časově navazovala na dokument stejné povahy

Tyto dokumenty musí být zpracovány pro celé území obce, popř. pro minimálně jeden místně příslušný katastr.

Výzva nepodporuje: tvorbu a aktualizaci pasportizace komunikací dle vyhlášky č. 104/1997 Sb., kterou se provádí zákon o pozemních komunikacích, tvorbu a aktualizaci územních plánů.

PODPORA TVORBY A AKTUALIZACE STRATEGICKÝCH DOKUMENTŮ (SC 4.1.1)

- **Zpracování analytických podkladů strategických dokumentů a auditů navazujících na prvotní fázi implementace GDPR**
 - zpracování analytických dokumentů (např. situačních analýz, či procesních auditů) obsahujících vyhodnocení implementace GDPR, včetně návrhu opatření ke zlepšení aplikace procesů GDPR, popř. zhodnocení navrhovaných variant inovačních postupů, a zahrnutí příkladů dobré praxe

Tato aktivita není zaměřena na zavádění samotného procesu GDPR dle Nařízení evropského parlamentu a rady (EU) 2016/679 (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).

Do projektu lze zahrnout i prověření činnosti pověřence GDPR.

Realizované aktivity musí být v souladu s metodickými materiály k GDPR vydanými Ministerstvem vnitra pro ÚSC.

PODPORA PROCESNÍHO ŘÍZENÍ V ORGANIZACI (SC 4.1.1)

● Procesní řízení

- popis hlavních procesů organizace, zejména procesů realizovaných v rámci přenesené působnosti (životní situace), resp. samostatné působnosti; zavedení systému řízení procesů v organizaci
- součástí aktivit mohou být vzdělávací aktivity k procesnímu řízení, pořízení SW nástroje k procesnímu řízení

Ve vztahu k procesnímu řízení v oblasti přenesené působnosti je po vydání právního aktu (nejpozději před realizací předmětných aktivit) příjemce povinen konzultovat předmětné aktivity s Odborem eGovernmentu Ministerstva vnitra (kontakt: Mgr. Jiří Kárník, e-mail: jiri.karnik@mvcv.cz).

NÁSTROJE KOMUNIKACE S VEŘEJNOSTÍ (SC 4.1.1)

- **Nástroje komunikace s veřejností**

- rozvoj stávajících či zavádění nových nástrojů zlepšování komunikace veřejné správy směrem k občanům (informační kampaně, webové portály, mobilní aplikace, open data) včetně souvisejícího vzdělávání (kurzy, semináře, stáže na území ČR a v zahraničí (sdílení dobré praxe))vč. pořízení souvisejícího SW nástroje

Pro uznání zahraničních stáží je nutné, aby přílohou žádosti o podporu byla **partnerská smlouva/dohoda/memorandum** dokládající již navázanou spolupráci se zahraničním subjektem (obce, kraje, DSO, Asociace a sdružení obcí a krajů).

Vzdělávání v oblasti softskills (směrem k veřejnosti) je ve výzvě podporováno pouze jako součást aktivity Nástroje komunikace s veřejností.

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.2)

- SC 4.1.2 Profesionalizovat VS zejména prostřednictvím zvyšování znalostí a dovedností jejích pracovníků, rozvoje politik a strategií v oblasti lidských zdrojů a implementace služebního zákona.

Viz. Příloha č. 2 výzev 03_17_080 a 03_17_118

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.2)

- **Vzdělávání a rozvoj úředníků a zastupitelů**
 - zvyšování kvalifikace pracovníků v oblastech souvisejících s oborem jejich působnosti, tj. realizace školicích programů v níže uvedených oblastech včetně tvorby nových vzdělávacích programů:
 - ❖ vzdělávání z oblasti výkonu činností v přenesené i samostatné působnosti
 - ❖ odpovědné zadávání veřejných zakázek
 - ❖ využívání nástrojů eGovernmentu (tj. vzdělávání v elektronických nástrojích sloužících k obsluze sdílených a propojených informačních systémů na nejméně krajské úrovni)

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.2)

- ❖ projektové a strategické řízení
- ❖ finanční řízení (tj. controlling, účetnictví, financování včetně řízení hotovosti a měření výkonnosti)
- ❖ zvyšování povědomí a odborná příprava pracovníků zapojených do zpracování analýz, strategických dokumentů a souvisejících auditů GDPR (vzdělávací aktivity nad rámec právních předpisů) – mezi aktivity lze zahrnout např. zvyšování kvalifikace pověřence GDPR (v případě, že je pověřenec zaměstnancem organizace), resp. dalších zaměstnanců organizace; seznámení zaměstnanců s aktuálními předpisy, vydávanými judikáty, stanovisky, apod., šíření dobré praxe a inovativní přístup k procesu GDPR

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.2)

- ❖ Territorial Impact Assessment (hodnocení Territorial Impact Assessment v kontextu ostatních nástrojů pro hodnocení dopadu; současná praxe hodnocení územních dopadů v ČR a v zahraničí; základní aspekty navrhované metodiky hodnocení územních dopadů; školení v oblasti postupů v rámci 1. kola hodnocení územních dopadů dle metodiky; školení v oblasti postupů v rámci 2. kola hodnocení územních dopadů dle metodiky MMR Efekty územně determinovaných projektů)
- ❖ zavádění konceptu Smart Cities (postup zavádění konceptu Smart Cities v souladu s Metodikou Konceptu inteligentních měst); možnosti financování; inovativní partnerství; komunikace s občany; důležitost monitorování postupu ke Smart; evaluace; příklady dobré praxe)

PODPOROVANÉ AKTIVITY VÝZVY

03_17_080 A 03_17_118 (SC 4.1.2)

- ❖ vzdělávací aktivity v oblasti voleb (vzdělávací aktivity nad rámec právních předpisů) – zajištění specifického vzdělání pro úředníky ÚSC, kteří zajišťují přípravu a průběh voleb v návaznosti na právní předpisy, soudní judikáty, apod.

Využity mohou být nástroje jako kurzy, semináře, stáže na území ČR a v zahraničí (sdílení dobré praxe), konzultace, workshopy.

Příloha č. 4 Čestné prohlášení o vzdělávání (nelze realizovat vzdělávací aktivity, které jsou již realizovány či plánovány v rámci projektu Svazu měst a obcí ČR a Sdružení místních samospráv ČR ve výzvě č. 03_15_19 pro totožnou cílovou skupinu).

Pro uznání zahraničních stáží je nutné, aby přílohou žádosti o podporu byl dokument dokládající již navázanou spolupráci se zahraničním subjektem (obce, kraje, DSO, Asociace a sdružení obcí a krajů).

RIZIKO DVOJÍHO FINANCOVÁNÍ

- CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0003017 - Posilování administrativní kapacity obcí na bázi meziobecní spolupráce (SMO ČR)
- CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0001814 - Spolupráce obcí ke zvýšení kvality veřejné správy za pomoci metody MA 21 (Národní síť zdravých měst)
- CZ.03.4.74/0.0/0.0/15_019/0003984 - STRATeduka - vzdělávací program ke strategickému řízení ve veřejné správě (MMR)
- IROP, specifický cíl 3.3 Podpora pořizování a uplatňování dokumentů územního rozvoje



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DISKUZE K ČÁSTI PŘEDSTAVENÍ VÝZVY 03_17_080 A 03_17_118



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

HODNOCENÍ PROJEKTŮ

POSTUP PŘI HODNOCENÍ PROJEKTŮ

Podrobné informace: Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ pro projekty se skutečně vzniklými výdaji a případně také s nepřímými náklady, kap. 4 (s odkazy na některé z kapitol Obecných pravidel pro žadatele)

Další zdroj informací - **Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji** (www.esfcr.cz)

- **Postup hodnocení projektů**

- hodnocení přijatelnosti (HP)
- hodnocení formálních náležitostí (HFN)
- věcné hodnocení (VH)
- Výběrová komise
- vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- nástroje možnosti přezkumu výsledku hodnocení projektu

ČASOVÁ DOTACE PROCESU HODNOCENÍ

- **Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí:** max. 30 pracovních dnů od data uzávěrky příjmu žádostí v MS2014+
 - HPFN provádí vždy 2 projektoví manažeři ŘO OPZ
- **Věcné hodnocení:** max. 80 pracovních dnů od data uzávěrky příjmu žádostí v MS2014+
 - U výzev „80“ a „118“ provádí hodnocení **2 externí hodnotitelé**
 - V případě potřeby bude zapojen **arbitr**
- **Výběrová komise:** zasedne nejpozději do 20 pracovních dnů od ukončení věcného hodnocení

ČASOVÁ DOTACE PROCESU HODNOCENÍ

- **Hodnocení** (HPFN, VĚCNÉ HODNOCENÍ): červen - říjen 2018
- **Výběrová komise**: listopad – prosinec 2018
- **Rozhodnutí o poskytnutí dotace** (Právní akt): nejdříve leden – březen 2019

HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI (HP) A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ (HFN)

- Podrobné informace k hodnocení přijatelnosti a hodnocení formálních náležitostí jsou v kap. 4.2.2 Specifické části pravidel pro žadatele.
- Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí je 1. stupněm hodnocení, probíhá souběžně, provádí ho pověřený pracovníci ŘO.
- Hodnocení přijatelnosti - v případě nesplnění jakéhokoliv relevantního z 9 kritérií přijatelnosti je žádost vyloučena – náprava není možná.
- Hodnocení formálních náležitostí - v případě nesplnění min. 1 kritéria HFN (za podmínky splnění všech kritérií HP) bude žadatel vyzván k nápravě.

HODNOCENÍ PŘIJATELNOSTI

- Kritéria přijatelnosti nejsou opravitelná
 - 1. Splňuje žadatel definici oprávněného žadatele vymezeného ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?
 - 2. Odpovídá partnerství v projektu pravidlům OPZ a je v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?
 - 3. Jsou cílové skupiny v zásadě* v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu?
 - 4. Jsou celkové způsobilé výdaje projektu v rozmezí stanoveném ve výzvě k předkládání žádostí o podporu?
 - 5. Jsou plánované aktivity projektu v zásadě* v souladu s textem výzvy k předkládání žádostí o podporu (včetně územní způsobilosti)?
 - 6. Lze vyloučit negativní dopad na horizontální principy OPZ (rovnost žen a mužů, nediskriminace a udržitelný rozvoj)?
 - 7. Je statutární zástupce žadatele trestně bezúhonný?
 - 8. Byl projektový záměr doporučen k rozpracování do plné verze žádosti o podporu příslušným Programovým partnerstvím OPZ nebo jinou relevantní platformou dle pravidel OPZ? - nerelevantní
 - 9. Integrované strategie : není relevantní pro PO4 - nerelevantní

HODNOCENÍ FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ

- Obsahuje žádost o podporu všechny **povinné údaje i přílohy** dle textu výzvy k předkládání žádostí o podporu a žádost i povinné přílohy byly předloženy ve formě dle textu výzvy (včetně číslování příloh)?
- Je žádost o podporu podepsána statutárním zástupcem žadatele (resp. oprávněnou osobou)?
 - Oprávněná osoba musí mít plnou moc, kterou je třeba nahrát do ISKP14+.

V případě zjištění nedostatků v některém z kritérií bude žadatel vyzván k opravě.

- Přípustná **1 oprava**, žadatel má na ni **5 pracovních dnů**

VĚCNÉ HODNOCENÍ

- Postupují do něj úspěšné žádosti
- Provádějí ho 2 nezávislí externí hodnotitelé
- Hodnotitel u každého kritéria:
 - Přidělí deskriptor
 - V komentáři zdůvodní své rozhodnutí
 - Napíše závěrečný shrnující komentář
- V případě rozdílných hodnocení bude zapojen arbitr, který vychází z předchozích 2 hodnocení
 - Arbitr se ve svém hodnocení musí pohybovat v mantinelech předchozích dvou individuálních hodnocení na úrovni jednotlivých kritérií.

VĚCNÉ HODNOCENÍ - KRITÉRIA

- Kritéria věcného hodnocení pro soutěžní projekty

Skupina kritérií	Název kritéria
Potřebnost (35)	1 Vymezení problému a cílové skupiny (35)
Účelnost (30)	2 Cíle a konzistentnost (intervenční logika) projektu (25)
	3 Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
Efektivnost a hospodárnost (20)	4 Efektivita projektu, rozpočet (15)
	5 Adekvátnost indikátorů (5)
Proveditelnost (15)	6 Způsob zapojení cílové skupiny (5)
	7 Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)
	8 Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele (nebodované)

- Přesný popis toho, co je předmětem hodnocení, je uveden v **Příručce pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádostí o podporu z OPZ se skutečně prokazovanými výdaji**, s. 30-41 (uveřejněna na www.esfcr.cz)
- Doporučuje se průběžná konfrontace při tvorbě žádosti

DESKRIPTORY

- Velmi dobré (100%)
- Dobré (75%)
- Dostatečné (50%)
- Nedostatečné (**25%; eliminační kritérium**)
- U kritéria č. 8 „Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele“ se udělují **pouze 2 deskriptory**
 - **Vyhovuje**
 - **Nevyhovuje (eliminační)**

STANOVENÍ VÝSLEDNÉHO POČTU BODŮ

- Výsledný počet bodů je vypočítán jako **průměr bodů** jednotlivých hodnocení
- Při zapojení arbitra je výsledný počet bodů VH totožný s jeho hodnocením
- K úspěchu ve věcném hodnocení musí žádost o podporu získat **minimálně 50 bodů a v žádném kritériu nesmí dostat eliminační deskriptor**
- Žadatel bude o výsledku vyrozuměn depeší, uvidí obě hodnocení (bez jmen hodnotitelů), v případě arbitrážního hodnocení bude k dispozici pouze hodnocení arbitra

VÝBĚROVÁ KOMISE

- Složena na základě principu partnerství
- Zasedne nejpozději 20 dnů po ukončení věcného hodnocení
- Projednává úspěšné žádosti z VH a rozhodne o tom, zda daná žádost bude doporučena k financování
- Nesmí měnit pořadí žádostí dané bodovým ziskem z VH, v případě závažných zjištění ale může nedoporučit žádost k financování

VÝBĚROVÁ KOMISE

- Důvodem k nedoporučení mohou být mj. překryv projektu s jiným projektem, opakované neplnění povinností žadatele u jiného projektu, nedostatek prostředků (viz Specifická část pravidel, s. 21)
- Doporučení s výhradou – právní akt bude vydán až po zapracování připomínek Výběrové komise (např. rozpočet, KA, upřesnění cílové skupiny)
- Pokud celkové prostředky všech doporučených prostředků přesahují alokaci výzvy, rozhoduje bodové pořadí z VH
- Projekty, které uspěly ve VH, ale nezbyly na ně prostředky, jsou zařazeny do zásobníku projektů

PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

- Žadateli bude zaslána interní depeše s dokumentem na základě výsledku jednání Výběrové komise:
 - Vyrozumění o doporučení projektu k podpoře
 - Vyrozumění o nedoporučení žádosti o podporu
 - Vyrozumění o zařazení projektu do zásobníku projektů

PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

- Žadatel musí zpracovat podmínky realizace stanovené Výběrovou komisí, nesmí měnit nic nad rámec těchto podmínek – **pouze 1 možná oprava!**
- Doplní údaje na záložce kategorie intervencí
- Doplní číslo bankovního účtu, v případě obcí také číslo bankovního účtu nadřízeného kraje
- Doplní skutečné datum zahájení projektu (po dohodě s PM ho může změnit oproti původnímu předpokladu)
- Zaškrtně čestné prohlášení o bezdlužnosti (nejde o stejné prohlášení jako při podání žádosti)

PŘEZKUM HODNOCENÍ

Přezkum hodnocení neúspěšných žádostí - Obecná část pravidel pro žadatele, kap. 32.1

- Předkladatel neúspěšné žádosti je zároveň s vyrozuměním o výsledku hodnocení informován o možnosti požádat o přezkum negativního závěru
- Žadatel může podat pouze jednu žádost o přezkum v každé části schvalovacího procesu (HPFN a VH,VK), a to do 15 kalendářní dnů od doručení výsledku
- Žádost o přezkum se podává prostřednictvím ISKP; uvádí se pouze objektivní skutečnosti, na dodatečné doplňující informace k žádosti nebude brán zřetel
- Žadatel může podat námitku i proti více kritériím v každém z relevantních posudků (námitka vždy proti konkrétnímu kritériu)
- Lhůta na vyřízení žádosti o přezkum je 30 kalendářních dní od doručení, v odůvodněných případech lze prodloužit až na 60 dnů

NA CO SI DÁT POZOR

- Zdůvodnění potřebnosti – každý projekt by měl vycházet z potřeb žadatele.
- Dobré nastavení cílů – cíle mají být specifické, měřitelné, dosažitelné, relevantní a termínované (metoda SMART).
- V žádosti musí být zřejmá vazba mezi identifikovaným problémem, stanovenými cíli, klíčovými aktivitami a výstupy KA – **intervenční logika**.
- Časová provázanost jednotlivých klíčových aktivit (jak na sebe navazují).

NA CO SI DÁT POZOR

- Papírová plná moc – zmocněnec musí elektronicky podepsat v systému ISKP14+.
- Popsat konkrétně očekávané změny, které realizace projektu přinese.
- Popsat rizika a jakým způsobem budou minimalizována.
- I když není sledována udržitelnost, je dobré popsat budoucí využití výstupů projektu.
- Dobrý popis cílové skupiny, je důležité také znát její potřeby **a kvantifikovat ji.**
- Ověřit si, zda dle textu žádosti o podporu jsou uvedeny všechny cílové skupiny.

NA CO SI DÁT POZOR

- Nenadhodnocovat rozpočet, pozor na nepřímé náklady a podíl nákupu služeb.
- **Pozor na opakování aktivit z projektů realizovaných v OP LZZ a ve výzvách 03_15_033 a 03_15_034, 03_16_058 a 03_16_117.**
- Při vyplňování čísla bankovního účtu ve schválené žádosti o podporu, v případě obcí se také doplňuje číslo bankovního účtu nadřízeného kraje přidáním nového řádku v záložce Subjekty.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DISKUZE K ČÁSTI HODNOCENÍ PROJEKTŮ



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INFORMACE K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

REALIZAČNÍ TÝM

REALIZAČNÍ TÝM

Realizační tým projektu

- **Administrativní a řídicí pozice - nepřímé náklady**
 - hlavní/projektový manažer, vedoucí projektu, koordinátor
 - finanční manažer, ekonom, účetní, administrativní asistent
 - PR manažer, IT specialista/technik pro správu, právník pro VZ
- **Odborné pozice - přímé náklady**
 - členové RT, kteří pracují přímo s CS nebo vytvářejí produkty
 - odborný garant, odborný asistent, evaluátor
 - metodik, lektor, právník, manažer kvality, odborný konzultant

Pomůcka: Obvyklé mzdy/platy pro OPZ (Hlavní pracovní pozice pro projekty v režimu skutečně vykazovaných výdajů) (uveřejněno na www.esfcr.cz)

REALIZAČNÍ TÝM

Popis realizačního týmu projektu v žádosti o podporu

- Povinná součást žádosti o podporu(i pro administrativní pozice!)
- V žádosti o podporu na záložce POPIS PROJEKTU

The screenshot displays a web interface for project management. On the left, there is a sidebar menu with options: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Účetní období', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Veřejné zakázky', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are three text input fields, each with a 2000-character limit and an 'Otevřít v novém okně' link. The first field is labeled 'JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?', the second 'POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU', and the third 'JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?'. The input fields are currently empty and highlighted in yellow.

- Pole má rozsah pouze 2000 znaků, pro dostatečně podrobný popis jej bude třeba vypracovat jako zvláštní přílohu žádosti

REALIZAČNÍ TÝM

Popis realizačního týmu projektu v žádosti o podporu

- Do popisu uvést u všech pozic v RT (NN i PN, příjemce i partnera)
 - hlavní činnosti v projektu
 - rozsah zapojení (úvazek, doba zapojení), vazba na KA
 - odbornou kapacitu (např. požadovanou kvalifikaci, lze uvést konkrétní jména, ale není požadováno)
 - kalkulaci osobních nákladů (doplnit dle tabulky Obvyklé mzdy/platy pro OPZ)

(Pozor: údaje z popisu pozic se nepropisují do rozpočtů!)
- Podle uvedeného popisu bude posuzována úloha RT v projektu a zejména jeho kompetence realizovat projekt

Kvalitní a podrobné zpracování popisu RT je tedy velmi důležité pro věcné hodnocení – hodnocení kapacity žadatele realizovat projekt!

NA CO SI DÁT POZOR

- Nejsou podrobně popsány činnosti, které bude člen realizačního týmu vykonávat v rámci realizace klíčových aktivit nebo administrace projektu
- **Nejsou uvedeny úvazky členů realizačního týmu**
- Nesouhlasí hodinové/měsíční mzdy v popisu realizačního týmu a v nákladech, v nákladech u popisu klíčových aktivit nebo v položce rozpočtu
- Nesoulad mezi popisem realizačního týmu v žádosti o podporu a jejich přílohách (např. výše úvazku)
- **Duplicita činností RT x nákup služeb**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

- **Indikátory jsou základním nástrojem na měření postupu a na vyhodnocení dosažení cíle projektu**
- **Základní informace – Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 18**
 - Význam, definice, způsob evidence a vykazování, sankce při nesplnění
- **Vyplnění indikátorů v IS KP14+ - Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+, kap. 6.2.5**

INDIKÁTORY

Minimální počet indikátorů na projekt:

- Pro každý projekt musí být stanovena cílová hodnota pro minimálně jeden výstupový hlavní indikátor, který reflektuje aktivity projektu.
- Doporučujeme, aby byla rovněž stanovena cílová hodnota pro minimálně jeden výsledkový indikátor, který nejlépe vystihne měřitelnou změnu, jež má být prostřednictvím projektu dosažena.
- Pozor! V žádosti o podporu musí být současně vždy uvedeno, **jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena!**

INDIKÁTORY

ŘO vždy stanoví pro konkrétní výzvu:

- **Indikátory povinné k naplnění**

- Žadatel povinně stanoví v žádosti hodnotu indikátorů, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout
- Budou součástí právního aktu, na neplnění jsou navázány sankce

- **Indikátory povinné k vykazování**

- Sledování v realizaci je povinné, konkrétní stav bude kumulativně od zahájení projektu vykazován v ZoR

- **Indikátory nepovinné**

- Relevantní jen v případě, že je ŘO pro výzvu vymezil; pokud si je žadatel dobrovolně zvolí, stanou se pro něj povinnými

INDIKÁTORY V PROJEKTOVÉ ŽÁDOSTI

- Žadatel edituje jednotlivé předvyplněné záznamy jednotlivých indikátorů a vyplňuje pole:
 - **výchozí hodnota** (na úrovni projektů vždy 0)
 - **cílová hodnota**
 - datum cílové hodnoty
 - popis hodnoty

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků		60,000	31. 1. 2017
60701	účastníci ve věku nad 54 let - muži		20,000	31. 1. 2017
60702	účastníci ve věku nad 54 let - ženy		40,000	31. 1. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 60000 NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků

VÝCHOZÍ HODNOTA: CÍLOVÁ HODNOTA: 60,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 1. 2017 MĚRNÁ JEDNOTKA: Osoby TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: 581/9000 Otevřít v novém ok

Celkový počet osob/účastníků (žáků, studentů, zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu

IDENTIFIKACE PODPOŘENÝCH OSOB

Osoby jednoznačně identifikované

- Povinnost evidovat ke každému vykazovanému účastníkovi projektu/podpořené osobě předem stanovený soubor osobních údajů.
- Na www.esfcr.cz je k dispozici návrh „monitorovacího listu podpořené osoby“ s odkazem na **zákon o ochraně osobních údajů**, není však závazný, pokud bude mít žadatel k dispozici jinou průkaznou evidenci.
- Evidence je podkladem k vykazování hodnot indikátorů povinných k vykazování ve Zprávách o realizaci.
- Průběžně aktualizovaná evidence je prováděna v systému IS ESF 2014+, který je navázaný na IS KP 14+ a MS 2014+.
- Povinnost archivovat prezenční listiny nebo jiné evidence z realizovaných aktivit pro CS pro účely kontroly zůstává v platnosti.

BAGATELNÍ PODPORA

Bagatelní podpora

- Minimální míra poskytnuté podpory pro to, aby osoba měla z projektu přímý prospěch a mohla být jeho „účastníkem“ ve smyslu definice indikátoru 6 00 00
- Musí být současně splněny dvě podmínky podpory, a to
 - osoba získala v daném projektu podporu v rozsahu min. 40 hod. (bez ohledu na počet dílčích podpor) a zároveň
 - alespoň 20 hod. z podpory nemá charakter elektronického vzdělávání
 - **POZOR:** údaj „hodina“ byl sjednocen na 60 minut (ne vyučovací)
- Osoba, která získá větší než bagatelní podporu, je poté, co jí příjemce zaeviduje včetně identifikace poskytnuté podpory do systému IS ESF 2014+, automaticky započítána do indikátoru 6 00 00

IS ESF 2014+

- IS ESF 2014+

- Pro každého účastníka projektu veden záznam

- Rozsah sledovaných údajů (viz Obecná pravidla pro žadatele a příjemce)
 - Evidence poskytnutých podpor (typ podpory a rozsah podpory - k dispozici výběr z číselníku)
 - IS automaticky hlídá u jednotlivých osob limit bagatelní podpory
 - IS z vyplněných údajů generuje hodnoty pro všechny indikátory týkající se účastníků a přenáší hodnoty do IS KP14+
 - Přímá vazba na externí registry ÚP a ČSSZ

IS ESF 2014+

- IS ESF 2014+ - systém, kde jsou evidovány podpory pro každého účastníka projektu.
- Slouží k výpočtu indikátorů v předkládané zprávě o realizaci, propojen s IS KP14+.
- **Po vydání právního aktu obdrží statutární zástupce a hlavní kontaktní osoba do datové schránky unikátní aktivační kód a na své e-mailové adresy ověřovací kód.**
 - V mailu by měl být odkaz, kde osoba zadá oba zaslané kódy.
 - **Platnost kódů je časově omezená (20 kalendářních dnů).**

6 00 00

„Celkový počet účastníků“ (výstupový indikátor)

- Celkový počet osob/účastníků, které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.

6 26 00

„Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti“

(výsledkový indikátor)

- Účastníci intervence ESF, kteří získali potvrzení o kvalifikaci po ukončení účasti na ESF projektu. Potvrzení o kvalifikaci je udíleno na základě formálního prověření znalostí, které ukázalo, že účastník získal kvalifikaci dle předem nastavených standardů. V rámci výzev může být specifikováno, jaké druhy kvalifikací a potvrzení kvalifikací jsou přípustné pro naplňování indikátoru v dané výzvě. „Po ukončení své účasti“ znamená od započetí své účasti do doby čtyř týdnů po jejím ukončení.
- Také pro tento indikátor platí pravidlo o bagatelní podpoře – jeho hodnota **nesmí být větší** než u indikátoru 6 00 00.

6 80 00

„Počet institucí podpořených za účelem zavedení opatření“ (výstupový indikátor)

- "Podpořenou institucí" jsou myšleny všechny organizační složky státu včetně justice, státní příspěvkové organizace, obce a kraje včetně jimi zřizovaných a zakládaných organizací, které byly za účelem zavedení opatření podpořeny z ESF. Instituce je započítána v případě, že byla podpořena za účelem zavedení minimálně jednoho opatření. Tzn. že každá instituce je započítána pouze jednou, i v případě pokud byla podpořena za účelem zavedení více opatření v definovaných oblastech. "Opatřením" se rozumí jakékoli doporučení, návrh, aktualizace, metodika, certifikát, standard, pilotní projekt, ucelená kampaň, nastavený systém apod.

6 80 01 – 02

**„Počet institucí podpořených za účelem zavedení
opatření v oblasti...“
(výstupový indikátor)**

- 01 Řízení kvality
- 02 Strategického a projektového řízení

Tzn. Pokud bude klíčová aktivita např. zaměřena na řízení kvality (zavádění, rozvoj) bude vyplněn indikátor vztahující se k zavedení opatření v dané oblasti.

8 05 00

**„Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)“
(výstupový indikátor)**

- Počet napsaných a zveřejněných analýz, evaluací (interních i externích), koncepcí, strategií, studií, závěrečných zpráv z výzkumů a obdobných dokumentů, které byly vytvořeny za finanční podpory ESI fondů.

NA CO SI DÁT POZOR

- U indikátorů 6 00 00 a 6 26 00 popsat výpočet hodnoty, kterou žadatel stanovil. Hodnoty musí souhlasit s počtem uvedeným v popisu klíčových aktivit, případně doložených příloh k žádosti o podporu.
- Pokud je žadatelem DSO a bude zavádět opatření pro více obcí, je nutné počet obcí započítat do indikátoru 6 80 00 a 6 80 01 nebo 6 80 02 (dle zaměření zavedení opatření v uvedených oblastech).
- U indikátoru 8 05 00 doporučujeme uvést výčet dokumentů (vč. názvů), které do tohoto indikátoru budou započítány. Hodnoty musí souhlasit s počtem uvedeným v popisu klíčových aktivit, případně doložených příloh k žádosti o podporu.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DISKUZE K ČÁSTI REALIZAČNÍ TÝM A INDIKÁTORY



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

FINANČNÍ ASPEKTY PROJEKTŮ OPZ

OBSAH

- **Způsobilé a nezpůsobilé výdaje**
- **Rozpočet**
- **Osobní náklady**
- **Cestovné**
- **Nákup zařízení a vybavení**
- **Nákup služeb**
- **Přímá podpora cílové skupiny**
- **Nepřímé náklady**
- **Daň z přidané hodnoty**
- **Pravidla pro dokladování výdajů**
- **Účetnictví projektu**

ČASOVÁ ZPŮSOBILOST, FORMA FINANCOVÁNÍ

- **Časově způsobilé jsou náklady vzniklé v době realizace projektu**
- Datum zahájení realizace nesmí předcházet datu vyhlášení této výzvy
- **Ex ante** – pro všechny typy žadatelů z výzvy
 - Příjemci dostanou zálohu, jejíž výše bude stanovena v právním aktu
 - Výše zálohy, která bude stanovena procentním podílem na celkové výši dotace, bude pravděpodobně 30%
 - Záloha je poskytnuta do 20 pracovních dnů od akceptace vydaného právního aktu ze strany příjemce

FORMA FINANCOVÁNÍ

Závěrečná platba

- Přesnou výši této platby stanoví ŘO na základě kontroly závěrečného vyúčtování.
- Maximálně do výše rozdílu mezi dosud poskytnutou podporou z OPZ a celkovou výší způsobilých výdajů projektu očištěných o čisté příjmy, které mají být kryty z prostředků OPZ.

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Podpora z OPZ je určena pouze na způsobilé výdaje. Způsobilý výdaj je takový, který:

- Je v souladu s právními předpisy (legislativou EU a ČR)
- Je v souladu s pravidly programu a s podmínkami poskytnutí podpory
- Je přiměřený (je dosaženo optimálního vztahu mezi hospodárností, účelností a efektivností. Hospodárnost má vazbu na obvyklé ceny, Přehled obvyklých cen zveřejněn na portálu www.esfcr.cz)
- Vznikl v době realizace projektu, kdy datum zahájení i datum ukončení realizace specifikuje právní akt
- Splňuje podmínky územní způsobilosti (váže se na aktivity projektu, které jsou územně způsobilé)
- Je řádně identifikovatelný, prokazatelný a doložitelný
- Je nezbytný pro dosažení cílů projektu

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Výdaj musí být ze strany příjemce, příp. partnerů skutečně zaplacen, úhrada musí být doložena bankovními výpisy či výdajovými pokladními doklady

Uvedené podmínky musí být naplněny všechny zároveň !

- **ŘO je oprávněn si od příjemce vyžádat jakýkoli dokument, který je nezbytný pro ověření způsobilosti výdajů v rámci projektu.**

Obecnou podmínkou způsobilosti finančních výdajů je jejich nevyhnutelnost a přímá vazba na projekt.

- **Nezpůsobilým nákladem jsou vždy úroky z dlužných částek, pokuty a penále !**

ZPŮSOBILÉ A NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- **Pro projekty platí omezení, že podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %.** Tento limit nesmí být překročen v rámci rozpočtu projektu zakotveného v právním aktu, neplatí pro strukturu výdajů, které byly vykázány, tj. nedochází k ověřování velikosti podílu investic v průběhu realizace projektu ani po dokončení realizace.
- **Výdaje, u kterých se v projektech uplatňuje úplné vykazování** (uváděné jako „skutečně vzniklé výdaje“ – ke stanovení výše způsobilých výdajů projektu dochází na základě vykázání skutečně vzniklých a uhrazených výdajů prostřednictvím jejich doložení účetními a jinými doklady.)

ROZPOČET PROJEKTU

Základní struktura rozpočtu:

- Osobní náklady
- Cestovné
- Zařízení a vybavení
- Režijní a administrativní výdaje
- Nákup služeb
- Drobné stavební úpravy
- Přímá podpora cílové skupiny
- Křížové financování – není v rámci výzvy umožněno

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V REŽIMU ÚPLNÉHO VYKAZOVÁNÍ - OSOBNÍ NÁKLADY

- Osobní náklady

Způsobilými osobními náklady jsou:

- Mzdy a platy pracovníků, kteří jsou příjemcem nebo partnerem s finančním příspěvkem zaměstnání výhradně na projekt
- Příslušná část mezd nebo platů zaměstnanců příjemce nebo partnera, kteří se na realizaci projektu podílejí pouze částí svého úvazku, a to ve výši odpovídající jejich úvazkům na projektu
- Ostatní osobní náklady na zaměstnance příjemce nebo partnera, kteří jsou v rámci projektu zaměstnání na dohodu o pracovní činnosti nebo dohodu o provedení práce
- Výdaje na odměnu příjemce nebo partnera, který je OSVČ, odměna musí odpovídat práci vykonané pro projekt

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE V REŽIMU ÚPLNÉHO VYKAZOVÁNÍ - OSOBNÍ NÁKLADY

Tyto výdaje **nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a oboru**. Pro porovnání lze využít Informační systém o průměrném výdělků (ISPV) dostupný na stránkách www.mpsv.cz/ISPV.php.

Způsobilým výdajem jsou **odvody zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění a další poplatky spojené se zaměstnancem hrazené zaměstnavatelem povinně na základě právních předpisů** (např. zákonné pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání).

Způsobilými jsou pouze náklady, u kterých platí, že **je s konečnou platností kryje zaměstnavatel**, tj. neexistuje u nich možnost, že by je jiný subjekt zaměstnavateli refundoval.

OSOBNÍ NÁKLADY

Hrubá mzda zahrnuje všechny pracovní příjmy, které byly v daném období zaměstnanci zúčtovány.

Skládá se z následujících položek:

- Základní mzda nebo plat
- Příplatky a doplatky ke mzdě
- Prémie a odměny
- Náhrady mezd a platů za dovolenou, práci ve státním svátku, pracovní neschopnost
- Odměny za pracovní pohotovost
- Jiné složky mzdy nebo platu

OSOBNÍ NÁKLADY

Pokud zaměstnanec zajišťuje v projektu stejnou či obdobnou činnost, jako vykonává mimo projekt, pak se výše sazby za práci pro projekt a za stejnou či obdobnou práci bez vazby na projekt nemohou lišit.

Vyšší hodinová sazba za práci pro projekt může být stanovena pouze v odůvodněných případech a s ohledem na charakter vykonávané činnosti s projektem nesouvisející.

Pracovní úvazky zaměstnance se nesmí překrývat a není možné, aby byl placen za stejnou práci vícekrát.

Úvazek osoby, u které je odměňování i jen částečně hrazeno z prostředků projektu OPZ, může být maximálně 1,0 dohromady u všech subjektů (příjemce a partneři) – tj. součet veškerých úvazků zaměstnance u zaměstnavatelů včetně DPP a DPČ nesmí překročit jeden pracovní úvazek, a to po celou dobu zapojení daného pracovníka do realizace projektu OPZ.

OSOBNÍ NÁKLADY - ODMĚNY

Odměny jsou způsobilým výdajem za podmínky, že jsou odměnou za splnění mimořádného nebo zvlášť významného úkolu.

Odměna musí být náležitě zdůvodněna.

Maximální částka pro poskytnutí jednorázové odměny není stanovena.

Součet poskytnutých odměn člena realizačního týmu v daném kalendářním roce nesmí překročit 25 % jeho mzdy/platu za rok, kdy se vychází z částky dle poslední platné verze pracovní smlouvy/dohody/platového výměru, tj. z částky bez odměn.

Musí být zohledněna délka a výše úvazku zaměstnance na realizaci projektu.

OSOBNÍ NÁKLADY - ODMĚNY

Zdůvodnění vyplacených odměn je nezbytnou podmínkou.

Zaměstnavatel rovněž stanoví ve svém vnitřním předpisu, kolektivní smlouvě kritéria, při jejich splnění lze odměny zaměstnanci poskytnout.

Nezpůsobilé jsou:

- pravidelné odměny
- odměny za standardní výsledky práce
- odměny nesouvisející s prací na projektu

Odměnu nelze poskytnout osobám, které se podílely na vzniku nedostatků při realizaci projektu.

OSOBNÍ NÁKLADY

- Dle zákona č. 262/2006 Sb. mají zaměstnanci uvedení v § 109 odst. 3) nárok na 5 týdnů dovolené.
- Patří sem mimo jiné i zaměstnanci územně samosprávných celků (obcí, krajů a hl. m. Praha).

Dovolená, která je poskytována navíc jako benefit, je nezpůsobilý výdaj!

OSOBNÍ NÁKLADY

Způsobilá je také náhrada mzdy/platu:

- v případě překážek v práci, za které v souladu se zákoníkem práce přísluší zaměstnanci náhrada mzdy hrazená zaměstnavatelem.
- Náhrada mzdy/platu za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény ve výši a trvání, ve kterých je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo odměny z dohody poskytovat podle platných právních předpisů.

Pokud osobní výdaje na některé ze zaměstnanců vykonávajících práci pro projekt patří mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, tak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

CESTOVNÍ NÁHRADY

- **Cestovní náhrady pro realizační tým (cesta do zahraničí) – kapitola rozpočtu Cestovné – zahraniční cesty**
- **Cestovní náhrady pro realizační tým po ČR = nepřímé náklady**

CESTOVNÍ NÁHRADY

- **Cestovní náhrady pro cílovou skupinu po ČR (přímá podpora)**
 - Jízdní výdaje lze proplácet nejvýše v ceně jízdenky 2. třídy vlaku nebo na autobus pro nejkratší spoje z místa bydliště do místa konání vzdělávací akce.
 - Cesty osobním automobilem lze proplácet v sazbách podle vyhlášky MPSV jen pro úseky bez použitelné veřejné dopravy v daném čase a dni a dále pro přepravu osob, které z důvodu svého znevýhodnění nemohou cestovat veřejnou dopravou a osob, které tyto znevýhodněné doprovázejí.
- **Ubytování** pro účastníky aktivit – pokud se jedná o ubytování v rámci ČR je možné hradit nejvýše 1 000,- Kč za noc.

NÁKUP ZAŘÍZENÍ A VYBAVENÍ

Způsobilé jsou výdaje spojené s nákupem nového nebo použitého vybavení hmotné povahy a výdaje na nehmotný majetek. Pokud jsou pořízené položky využívány i k jiným účelům, které přímo nesouvisí s cíli projektu, je způsobilá pouze poměrná část těchto výdajů.

Nárokovat a proplácet lze pouze výši nákladů na zařízení a vybavení, která odpovídá předpokládané výši úvazku člena realizačního týmu ve vztahu k jeho zapojení do realizace projektu. Úvazky jednotlivých členů RT je možné sčítat, např. v případě dvou 0,5 úvazků je možno zakoupit z prostředků projektu dohromady 1ks výpočetní techniky.

Vždy platí, že lze koupit jen jeden druh výpočetní techniky – pokud je zakoupen stolní počítač, není možné koupit pro daného člena RT ještě notebook nebo tablet.

NÁKUP SLUŽEB

Dodání služby musí být **nezbytné k realizaci projektu a musí vytvářet novou hodnotu.**

Předmětem nákupu mohou být následující služby:

- Zpracování analýz, studií, průzkumů
- Lektorské služby
- Školení a kurzy
- Vytvoření nových publikací, školicích materiálů nebo manuálů, CD, DVD (nejedná se o nákup původních děl)
- Pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (pronájem učebny)

NÁKUP SLUŽEB

- Způsobilými výdaji nejsou výdaje na nákup lektorských služeb/školení/kurzů, na které má příjemce/partner platnou akreditaci. U těchto kurzů se má za to že zapojení externího dodavatele nenaplnuje podmínku hospodárnosti.
- Pokud výdaje na nákup služeb patří mezi nepřímé náklady a současně je při financování příslušného projektu dle právního aktu o poskytnutí podpory aplikováno pravidlo o nepřímých nákladech, pak tyto výdaje nelze zařadit mezi přímé způsobilé výdaje.

PŘÍMÁ PODPORA CÍLOVÉ SKUPINY

Výdaje spojené se zapojením cílové skupiny do projektu (náklady na zaměstnávání a vzdělávání cílové skupiny)

- **Mzdové příspěvky**

- Výdaje vzniklé v souvislosti s umístěním/udržením osoby z CS na trhu práce.
- Mzdové náklady za dobu účasti zaměstnance na dalším vzdělávání.
- Výdaje jsou způsobilé až do výše 100 % mzdových nákladů na dané pracovní místo. Maximální limit stanovený pro měsíc práce zaměstnance je ve výši trojnásobku minimální mzdy.

Minimální mzda je stanovena nařízením vlády č. 336/2016 Sb.

- Cestovní náhrady (jízdné, ubytování účastníků projektu)

PROJEKTY S NEPŘÍMÝMI NÁKLADY

- Specifická část pravidel, kap. 6.4
- Vyjadřují se v jednotkách % vzhledem k celkovým způsobilým přímým nákladům
- Ve výzvě je určena výše nepřímých nákladů 25%
- U projektů, kde podstatná část nákladů vznikne formou nákupu služeb od externích dodavatelů dochází ke snížení podílu nepřímých nákladů

SNÍŽENÍ % NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

- Podíl pro NN je stanoven fixně na celou dobu realizace projektu (změna % je možná pouze směrem dolů)
- Každá platba v sobě zahrnuje prostředky na přímé i nepřímé N

Podíl nákupu služeb na celkových způsobilých nákladech	Snížení podílu nepřímých nákladů
<0% – 60%>	Základní podíly NN
(60% - 90%)	Snížení na 3/5 (15%)
<90% - 100%>	Snížení na 1/5 (5%)

VYMEZENÍ NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

- Administrativa,
- Řízení projektu (vč. finančního),
- Účetnictví, personalistika,
- Občerstvení a stravné osob zapojených do realizace projektu (realizačního týmu i cílové skupiny). Nepatří sem stravné poskytované jako součást cestovních náhrad spojených s pracovní cestou do zahraničí.
- Finanční a právní poradenství, které není poskytováno cílové skupině.

VYMEZENÍ NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

- Správa počítačových sítí a internetových stránek
- Oprava a údržba zařízení a vybavení
- Zajištění úklidu a ostrahy

- Cestovní náklady RT
 - Vnitrostátní cesty
 - Zahraniční pracovní cesty (jejichž cílem bylo zajištění informování a komunikace o projektu)

VYMEZENÍ NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

- Spotřební materiál, zařízení a vybavení
 - Náklady na nákup papíru, nosičů dat, psacích potřeb
 - Náklady na spotřební a kancelářský materiál určený pro administraci projektu (materiál pro cílovou skupinu patří do přímých nákladů)
 - Náklady na čisticí prostředky a nástroje
 - Odpisy ZaV, které neslouží pro potřeby CS
 - Náklady na nájem a operativní leasing, které neslouží pro potřeby CS
 - Náklady na nákup ZaV, které neslouží pro potřeby CS

VYMEZENÍ NEPŘÍMÝCH NÁKLADŮ

- Prostory pro realizaci projektu
 - Nájemné za prostory pro administraci projektu
 - Odpisy budov
 - Energie, vodné a stočné
- Ostatní provozní náklady
 - Internet, telefony, poštovné, dopravné a balné
 - Bankovní poplatky
 - Pojistné
 - Notářské a správní poplatky

ČINNOSTI BEZ PŘÍMÉ VAZBY NA CS

- Činnosti zakládající nepřímé náklady:
 - Zajištění řízení chodu projektu
 - Administrativa spojená s řízením projektu či organizace
 - Zpracování zpráv o realizaci projektu (ZoR a ZjŽoP)
 - Spolupráce s poskytovatelem a dalšími orgány (VSK)
 - Činnosti spojené se zabezpečením aktivit projektu
 - Výběr dodavatele pro projekt
 - Oprava a údržba zařízení
 - Úklid a čistění
 - Zajištění ostrahy

NEPŘÍMÉ NÁKLADY - UPOZORNĚNÍ

- **Nepřímé náklady obsahují:**
 - Osobní náklady na pracovníky realizačního týmu, kteří nepracují s cílovou skupinou ani nepracují na výstupu, který využije cílová skupina
 - Náklady na jakékoli stravování (občerstvení, ale i stravné) cílové skupiny i realizačního týmu (kromě cestovních náhrad při zahraničních pracovních cestách)

DODRŽOVÁNÍ ROZPOČTU

- Čerpání prostředků v rámci jednotlivých položek schváleného rozpočtu nemůže být vyšší než rozpočet položky
- V případě, že by hrozilo překročení rozpočtované částky u některé položky, musí být provedena rozpočtová změna tak, aby čerpání položky nepřevýšilo její plánovanou výši
- Celkové překročení rozpočtu není možné

DAŇ Z PŘIDANÉ HODNOTY

Určení způsobilosti DPH se liší pro plátce a neplátce DPH:

- **Plátce DPH** – způsobilým výdajem je ta část DPH, u které nemá plátce nárok na odpočet daně na vstupu. Pokud si lze uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu, pak DPH není uznatelným výdajem
- **Neplátci DPH** - nemají nárok na odpočet DPH na vstupu. DPH je považována za způsobilý výdaj.
- Platí zásada, že DPH je buď uznatelným výdajem projektu, nebo ho lze uplatnit u FÚ, není možný souběh obojího !

DOKLADOVÁNÍ VÝDAJŮ

Všechny způsobilé výdaje projektu, které nepatří do nepřímých nákladů, musí být příjemce schopen doložit. Originály dokladů jsou archivovány u toho subjektu (příjemce/partnera), u kterého vznikly.

Kopie/skeny musí být k dispozici ŘO, přičemž některé je třeba doložit přímo k žádosti o platbu, jiné předloží příjemce v případě kontroly projektu na místě (viz. tab. č. 8 – Pravidla pro dokladování výdajů).

Příjemce je povinen zajistit označení každého originálu účetního dokladu, který dokládá přímý způsobilý výdaj projektu registračním číslem projektu. Označení provede vepsáním textu/razítkem.

K žádosti o platbu je nutné do IS KP14+ naskenovat účetní doklad **pokud částka, která je z něj nárokována přesahuje 10 000,- Kč**. Doklady, z nichž je nárokována menší částka, není třeba skenovat do IS KP14+ jako přílohu soupisky dokladů.

ÚČETNICTVÍ PROJEKTU

Příjemci jsou povinni vést účetnictví nebo daňovou evidenci v souladu s předpisy ČR

- Příjemci, kteří vedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, vedou účetnictví způsobem, který zajistí jednoznačně přiřazení účetních položek spadajících do přímých nákladů
- Příjemci, kteří nevedou účetnictví podle zákona č. 563/1991 Sb., jsou povinni vést daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb. o daních z příjmů, rozšířenou o následující požadavky:
 - Povedou oddělenou evidenci nebo odpovídající kód ke všem příjmům spadajících do přímých nákladů s jednoznačnou vazbou na projekt
 - Příslušný doklad musí splňovat **předepsané náležitosti účetního dokladu** ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., popř. náležitosti daňového dokladu ve smyslu § 29-30 zákona o DPH

ÚČETNICTVÍ PROJEKTU

- Doklady musí být správné, úplné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené
- Při kontrole příjemce poskytnete na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu

Příjemci musí vést účetnictví/daňovou evidenci s jednoznačnou vazbou na projekt.

PODSTATNÉ/NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny – ŘO si vyhrazuje právo tyto změny schvalovat.

Podstatné změny (finančního charakteru), které nevyžadují vydání změnového právního aktu:

- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu vyšší než 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů. Změnový právní akt je relevantní, pokud se v rámci něj změnil rozpočet projektu.
- Přesun v rozpočtu mezi položkami na neinvestiční a investiční výdaje
- Změna bankovního účtu projektu

PODSTATNÉ/NEPODSTATNÉ ZMĚNY

Podstatné změny (finančního charakteru), které vyžadují vydání změnového právního aktu

- Navýšení celkového rozpočtu projektu – možné pouze ve výjimečných případech a pouze u projektů přímého přidělení

Nepodstatné změny (finančního charakteru)

- Změna finančního plánu projektu
- Změna rozpočtu v rámci jedné kapitoly rozpočtu (přesun prostředků mezi položkami, vytváření nových položek)
- Přesun prostředků mezi jednotlivými kapitolami rozpočtu do výše 20 % celkových způsobilých výdajů projektu v režimu financování skutečně prokazovaných výdajů

ZMĚNY ROZPOČTU

V průběhu realizace projektu mohou být prováděny změny rozpočtu projektu.

Změny nesmí narušit charakter a hlavní záměr projektu a musí být pro projekt nezbytné a efektivní.

Každá i nepodstatná změna rozpočtu musí být odůvodněna.

V rámci změn rozpočtu je možné vytvořit nebo zrušit položku rozpočtu.

Při provádění (podstatných i nepodstatných) změn rozpočtu musí být dodrženy následující podmínky:

- Rozpočet soutěžního projektu nemůže být po jeho schválení navýšen,
- Podíl investičních výdajů v rámci celkových způsobilých výdajů nesmí být vyšší než 50 %



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DISKUZE K ČÁSTI FINANČNÍ ASPEKTY PROJEKTŮ OPZ



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

- Pokud klíčová aktivita nebo její část bude řešena dodavatelsky, tzn. Nákupem služeb od 400 000 Kč bez DPH, VZ se uvádějí do modulu Veřejné zakázky v systému ISKP14+ .
- VZ pod 400 000 Kč bez DPH se do modulu Veřejné zakázky neuvádějí.
- Registr smluv – zveřejnění smluv nad 50 000 Kč bez DPH
- U VZ, které budou vkládány do modulu Veřejné zakázky v systému ISKP14+, tedy s hodnotou od 400 000 Kč bez DPH doporučujeme uvést, co bylo podkladem pro stanovení ceny zakázky.
- Pozor na zakázané rozdělení předmětu veřejné zakázky.



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

INFORMAČNÍ A KOMUNIKAČNÍ OPATŘENÍ (PUBLICITA)

POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ

Podrobné informace: Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ, kap. 19 Pravidla pro informování a komunikaci a vizuální identita

- Informování veřejnosti o podpoře získané z ESI fondů
 - Na internetové stránce, pokud taková stránka existuje
 - Prezentace projektu na portálu www.esfcr.cz
 - Alespoň 1 povinný plakát velikosti minimálně A3
- Musí být použity povinné prvky vizuální identity OPZ
(znak EU, povinné odkazy, používání log)
- Výdaje na zajištění publicity jsou **NEPŘÍMÝMI NÁKLADY**.

SANKCE ZA NEDODRŽOVÁNÍ POVINNOSTÍ V OBLASTI INFORMOVÁNÍ A KOMUNIKACE

- Jakékoli pochybení podléhající sankci musí být viditelné/rozpoznatelné pouhým okem (tzn. případné nedostatky, které nejsou pouhým okem rozpoznatelné, nejsou sankcionovány)
- K nápravě je vždy stanovena přiměřená lhůta
- Maximální výše všech sankcí týkajících se pochybení v oblasti informování a komunikace na jeden projekt je 1.000.000 Kč
- Sankce se u projektů, kterým byla podpora poskytnuta na základě rozhodnutí o poskytnutí dotace, vypočte ze základu celkové částky dotace, u ostatních projektů se vypočte ze základu celkové částky podpory z OPZ na projekt, a sice v její aktuální výši v době udělení sankce
- Veškerá dokumentace (výzvy k nápravě, sdělení pochybení apod.) je zajišťována elektronicky prostřednictvím IS KP14+



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

ODKAZY NA DOKUMENTY A POTŘEBNÉ INFORMACE

- Dokumenty pro žadatele a příjemce jsou uloženy na <https://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>
- ESF fórum <https://www.esfcr.cz/vyzvy-pro-usc-080-118>
- Výzvy <https://www.esfcr.cz/vyzva-080-opz>
<https://www.esfcr.cz/vyzva-118-opz>



Všechny operační programy ESF řízené MPSV, v jejichž rámci je (bylo) možné žádat o finanční podporu. K aktuálnímu OP Zaměstnanost zde naleznete potřebné informace o zaměření operačního programu, výzvy k předkládání projektů, odkazy na metodické příručky, související aktuality a akce.



OP ZAMĚSTNANOST 2014-2020 >

AKTUALITY

AKCE

DOKUMENTY

- Operační program Zaměstnanost
- Pravidla pro žadatele a příjemce
- Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu
- Příručka pro hodnotitele a pravidla výběrových komisí
- Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis
- Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt
- Obvyklé ceny a mzdy/platy
- Pracovní výkaz

[ESF](#) > [Programy](#) > [OP Zaměstnanost 2014-2020](#) > [Dokumenty](#)

Dokumenty

Operační program Zaměstnanost

- Text programu v češtině a angličtině včetně příloh

Pravidla pro žadatele a příjemce

- Obecná a specifická část pravidel pro žadatele a příjemce

Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu

- Projektový záměr, vyplnění žádosti o podporu

Příručka pro hodnotitele

- Příručka pro hodnotitele zajišťující věcné hodnocení žádosti o podporu se skutečně prokazovanými výdaji

Formuláře z oblasti veřejné podpory a podpory de minimis

- Čestná prohlášení, vzory žádostí apod.

Formuláře pro uzavření právního aktu a vzory právních aktů o poskytnutí podpory na projekt

- Prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti, vzor rozhodnutí o poskytnutí dotace, vzory podmínek použití podpory apod.
- Bez formulářů týkajících se veřejné podpory (viz výše)

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

Pracovní výkaz

Monitorování podpořených osob

Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu

Šablony a vzory pro vizuální identitu

Vzory pro zadávací/výběrová řízení

Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace

Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích

Projekty přeměny subjektu příjemce dotace

Pravidla zapojení místních akčních skupin do OPZ

Časté dotazy

VÝZVY

PROJEKTY

Obvyklé ceny a mzdy/platy

- Přehled nejčastěji v projektech nakupovaného zboží a také nejčastějších pracovních pozic

Pracovní výkaz

- Vzor pracovního výkazu pro záznam činností prováděných za účelem realizace projektu

Monitorování podpořených osob

- Formulář k záznamu charakteristik podpořených osob a pokyny k evidování podpory, kterou podpořené osoby v rámci projektu využily

Pokyny k vyplnění zprávy o realizaci, žádosti o platbu a žádosti o změnu

- Pokyny pro specifické úkony v IS KP14+

Šablony a vzory pro vizuální identitu

- Šablony pro vytvoření povinných nástrojů, povinné prvky vizuální identity apod.

Vzory pro zadávací/výběrová řízení

- Výzva k podání nabídek, vzor zápisu z posouzení a hodnocení nabídek

Žádosti o přezkum, námítky proti neproplacení dotace

- Pokyny k žádosti, vzor námitek

Sebeevaluace a závěrečný dotazník o výsledcích

- Doporučení pro příjemce

Pravidla zapojení Místních akčních skupin do OPZ

- Informace týkající se investiční priority 2.3 Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

Časté dotazy

- Soubory se zodpovězenými často kladenými dotazy



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost



UKÁZKA PORTÁLU IS KP14+

PŘIHLÁŠENÍ A PODPORA UŽIVATELŮ

- **Produkční (ostré) prostředí** (slouží pro realizaci OP, zadávají se pouze ostrá data)
 - <https://mseu.mssf.cz>
- **Technická podpora IS KP14+ v rámci OPZ**
 - iskp@mpsv.cz
 - Provozní doba: v pracovních dnech od 8:00 do 16:00. Reakci na váš požadavek garantujeme do 4 hodin v rámci provozní doby technické podpory od obdržení požadavku. Dotazy zaslané mimo provozní dobu budou řešeny nejpozději následující pracovní den.

NÁPOVĚDA

- **Kontextová**
 - Zobrazuje se pokud uživatel najede myší na vyplňované pole.
- **Zabudovaná**
 - V pravém horním rohu obrazovky

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and user information (Janka Kopečná, Odhlášení za: 59:50). Below the header, there are navigation tabs: ŽADATEL, HODNOTITEL, NOSITEL STRATEGIE, PROFIL UŽIVATELE, and NÁPOVĚDA. The NÁPOVĚDA tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a calendar for September 2015 and a main content area with buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. The main content area also displays a table for 'Přijaté depeše' with columns for 'Přečteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table is currently empty, and a message below it reads 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

- **Příručky (+ text výzvy)**
- **Edukační video**

PŘÍRUČKY A VÝZVY

- Příručky OPZ

- <http://www.esfcr.cz/dokumenty-opz>

- [Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+](#)
(v aktuálním vydání)

- Textace výzev OPZ

- <http://www.esfcr.cz/modules/calls/?lang=1>

- Edukační video

- <http://www.strukturalni-fondy.cz/cs/Jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-idea>

TITULNÍ OBRAZOVKA IS KP14+

MS2014+

Nacházíte se: [Úvod](#)

Portál IS KP14+ jako součást 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.dotaceu.cz.

Seznam programů a výzev

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu a dále pro nositele strategií integrovaných nástrojů a externí hodnotitele. Žádosti o podporu na projekt je možné zadávat až po vyhlášení výzev a otevření programů pro programové období 2014 – 2020.

[REGISTRACE »](#)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

[PŘIHLÁSIT SE »](#)

[Zapomenuté heslo ?](#)



česky



polski



english

Aplikaci zajišťují



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

REGISTRACE DO IS KP14+

MS2014+  česky  polski  english

Nejste přihlášen/-á

Nacházíte se: Úvod Registrace

Registrace 
Úvod

Registrační údaje

Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí mít délku 8 - 12 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat část jména a příjmení a diakritiku (háčky a čárky). 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: +420 Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby


[Vygenerovat nový kód](#)

Kontrolní kód: Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

- Možno založit více účtů na jednoho uživatele.

- Po odeslání údajů nutno:
 - Potvrdit po obdržení SMS identifikační kód;
 - Potvrdit URL odkaz po obdržení potvrzovacího emailu do 24 hodin;
 - Se přihlásit pod obdrženým uživatelským jménem a zadaným heslem.

ÚVODNÍ OBRAZOVKA – NÁSTĚNKA

The screenshot shows the MS2014+ dashboard interface. At the top, there is a header with the logo 'MS2014+', language options (česky, polski, english), and notification counts for 'Poznámky', 'Upozornění', and 'Depeše'. The user's name 'Janka Kopečná' and a timer 'Odhlášení za: 59:49' are also visible. Below the header, there are navigation tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE', along with buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. A sidebar on the left contains a home button (a house icon) and a list of menu items: 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main content area is titled 'Nástěnka' and features several buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below these buttons is a table for 'Přijaté depeše' with columns for 'Přečteno', 'Předmět depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařazení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there is a section for 'Poznámky' with columns for 'Datum', 'Barevné označení', and 'Poznámka', also showing 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. A red arrow points from the home button icon in the sidebar to the text below.

Symbol Domečku vždy vrací uživatele na Nástěnku.

DEPEŠE – VYTVOŘENÍ NOVÉ DEPEŠE

- Nová depeše → Nový záznam → Vyplnit text → Uložit

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
Test depeše JK OPZ	Nízká		<input type="checkbox"/>	27. 7. 2015 17:39

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

PŘEDMET DEPEŠE NAPOSLEDY ZMĚŘENO

DŮLEŽITOST
Střední Citlivý obsah

TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně

Výběr adresátů

Dokumenty

Odeslat

DEPEŠE - VÝBĚR ADRESÁTŮ

VÝBĚR ADRESÁTŮ

Adresy uživatelů

Adresa	Popis	Žadatel
*Kreidlová		
Jana.Adamcová*ext	Adamcová Jana	✓
Jiří.Adámek*ext	Adámek Jiří	✓
Jan.Albrecht*ext	Albrecht Jan	✓
Michaela.Ambrožová*ext	Ambrožová Michaela	✓
Richard.Andrle Sylor*ext	Andrle Sylor Richard	✓
Petra.Antošová*ext	Antošová Petra	✓
MICHAELA.BALDOVÁ*ext	BALDOVÁ MICHAELA	✓
Martin.Babuška*ext	Babuška Martin	✓
Oldřich.Balhar*ext	Balhar Oldřich	✓
Štěpánka.Barešová*ext	Barešová Štěpánka	✓
Jana.Baroňová*ext	Baroňová Jana	✓
Pavel.Bartoš*ext	Bartoš Pavel	✓
Tomáš.Bartoň*ext	Bartoň Tomáš	✓
Jana.Bartoňová*ext	Bartoňová Jana	✓
Markéta.Bartáková*ext	Bartáková Markéta	✓
Petr.Bartůněk*ext	Bartůněk Petr	✓
Lucie.Barátová*ext	Barátová Lucie	✓
Zdeněk.Bednář*ext	Bednář Zdeněk	✓
Renata.Bednářová*ext	Bednářová Renata	✓
Vlastimil.Bejček*ext	Bejček Vlastimil	✓
Simona.Bejčková*ext	Bejčková Simona	✓
Jaroslav.Beneš*ext	Beneš Jaroslav	✓
Luděk.Beneš*ext	Beneš Luděk	✓
Jitka.Benešová*ext	Benešová Jitka	✓
Roman.Beran*ext	Beran Roman	✓

Adresa: *Kreidlová

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Adresa: *Kreidlová

Popis: JiřinaKreidlová*ext

Žadatel: Kreidlová Jiřina

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Adresa: Jiřina Kreidlová3*int

Popis: Kreidlová Jiřina

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

- Vyhledávání pomocí filtrů v horním šedivém řádku (zástupný znak *)
- Označení konkrétní osoby
- Výběr pomocí šipek

- Uložit a zpět

Uložit a zpět

DEPEŠE - SPRÁVA SLOŽEK

- Možno vytvářet nové položky a podpoložky
- Možno třídění depeší podle předem nastavených atributů (např. čísla výzvy, projektu atd.)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Správa složek](#)

SPRÁVA SLOŽEK

Název	Úroveň složky	Pro odeslané depeše
		<input type="checkbox"/>
Odeslané	0	✓
Přijaté	0	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

NADŘÁZENÁ SLOŽKA

ÚROVEŇ SLOŽKY Pro odeslané depeše

NASTAVENÍ NOTIFIKACÍ

- Tlačítko **Profilu uživatele** → **Kontaktní údaje**
- Možnosti: SMS, E-mail, SMS a e-mail
- Možnost nastavit noční klid 22:00 – 8:00

The screenshot shows a web application interface for managing notification settings. At the top, there is a navigation bar with a home icon and a 'NÁPOVĚDA' button. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Kontaktní údaje pro zaslání notifikací'. On the left, a 'Navigace' sidebar contains a 'Zpět' button. The main content area is titled 'KONTAKTNÍ ÚDAJE PRO ZASÍLÁNÍ NOTIFIKACÍ' and contains a table with columns: 'Platnost', 'Název', 'Komunikační kanál pro notifikaci', 'Email', and 'Tel. číslo'. The table is currently empty, with the message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. Below the table, there are navigation controls including a 'Položek na stránku' dropdown set to 25, and a page indicator 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A row of action buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. At the bottom, a form for adding a new record is visible, with fields for 'NÁZEV', 'KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI' (a dropdown menu showing 'SMS', 'E-mail', and 'SMS a e-mail'), 'Noční klid' checkbox, 'Platnost' checkbox, and a 'POPIS' text area. A 'Upřesňující podmínky' button is also present.

ZÁKLADNÍ MENU

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0

Upozornění 0

Depeše 488

P14 ISK

Odhlášení za: 59:23

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

EVALUÁTOR

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

- Žadatel
- Hodnotitel
- Nositel strategie
- Evaluátor
- DAZ



MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0DYN1P	Dětský klub a Příměstský tábor "...	"MOSTÍK"		Žádost o podporu	Rozpracována	
0FHapP	Prázdninová škola	Prázdninová škola		Žádost o podporu	Rozpracována	
0sdgEP	Test výzvy 03_15_002 - JK	TEST - 03_15_002 - JK			Rozpracována	
1eMr2P	Test výzvy 03_15_022	Test výzvy 03_15_022_Janka		Žádost o podporu	Rozpracována	
14YdkP		013 - ZŠ Dolní Bečva		Žádost o podporu	Rozpracována	
14YaRP		013 - ZŠ Horní Bečva		Žádost o podporu	Rozpracována	
14Y4IP		013 - ZŠ Hutisko		Žádost o podporu	Rozpracována	
14XFCP		013 - ZŠ Pňovice		Žádost o podporu	Rozpracována	
14Y8pP		013 - ZŠ Valašská Bystřice		Žádost o podporu	Rozpracována	
0lRYyP	Práce bez bariér na Vysočině	Práce bez bariér na Vysočině	CZ.03.1.8.0.15_010...		Žádost o podporu splnila f...	Kontrola formálních náleži...

VYTVOŘENÍ NOVÉ ŽÁDOSTI

MOJE PROJEKTY **NOVÁ ŽÁDOST** SEZNAM VÝZEV MODUL CBA

OP Z - (03_15_042) - Koordinovaný přístup k sociálně vyloučeným lokalitám (KPSVL) 2.výzva
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_126) - Pilotní ověření péče o nejmenší děti v mikrojeslích v ČR (mimo hl. m. Prahu)
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_127) - Pilotní ověření péče o nejmenší děti v mikrojeslích v Praze
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_044) - Podpora zaměstnanců ohrožených propouštěním
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_048) - Integrované územní investice (ITI) - průběžná výzva
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_046) - Integrovaný plán rozvoje území (IPRÚ)
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_045) - Integrované územní investice (ITI)
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_049) - Integrované plány rozvoje území - IPRÚ - průběžná výzva
• [individuální projekt](#)

~~OP Z - (03_15_124) - Podpora inovačního prostředí~~
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_055) - Cílená výzva na regionální projekty paktů zaměstnanosti v partnerství s Úřadem práce ČR
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_16_047) - Výzva pro MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje
• [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

OP Z - (03_16_065) - Podpora ohrožených dětí a rodin a procesů v sociálně -právní ochraně dětí
• [individuální projekt](#)

OP Z - (03_15_020) - Rozvoj dalšího profesního vzdělávání
• [individuální projekt](#)

- Nová žádost
- Seznam programů a výzev (uživatel vybere správný OP)

03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST

- Otevřené výzvy (uživatel vybere **správnou výzvu** a klikne na modrý odkaz [individuální projekt, příp. zjednodušený projekt](#))

PRAVIDLA PRO VYPLŇOVÁNÍ ŽÁDOSTI

- Uživatel vyplňuje záložky postupně (!!!) podle navigačního menu v levé části obrazovky
- Jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek
- UKLÁDAT!!!! každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte
- Pravidlo:
 - Žlutě podbarvená pole = povinná
 - Šedivě podbarvená pole = volitelná
 - Bíle podbarvená pole = vyplňuje systém

DATOVÁ OBLAST ŽÁDOSTI

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	
Veřejná podpora	
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	
Dokumenty	
Seznam odborností projektu	
Podpis žádosti	

- Seznam jednotlivých záložek žádosti
- Pomocí šipek možno seznam rozbalovat či zabalovat
- Šedivé záložky nejsou přístupné
 - Zpřístupní se podle dat vyplňovaných během žádosti nebo
 - Nejsou podle zadaných dat povinná
- Možnosti vyplnění jednotlivých polí na záložkách
 - Text, číslo, datum
 - Výběr s rozbalovacího seznamu, kalendáře
 - Checkboxy
 - Výběr ze seznamu a přesunutí
 - Nový záznam

PŘÍKLADY VYPLŇOVANÝCH ZÁLOŽEK – IDENTIFIKACE OPERACE

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Test 020

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
[prázdné]

STAV
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
5Tw6uP

VERZE
[prázdné]

PROCES
[prázdné] **Zobrazení stavů**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
OXISKP14

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ: 4. května 2016 9:10:42
DATUM FINALIZACE: [prázdné]
DATUM PODPISU: [prázdné]
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: [prázdné]
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: [prázdné]
VRÁCENO: [prázdné]

NAPOSLEDY ZMĚNIL
OXISKP14

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
4. května 2016 9:51:00

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

Uložit **Storno**

Důležitý údaj k identifikaci žádosti - HASH!!!

- Vyplňujeme žlutá povinná pole
- Výběr z rozbalovacího seznamu
- Po vyplnění ULOŽIT

POZOR na defaultní nastavení Typu podání – **Automatické**. Při změně na **Ruční**, musí žadatel podat žádost po finalizaci a podpisu ručně (tlačítkem)!

PROJEKT

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Zaměstnanost

ČÍSLO VÝZVY
03_15_020

NÁZEV VÝZVY
Rozvoj dalšího profesního vzdělávání

NÁZEV PROJEKTU CZ
Test 03_15_020

NÁZEV PROJEKTU EN
Test 03_15_020

ANOTACE PROJEKTU
Test 03_15_020 14/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
1. 7. 2016

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
30. 11. 2018

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
29,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy 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

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-post

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

mky.UMSDBPoznamky_LWPRJ

Uložit Storno

Důležitý údaj k ověření správnosti výběru výzvy!!!

- Žádost založenou v nesprávné výzvě, není možné zkopírovat do výzvy jiné.
- Kopii žádosti lze vytvářet pouze v rámci jedné výzvy.

SPECIFICKÉ CÍLE

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
03.1.54.2	Zvýšit kvalitu systému další...	100,00	Operační program Zam...	Podpora zaměstnanos...	Modernizace institucí t...		Podpora zaměs

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

Nový záznam Smazat záznam

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 03.1 NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Podpora zaměstnanosti a adaptability pracovní síly

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 03.1.54 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: trhu práce, včetně prostřednictvím opatření pro zlepšení nadnárodní mobility pracovníků a programů mobility a lepší

ČÍSLO: 03.1.54.2 NÁZEV: Zvýšit kvalitu systému dalšího vzdělávání

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ
7,46	92,54

- Záložka je vyplněna automaticky dle nastavení výzvy, data nelze editovat
- Automatický rozpad na méně a více rozvinuté regiony (% nastavené dle příslušné výzvy)

INDIKÁTORY

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
60000	Celkový počet účastníků			
62500	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení...			
62600	účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti			
62800	Znevýhodnění účastníci, kteří po ukončení své účasti hledají za...			
67001	Kapacita podpořených služeb			
67010	Využívání podpořených služeb			
67310	Bývalí účastníci projektů, u nichž intervence formou sociální pr...			
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických...			
67401	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení			

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 60000 NÁZEV INDIKÁTORU Celkový počet účastníků

VÝCHOZÍ HODNOTA CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY MĚRNÁ JEDNOTKA Osoby TYP INDIKÁTORU Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU 581/9000 Otevřít v novém okně

Celkový počet osob/účastníků (žáků, studentů, zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod.

POPIS HODNOTY 0/2000 Otevřít v novém okně

- Indikátory aktuální pro danou výzvu se nabízí ze seznamu nebo ve výběru přes tlačítko Nový záznam
- Povinná pole:
 - Cílová hodnota
 - Datum cílové hodnoty
 - Popis hodnoty
 - případně Výchozí hodnota
- Každý řádek (indikátor) je nutné po vyplnění uložit

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

Tvo horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU
Rovné příležitosti mužů a žen

Vliv projektu na horizontální princip
Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

- Nutno vyplnit všechny tři horizontální principy výběrem ze seznamu, případně popisem a zdůvodněním
- Nutno průběžně ukládat jednotlivé řádky

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

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

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 Validace

DATUM VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA

- Vybrat Typ subjektu. Nejdůležitější je typ **Žadatel/příjemce**
- Vyplnit IČ a Validovat
 - po úspěšné validaci jsou data doplněna z ROSu
 - pokud nelze validovat, kontaktujte technickou podporu iskp@mpsv.cz
- Datová schránka je pro žadatele v rámci OPZ povinná

OSOBY SUBJEKTU

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí		

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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: Ing. JMÉNO: PŘÍJMENÍ: TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON: MOBIL: 777555333 EMAIL: XY@mpsv.cz

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

- Nutno vložit hlavní kontaktní osobu a minimálně jednoho statutárního zástupce (rozlišit zaškrtnutím checkboxu)
- Každá další osoba je vložena pomocí Nový záznam141

ÚČTY SUBJEKTU, ÚČETNÍ OBDOBÍ, KATEGORIE INTERVENCÍ

Subjekty	^
Subjekty projektu	
CZ NACE	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Účetní období	
Veřejná podpora	
Financování	^
Rozpočet jednotkový	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	^
Veřejné zakázky	

- Záložky Účty subjektu, Účetní období a Kategorie intervencí s v žádosti o finanční podporu nevyplňují, jsou NEeditovatelné!!!
- Žadatel vyplňuje až před přípravou právního aktu na vyzvání poskytovatele podpory

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ (I.)

Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrná jednotka (z číselniku)	MĚ (př)
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00		
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	0,00		2	0,00		
1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.1.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.1.2	Dohody o pracovní činnosti		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.1.3	Dohody o provedení práce		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.2	Cestovné		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.2.1	Zahraniční cesty místního perso...		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.2.2	Cesty zahraničních expertů		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.3	Zařízení a vybavení, včetně náj...		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.3.1	Investiční výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.3.1.1	Pořízení odpisovaného nehmotn...		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.1.2	Pořízení odpisovaného hmotnéh...		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2	Neinvestiční výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.3.2.1	Neodpisovaný nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.2	Neodpisovaný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.3	Spotřební materiál		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasing odpis...		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.5	Odpisy majetku		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.4	Nákup služeb		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.1.5	Drobné stavební úpravy		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.6.1	Mzdové příspěvky		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.2	Cestovné a ubytování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další...		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.5	Jiné		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.7	Křížové financování		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.2	Nepřímé náklady						2			
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00		

- Přímá editace nákladů
- **Editovat vše** (tlačítko pod rozpočtem) – umožňuje přímé vpisování nákladů do rozpočtu. Po vyplnění celého rozpočtu stačí zmáčknout **Uložit vše**
- **Možno exportovat do Excelu!!!**

ROZPOČET JEDNOTKOVÝ (II.)

1.1.6.2	Cestovné a ubytování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další...		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00
1.1.6.5	Jiné		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00
1.1.7	Křížové financování		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00
1.2	Nepřímé náklady						2	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
<input type="text"/>	Název 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Editace po jednotlivých řádcích
- Aktivní řádek možno editovat přímo pod rozpočtem
- U položek označených zelenou fajfkou, je možno vytvářet podpoložky – přes tlačítko Nový záznam
- Každou vyplněnou/založenou položku je potřeba ULOŽIT!!!

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	Test výzvy 022	2 500 000,00	2 500 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: MĚNA:

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CZV BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍSPĚVEK UNIE: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP):

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**  % VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ:

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

Zdroj financování

Kód zdroje financování	Název zdroje financování
<input type="text"/>	<input type="text"/>
SOUKR	Soukromé zdroje
SOUKR_NAR	Národní soukromé zdroje
ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
SF	Finanční prostředky ze státních fondů
SR	Finanční prostředky ze státního rozpočtu

- Rozpad zdrojů financování pomocí tlačítka Rozpad financí
- Po každé změně rozpočtu nutno provést rozpad financí znovu

FINANČNÍ PLÁN

FINANČNÍ PLÁN

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1	20. 12. 2015	750 000,00	0,00	0,00				
	2	20. 5. 2016	875 000,00	0,00	0,00	1 250 000,00	0,00	0,00	
	3	25. 12. 2016	875 000,00	0,00	0,00	1 250 000,00	0,00	0,00	
✓	4		2 500 000,00	0,00	0,00	2 500 000,00	0,00	0,00	0,00

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 20. 12. 2015

Závěrečná platba Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN: 750 000,00 VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN:

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu **Vygenerovat nový finanční plán**

- Možno vytvářet ručně pomocí vyplňování žlutých polí
- Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu
- Možno vygenerovat finanční plán... podle nastavení výzvy

ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu		OPZ_03	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 3778/2000 Otevřít v novém okně

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

Souhlasím s čestným prohlášením

- Zaškrtnout checkbox u všech požadovaných čestných prohlášení a každý řádek uložit

DOKUMENTY

DOKUMENTY

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	XY	✓		

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ: 1

ČÍSLO: []

Povinný

NÁZEV DOKUMENTU

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
Potvrzení souladu projektu od obce - platí pro aktivitu b) domovník

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

TYP PŘÍLOHY

0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR
Podpis_hotlina.docx

Připojit | Otevřít

Stáhnout soubor dokumentu

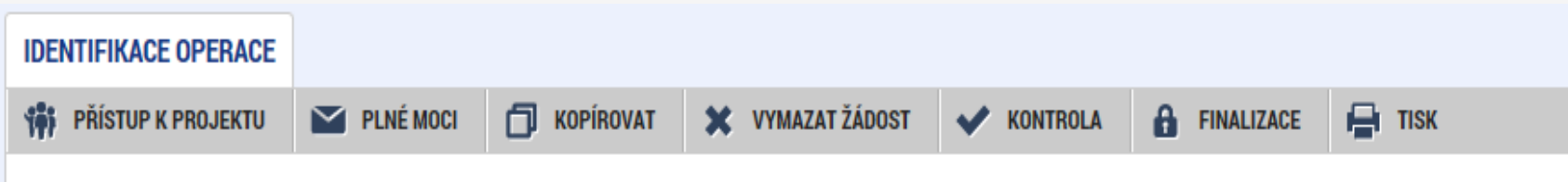
DATUM VLOŽENÍ
30. září 2015 23:42:33

VERZE DOKUMENTU
0001

- Požadované dokumenty jsou uvedeny v textu výzvy (kap. 7.1)
- Předdefinovaný vzor/formulář přílohy stáhnete přes tlačítko Stáhnout soubor dokumentu
- Tlačítkem Připojit fyzický soubor připojíte a záznam uložete

OPERACE SE ŽÁDOSTÍ

- Horní příkazový řádek obsahuje:
 - Přístup k projektu
 - Plné moci
 - Kopírovat
 - Vymazat žádost
 - Kontrola
 - Finalizace
 - Tisk



PŘÍSTUP K PROJEKTU (I.)

- Uživatel, který žádost založil se automaticky stává Správce přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU									
Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
OXISKP14	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Možno zpřístupnit žádost dalším uživatelům, včetně pracovníků technické podpory iskp@mpsv.cz
- Nastavit práva uživatelů:
 - Signatář
 - Editor
 - Čtenář
 - Správce přístupů
 - Zástupce správce přístupů

PŘÍSTUP K PROJEKTU (II.)

- Přidělení přístupu novému uživateli pomocí tlačítka Nový záznam
- Změna práv stávajících uživatelů – Změnit nastavení přístupů

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ
Test výzvy 022

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
JZKOPJAN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
JZKOPJAN

Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupů Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Změnit nastavení přístupu

PŘÍSTUP K PROJEKTU - ÚLOHA (III.)

- Pokud má aplikace ISKP14+ umožnit signatáři podepsat žádost, musí mu být přidělena **Úloha** k podpisu.

Signatáři

Úloha	Signatář	Jméno neregistrovaného signatáře	Datum narození	Podepisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí
Informace o pokroku v realizaci projektu	OXISKP14			<input type="checkbox"/>		
Žádost o přezkum rozhodnutí	OXISKP14					
Rozhodnutí o poskytnutí dotace	OXISKP14					
Námitka proti rozhodnutí výběrové komise	OXISKP14					
Žádost o podporu	OXISKP14					
Žádost o platbu	OXISKP14					
Zpráva o realizaci	OXISKP14					
Zpráva o udržitelnosti	OXISKP14					
Žádost o změnu	OXISKP14					

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

ÚLOHA
Informace o pokroku v realizaci projektu

SIGMATĚŘ
OXISKP14

POŘADÍ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Úlohu lze přidat pomocí tlačítka Nový záznam

KONTROLA

- Provádíme zpravidla po vyplnění všech záložek (celé žádosti)
- Můžeme využít i průběžně jako nápovědu jak správně dané pole vyplnit
- Všechny červené chybové hlášky nutno odstranit

ISUM-317266: Klíčové aktivity - Musí být zadána alespoň jedna klíčová aktivita (Název + Popis klíčové aktivity).

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.

ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu

ISUM-314216: Dokumenty - Není vyplněn povinný atribut Název dokumentu.

ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Příjmení.

ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Jméno.

ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.

ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Popis hodnoty.

ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Výchozí hodnota.

ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.

- Kontrola proběhla v pořádku = možnost finalizovat!

FINALIZACE

- Nutno v nastavení přístupů (záložka Přístup k žádosti) uvést/zatrhnout Signatáře
- I po finalizaci žádosti o podporu možno provést změny
- V PŘÍKAZOVÉM ŘÁDKU se objeví tlačítko STORNO FINALIZACE
- Poté opět nutno finalizovat
- POZOR!!!

U finalizované žádosti nelze provádět změny v přístupech k projektu. Pokud je nutné změnu provést, musíte zmáčknout Storno finalizace na horní liště

PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- Podpis žádosti
 - Poslední záložka v levém menu
 - **Zaktivní se až po úspěšné finalizaci**
 - Podepisuje jeden či více signatářů (dle volby na záložce Identifikace operace → pole Způsob jednání)
 - Nutný elektronický podpis (osobní kvalifikovaný certifikát)
- Podání žádosti
 - Určeno na první záložce Identifikace operace (pole Typ podání) při vyplňování žádosti
 - Automaticky (nastaveno defaultně) x Ručně
 - Žádost podána současně s podpisem x Žádost ručně podána


PODPIS ŽÁDOSTI (I.)

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK


Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

 Tiskova verze zadosti 0IBQ0P-.pdf Připojit Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

- Na záložce Podpis žádosti klikněte na ikonu pečeti
- Po úspěšném podepsání tiskové verze žádosti se černá ikona pečeti změní na zelenou 

PODPIS ŽÁDOSTI (II.)

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Žádost o podporu se podepisuje

Soubor
Tisková verze zadání

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
10. července 2015 10:05

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU

Systémové úložiště

Soubory

Vybrat...

Heslo

i Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření.

Zavřít Zobrazit podepsovaná data Dokončit

- Označíte checkbox Soubory
- Přes tlačítko Vybrat vložíte soubor s elektronickým podpisem výběrem z adresářů vašeho počítače
- Vložíte Heslo
- Stisknete tlačítko Dokončit

STAV ŽÁDOSTI

IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZRUŠENÍ SDÍLENÍ KOPIROVAT TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Dětská skupina

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.1.51/0.0/0.0/15_035/0002172

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
2EKbSP 0005

PROCES
Zaregistrování žádosti o podporu [Zobrazení stavů](#)

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
LNPESELE

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
LNPESELE 6. května 2016 8:36:56

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ	DATUM FINALIZACE
1. prosince 2015 16:43:25	5. května 2016 9:04:23
DATUM PODPISU	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
6. května 2016 8:36:54	6. května 2016 8:36:54
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ	VRAŠENÍ Z

[Verze](#)

- Datum a čas jednotlivých operací se žádostí od jejího založení až po podání
- Možno sledovat stav podané žádosti během její administrace v systému ŘO OPZ (CSSF14+)
- Pokud je žádost správně podána, je doplněno **Registrační číslo projektu**



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

DĚKUJEME VÁM ZA POZORNOST!

**ODBOR REALIZACE PROGRAMŮ ESF – VEŘEJNÁ SPRÁVA,
SOCIÁLNÍ INOVACE A ROVNÉ PŘÍLEŽITOSTI**

MINISTERSTVO PRÁCE A SOCIÁLNÍCH VĚCÍ ČR