



Financováno  
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

# POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP21+ PRO PROJEKTY S JEDNOTKOVÝMI NÁKLADY ZAMĚŘENÉ NA DALŠÍ PROFESNÍ VZDĚLÁVÁNÍ

---

Typ dokumentu:	Pokyny pro žadatele
Číslo vydání:	E1
Datum účinnosti:	7. 3. 2023
Počet stran	63



# Obsah

<b>1</b>	<b>PORTÁL IS KP21+.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>6</b>
<b>3</b>	<b>AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>9</b>
3.1	Přístup k projektu.....	9
3.1.1	Zřízení přístupu novému uživateli.....	11
3.1.2	Změna přístupu.....	11
3.1.3	Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu .....	12
3.1.4	Zrušení přístupu k projektu.....	12
3.2	Plné moci.....	13
3.3	Kontrola .....	14
3.4	Finalizace a Storno finalizace .....	14
3.5	Podpis žádosti o podporu .....	15
3.6	Podání žádosti o podporu .....	16
3.7	Vymazat žádost .....	16
3.8	Kopírovat .....	16
3.9	Tisk.....	17
<b>4</b>	<b>OBRAZOVKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>18</b>
4.1	Profil objektu.....	18
4.2	Datové oblasti.....	18
4.2.1	Základní údaje.....	19
4.2.2	Projekt.....	20
4.2.3	Popis projektu .....	22
4.2.4	Specifické cíle .....	23
4.2.5	Cílová skupina.....	24
4.2.6	Indikátory .....	25
4.2.7	Specifické datové položky .....	28
4.2.8	Horizontální principy.....	30
4.2.9	Umístění.....	31
4.2.10	Realizace mimo ČR .....	32
4.2.11	Subjekty projektu.....	32
4.2.11.1	Technické aspekty vyplnění obrazovky .....	33
4.2.12	Adresy subjektu.....	36
4.2.13	Osoby subjektu .....	38
4.2.14	Účty subjektu .....	39
4.2.15	Aktivity .....	40
4.2.16	Rozpočet projektu .....	43
4.2.17	Přehled rozpočtů.....	44
4.2.18	Přehled zdrojů financování.....	45
4.2.19	Finanční plán .....	47
4.2.19.1	Postup pro projekty s ex ante financováním.....	48
4.2.19.2	Postup pro projekty s ex post financováním.....	49
4.2.20	Veřejná podpora.....	52
4.2.21	Čestná prohlášení.....	52
4.2.22	Dokumenty.....	54
<b>5</b>	<b>PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU .....</b>	<b>57</b>
<b>6</b>	<b>MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS.....</b>	<b>61</b>
<b>7</b>	<b>ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU.....</b>	<b>62</b>
<b>8</b>	<b>INFORMACE O POSTUPU HODNOCENÍ DOSTUPNÉ V IS KP21+.....</b>	<b>63</b>

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 2 z 63

# 1 Portál IS KP21+

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

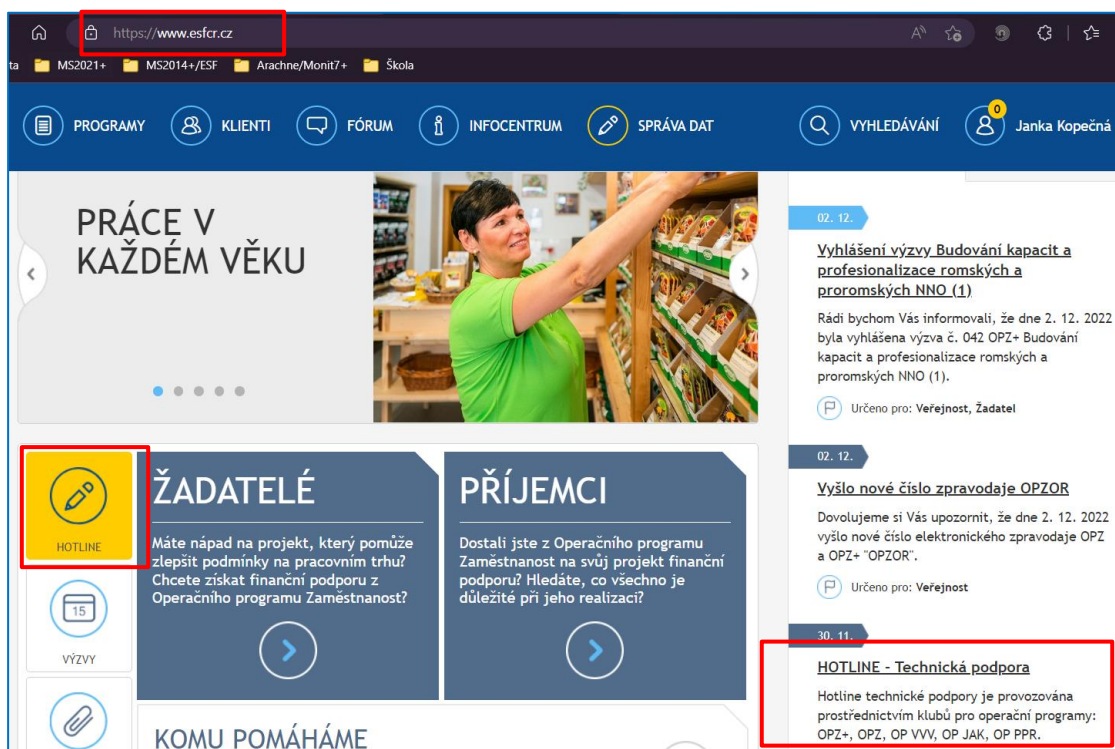
IS KP21+ provozuje Ministerstvo pro místní rozvoj. Jednotlivé řídicí orgány (ŘO) programů, z nichž je podpora poskytována, nejsou provozovateli tohoto systému.

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

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

Pro již registrované uživatele je možné využít přímý odkaz [https://www.esfcr.cz/technicka\\_podpora\\_opzplus](https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus).

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



Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 3 z 63



Název dokumentu OPZ+	<b>Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání</b>	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 5 z 63

## 2 Nová žádost o podporu

Aby bylo možné založit žádost o podporu v rámci OPZ+, je potřeba se do IS KP21+ přihlásit. Pokud jste se registrovali do IS K21+ přes Národní identitní autoritu (dále jen „NIA“), je nutné se přihlásit přes volbu **Přihlásit přes NIA**. Pokud jste se registrovali do IS K21+ přes Ostatní, je nutné se přihlásit přes volbu **Přihlásit přes ADFS** (Active Directory Federation Services). V opačném případě vám systém nahlásí chybu.

**MS2021+ ISKP21+**

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

**PŘIHLÁSIT PŘES NIA** **PŘIHLÁSIT PŘES ADFS**

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo](#)

### Upozornění

**Uživatelská podpora**  
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

**(09.01.2023) Mimořádná odstávka systému**  
Ve dnech od 21.01.2023 od 18:00 do 22.01.2023 do 08:00 bude provedena mimořádná údržba na produkčním prostředí MS2021+. V uvedenou dobu bude prostředí nedostupné. Děkujeme za pochopení.

**(16.12.2022) Změna vzhledu přihlašovací stránky**  
Upozorňujeme uživatele, že 18.1.2023 dojde ke změně grafického vzhledu přihlašovací stránky do systému. Nová podoba přihlašovací stránky odpovídá požadavkům Jednotného vizuálního stylu Ministerstva vnitra. Pro přihlášení nadále používejte své stávající uživatelské jméno a heslo. Děkujeme za pochopení.

**(03.01.2023) Povinné využití Externí identity pro registraci nového uživatele do MS21+**  
Od 3.3.2023 bude registrace do MS21+ pro občany ČR a zahraniční uživatele jejichž země má implementované nařízení eIDAS možná pouze s využitím autentizace vůči Externí identitě [Identita občana](#). Tzn. každý nový uživatel, který bude chtít provést registraci do MS21+ bude muset provést autentizaci vůči Identitě občana. Pro autentizaci lze použít: NIA ID, Bankovní identita, Moje ID, Mobilní klíč eGovernmentu.

### Popis portálu

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

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

Informace o čerpání z fondů EU najdete na stránkách [www.dotaceeu.cz](http://www.dotaceeu.cz)

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 6 z 63

ISKP21+

česky polski english

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- [Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost](#)
- [Operační program Jan Amos Komenský](#)
- [Operační program Zaměstnanost plus](#)
- [Operační program Doprava 2021-2027](#)
- [Operační program Životní prostředí 2021–2027](#)
- [Integrovaný regionální operační program](#)
- [Operační program Technická pomoc 2021 - 2027](#)
- [Operační program Rybářství 2021–2027](#)
- [Operační program Spravedlivá transformace 2021–2027](#)
- [Program Interreg Česko - Polsko](#)
- [Operační program Azylového, migračního a integračního fondu](#)
- [Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost](#)
- [Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vízové politiky](#)

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 7 z 63



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

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

Pro podbarvení polí na obrazovkách platí napříč systémem pravidlo:

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 8 z 63



### 3 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.

The screenshot shows the top part of a web application. At the top, there's a navigation bar with a home icon, a 'ŽADATEL' tab, and a 'NÁPOVĚDA' button. Below this, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 06VQpa Základní údaje'. On the left is a sidebar menu with categories like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', and 'Identifikace projektu'. The main area has a sub-header 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and a row of action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the buttons, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (with 'Rozpracována' selected), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', and '06VQpa'.

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

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

#### 3.1 Přístup k projektu

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

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

- **čtenář** – data jsou mu zobrazena pouze k náhledu,
- **editor** – má možnost zápisu změn,
- **signatář** – statutární zástupce organizace, resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak tato fyzická osoba, tj. osoba, která je oprávněná zastupovat žadatele vůči ŘO – pokud k příslušným úkonům nezplnomocní jinou osobu, je odpovědný za podepisování žádosti o podporu a na ní navázaných prvků, které samostatný podpis vyžadují,
- **zástupce správce přístupů** – role, která má stejná práva jako správce přístupu,
- **zmocněnec – role** je přidělena automaticky systémem na základě platné plné moci. Umožňuje podepisovat v systému, dle atributů dané plné moci.
- **Kontaktní osoba** – označení uživatele, který bude kontaktní osobou projektu.

#### Upozornění!

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 9 z 63

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

FVPODDAN

☒ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář
☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů
☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

☒ Kontaktní osoba

JMÉNO A PŘÍJMENÍ

E-MAIL

TELEFON

**Pro možnost finalizace a následného podpisu žádosti o podporu je nutné, aby v rámci žádosti byl minimálně jeden signatář** (s uživatelským kontem v IS KP21+ nebo tzv. neregistrovaný signatář). Ten, kdo bude žádost o podporu podepisovat, **musí disponovat kvalifikovaným elektronickým podpisem** (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Historie

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

Příprava pokynů pro žadatele ŽoPo (019)

AEKOPJAN

☐ Editor
☐ Signatář
☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 10 z 63

### 3.1.1 Zřízení přístupu novému uživateli

Stiskem tlačítka **Nový záznam**, zadáním uživatelského jména osoby, pod nímž je registrována v IS KP21+ a zaškrtnutím vybraného **checkboxu (editor, signatář, čtenář)** se příslušnému uživateli přiřadí konkrétní role k dané žádosti o podporu. Pokud je signatářů na žádosti založeno více než jeden, určuje se i pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat. Tlačítkem Uložit se záznam uloží.

### 3.1.2 Změna přístupu

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

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

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP21+	Jméno neregistrovaného signatáře
FVPODDAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ

OPZ hodnocení formálních náležitostí

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

FVPODDAN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

FVPODDAN

Historie

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupu ☐ Zástupce správce přístupu

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Změnit nastavení přístupu

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: FVPODDAN

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☒ Správce přístupu

☐ Zmocněnec

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vašim potřebám.

Změnit nastavení

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 11 z 63

### 3.1.3 Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli pod tlačítkem Moje projekty zobrazí v jeho seznamu „Žádosti, které čekají na přijetí“ v dolní části obrazovky. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo **čtenář** nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá a kliknout na tlačítko Přijmout či Odmítnout.

Registrační číslo projektu	Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Správce přístupů
	02UyzB	OPZ hodnocení formálních náležitostí	FVPODDAN

Pro přijetí/odmítnutí sdílení žádosti vyberte konkrétní žádost ze seznamu a stiskněte tlačítko

**Přijmout** **Odmítnout**

Pro **signatáře** je projekt automaticky označen jako přijatý, aby mohly být automaticky vytvořeny záznamy signatáře k úlohám k podpisu. Signatáři se nasdílený projekt zobrazí rovnou v seznamu Moje projekty.

### 3.1.4 Zrušení přístupu k projektu

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ: Test 2 podpisů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JMPODDAN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: JMPODDAN

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

**Změnit nastavení přístupu**

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 12 z 63

**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**

Měníme nastavení správce: JZKOPJAN

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☐ Zástupce správce přístupů

☐ Správce přístupů Zatrhnutí v případě, že jste správce přístupů a tuto roli chcete předat některému ze správců projektu s přístupem editor.

☒ Zrušit sdílení správci Zatrhnutí v případě, že chcete odeplnit tomuto správci přístup k operaci.

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

**Změnit nastavení**

## 3.2 Plné moci

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

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

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

**Nový záznam** Uložit Storno

**Plná moc**

**ZMOCNITEL**  
FVPODDAN

**ZMOCNĚNCE**  
GSISKP21

**Smazat**

☒ Neomezená platnost PM

**PLATNOST OD**  
27.03.2022

**PLATNOST DO**

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 13 z 63

### 3.3 Kontrola

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

--	--	--	--	--	--	--

Výsledek operace:

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

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

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

### 3.4 Finalizace a Storno finalizace

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE						

O provedené finalizaci žádosti systém uživatele informuje kontrolním hlášením. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se objeví v horní liště poté, co byla provedena finalizace. **Storno finalizace ovšem může provést pouze signatář žádosti.**

#### POZOR!

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 14 z 63

### 3.5 Podpis žádosti o podporu

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

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

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP21+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou roli **Signatáře**. Pokud bylo v rámci datové oblasti **Přístup k projektu** více signatářů a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO); k tomuto tématu naleznete více informací v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.

Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
Financování
Rozpočet projektu
Přehled rozpočtů
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
<b>Veřejná podpora</b>
Seznam odborností projektu
Dokumenty
Čestná prohlášení
<b>Podpis žádosti</b>

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

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

#### **POZOR!**

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 15 z 63



### 3.6 Podání žádosti o podporu

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPÍROVAT | ODVOLAT ŽÁDOST | **PODÁNÍ** | ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI | TISK

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Test výzvy 019\_IP\_JKop\_20220111

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 01YulB

STAV: Podepsána

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01YulB

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AEKOPJAN

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: AEKOPJAN

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 23.03.2022 17:20

DATUM ZALOŽENÍ: 11.01.2022 12:37

DATUM FINALIZACE: 23.03.2022 17:06

DATUM PODPISU: 23.03.2022 17:20

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

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

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

### 3.7 Vymazat žádost

Tlačítko **Vymazat žádost** slouží k odstranění žádosti o podporu. Žádost o podporu musí být ve stavu Rozpracována, aby mohlo dojít k jejímu vymazání. Stiskem tlačítka Vymazat žádost a po následném potvrzení dojde k vymazání žádosti.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

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

### 3.8 Kopírovat

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 16 z 63

## 3.9 Tisk

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

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



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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 17 z 63

## 4 Obrazovky navázané na žádost o podporu

### 4.1 Profil objektu

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

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

Jak správně vyplnit žádost o podporu (v obecné rovině) může uživatelům IS KP21+ napomoci instruktážní video Ministerstva pro místní rozvoj, které je umístěno na <https://www.youtube.com/@dotaceeu>.

### 4.2 Datové oblasti

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 18 z 63

## 4.2.1 Základní údaje

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

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

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

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
Příprava pokynů pro žadatele ŽoPo (019)

**STAV**  
Rozpracována

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
AEKOPJAN

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
AEKOPJAN

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
03.05.2022 10:04

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
03KCjp

**VERZE**

**Žádost o podporu**  
DATUM ZALOŽENÍ: 03.05.2022 9:40  
DATUM FINALIZACE:  
DATUM PODPISU:  
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:  
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
individuální projekt

**TYP OPERACE**  
individuální projekt

**Kolo žádosti**  
KOLO ŽÁDOSTI  
Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Přesunout do Moje neaktivní projekty**

**Uložit** **Storno**

Po přesunu do Moje neaktivní projekty nebude možné s žádostí pracovat. Opravdu chcete označenou žádost přesunout?  
Ano Ne

V případě potvrzení (Ano) se projekt přesune do modulu Moje neaktivní projekty a uživatel je informován hláškou.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

**Zpět**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 19 z 63

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

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

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

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

## 4.2.2 Projekt

Na obrazovce Projekt žadatel vyplňuje data týkající se stručných informací o projektu. Jedná se o **Název projektu v ČJ a také v AJ** a rovněž **Anotaci projektu**, která má obsahovat stručnou charakteristiku projektu (v rozsahu maximálně 500 znaků). Anotace projektu bude zahrnuta jako stručná charakteristika projektu ve zveřejňovaném seznamu projektů (platí jen pro žádosti, které uspějí a podporu získají).

Mezi další údaje, které jsou na obrazovce Projekt, patří informace o fyzické realizaci projektu – jeho **předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení**. Z takto zadáných dat je automaticky vygenerována doba trvání projektu v měsících. Skutečné datum zahájení se v této fázi nevyplňuje (k jeho doplnění dojde v první zprávě o realizaci projektu).

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 20 z 63

V části doplňkových informací je také checkbox **Veřejná podpora**. Žadatel ponechává checkbox **prázdný**. Posledním checkboxem u doplňkových informací je **Partnerství veřejného a soukromého sektoru**. Žadatel zatrhne v případě, že je projekt implementován v rámci partnerství veřejného a soukromého sektoru. Pokud ne, ponechá checkbox prázdný.

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu  
☐ Veřejná podpora  
☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Uživatelé se v rámci oblasti doplňkových informací zobrazují také informace o tom, v jakém **režimu financování** je projekt realizován (**ex-ante, ex-post**). Bez vyplnění informace o režimu financování není možné vyplnit obrazovku Finanční plán. Nastavení režimu financování probíhá v rámci podmínek výzvy k předkládání žádostí o podporu, která zpravidla obsahuje omezení na právě jeden režim financování. **Projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dalšího profesního vzdělávání mohou být realizovány jak v režimu ex-ante, kdy jsou prostředky poskytovány zálohově, tj. před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce, tak v režimu ex post, kdy jsou prostředky vypláceny následně po vynaložení výdajů ze strany příjemce.**

### POZOR!

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

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

ČÍSLO PROGRAMU

03

NÁZEV PROGRAMU

Operační program Zaměstnanost plus

ČÍSLO VÝZVY

03\_23\_045

NÁZEV VÝZVY

Společně za vzděláváním (klon PROD výzvy 03\_22\_040)

NÁZEV PROJEKTU CZ

Test 045 (DS2)

NÁZEV PROJEKTU EN

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

01.01.2024

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu  
☐ Veřejná podpora  
☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-ante

Uložit

Storno

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 21 z 63

### 4.2.3 Popis projektu

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

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

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

- **Jaký problém projekt řeší?**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis problému. Můžete automatický text upravit, doplnit popis problému, upřesnění, proč je opravdu nutné tento problém řešit.

- **Jaké jsou příčiny problému?**

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

- **Co je cílem projektu?**

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

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

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis očekávaných změn. Můžete automatický text upravit/doplnit, např. kvantifikovat, jak velké skupině zapojených subjektů pomůže realizace projektu.

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

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

- **Popis realizačního týmu projektu**

Předvyplněný (automatický) text uvádí základní popis realizačního týmu projektu. Můžete automatický text upravit/doplnit v souladu s tím, co je pro Váš projekt relevantní.

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

Není povinné pole; pokud je to relevantní, můžete uvést, jakým způsobem počítáte se zajištěním šíření povědomí o projektu.

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 22 z 63



- **Jaká existují rizika projektu?**

Předvyplněný (automatický) text obsahuje základní rizika a jejich řízení. Lze jej upravit v souladu s tím, co je pro Váš projekt relevantní.

- **Klíčová slova**

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

POPIS PROJEKTU	
<div>  PŘÍSTUP K PROJEKTU            PLNĚ MOCI            KONTROLA            FINALIZACE            VYMAZAT ŽÁDOST            KOPIROVAT            TISK         </div>	
<b>1 ANOTACE PROJEKTU</b> <div>0/500 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></div> <div></div>	
<b>1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?</b> <div>0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></div> <div></div>	
<b>1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?</b> <div>0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></div> <div></div>	
<b>1 CO JE CÍLEM PROJEKTU?</b> <div>0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a></div> <div></div>	
<div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>	

#### 4.2.4 Specifické cíle

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 23 z 63

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
03.01.02	Prosazovat genderově vyváženou úča...	100,00	Operační program Zaměstnana...	Budoucnost práce	Sociální Evropa

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

Nový záznam
 Smazat

ČÍSLO PROGRAMU  
03

NÁZEV PROGRAMU  
Operační program Zaměstnanost plus

ČÍSLO PRIORITY  
03.01

NÁZEV PRIORITY  
Budoucnost práce

ČÍSLO CÍLE POLITIKY  
CP 4

NÁZEV CÍLE POLITIKY  
Sociální Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ  
03.01.02

FORMÁT ŘO  
03.01.02

FORMÁT EK  
03.01.03.04.03

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ  
Prosazovat genderově vyváženou účast na trhu práce, rovné pracovní podmínky a lepší rovnováhu mezi prací a os...

PROCENTNÍ PODÍL  
100,00

Kategorie regionu:
 

VÍCE ROZVINUTÉ  
1,20

MÉNĚ ROZVINUTÉ  
47,30

PŘECHODOVÉ  
51,50

## 4.2.5 Cílová skupina

Na této obrazovce je potřeba vyplnit informace o cílové skupině.

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

- Cílová skupina**

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

- Popis cílové skupiny**

K cílové skupině lze uvést jako popis, že se jedná o zaměstnance žadatele / zaměstnance členských subjektů žadatele (v závislosti na cílové skupině výzvy). Dále lze doplnit bližší informace o její struktuře a potřebách, o způsobu zapojení cílové skupiny v průběhu projektu apod.

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 24 z 63

## 4.2.6 Indikátory

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

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

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

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

- **Výchozí hodnota**

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

- **Datum výchozí hodnoty**

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 25 z 63

**Indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM
670102	Využívání podpořených služeb				
626000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti				
805000	Počet napsaných a				
561011	Počet nových či ino				
600000	Celkový počet účastníků	0,000			
670031	Kapacita podpořených služeb – personál	0,000			
679001	Počet podpořených Romů	0,000			

**Chyba**

Datum výchozí hodnoty (01.01.2023) indikátoru 626000 musí být nižší nebo rovno aktuálnímu datu. (Kód chyby: ISUM-771256)

OK

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

KÓD INDIKÁTORU 626000 NÁZEV INDIKÁTORU Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 01.01.2023 CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

MĚRNÁ JED. osoby POVINNOST Povinný

### • Cílová hodnota

U indikátorů, které na základě obsahu textu výzvy patří do skupiny **indikátorů, ke kterým má žadatel za povinnost v žádosti o podporu stanovit cílovou hodnotu, doplní žadatel cílovou hodnotu** indikátoru, kterou se zavazuje během projektu dosáhnout. Vychází z plánovaných aktivit a zaměření projektu.

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

U indikátorů, u nich výzva k předkládání žádostí o podporu neříká, že je k nim povinnost stanovit závazek, bohužel IS KP21+ také vyžaduje vyplnění údaje v poli cílová hodnota. Takovým indikátorem je např. 626 000 Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti. K tomuto indikátoru uveďte stejnou cílovou hodnotu, jaká je vyplněna u indikátoru 600 000 (cílové hodnoty těchto dvou indikátorů budou totožné). V případě dalších takových indikátorů do pole postačuje uvést hodnotu 0. (IS KP21+ by měl hodnotu 0 do pole Cílová hodnota u relevantních indikátorů předvyplnit automaticky. Do doby, než bude ovšem tato automatika zprovozněna, musí uživatel obsah tohoto pole editovat u každého jednotlivého indikátoru). U těchto indikátorů bez závazku platí, že příjemce bude mít v průběhu realizace povinnost vykazovat dosažené hodnoty pro každý z nich.

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 26 z 63

muset vykazovat a že mohou předpokládat, že monitorování projektu proběhne pouze s indikátory uvedenými v žádosti o podporu.

- **Datum cílové hodnoty**

Uveďte datum, k němuž plánujete dosáhnout cílové hodnoty daného indikátoru. Pro všechny indikátory lze uvést totožné datum, např. plánované datum ukončení realizace projektu. Datum cílové hodnoty nemůže být pozdější, než je datum ukončení realizace projektu (protože to by v rámci kontroly závěrečné zprávy o realizaci projektu nebylo možné vyhodnotit, zda se závazku v podobě cílové hodnoty skutečně v rámci projektu podařilo dosáhnout).

- **Popis cílové hodnoty**

Popište, jakým způsobem byla cílová hodnota stanovena (tj. jaké cílové skupiny a na základě jakého jejich zapojení do projektu jste vzali v potaz při stanovení cílové hodnoty) a jakým způsobem budete naplňování indikátoru sledovat a dokládat. Uvedené údaje musí být

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 27 z 63

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

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
101060	Počet podporovaných mikropodniků, m...	0,000				
626000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po uk...					
600000	Celkový počet účastníků	0,000				
607002	Účastníci ve věku 55 a více let	0,000				

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

600000

NÁZEV INDIKÁTORU

Celkový počet účastníků

MĚRNÁ JEDNOTKA

osoby

TYP INDIKÁTORU

Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA

0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

POVINNOST INDIKÁTORU

Povinný

☒ Povinný k naplnění
   
☒ IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU

599/9000

Otevřít v novém okně

POPIS HODNOTY

0/2000

Otevřít v novém okně

## 4.2.7 Specifické datové položky

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

Aktuálně má žadatel povinnost vyplnit tyto specifické datové položky:

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 28 z 63

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY									
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNĚ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK		
KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOS	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT	
OPZ+   UKR	Počet podpořených osob původem z Ukrajiny	✓							
OPZ+   Celkem	Celkový počet podpořených osob	✓							

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, po

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

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

POPIS CZ: 1164/2000 Otevřít v novém okně

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

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

## Počet podpořených osob původem z Ukrajiny

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

KÓD	NÁZEV CZ			<input checked="" type="checkbox"/> Povinnost
OPZ+   UKR	Počet podpořených osob původem z Ukrajiny			
Číslo	CENA/SAZBA	DATUM	Ano/Ne	ČÍSELNÍK
0,00				0/2000 Otevřít v novém okně
TEXT				

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 29 z 63



### Celkový počet podpořených osob

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

The screenshot shows a web form for 'OPZ+ | Celkem'. The 'NÁZEV CZ' field contains 'Celkový počet podpořených osob'. A checkbox labeled 'Povinnost' is checked. The 'ČÍSLO' field is highlighted with a red box and contains '0,00'. Below the form is a large 'TEXT' area. The bottom right corner shows '0/2000' and a link 'Otevřít v novém okně'.

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

### 4.2.8 Horizontální principy

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

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

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

V případě, že uživatel zvolí, že vliv je jiný než neutrální, pak má za povinnost uvést podrobnosti do pole Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. V návaznosti na obsahové zaměření výzvy může být výběr z číselníku omezen z úrovně ŘO pouze na některý z vlivů na horizontální princip.

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 30 z 63

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU  
 Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Rovné příležitosti mužů a žen

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU  
 Rovné příležitosti a nediskriminace

1 VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

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

Uložit Storno

## 4.2.9 Umístění

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

- **Místo realizace**

Místo realizace je místo, na kterém budou realizovány aktivity projektu ve prospěch cílových skupin. Jedná se o místo, kde je realizováno vzdělávání. Míst realizace může mít projekt více. Na tomto místě v **žádosti o podporu** **postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR)**.

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY	NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY	ÚROVEŇ	SPADÁ POD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 31 z 63

**Výběr místa realizace**

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

**Vybrat**

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

#### 4.2.10 Realizace mimo ČR

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

Pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na podporu dalšího profesního vzdělávání **není** realizace mimo ČR relevantní.

#### 4.2.11 Subjekty projektu

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

- Žadatel/příjemce
- Osoby, v nichž má žadatel podíl
- Další zapojený subjekt

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

- **Žadatel/příjemce**

Tímto subjektem je osoba (právnícká či fyzická),<sup>1</sup> která žádá o podporu a která bude v případě, že projekt bude podpořen, v pozici příjemce podpory.

<sup>1</sup> Organizační složky státu, ačkoli nejsou samostatnými právníckými osobami, jsou pro tento účel nahlíženy jako osoby, které mají obdobné postavení jako právnícké osoby.

- **Osoby, v nichž má žadatel podíl**

Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v § 14 odst. 3 písm. e) bod 3 stanovuje, že žadatel o dotaci, který je právnickou osobou, musí v žádosti o dotaci uvést identifikaci osob, v nichž má podíl, a o výši tohoto svého podílu.

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

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

- **Další zapojené subjekty**

Tento typ subjektu není povinné do žádosti o podporu uvádět, k zapojení těchto subjektů do projektu zpravidla dochází až v průběhu jeho realizace. Jde o označení pro organizace/osoby, které jsou do projektu zapojeny prostřednictvím cílové skupiny daného projektu. To v praxi znamená, že např. vysílají své zaměstnance na vzdělávací akce zajišťované v rámci projektu.

#### 4.2.11.1 Technické aspekty vyplnění obrazovky

Systém IS KP21+ je napojený na Základní registry. Systém základních registrů obsahuje tyto čtyři registry:

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 33 z 63

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

IČ
IČ ZAHRANIČNÍ
RČ
NÁZEV SUBJEKTU
JMÉNO
PŘÍJMENÍ
TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Uložit
Storno

1 TYP SUBJEKTU
Smazat záznam

1 KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

1 IČ
Validace

DATUM A ČAS VALIDACE
DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU
PRÁVNÍ FORMA

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU
VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

1 TYP PLÁTCE DPH
DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
Je subjekt právnickou osobou?

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

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

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

Žadatel vyplní **daňové identifikační číslo (DIČ)** v národním nebo EU formátu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 34 z 63

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

- Nejsem plátcem DPH
- Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
- Jsem plátcem DPH a mám nárok na částečný odpočet DPH<sup>2</sup>

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

**POZOR:** Toto pole je povinné k vyplnění. U projektů s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání však tento údaj nemá žádný význam.

Dalším polem, které je nutné vyplnit, je indikace, zda uvedený **subjekt patří do definice jednoho podniku** (rozuměno ve vztahu k veřejné podpoře a podpoře de minimis). Aplikace IS KP21+ totiž vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou v žádosti evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří), bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. **ŘO doporučuje hodnotu nastavit** (klikem do checkboxu) **na „nepatří“** (červený křížek) **u všech subjektů.**

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

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

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

<sup>2</sup> Tuto variantu zvolte pro případy, kdy má subjekt nárok pouze na částečný odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu.





- **Typ adresy**

**Ke každému subjektu se eviduje právě jedna adresa, a to oficiální adresa subjektu.** Po validaci dat na obrazovce Subjekty projektu by se ověřené údaje o oficiální adrese každého subjektu měly zobrazit na obrazovce Adresy subjektu. IS KP21+ by měl automaticky k zadané adrese doplnit, že se jedná o oficiální adresu. Pokud by se tato charakteristika k adrese nepřipojila automaticky, musí uživatel provést výběr tohoto typu adresy ze seznamu typů adres. Výběr provádí tak, že zvolí vybraný údaj v tabulce pod nadpisem Typ adresy (kliknutím myši se údaj zeleně označí) a následně potvrdí svůj výběr tím, že údaj přesune (kliknutím na šipku vpravo od seznamu, v němž vybíral) do tabulky s hodnotami platnými pro jeho projekt.

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚNÍ

KOPIOVAT

VYMAZAT ŽADOST

KONTROLA

FINALIZACE

TIŠK

Subjekt

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Detail adresy

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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

☐ Neplatný záznam adresy

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 37 z 63

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika
☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC  
Prah

NÁZEV OKRESU  
Hlavní město Praha

NÁZEV KRAJE  
Hlavní město Praha

PSČ  
110 00

MĚSTSKÁ ČÁST  
Praha 1

NÁZEV ORP  
Hlavní město Praha

ČÁST OBCE  
Staré Město

ULICE  
Rybná

ČÍSLO ORIENTAČNÍ  
24

ČÍSLO POPISNÉ  
716

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE  
05.05.2022 14:10

Typ adresy

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

KÓD	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

### 4.2.13 Osoby subjektu

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

**Osobami se rozumí statutární zástupci a kontaktní osoby. Tyto osoby postačuje založit pouze k subjektu v pozici žadatele (Typ subjektu: Žadatel/příjemce), není třeba tyto osoby evidovat k dalším typům subjektů.**

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce

K žadateli vybranému ze seznamu subjektů uživatel založí záznam o osobě (nebyla-li tato osoba založena automaticky), přičemž uvádí povinně minimálně jméno, příjmení, číslo mobilního telefonu a e-mailovou adresu, následně zaškrtnutím checkboxu vyznačí, zda se jedná o statutárního zástupce. Jako nepovinná pole lze ke každé osobě doplnit tituly, číslo pevné telefonní linky a funkci ve vazbě k projektu.

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 38 z 63

**Jako statutární zástupci se uvádějí vždy ty osoby, které mají právo za organizaci jednat, nepřihlíží se k tomu, zda toto své právo v nějakém rozsahu delegovaly** (a to jednorázově plnou mocí nebo případně nějakým vnitřním předpisem v organizaci) na jinou osobu/osoby. Vyplnění statutárních zástupců na toto místo v žádosti není překážkou pro to, aby žádost podepsala jiná osoba (pokud bude doložen dokument potvrzující, že je k podpisu oprávněná).

OSOBY SUBJEKTU			
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK	
<b>Subjekt</b>			
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
<b>Osoba</b>			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
		<input type="checkbox"/>	
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
Položek na stránku 25			Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
<div>Nový záznam</div> <div>Smazat</div> <div>Uložit</div> <div>Sorno</div>			
TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
<input type="checkbox"/> Statutární zástupce			
FUNKCE			

Žadatel má dále povinnost uvést alespoň jednu **kontaktní osobu na obrazovce Přístupy k projektu**, kde uvede i požadované kontakty na tuto osobu. Více v kapitole 3.1 Přístup k projektu. Žadatel může na obrazovce Osoby subjektu vyplnit i další kontaktní osoby, ale ty už nebudou mít zatrženo, že se jedná o kontaktní osoby (hlavní). **Hlavní kontaktní osoba/y jsou vyplňovány přímo na Přístupech k projektu.** V případě nevyplnění systém uživatele IS KP21+ upozorní na chybu.

**Čestná prohlášení** - Některé z příložených čestných prohlášení není odsouhlaseno.  
**Umístění** - Na žádosti o podporu musí být vyplněn alespoň 1 záznam místa realizace.  
 - Musí být zadán subjekt, kde typ subjektu je Financující kapitola SR.  
 - Musí být zadán subjekt, kde typ subjektu je Financující OSS.  
**Rozpočet projektu** - Výše CZV nesouhlasí s nastavením finančních limitů na výzvě (Maximální/Minimální výše CZV operace).  
**K žádosti o podporu musí existovat alespoň jedna kontaktní osoba s vyplněnými povinnými údaji.**

#### 4.2.14 Účty subjektu

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 39 z 63

## 4.2.15 Aktivita

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

Okno zobrazuje aktivitu na projektu (aktivita se v seznamu objeví až poté, co ji uživatel na projektu uloží). Ve spodní části obrazovky je pak prostor pro doplnění konkrétních jednotek, které předpokládáte díky realizaci této aktivity dosáhnout.

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

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

- **Číslo aktivity**

Číslo aktivity je doplněno automaticky. Nelze jej upravovat.

- **Název aktivity**

Název vychází z číselníku aktivit, které jsou pro konkrétní výzvu k předkládání žádostí o podporu relevantní. Uživatel zakládá aktivitu přes tlačítko Nový záznam a vybírá ji v tomto poli z číselníku aktivit. Pro účely podpory dalšího profesního vzdělávání připravil RO jednu aktivitu, ke které jsou stanoveny jednotky a jednotkové náklady, a to aktivitu „Profesní vzdělávání“.

Název aktivity
Profesní vzdělávání

- **Počet aktivit ZP**

Pole je povinné, žadatel vyplní hodnotu „1“.

- **Popis realizace aktivity**

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

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

- **Náklady na jednu jednotku**

Pro vymezenou aktivitu byly z úrovně vyhlášovatele výzvy stanoveny konkrétní jednotky a ke každé z nich jednotkové náklady (přesné vymezení viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci z OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání).

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 40 z 63

Aktivita	Název jednotky
Profesní vzdělávání	Vzdělávání
	Vzdělávání – administrativní náklady <sup>3</sup>
	Mzdový příspěvek
	Mzdový příspěvek – administrativní náklady <sup>4</sup>

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

Pro stanovení počtu jednotek platí následující:

- uživatel uvádí k jednotkám „Vzdělávání“ a „Mzdový příspěvek“ počty osobohodin, které plánuje dosáhnout, přičemž platí, že:
  - počet osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“ nesmí přesáhnout počet osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“,
  - pokud žadatel neplánuje využít osobohodiny v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“, uvádí se 0,
- v případě výzvy se zapojenými subjekty může uživatel vybrat také jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, přičemž platí, že:
  - je možné uvést jak obě tyto jednotky, tak pouze jednu z nich,
  - pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Vzdělávání – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí,
  - pokud žadatel neplánuje využít jednotku „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, jednotka se do rozpočtu vůbec neuvádí,
  - je-li zahrnuta jednotka „Vzdělávání – administrativní náklady“, plánovaný počet osobohodin v rámci této jednotky se musí rovnat plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Vzdělávání“,
  - je-li zahrnuta jednotka „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“, plánovaný počet osobohodin v rámci této jednotky se musí rovnat plánovanému počtu osobohodin v rámci jednotky „Mzdový příspěvek“,
  - jednotky určené na administrativní náklady (tj. jednotky „Vzdělávání – administrativní náklady“ a „Mzdový příspěvek – administrativní náklady“), které nebudou v žádosti o podporu uvedeny či nebudou obsahovat žádné prostředky, nebude možné v průběhu realizace nárokovat ani je přidat do rozpočtu projektu.

Výše uvedená pravidla nejsou součástí předem definovaných kontrol v IS KP21+ a je proto odpovědností uživatele zkontrolovat dodržení těchto pravidel.

<sup>3</sup> Relevantní pouze ve výzvě se zapojenými subjekty.

<sup>4</sup> Relevantní pouze ve výzvě se zapojenými subjekty.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 41 z 63

AKTIVITY

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

OPZ+ | 040 VZD 01

Profesní vzdělávání

3 709 270

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

OPZ+ | 040 VZD 01

Profesní vzdělávání

3 709 270

POČET AKTIVIT ZP

1,00

Generovat aktivity do rozpočtu

POPIS REALIZACE AKTIVITY

0/2000

Otevřít v novém okně

Jednotky aktivity

KÓD JEDNOTKY	NÁZEV JEDNOTKY	POVINNÁ	POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU	CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP	CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU	CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP
OPZ+   040 VZ...	Vzdělávání		0	365,37	0	0	0
OPZ+   040 VZ...	Vzdělávání – administrativní náklady		0	25,57	0	0	0
OPZ+   040 VZ...	Mzdový příspěvek		0	288,62	0	0	0
OPZ+   040 VZ...	Mzdový příspěvek – administrativní náklady		0	20,2	0	0	0

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

JEDNOTKA

OPZ+ | 040 VZD 01.04 | Mzdový příspěvek – administrativní náklady

POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

0,00

CELKOVÉ NÁKLADY NA DANÝ POČET JEDNOTEK V AKTIVITĚ ZP

0

POČET AKTIVIT ZP

1

CELKOVÝ POČET JEDNOTEK NA PROJEKTU

0

NÁKLADY NA JEDNU JEDNOTKU

20,2

CELKOVÉ NÁKLADY NA AKTIVITU ZP

0

Pole, do kterého se uvádí plánovaný počet jednotek, které budou v projektu dosaženy (za celou dobu realizace projektu).

Pro stanovení správného počtu jednotek doporučujeme žadatelům využít pomůcku, tzv. **Kalkulačku k žádosti o podporu** ve formátu .xlsx, která byla zveřejněna společně s výzvou k předkládání žádostí o podporu.

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 42 z 63

AKTIVITA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

OPZ+ | 040 VZD 01

Profesní vzdělávání

0

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

ČÍSLO AKTIVITY

NÁZEV AKTIVITY

CELKOVÉ NÁKLADY AKTIVITY

OPZ+ | 040 VZD 01

Profesní vzdělávání

0

POČET AKTIVIT ZP

1,00

Generovat aktivity do rozpočtu

POPIS REALIZACE AKTIVITY

0/2000

Otevřít v novém okně

AKTIVITA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

Výsledek operace:

Operace úspěšně proběhla. Aktivity byly vygenerovány do rozpočtu projektu.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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

## 4.2.16 Rozpočet projektu

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 43 z 63

ROZPOČET PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
OPZplus_PV_...	OPZplus_PV_2022-05-21 ZJED		✓	✓	21.02.2023			

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
						<input type="checkbox"/>		
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00
1.1	Profesní vzdělávání		0,00	0,00	0,00		2	0,00
1.1.1	Vzdělávání		365,37	0,00	0,00		3	0,00
1.1.2	Vzdělávání – administrativní náklady		25,57	0,00	0,00		3	0,00
1.1.3	Mzdový příspěvek		288,62	0,00	0,00		3	0,00
1.1.4	Mzdový příspěvek – administrativní nákl...		20,20	0,00	0,00		3	0,00

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD

NÁZEV

POTOMEK

ÚROVEŇ

CENA JEDNOTKY

POČET JEDNOTEK

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

1

Celkové způsobilé výdaje

1

0,00

0,00

0,00

0,00

## 4.2.17 Přehled rozpočtů

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 44 z 63



ROZPOČET PROJEKTU									
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI	KONTROLA	FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK		
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU	
OPZplus_PV...	OPZplus_PV_2022-05-21 ZJED		✓	✓	21.02.2023				

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	
1.1	Profesní vzdělávání		0,00	0,00	0,00		2	
1.1.1	Vzdělávání		365,37	0,00	0,00		3	
1.1.2	Vzdělávání – administrativní náklady		25,57	0,00	0,00		3	
1.1.3	Mzdový příspěvek		288,62	0,00	0,00		3	
1.1.4	Mzdový příspěvek – administrativní nákl...		20,20	0,00	0,00		3	

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ
1	Celkové způsobilé výdaje		1
CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
0,00	0,00	0,00	0,00

#### 4.2.18 Přehled zdrojů financování

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

Pro projekty, které budou spolufinancovány z vlastních zdrojů žadatele, platí pro vyplnění pole **Jiné peněžní příjmy** (JPP) následující: Do tohoto pole uvádějte jen tu část očekávaných příjmů, která převyšuje objem vlastního financování projektu. Příjmy nižší nebo rovnající se částce vlastního spolufinancování do tohoto pole nepište. (Podle pravidel příjmy nepřesahující částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nejsou čistými příjmy a nesnižují tak podporu projektu ze zdrojů ŘO.) Více informací je uvedeno ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání.

Uživatel má možnost dále vyplnit hodnotu do pole % vlastního financování. Vyplnění je nutné tam, kde na základě textu výzvy k předkládání žádostí o podporu musí žadatel výdaje spolufinancovat z vlastního rozpočtu a současně nebylo možné toto procento v IS KP14+ navázat na právní formu žadatele. Pokud je to pro vás relevantní, vyplňte hodnotu (v detailu na 2 desetinná místa) do pole % **vlastního financování** (příklad: 15 % se uvede jako 15,00).

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 45 z 63

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

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

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

- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši 5 %. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování u všech tří kategorií regionů ve výši 5 %.
- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši 10 %. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování u všech tří kategorií regionů ve výši 10 %.
- Žadatel má ve výzvě pro předkládání žádostí stanoveno vlastní spolufinancování ve výši celého národního podílu. V žádosti o podporu uvede žadatel % vlastního spolufinancování v kategorii méně rozvinutých regionů ve výši 15 %, v kategorii přechodových regionů ve výši 30 % a v kategorii více rozvinutých regionů ve výši 60 %.

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

- Soukromé zdroje

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 46 z 63

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Pokyny k vyplnění žádosti_jedno...	2 263 285,17	2 263 285,17	0,00

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

---

**FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

Žádost o podporu
 MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
2 263 285,17	0,00	2 263 285,17	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
2 263 285,17	1 736 731,88	413 389,04	2 150 120,92

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 113 164,25

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**  
 Soukromé zdroje

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINITÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ**  
 5,00

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINITÝ REGION**  
 5,00

**% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÝ REGION**  
 5,00

Rozpad financí
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 20.10.2022 10:39
ZMĚNIL: RFBORNIN

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

Uložit

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

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

## 4.2.19 Finanční plán

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

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

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

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

<sup>5</sup> Finanční plán je rozdílný pro projekty s ex ante a pro projekty ex post financováním.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 47 z 63

### 4.2.19.1 Postup pro projekty s ex ante financováním

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

The screenshot shows the 'PROJEKT' form. The header bar is light blue with the word 'PROJEKT' in a red box. Below it is a grey navigation bar with icons and labels: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. The main form area is white. It has a section titled 'Fyzická realizace projektu' with two date pickers: 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (01.04.2023) and 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (31.12.2024). Below this is a section 'Doplňkové informace' with three checkboxes: 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora', and 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru'. At the bottom, there is a section 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' with a dropdown menu set to 'Ex-ante', which is highlighted with a red box.

V případě, že uživatel hodlá upravit automaticky vygenerovaný finanční plán, vstoupí na obrazovku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pro projekty s **ex ante** financováním, jsou relevantní pole pro případné vyplnění **Datum předložení**, **Částka na krytí výdajů – plán**, a **Vyúčtování – plán**.

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

Uživatel v případě potřeby upraví tato pole finančního plánu:

- **Datum předložení**
  - o Pro **zálohovou platbu** uveďte jako datum měsíc po zahájení realizace projektu (příp. pokud bude právní akt na projekt vydán až po zahájení jeho realizace, pak uveďte jako datum následující měsíc po datu, k němuž očekáváte vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt).
  - o Pro **průběžné** (nezálohové a nezávěrečné) platby uveďte datum odpovídající prvnímu dni po skončení sledovaného období průběžné zprávy o realizaci projektu (tj. první den druhého měsíce provozu)
  - o Pro **závěrečnou platbu** se jedná o poslední den realizace projektu.
- **Částka na krytí výdajů – plán** – Jedná se o předpokládané výše částky zálohy, které budou použity na financování aktivit projektu. Výše zálohové platby je nastavena automaticky ve výši 20 % způsobilých výdajů projektu.
- **Vyúčtování – plán** – Jde o částky odpovídající předpokládanému skutečnému čerpání prostředků na aktivity projektu.

Obě výše uvedené částky se uvádí za všechny zdroje financování projektu (včetně vlastních zdrojů žadatele), i když ŘO samozřejmě nebude proplácet tu část zálohy, kterou má z vlastních zdrojů na financování projektu vynaložit sám žadatel/příjemce. Uvádění částek za

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 48 z 63

všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

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

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

#### 4.2.19.2 Postup pro projekty s ex post financováním

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 49 z 63

Fyzická realizace projektu

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Veřejná podpora

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

1 REŽIM FINANCOVÁNÍ

V případě, že uživatel hodlá upravit automaticky vygenerovaný finanční plán, vstoupí na obrazovku Finanční plán a přes tlačítko Nový jsou mu zpřístupněna pole pro případné vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pro projekty s **ex post** financováním, jsou relevantní pole pro vyplnění **Datum předložení** a **Vyúčtování – plán**.

Do polí **Vyúčtování – plán** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele), a to přestože částku z vlastních zdrojů na financování projektu vynaloží sám žadatel/příjemce. Uvádění částek za všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

Uživatel v případě potřeby upraví následující pole:

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 50 z 63

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYUČTOVÁNÍ - PLÁN	VYUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	01.10.2023	721 281,33	721 281,33	Plánovaná		
	2	31.08.2024	1 542 003,84	1 542 003,84	Plánovaná		✓
✓			2 263 285,17	2 263 285,17			

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

1

01.10.2023

24.10.2022 15:57

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN

721 281,33

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

V jakýkoliv okamžik úprav finančního plánu je možné se k původnímu finančnímu plánu definovanému ze strany ŘO vrátit stiskem tlačítka **Vygenerovat nový finanční plán**. Po jeho stisku dojde ke ztrátě všech dosud zadaných dat ze strany žadatele.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 51 z 63



FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN	VÝUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	1	01.01.2023	754 428,39	754 428,39	Plánovaná			24.10.2022 10:21
	2	01.01.2024	754 428,39	754 428,39	Plánovaná			24.10.2022 10:21
	3	31.08.2024	754 428,39	754 428,39	Plánovaná		✓	24.10.2022 10:23
✓			2 263 285,17	2 263 285,17				24.10.2022 10:23

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

3

DATUM PŘEDLOŽENÍ

31.08.2024

Závěrečná platba

☒

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

24.10.2022 10:23

VÝUČTOVÁNÍ - PLÁN

754 428,39

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

## 4.2.20 Veřejná podpora

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

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

## 4.2.21 Čestná prohlášení

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

Žadatel musí formou čestného prohlášení v žádosti potvrdit následující:

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 52 z 63



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

- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- žadatel, který je obchodní společností či družstvem a jehož majetek je vložen nebo částečně vložen do svěřenského fondu, doložil k žádosti o podporu statut tohoto svěřenského fondu;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 49 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1060/2021;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné citlivé osobní údaje, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (pozn.: citlivý

Název dokumentu OPZ+	<b>Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání</b>	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 53 z 63

údaj představuje osobní údaj vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuálním životě subjektu údajů a genetický údaj subjektu údajů; citlivým údajem je také biometrický údaj, který umožňuje přímou identifikaci nebo autentizaci subjektu údajů (tedy např. fotografie).;

- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu;
- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

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

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

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
OPZ - Čestné prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování		OPZplus_CP1_ZoPo	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
OPZ - Čestné prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující...

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

• statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;

• nebyl statutárním orgánem žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;

• poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, se vztahuje na osoby, které jsou členy představenstva nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);

• žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které v době poskytnutí podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu,

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

## 4.2.22 Dokumenty

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

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

Systém automaticky přílohy čísluje, uživatel každé příloze připojuje vlastní název. Pokud výzva k předkládání žádostí o podporu stanovila povinnost předložit spolu se žádostí o podporu nějaký dokument, pak je tato povinná příloha zařazena do číselníku v poli **Název**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 54 z 63

**předdefinovaného dokumentu.** Pokud se nejedná o povinnou přílohu, pak se toto pole ponechává prázdné.

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

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

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

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

Přílohu jako takovou uživatel nahrává do IS KP21+ s využitím pole **Soubor** a tlačítka **Připojit**.

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

Technologie používaná pro IS KP21+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 55 z 63

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Předdefinovaný dokument 001	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Předdefinovaný dokument 002		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
Předdefinovaný dokument 001

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
Předdefinovaný dokument 001

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Elektronická

☒ Povinný
☐ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY
Realizační

POPIS DOKUMENTU
Informace pro žadatele/příjemce o zaměření dokumentu.

53/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR

VLOŽIL/A
AEKOPJAN

DATUM VLOŽENÍ
06.05.2022 13:03

VERZE DOKUMENTU

Stáhnout soubor dokumentu

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 56 z 63

## 5 Podpis a podání žádosti o podporu

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

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

### POZOR!

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

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


Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé IS KP21+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělenou **roli signatáře/zmocněnce** (blíže viz kap. 3.1, kde je řešen přístup k žádosti o podporu/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti **Přístup k projektu** více signatářů/zmocněnců a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO).

Přehled zdrojů financování
Finanční plán
<b>Veřejná podpora</b>
Seznam odborností projektu
Dokumenty
Čestná prohlášení
<b>Podpis žádosti</b>

Uživatel vstoupí na obrazovku **Podpis žádosti**. Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu (typ: osobní kvalifikovaný certifikát). Stiskem ikony pečetě se zobrazí tlačítko **Vytvořit podpis**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 57 z 63

**SOUBOR**

 Tisková verze žádosti 02HDAN-0001.pdf Soubor

**Vytvořit podpis**

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

27.03.2022 21:38 JAPODLUK

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU


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

Podpis CZ ? - X

**Tisková verze žádosti 03Ko6V-...** Podrobnosti


Certifikáty Zobrazit všechny


Vyhledat

 Soubor  
Vybrat z počítače...

**Testovací\_certifikát\_20220602.p**  
O:\sd\_0390\INFORMAČNÍ\_SYSTEMY\MS2014+ Příručky\Testovací\_certifikát\Testovac


→

 Čipové karty a tokeny Spravovat ovladače ^

 Systémové úložiště ^

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


**Podepsat**

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

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

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

**SOUBOR**

 Tisková verze žádosti 02HDAN-0001.pdf Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

27.03.2022 21:38 JAPODLUK

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

27.03.2022 21:47

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 58 z 63

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ](#)
[KOPÍROVAT](#)
[ODVOLAT ŽÁDOST](#)
[PODÁNÍ](#)
[ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI](#)
[TISK](#)

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Nový projekt ISKP21

STAV: Podepsána

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JAPODLUK

NAPOSLEDY ZMĚNIL: JAPODLUK

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 27.03.2022 21:47

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE: individuální projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: 02HDAN

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 02HDAN

VERZE: 02HDAN

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 25.03.2022 13:47

DATUM FINALIZACE: 27.03.2022 21:37

DATUM PODPISU: 27.03.2022 21:47

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 27.03.2022 21:47

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 27.03.2022 21:47

Kolo žádosti: Kolo žádosti

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Ano Ne

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

Prosím zkontrolujte si, zda pro danou akci používáte odpovídající el. podpis dle zákona č. 297/2016 Sb. o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (kvalifikovaný vs. uznávaný el. podpis)

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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

SOUBOR

Tisková verze žádosti 03Ko6V-0001.pdf

Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 02.05.2022 21:46

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AEKOPJAN

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 02.05.2022 22:05

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 59 z 63



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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 60 z 63



## 6 Manažeři projektu ŘO/ZS

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

MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS					
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ	ODVOLAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT	TISK
UŽIVATEL	ROLE	DATUM OD	DATUM DO	HLAVNÍ	VEDLEJŠÍ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kinčl Vit, Ing.	Finanční manažer	12.06.2022			
Cuřínová Radka, Ing.	Manažer projektu	08.06.2022	13.06.2022	✓	
<div>   Polozek na stránku 25</div> <div>Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2</div>					

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 61 z 63

## 7 Odvolání žádosti o podporu

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ | KOPIROVAT | **ODVOLAT ŽÁDOST** | TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Nový projekt ISKP21

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.03.01.03/00/22\_019/0000234

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 02HDAN | VERZE: 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: JAPODLUK

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 25.03.2022 13:47 | DATUM FINALIZACE: 27.03.2022 21:37

DATUM PODPISU: 27.03.2022 21:47 | DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI: 27.03.2022 21:58

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: 27.03.2022 21:58

NAPOSLEDY ZMĚNIL: JAPODLUK | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 27.03.2022 21:58

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podepisuje jeden signatář | TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: Kolo žádosti | Žádost o podporu | Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Verze

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

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Nový projekt ISKP21 | Základní údaje | Odvolání žádosti o podporu

Navigace | Uložit a zpět

ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

DŮVOD ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

0/2000 | Otevřít v novém okně

Odvolat žádost

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 62 z 63

## 8 Informace o postupu hodnocení dostupné v IS KP21+

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s jednotkovými náklady zaměřené na další profesní vzdělávání	
Číslo vydání: E1	Datum účinnosti: 7. 3. 2023	Strana: 63 z 63