



Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

POKYNY K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP21+ PRO PROJEKTY S PŘÍMÝMI A NEPŘÍMÝMI NÁKLADY A PRO PROJEKTY S PAUŠÁLNÍMI SAZBAMI

Typ dokumentu:	Pokyny pro žadatele
Číslo vydání:	A4
Datum účinnosti:	25. 10. 2023
Počet stran	75



Obsah

1	PORTÁL IS KP21+	4
2	NOVÁ ŽÁDOST O PODPORU	7
3	AKCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU	10
3.1	Přístup k projektu	10
3.1.1	Zřízení přístupu novému uživateli	11
3.1.2	Změna přístupu	12
3.1.3	Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu	13
3.1.4	Zrušení přístupu k projektu	14
3.2	Plné moci	15
3.3	Kontrola	16
3.4	Finalizace a Storno finalizace	16
3.5	Podpis žádosti o podporu	17
3.6	Podání žádosti o podporu	18
3.7	Vymazat žádost	18
3.8	Kopírovat	18
3.9	Tisk	19
4	OBRAZOVKY NAVÁZANÉ NA ŽÁDOST O PODPORU	20
4.1	Profil objektu	20
4.2	Datové oblasti	20
4.2.1	Základní údaje	21
4.2.2	Projekt	22
4.2.3	Popis projektu	24
4.2.4	Specifické cíle	28
4.2.5	Klíčové aktivity	29
4.2.6	Cílová skupina	32
4.2.7	Indikátory	34
4.2.8	Specifické datové položky	37
4.2.9	Horizontální principy	39
4.2.10	Umístění	40
4.2.11	Realizace mimo ČR	41
4.2.12	Subjekty projektu	42
4.2.12.1	Technické aspekty vyplnění obrazovek	45
4.2.12.2	Zadání subjektu bez validace na Základní registry	48
4.2.13	Adresy subjektu	50
4.2.14	Osoby subjektu	51
4.2.15	Účty subjektu	52
4.2.16	Rozpočet projektu	53
4.2.16.1	Základní struktura rozpočtu s nepřímými náklady	57
4.2.16.2	Základní struktura rozpočtu s 40% paušální sazbou	58
4.2.16.3	Základní struktura rozpočtu s paušálními sazbami v prioritě 4	58
4.2.17	Přehled rozpočtů	59
4.2.18	Přehled zdrojů financování	59
4.2.19	Finanční plán	61
4.2.20	Veřejná podpora	63
4.2.21	Čestná prohlášení	63
4.2.22	Dokumenty	66
5	PODPIS A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	69
6	MANAŽEŘI PROJEKTU ŘO/ZS	73
7	ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	74

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 2 z 75

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 3 z 75

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+. V tomto dokumentu naleznete i návod, jak kontaktovat technickou podporu OPZ+.

Pro přechodné období doporučujeme používat pro řešení technických problémů spadajících do kompetence OPZ+ hotline Technická podpora uživatelům OPZ+, kde je zajištěna v pracovních dnech od 8:00 do 16:00 hodin on-line technická podpora pro IS ESF a IS KP21+ → **TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+**
dostupná na portálu <https://www.esfcr.cz>
přes přímý odkaz https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 4 z 75

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

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ

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

TECHNICKÁ PODPORA UŽIVATELŮM OPZ+

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

PŘIDAT OTÁZKU

Hledat autora:

Zadejte jméno

Řadit dle:

Reakční lhůta

Zobrazit: Zobrazit vše

Přidat otázku

Předmět
otázky: *

Text otázky: *

Rich text editor toolbar with buttons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Strikethrough (ABC), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Insert image, Remove image, Indent, Outdent, and a 'Vel...' dropdown menu. Below the toolbar is a large text area for the question body.

Podobné
otázky:

Registrační
číslo/hash
projektu: *

Štitky:

Zde uveďte registrační číslo projektu nebo hash žádosti

Q Vybrat

Na titulní straně IS KP21+ jsou vedeny kontakty přímo na dodavatele systému IS KP21+. **ŘO OPZ+ NEDOPORUČUJE tyto kontakty využívat.** Svůj dotaz na technickou podporu zadejte přes portál IS ESF https://www.esfcr.cz/technicka_podpora_opzplus.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 5 z 75

REGISTRAR

Zapomenuté heslo

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

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 uvedené dobu bude prostředí nedostupné.
Děkujeme za pochopení.

(16.12.2022) Změna vzhledu přihlašovací stránky

Upozorujeme 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** [🔗](#).

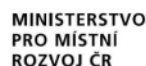
Tzn. každý nový uživatel, který bude chtít provést registraci do MS21+ bude muset provést autentizaci vůči Identitě občana. Pro autentizaci lze použít: NIA ID

- Bankovní identita
- Moje ID
- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos

Zahraniční uživatelé, jejichž země nemá implementované nařízení eIDAS budou dočasně využívat Externí identitu ADFS s dvoufaktorovou autentizací využívající jakoukoliv autentizační aplikaci v mobilním telefonu (např. Microsoft Authenticator, Google Authenticator).

Doporučení pro registraci

Správce MS doporučuje uživatelům registrovat si **pouze jeden** uživatelský účet a to nejlépe prostřednictvím NIA a ten využívat.



Užitečné informace

 800 203 207
Po - Pá | 8:00 - 18:00

PODPORA_MS21@MS

~~COOKIES~~

PODPORA_MS21@MS21.MSSE.CZ

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 6 z 75

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 ADFS

Popis portálu

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

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

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

Upozornění

Stálé informace

Uživatelská podpora
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem **Kontakty ŘO** v horní části obrazovky Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

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

(27.9.2023) Povinné využití Externí identity „Identita občana“ pro registraci a přihlášení do MS21+

1. Registrace nových uživatelů
Od 28.9. 2023 se noví uživatelé budou moci opět registrovat již jen prostřednictvím portálu NIA, na který budou při registraci přesměrováni.

2. Úprava identity stávajících uživatelů
V průběhu října 2023 bude možné začít žádat o úpravu identity. Uživatelé, kteří již využívají pouze jeden účet a autentizaci prostřednictvím Identity občana, nebudou muset žádnou změnu provádět. Uživatelé, kteří využívají k autentizaci ADFS budou muset v rámci procesu úpravy identity provázat svůj účet ISKP21+ s Identitou občana. Uživatelé, kteří využívají více účtů, budou muset v rámci procesu úpravy identity sloučit všechny své účty do jednoho. Proces bude spočívat ve vyplnění formuláře s žádostí o úpravu identity. Ve chvíli, kdy budou uživatelé moci zažádat o úpravu identity, obdrží e-mail s informacemi k postupu.

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

ISKP21+

česky polski english

Janka Kopečná | Odhlášení za: 59:37

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

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

Přijaté depeše

SPLNĚNÍ	PŘEDMĚT	ADRESA ODESÍLATELE	ZÁŘAŽENÍ ODESÍLATELE	VÁZÁNO NA OBJEKT	DATUM PŘÍJETÍ	DŮLEŽITOST	PŘÍLOŽEN DOKUMENT
<input type="checkbox"/>	ŘO OPZ+ Informace o aktualizování kontaktních o...	ŘO OPZ+ Neodpovídá*skk	MPSV.OPZ+	Projekt: Test 033	11.10.2023 9:26	Vysoká	✓
<input type="checkbox"/>	Povinná publicita	Lada Doktor*int	MPSV.OPZ+	Výzva: 03_22_026	06.10.2023 14:...	Střední	
<input type="checkbox"/>	Ukončena administrace žádosti o změnu projektu ...	MS21_USER*int		Žádost o změnu: 3 CZ.03.02...	02.10.2023 10:...	Střední	

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 7 z 75

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.

MS2021+

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](#)
- [OP Zaměstnanost plus 2021-2027](#)
- [OP Doprava 2021-2027](#)
- [OP Životní prostředí 2021-2027](#)
- [Integrovaný regionální operační program 2021 - 2027](#)
- [Operační program Technická pomoc](#)
- [OP Rybářství 2021-2027](#)
- [OP Spravedlivá transformace 2021-2027](#)
- [Program Interreg Česká republika - Slovensko](#)
- [Operační program Azylové](#)
- [Operační program Fondy](#)
- [Operační program Nástup](#)

03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST PLUS

- OPZ+ - (03_24_070) - Inkubační fáze šíření (2)
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_093) - Technická pomoc
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_057) - Sociální inovace pro budoucnost
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_056) - Podpora osob znevýhodněných na trhu práce (2)
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_053) - Systémová opatření v oblasti romské integrace
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_051) - Realizační fáze vývoje řešení
 - [individuální projekt](#)
- OPZ+ - (03_23_050) - Realizační fáze šíření
 - [individuální projekt](#)

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 8 z 75

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

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

Pro podbarvení polí na obrazovkách platí napříč systémem pravidlo:

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

Více informací naleznete v [Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+](#).

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 9 z 75

3 Akce s žádostí o podporu

Záhlaví formuláře žádosti o podporu je přístupné z jakékoli obrazovky.

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a sidebar with a 'ŽADATEL' button and a 'NÁPOVĚDA' button. The main navigation bar contains tabs: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Identifikace operace'. Below the tabs, there is a row of action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. These buttons are highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there are input fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', and 'VERZE'.

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

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

3.1 Přístup k projektu

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

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

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

Upozornění!

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 10 z 75

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.

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 ve smyslu § 5 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce** (typ: osobní kvalifikovaný certifikát).

POZOR: Během kontroly formálních náležitostí bude ověřováno, zda předloženou žádost o podporu podepsala osoba oprávněná za žadatele jednat. Podpis žádosti o podporu statutárním zástupcem, resp. osobou oprávněnou žadatele zastupovat musí být učiněn v souladu se způsobem jednání za subjekt žadatele uvedeným ve veřejném rejstříku (ve smyslu § 1 odst. 1 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob) nebo v obdobném rejstříku (např. v některém z rejstříků dle zákona č. 3/2002 Sb., o církvích a náboženských společnostech). Pokud např. dle záznamu v obchodním rejstříku je pro určitý úkon zahrnující předložení žádosti o podporu vyžadován podpis dvou jednatelů dané společnosti, pak musí žádost o podporu, resp. plnou moc opravňující třetí osobu k předložení žádosti o podporu za tuto společnost podepsat oba jednatelé. Vychází se proto z údajů o statutárním zástupci/statutárních zástupcích (resp. v případě, že žadatelem je osoba samostatně výdělečně činná, pak této fyzické osobě), 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+).

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 11 z 75

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
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
AEKOPJAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ

Příprava pokynů pro žadatele ŽoPo (019)

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

AEKOPJAN

Historie

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

☐ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

3.1.2 Změna přístupu

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 12 z 75

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ: OPZ hodnocení formálních náležitostí

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: FVPODDAN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: FVPODDAN

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☐ Signatář bez registrace v IS KP21+

Historie

Změnit nastavení přístupu

ZMĚNA PŘÍSTUPŮ

Měníme nastavení správce: FVPODDAN

☒ Editor

☐ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zmocněnec

Změnit nastavení

3.1.3 Přijetí a odmítnutí zpřístupněného projektu

Poté, co správce přístupů přidá uživatele do přístupů k projektu, se tento projekt danému uživateli zobrazí v jeho seznamu projektů „K přijetí – odmítnutí“. K plnohodnotnému výkonu své role musí uživatel v roli **editor** anebo **čtenář** nejprve vyjádřit, zda své doplnění na projekt přijímá či odmítá. Na obrazovce Přístup k projektu v části Projekty čekající na přijetí je potřeba kliknout na tlačítko Přijmout či Odmítnout.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 13 z 75

Žadosti, které čekají na přijetí

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

◀ ▶ 1 ▶▶
Položek na stránku 25 ▼

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

UŽIVATELSKÉ JMÉNO
JMPODDAN

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
JMPODDAN

☒ Editor
 ☐ Signatář
 ☐ Čtenář
 ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů
 ☐ Zástupce správce přístupů

Historie

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Změnit nastavení přístupu

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 14 z 75

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 odeplít 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 funkcionalita 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** ve smyslu § 5 zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce (bez tohoto podpisu nemůže v IS KP21+ podepisovat).

Při vytváření plné moci správce přístupů vytvoří Nový záznam, kde vyplní osobu zmocnitele i zmocněnce.

Nový záznam Uložit Storno

Plná moc

ZMOCNITEL
FVPODDAN

ZMOCNĚNCE
GSISKP21

☒ 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

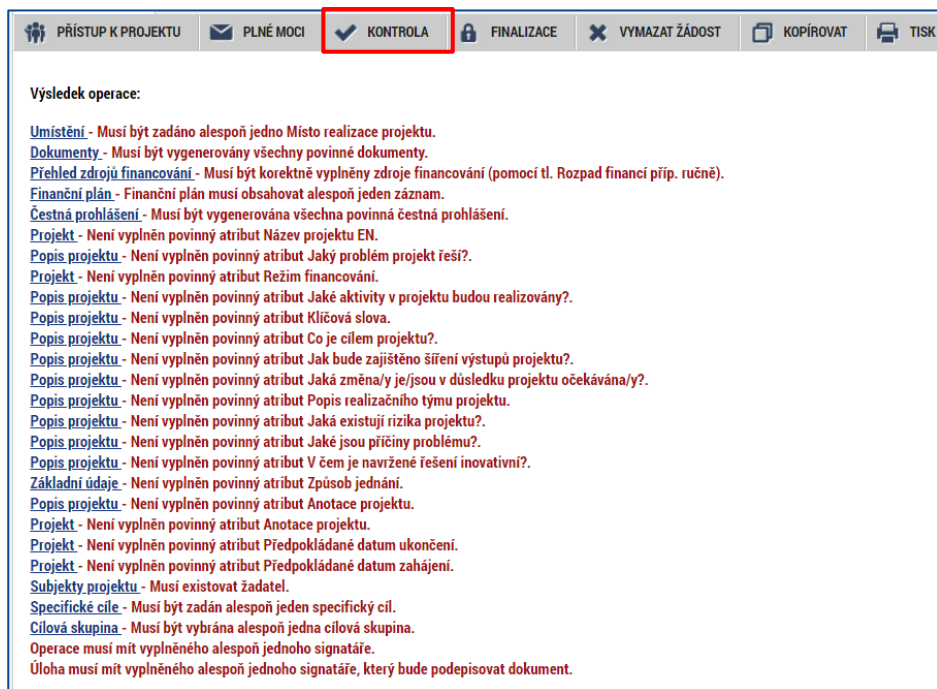
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 15 z 75

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.

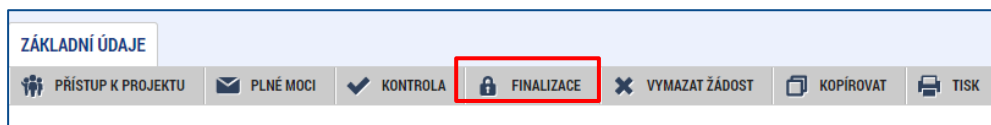


Výsledek operace:

- Umístění** - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace projektu.
- Dokumenty** - Musí být vygenerovány všechny povinné dokumenty.
- Přehled zdrojů financování** - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
- Finanční plán** - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
- Čestná prohlášení** - Musí být vygenerována všechna povinná čestná prohlášení.
- Projekt** - Není vyplněn povinný atribut Název projektu EN.
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jaký problém projekt řeší?
- Projekt** - Není vyplněn povinný atribut Režim financování.
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Klíčová slova.
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Co je cílem projektu?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jaká změna/y je/je jsou v důsledku projektu očekávána/y?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Popis realizačního týmu projektu.
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jaká existují rizika projektu?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Jaké jsou příčiny problému?
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut V čem je navrženo řešení inovativní?
- Základní údaje** - Není vyplněn povinný atribut Způsob jednání.
- Popis projektu** - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
- Projekt** - Není vyplněn povinný atribut Anotace projektu.
- Projekt** - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum ukončení.
- Projekt** - Není vyplněn povinný atribut Předpokládané datum zahájení.
- Subjekty projektu** - Musí existovat žadatel.
- Specifické cíle** - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.
- Cílová skupina** - Musí být vybrána alespoň jedna cílová skupina.
- Operace musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře.
- Úloha musí mít vyplněného alespoň jednoho signatáře, který bude podepisovat dokument.

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.



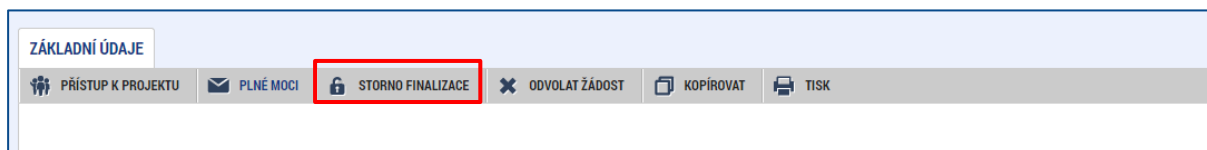
POZOR!

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

O provedené finalizaci žádosti systém uživatele informuje kontrolním hlášením. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu **stornovat** stiskem tlačítka **Storno finalizace**, které se

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 16 z 75

objeví v horní liště poté, co byla provedena finalizace. **Storno finalizace ovšem může provést pouze signatář žádosti.**

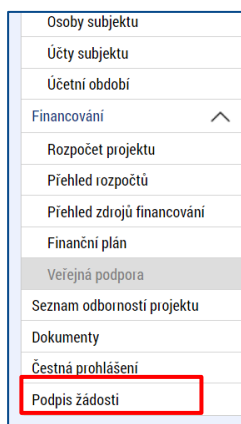


3.5 Podpis žádosti o podporu

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

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

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



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

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

Dále je k dispozici instruktážní video k problematice elektronických podpisů na odkazu:

<https://www.youtube.com/watch?v=7jJ3II4IEDs>

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 17 z 75

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.

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**.

Pokud po finalizaci a podepsání žádosti signatářem uživatel podání (pomocí tlačítka **Podání**) neprovede, žádost není odeslána do systému vyhlašovatele výzvy. Po ukončení příjmu žádostí 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.

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 obrazovky originálu do kopie, nikoli však všechny údaje. Ostatní je potřeba doplnit. **Kopírovat žádost lze pouze v rámci jedné výzvy.**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 18 z 75



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

3.9 Tisk

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

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 19 z 75

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+**.

Případně může uživatel IS KP21+ využít instruktážních videí Ministerstva pro místní rozvoj, které jsou umístěny na veřejném youtube kanálu: <https://www.youtube.com/playlist?list=PLuWPLtLR0T318xLgjQ1t1uZe9NocwzDFh>.

Videa jsou obecného charakteru a neodrážejí specifika jednotlivých programů.

Kontakty na konci videí rovněž nedoporučujeme využívat.

4.2 Datové oblasti

Datové oblasti	∧
Informace o projektu	∧
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	
Specifické cíle	
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Indikátory	
Specifické datové položky	
Horizontální principy	
Umístění	∧
Umístění	
Realizace mimo ČR	
Subjekty	∧
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Financování	∧
Rozpočet projektu	
Přehled rozpočtů	
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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 20 z 75

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 signatři** 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.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 21 z 75

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Výsledek operace:

Žádost byla přesunuta mezi neaktivní projekty.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Po stisku tlačítka **Moje neaktivní projekty** žadatel vstupuje na obrazovku se seznamem neaktivních projektů.

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"/>
Manažeri projektu ŘO/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 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), proto do něj uveďte přesně, jasně, výstižně podstatu projektu (co je hlavním cílem a jaký bude výstup).

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 22 z 75

Důležitá jsou i data sdružená do oblasti 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.

Více informací o modulu Veřejné zakázky (VZ) naleznete v návodu **Pokyny k předkládání dokumentů a údajů k zakázkám prostřednictvím IS KP21+**.

V části doplňkových informací je také checkbox **Veřejná podpora**. Žadatel ponechává checkbox **prázdný**. Veřejná podpora bude řešena detailně pouze s těmi žadateli, kteří uspějí v hodnocení a výběru projektů. Konkrétní režim veřejné podpory a také částka podpory budou stanoveny ve spolupráci ŘO a žadatele až před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory na projektu.

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. V režimu ex-ante jsou prostředky poskytovány zálohově, tj. před uskutečněním výdaje z úrovně příjemce. V režimu ex-post jsou prostředky poskytovány teprve poté, co příjemce výdaj uhradil, prokázal a výdaj byl z úrovně ŘO schválen. Projekty realizované organizačními složkami státu, státními příspěvkovými organizacemi nebo státním fondem, jsou s ex-post typem financování.¹

POZOR!

Je nutné věnovat velkou pozornost správnému výběru režimu financování. Pokud si žadatel není jistý, který režim financování má zvolit (pokud jsou v IS KP21+ na výběr obě možnosti, protože příslušná výzva k předkládání žádostí o podporu obsahuje obě možnosti), doporučujeme kontaktovat vyhlášovatele výzvy.

¹ Výjimkou jsou státní příspěvkové organizace zřizované Ministerstvem práce a sociálních věcí, kterým jsou prostředky poskytovány ex ante ze strany ŘO.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 23 z 75

PROJEKT		
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI	KONTROLA
FINALIZACE	VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT
TISK		
ČÍSLO PROGRAMU 03	NÁZEV PROGRAMU Operační program Zaměstnanost plus	
ČÍSLO VÝZVY 03_24_070	NÁZEV VÝZVY Inkubační fáze šíření (2)	
NÁZEV PROJEKTU CZ Test 070 - pokyny	NÁZEV PROJEKTU EN	
ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně		
Fyzická realizace projektu		
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ	PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ	PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
Doplňkové informace		
<input type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu <input type="checkbox"/> Veřejná podpora		
REŽIM FINANCOVÁNÍ		
<div>Uložit</div> <div>Storno</div>		

4.2.3 Popis projektu

Lze říci, že tato obrazovka **je společně s obrazovkou Klíčové aktivity nejdůležitější z hlediska obsahu projektu** (tj. také hraje významnou roli v rámci procesu hodnocení a výběru projektů). Údaje v poli **Anotace projektu** se načítají automaticky 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.

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

- Jaký problém projekt řeší?**

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

- Jaké jsou příčiny problému?**

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 24 z 75

- **Co je cílem projektu?**

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

DOBRÁ PRAXE

- **Cíle, výstupy a výsledky (změny) by měly být kvantifikovatelné a měřitelné. Žadatel by měl již v žádosti popsat kritéria, kterými toto bude hodnotit. Stanovená sada indikátorů je poměrně omezená a nemůže všechny výstupy/výsledky dostatečně postihnout.**

ČEHO SE VYVAROVAT

- **Cíle projektu nejsou navázány na klíčové aktivity.**
- **Cíle nejsou přesně stanoveny.**

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

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

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

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

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

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

- **Popis realizačního týmu projektu**

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

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

Pokud bude projekt financován s využitím nepřímých nákladů či 40% paušální sazby, je potřeba, aby bylo z informací patrné, které pozice je plánováno financovat v rámci přímých nákladů a které z nepřímých nákladů/ze 40% paušálu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 25 z 75

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

DOBRÁ PRAXE

- **Popis aktivit jednotlivých členů realizačního týmu je klíčový pro určení přímých a nepřímých nákladů/nákladů krytých 40% paušální sazbou a v návaznosti na tom pro dokládání pracovního výkazu. Popis by měl být co nejkonkrétnější. Pravidla jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.**
- **Výše úvazku by měla být stanovena v adekvátním poměru k aktivitám projektu. (Pokud není výše úvazku vhodně nastavena a zdůvodněna, může být během hodnocení stanovena podmínka poskytnutí podpory spočívající ve snížení úvazku.)**
- **Je třeba popsat i pozice, které jsou hrazeny z nepřímých nákladů/nákladů krytých 40% paušální sazbou, ale jsou pro aktivity projektu klíčové.**
- **Uvádí se i pozice u partnera s finančním příspěvkem.**
- **Cíle, výstupy a výsledky (změny) by měly být kvantifikovatelné a měřitelné. Žadatel by měl již v žádosti popsat kritéria, kterými toto bude hodnotit. Stanovená sada indikátorů je poměrně omezená a nemůže všechny výstupy/výsledky dostatečně postihnout.**

ČEHO SE VYVAROVAT

- **V popisu činností dané pozice jsou uvedeny aktivity spadající do nepřímých nákladů/nákladů krytých 40% paušální sazbou (např. účetnictví, administrativní činnosti, personalistika), přesto jsou náklady v plné výši v rozpočtu zařazeny do přímých nákladů.**
- **Popisy činností jsou příliš obecné.**
- **Úvazky členů realizačního týmu jsou nadhodnoceny v porovnání s aktivitami a cíli projektu.**

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

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

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

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

- **Jaká existují rizika projektu?**

Identifikujte především rizika, která nevycházejí z vnějších okolností, tj. popište zejména ta rizika, která můžete částečně eliminovat nebo si připravit možné varianty řešení rizikové situace. Příklady rizik: nenaplnění počtu účastníků z cílové skupiny, nedostatek

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 26 z 75

kvalifikovaného personálu pro zajištění realizace projektu, časové průtahy při realizaci, neplnění závazků partnera, nedostatek financí apod.

DOBRÁ PRAXE

- Při přípravě žádosti o podporu je vhodné nezapomínat na vyhodnocení možných rizik, která by mohla mít podstatný vliv na realizaci projektu (jako pomůcka může sloužit základní sada rizik, která je popsána v metodice, je však nutné respektovat originalitu každého projektu i podmínek, ve kterých bude realizován). V případě, že je některé z rizik vyhodnoceno jako zásadní, je nutné vyhodnotit míru tohoto rizika a významnost jeho dopadu, a také popsat eliminaci / způsob snížení rizika.
- Provedení analýzy rizik by mělo být součástí přípravy žádosti o podporu a výsledek této analýzy je vhodné do žádosti uvést i v případě, že žádná rizika identifikována nebyla.

ČEHO SE VYVAROVAT

- Ze žádosti není zřejmé, zda se žadatel riziky zabýval.
- Chybí vyhodnocení pravděpodobnosti, důsledků a popis eliminace rizik.

- **Klíčová slova**

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

POPIS PROJEKTU	
PŘÍSTUP K PROJEKTU	PLNÉ MOCI
KONTROLA	FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST	KOPÍROVAT
TISK	
1 ANOTACE PROJEKTU 6/500 Otevřít v novém okně	
<p>popis</p>	
2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně	
3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně	
4 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně	
5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně	
6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně	

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 27 z 75

1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU	0/2000	Otevřít v novém okně
JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
2 JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	Otevřít v novém okně
<div>Uložit</div> <div>Storno</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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 28 z 75

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
03.03.01	Posilovat aktivní začleňování, a podpo...	100,00	Operační program Zaměstnано...	Sociální inovace	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
03.03

NÁZEV PRIORITY
Sociální inovace

ČÍSLO CÍLE POLITIKY
CP 4

NÁZEV CÍLE POLITIKY
Sociální Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ
03.03.01

FORMÁT ŘO
03.03.01

FORMÁT EK
03.03.03.04.08

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ
Posilovat aktivní začleňování, a podpořit tak rovné příležitosti, nediskriminaci a aktivní účast a zlepšit zaměstnatel...

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ
0,63

MÉNĚ ROZVINUTÉ
52,39

PŘECHODOVÉ
46,98

4.2.5 Klíčové aktivity

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny dosud zapsané klíčové aktivity na projektu.

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

KA1
KA2

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Tlačítko **Vybrat klíčové aktivity z výzvy** je pro OPZ+ nerelevantní. Číselník neobsahuje žádný výběr.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 29 z 75

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

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

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

- **Název klíčové aktivity**

Uveďte název klíčové aktivity. Vkládáte ho editací přímo v označeném poli.

- **Popis klíčové aktivity**

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

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

- **Přehled nákladů**

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

Po zadání každé klíčové aktivity je nutné 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 30 z 75

KLÍČOVÉ AKTIVITY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Vybrat klíčové aktivity z výzvy

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 0/2000 Otevřít v novém okně

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 Otevřít v novém okně

DOBRÁ PRAXE

- Důkladný popis klíčových aktivit a zdůvodnění jejich realizace je důležité vzhledem k rozpočtu projektu. Součet nákladů u popisu klíčové aktivity musí být navázán na příslušné rozpočtové položky. Položka v rozpočtu musí mít v žádosti své opodstatnění, tj. musí být uvedeno její konkrétní využití v rámci popisu klíčových aktivit, popř. v příloze žádosti, kde lze jít do detailů, lze uvést kalkulace jednotlivých položek nebo výsledek průzkumu trhu.
- Pokud má klíčová aktivita vazbu na nepřímé náklady/náklady kryté 40% paušální sazbou, je vhodné detailně popsat, které konkrétní činnosti z klíčové aktivity budou spadat do přímých a do nepřímých nákladů/nákladů krytých 40% paušální sazbou.
- Do popisu aktivity je třeba uvádět časový plán a popis její případné provázanosti na jinou aktivitu.

ČEHO SE VYVAROVAT

- Nesoulad mezi termíny realizace klíčových aktivit a přímými náklady na danou klíčovou aktivitu, příklad: u pracovních pozic, které zajišťují realizaci pouze určité klíčové aktivity, není na místě jejich financování mimo časový plán realizace této aktivity.
- Chybějící specifikace výstupů klíčové aktivity.
- Nejasná návaznost aktivit (časové rozmezí aktivit) a nejasná vazba na rozpočet projektu.
- Pouze obecný popis klíčové aktivity a zařazení klíčové aktivity, u které není zřejmé, jak přispívá k cílům projektu.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 31 z 75

4.2.6 Cílová skupina

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

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny cílové skupiny, které byly (ze seznamu cílových skupin stanoveného příslušnou výzvou k předkládání žádostí o podporu) pro žádost už vybrány.

V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel vybírá novou cílovou skupinu z předdefinovaného číselníku přes modré tlačítko **Vybrat cílové skupiny z výzvy** nebo edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky. Po zmáčknutí tlačítka **Vybrat cílové skupiny z výzvy** se zobrazí seznam cílových skupin stanovený konkrétní výzvou a žadatel si vybere cílové skupiny, které do žádosti potřebuje vložit. Kliknutím na příslušnou CS se tato **zabarví zeleně** a žadatel výběr potvrdí kliknutím na tlačítko Vybrat. Lze takto jednoduše vybrat postupně více CS nebo může žadatel kliknout na více CS najednou (klikne na jednu CS, zmáčkne tlačítko CTRL na klávesnici PC a pak klikne na další CS a na další, dle potřeby). Takto označené CS se zabarví zeleně a následně uživatel zmáčkne tlačítko Vybrat a všechny takto označené CS se přesunou do horní přehledové tabulky CS.

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

Cílové skupiny

KÓD	NÁZEV CZ
OP_Z_051	OSVČ bez zaměstnanců
OP_Z_053	Poskytovatelé a zadavatelé sociálních služeb, služeb pro rodiny a děti a dalších služeb na podporu sociálního začleňování
OP_Z_078	Ústřední orgány státní správy, orgány územní samosprávy a jejich zaměstnanci
OP_Z_084	Zaměstnanci NNO
OP_Z_085	Zaměstnanci sociálních podniků

Vybrat

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

- **Cílová skupina**

V tomto poli se zobrazí konkrétní položka ze seznamu, který si žadatel vybral.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 32 z 75

• Popis cílové skupiny

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

DOBRÁ PRAXE

- Žadoucí je pokusit co nejdetailněji popsat cílovou skupinu (včetně kvantifikace) a práci s ní, včetně jejího oslovení, aktivit, výstupů práce s danou cílovou skupinou. Pokud cílovou skupinu nelze detailně popsat, je nutné na tuto skutečnost upozornit a zdůvodnit, proč není detailní popis možné uvést.
- Pokud je pro zapojení do projektu vybrána pouze část cílové skupiny, je třeba popsat a zdůvodnit výběr právě tohoto vzorku.

ČEHO SE VYVAROVAT

- Chybějící kvantifikace a popis osob, které budou v projektu podpořeny.
- Chybějící popis zapojení cílových skupin do projektu, a to i v detailu jednotlivých klíčových aktivit (u kterých je to relevantní).
- Chybějící popis motivace cílové skupiny k jejímu zapojení do projektu (jakým způsobem bude cílová skupina motivovaná, aby se zapojila).
- Po zadání každé cílové skupiny je nutné obrazovku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce.

Po zadání každé cílové skupiny je nutné obrazovku uložit pomocí tlačítka **Uložit**. Uložené údaje se zobrazí v souhrnné tabulce. Tlačítkem **Smazat** můžete CS ze žádosti odstranit.

4.2.7 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).

Indikátory				
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění				
KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA
600000	Celkový počet účastníků	0,000		
670102	Využívání podpořených služeb	0,000	10,000	
805000	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)	0,000		
101060	Počet podporovaných mikropodniků, malých a středních podniků (včetně družstevních podniků a sociálních podniků)	0,000		
693012	Počet ověřených nových nástrojů	0,000		
671012	Počet podpořených podpůrných institucí	0,000		
626000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti			
622002	Počet podporovaných orgánů veřejné správy nebo veřejných služeb na celostátní, regionální a místní úrovni	0,000		

V dolní části obrazovky je prostor, v němž žadatel postupně edituje jednotlivé záznamy vybráním řádku v horní tabulce. Pro každý indikátor zadává výchozí (pokud je pole editovatelné) a cílovou hodnotu indikátoru, datum výchozí hodnoty (pokud je pole editovatelné) a datum dosažení cílové hodnoty a podrobnosti do pole Popis cílové a výchozí 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 záznam uložte.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 34 z 75

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DA
600000	Celkový počet účastníků	0,000			
670102	Využívání podpořených služeb				
805000	Počet napsaných a...				
101060	Počet podporovaných...				
693012	Počet ověřených ne...				
671012	Počet podpořených...				
626000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po uk...				
622002	Počet podporovaných orgánů veřejné s...	0,000			

Export standardní

Položek na stránku 25

Nový záznam
 Smazat
 Uložit
 Sorno

KÓD INDIKÁTORU: 670102
 NÁZEV INDIKÁTORU: Využívání podpořených služeb
 MĚRNÁ JEDNOTKA: osoby
 POVINNOST: Povinná

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 01.01.2024
 CÍLOVÁ HODNOTA: 10,000
 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31.12.2024

• Cílová hodnota

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

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 35 z 75

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 výchozí a cílové hodnoty**

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

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

DOBRÁ PRAXE

- **Indikátor 600 000 (Celkový počet účastníků) – pozor: účastníkem je pouze ten, jehož podpora v rámci projektu je větší než bagatelní. Aby podpora byla větší než bagatelní, musí být splněny podmínky:**
 - **Osoba získala v projektu podporu v rozsahu min. 40 hodin, 1 hodina = 60 min. (znamená to např., že daná osoba se zúčastnila školení v rozsahu 40 hodin)**
 - **Musí se jednat o aktivity, které vedou ke zlepšení např. znalostí u dané osoby**
- **Více v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+, viz: <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus/-/dokument/18068434>, kap. 18 Indikátory.**

ČEHO SE VYVAROVAT

- **Cílová hodnota indikátoru 626 000 (Účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti) – je vyšší než cílová hodnota indikátoru 600 000.**
- **Indikátor 600 000 (Celkový počet účastníků) - není uvedena hodinová dotace vzdělávacích aktivit, což je důležité pro posouzení, zda se předpokládá podpora větší než bagatelní.**
- **U indikátoru 805 000 (Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických dokumentů (vč. evaluačních)) jsou chybně započítávány i výukové materiály – výukové materiály se do tohoto indikátoru nezapočítávají.**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 36 z 75

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
600000	Celkový počet účastníků	0,000				
670102	Využívání podpořených služeb					
805000	Počet napsaných a zveřejněných analyt...	0,000				
101060	Počet podporovaných mikropodniků, m...	0,000				
693012	Počet ověřených nových nástrojů	0,000				
671012	Počet podpořených podpůrných institucí	0,000				
626000	Účastníci, kteří získali kvalifikaci po uk...					
622002	Počet podporovaných orgánů veřejné s...	0,000				

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8

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

921/9000

Otevřít v novém okně

Počet napsaných a zveřejněných analýz, evaluací (interních i externích), koncepcí, strategií, studií, závěrečných zpráv z výzkumů a obdobných dokumentů, které byly vytvořeny za finanční podpory ESI fondů. „Napsaný“ znamená vytvoření obsahu materiálu (tj. nejedná se o počet kopií, které byly vytisknuty). „Zveřejněný“ znamená, že jsou zveřejněné/či z důvodu citlivých informací částečně zveřejněné na centrálních stránkách relevantních fondů, na stránkách příjemce, popř. na jiných úložištích k tomu určených (např. <http://www.databaze-strategie.cz/> a nebo www.strukturalni-fondy.cz/Knihovna-evaluaci) a NEBO jsou dohledatelné pomocí obvyklých internetových vyhledávačů. K tomu, aby byl dokument započítán do indikátoru jako jedna jednotka, je třeba, aby byl jak napsaný, tak zveřejněný. V případě více samostatných výstupů je možno započítat každý výstup samostatně. Započítávají se dokumenty vytvořené interně i externě.

POPIS VÝCHOZÍ A CÍLOVÉ HODNOTY

0/2000

Otevřít v novém okně

4.2.8 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 37 z 75

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

TEXT: 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 doklášat 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 pobývajcí 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: OPZ+ | UKR NÁZEV CZ: Počet podpořených osob původem z Ukrajiny ☒ Povinnost

Číslo: 0,00 CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne ČÍSELNÍK: 0/2000

TEXT: Otevřít v novém okně

- Celkový počet podpořených osob**

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 38 z 75

KÓD	NÁZEV CZ		<input checked="" type="checkbox"/> Povinnost
OPZ+ Celkem	Celkový počet podpořených osob		
ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK
0,00		<input type="text"/> ? Ano/Ne	<input type="text"/>
TEXT 0/2000 Otevřít v novém okně			
<div></div>			

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

4.2.9 Horizontální principy

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

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

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

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

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 39 z 75

4.2.10 Umístění

V rámci obrazovky Umístění vyplní žadatel údaje o tom, kde bude projekt realizován (**Místo realizace**). Přípustné 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, příp. v případě projektů, kde nedochází k práci s cílovou skupinou, je tímto místem lokalita, kde vznikají výstupy či výsledky projektu. Jedná se o místo, kde je např. realizováno vzdělávání, poskytováno poradenství, nachází se zařízení poskytující služby, nachází se pracovní místo, na které podpořená osoba nastoupí, místo, kde podpořená osoba absoluuje stáž apod. Míst realizace může mít projekt více. **V žádosti o podporu postačuje evidovat místo realizace v detailu kraje (v rámci ČR)**, není-li ve výzvě vyžadována větší úroveň detailu. Není třeba evidovat jako samostatné místo realizace území, kde jsou zajišťovány administrativní činnosti pro realizaci projektu (např. účetnictví apod.).

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Místo realizace

KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY ÚROVEŇ SPADÁ POD

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 40 z 75

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.

4.2.11 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.

REALIZACE MIMO ČR

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPÍROVAT
 TISK

MÍSTO REALIZACE MIMO ÚZEMÍ ČR 0/500 Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

4.2.12 Subjekty projektu

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

- **Žadatel/příjemce**
- Osoby, v nichž má žadatel podíl
- Partner s finančním příspěvkem
- Partner bez finančního příspěvku
- Zřizovatel – obec
- Zřizovatel – nadřízený kraj
- Zřizovatel – OSS
- Financující kapitola SR
- Financující OSS
- Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí
- 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),² která žádá o podporu a která bude v případě, že projekt bude podpořen, v pozici příjemce podpory.

Pokud to výzva požaduje, žadatel uvádí údaje o **počtu zaměstnanců a roční obrat**, přičemž tyto údaje uvádí v náhledu dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem. **Údaje vyplňují následně všichni žadatelé v dané výzvě, bez ohledu na to, zda projekt zakládá veřejnou podporu nebo nezakládá, a bez ohledu na právní formu subjektu žadatele. Informace o počtu zaměstnanců a obratu budou využity při hodnocení žadatele z hlediska, zda je oprávněným žadatelem dle výzvy.**

DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU	VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Uvádí se údaje za poslední uzavřené účetní období.

Při výpočtu **počtu zaměstnanců a ročního obratu** (a případně bilanční sumy rozvahy) je v souladu s koncepcí dle přílohy I nařízení Komise č. 651/2014 nutné zohlednit majetkové vazby žadatele na další subjekty. Do výpočtu je tak nutné zapojit údaje také za všechny **partnerské podniky (subjekty)** a **propojené podniky (subjekty)**. Parametry (např. počet zaměstnanců) za partnerské podniky se do výpočtu započítají jen zčásti podle míry majetkového propojení (buď dle podílu na základním kapitálu či na hlasovacích právech – podle toho, která z hodnot je vyšší; v případě vzájemného vlastnictví se použije vyšší procentuální podíl). Parametry za propojené podniky se do výpočtu zahrnují celé. IS KP21+ při zadání počtu zaměstnanců zaokrouhlí vyplněnou hodnotu na celé číslo.

Vysvětlení pojmů je k dispozici v příloze I nařízení Komise č. 651/2014 na odkazu: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/CS/TXT/?uri=CELEX%3A02014R0651-20210801>. Tento způsob

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 42 z 75

určení velikosti podniku zavedla Evropská unie v roce 2003. Poprvé pronikl do předpisů v Doporučení Komise ze dne 6. května 2003 o definici mikropodniků, malých a středních podniků. V roce 2008 byl ovšem začleněn do nařízení Komise č. 800/2008, v roce 2014 pak byl zapracován do nařízení Komise č. 651/2014, které výše uvedené nařízení č. 800/2008 nahradilo.

Aby Evropská komise pomohla subjektům metodiku pro určení jejich velikosti aplikovat, připravila k metodice uživatelskou příručku (celým názvem **Uživatelská příručka k definici malých a středních podniků**), která je dostupná na webových stránkách Evropské komise, a současně je k dispozici také na webových stránkách Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže, konkrétně v sekci věnované veřejné podpoře v režimu blokových výjimek: <http://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/obecne-narizeni-o-blokovych-vyjimkach-gber.html>.

Příklad pro výpočet počtu zaměstnanců:

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

- Podrobnosti ke stáří a typu používaných dat

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

- Kdo se myslí zaměstnancem

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

- Jaké kurzy pro převod měn se používají

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

- Roční obrat (EUR)

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

- Bilanční suma roční rozvahy (EUR)

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

- **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.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 43 z 75

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

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

- **Partner s finančním příspěvkem**

Pokud to umožňuje výzva pro předkládání žádostí, mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem s finančním příspěvkem se rozumí subjekt, který bude s podporou z OPZ+ financovat výdaje, které vzniknou přímo jemu. Více o partnerství je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

U každého partnera je důležité vyplnit pole **Popis zapojení partnera do jednotlivých fází operace**.

- **Partner bez finančního příspěvku**

Pokud to umožňuje výzva pro předkládání žádostí, mohou být do realizace projektu zapojeni partneři. Partnerem bez finančního příspěvku se rozumí subjekt, který je zapojen do realizace, nicméně podporu z OPZ+ nevyužívá na financování výdajů, které mu případně v souvislosti s realizací projektu vzniknou. Více o partnerství je k dispozici v Obecné části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+.

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

- **Zřizovatel – obec**

Tento typ subjektu je povinné (relevantní) uvádět pouze pro příspěvkové organizace zřizované obcemi. Příspěvkové organizace zřizované obcemi zde uvedou identifikaci obce, která je jejich zřizovatelem.

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

- **Zřizovatel – nadřízený kraj**

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

- Příspěvkové organizace zřizované krajem zde uvedou identifikaci kraje, který je jejich zřizovatelem.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 44 z 75

- Příspěvkové organizace zřizované obcí zde uvedou identifikaci kraje, do kterého náleží obec, která je jejím zřizovatelem.
- Obce zde uvedou identifikaci kraje, do kterého náleží.

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

• **Zřizovatel – OSS**

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

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

• **Financující kapitola SR**

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

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

• **Financující OSS**

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

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

• **Zřizovatel – dobrovolný svazek obcí**

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

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

• **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 nebo naopak zaměstnávají osoby z cílové skupiny projektu apod.

4.2.12.1 Technické aspekty vyplnění obrazovek

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)

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 45 z 75

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.

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 46 z 75

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 ve vztahu k aktivitám projektu³.

KÓD	NÁZEV CZ
01	Nejsem plátcem DPH
02	Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu
03	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 všech typů subjektů. **Relevantní je ovšem pouze** pro ty subjekty, u kterých je předpokládáno, že podporu využijí na úhradu výdajů, které jim v souvislosti s realizací projektu vzniknou, tj. relevantní je pouze **pro žadatele/příjemce a partnera s finančním příspěvkem**. U ostatních typů subjektů musí uživatel nějakou hodnotu v IS KP21+ zadat, ale nemá to žádný význam (ani kontrolní ve vztahu k rozpočtu projektu). Vyznačená hodnota nezavazuje daný subjekt k tomu, aby zvolený stav zachoval během realizace projektu, způsobilost výdajů (resp. v tomto případě DPH) bude posuzována s ohledem na právní předpisy a konkrétní situaci v době, kdy bude výdaj uskutečněn.

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). Veřejná podpora bude s žadatelem, jejichž žádost bude k podpoře z OPZ+ vybrána, řešena před vydáním právního aktu o poskytnutí podpory. Aplikace IS KP21+ nicméně vyžaduje, aby u všech subjektů, které jsou v žádosti evidovány (bez ohledu na typ subjektu, do kterého patří) bylo vyznačeno, zda subjekt patří (zelená „fajfka“) či nepatří (červený křížek) do definice jednoho podniku. **ŘO doporučuje hodnotu nastavit** (klikem do checkboxu) **na „nepatří“** (červený křížek) **u všech subjektů**.

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

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).

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

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

IČ	IČ ZAHRAŇIČNÍ	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

Nový záznam

Uložit

Storno

TYP SUBJEKTU

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

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

TYP PLÁTCE DPH

DATOVÁ SCHRÁŇKA

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

☐ Je DPH obsaženo v rozpočtu?

☒ Zahnout subjekt do definice rodinného podniku

☐ Je subjekt právnickou osobou?

4.2.12.2 Zadání subjektu bez validace na Základní registry

Jiný případ je zadání **zahraničního subjektu**. Žadatel v poli Kód státu zvolí jiný stát než Českou republiku. Data, jako Název subjektu, Právní forma, IČ zahraniční, Datum vzniku atd. je v tomto případě nutné vyplnit ručně.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 48 z 75

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku Smazat záznam

KÓD STÁTU
SVK | Slovensko Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Zahraniční subjekt

NÁZEV SUBJEKTU
Název PRÁVNÍ FORMA

IČ ZAHRAŇIČNÍ DIČ / VAT ID

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

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu? Je subjekt právnickou osobou?

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

Obdobně je řešeno automatické vypnutí validace u **Fyzické osoby nepodnikající** a u **Fyzické osoby podnikající (bez IČ)**. Žadatel zatrhne příslušný checkbox a aplikace IS KP21+ přizpůsobí jednotlivé položky danému omezení. Uživatel vyplní všechna povinná pole a zvolí Uložit.

TYP SUBJEKTU
Partner bez finančního příspěvku Smazat záznam

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☒ Fyzická osoba nepodnikající ☐ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Fyzická osoba

DRUH DOKLADU
občanský průkaz ČÍSLO DOKLADU Validace DATUM A ČAS ☒ Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

JMÉNO PŘÍJMENÍ

RČ DATUM NAROZENÍ DIČ / VAT ID

PRÁVNÍ FORMA

TYP PLÁTCE DPH DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu? ☒ Je subjekt právnickou osobou?

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 49 z 75

4.2.13 Adresy subjektu

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

- **Obec**

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

- **PSČ**

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

- **Typ adresy**

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						
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK						
Subjekt						
IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název			
00551023			Ministerstvo práce a sociálních věcí			
	0000000000000000		AUS partner			
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
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Na Poříčním právu	Na Poříčním právu 376/1, ...	Adresa oficiální (adres...	
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						
Nový záznam Smazat Uložit Storno						
KÓD STÁTU						
CZE Česká republika <input type="checkbox"/> 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 50 z 75

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)

4.2.14 Osoby subjektu

Obrazovka zobrazuje nahoře všechny subjekty uložené na obrazovce Subjekty projektu. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel zadává či edituje záznamy osob pro subjekt, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky.

Osobami subjektu se rozumí statutární zástupci, event. kontaktní osoby subjektů zadaných na záložce Subjekty projektu.

Při validaci IČ subjektů jsou ze základních registrů dotaženi pro subjekt typu Žadatel/Příjemce a subjekt typu Partner s finančním příspěvkem aktuálně platní statutární zástupci (dotahuje se Jméno, Příjmení, zatržení checku Statutární zástupce). Pokud není alespoň jeden záznam statutárního zástupce dotažen při validaci subjektu, musí záznam založit uživatel ručně (Jméno, Příjmení, zatržení checku Statutární zástupce). Pro minimálně jednoho ze statutárních zástupců každého ze subjektů typu Žadatel/Příjemce a subjektu typu Partner s finančním příspěvkem musí uživatel navíc vyplnit pole Mobil a E-mail. Pro jiné typy subjektů se statutární zástupce nezadává.

Žadatel může na obrazovce Osoby subjektu zadat pro jakýkoliv ze subjektů i další osoby (jiné než výše uvedené povinné statutární zástupce). Pro ručně zadanou osobu, bez ohledu na typ subjektu, je vždy nutné vyplnit Jméno, Příjmení, Mobil a E-mail.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 51 z 75

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.

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

OSOBY SUBJEKTU			
Subjekt			
IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
<input type="text" value="00551023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ministerstvo práce a sociálních věcí"/>
		Položek na stránku <input type="text" value="25"/>	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Osoba			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			
		Položek na stránku <input type="text" value="25"/>	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
<div> <div>Nový záznam</div> <div>Smazat</div> <div>Uložit</div> <div>Storno</div> </div>			
TITUL PŘED JMÉNEM			TITUL ZA JMÉNEM
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TELEFON			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Statutární zástupce			
FUNKCE <input type="text"/>			

Žadatel má dále povinnost uvést alespoň jednu **kontaktní osobu k projektu na obrazovce Přístupy k projektu**, kde uvede i požadované kontakty na tuto osobu. Více v kap. 3.1 Přístup k projektu. V případě nevyplnění systém uživatele IS KP21+ upozorní na chybu.

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

4.2.15 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 52 z 75

4.2.16 Rozpočet projektu

Pro aktivaci obrazovky Rozpočet je nutné mít vyplněné údaje na obrazovce **Specifický cíl** (vyplněno automaticky), mít založený záznam pro **Typ subjektu – Žadatel/příjemce** na obrazovce **Subjekty projektu**, a je nutné mít také nastavený **Režim financování** na obrazovce **Projekt**.

Rozpočet projektu je tvořen předpokládanými způsobilými náklady projektu, a to za žadatele i za případné partnery s finančním příspěvkem. Pravidla způsobilosti výdajů můžete nalézt ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.

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

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

Pro zadání skupiny výdajů nižší úrovně je nutné v tabulce kliknout na položku nejbližší nadřazené úrovni, do které má být nově zadávaná skupina výdajů zařazena; např. pro založení skupiny nákladů v projektu v rámci „1.1.1.1 Pracovní smlouvy“ je nutné kliknout na tento řádek v tabulce. Poté je nutné kliknout na tlačítko **Nový záznam** a vyplnit **Název nákladu**, **Měrnou jednotku**, **Cenu jednotky** a **Počet jednotek**.

Detail položky rozpočtu					
KÓD	NÁZEV	POTOMEK	ÚROVEŇ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
MĚRNÁ JEDNOTKA (Z ČÍSELNÍKU)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	<input type="text"/>				
Informace o nadřazené položce					
KÓD	NÁZEV	INVESTICE / NEINVESTICE			
1.1.1	Pracovní smlouvy	Neinvestice			

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 53 z 75

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

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	P
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	
1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	0,00		2	
1.1.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	0,00	✓	3	
1.1.2	Dohody o pracovní činnosti		0,00	0,00	0,00	✓	3	
1.1.3	Dohody o provedení práce		0,00	0,00	0,00	✓	3	
1.2	Paušální sazba		0,00	0,00	0,00		2	
1.3	Mzdové příspěvky		0,00	0,00	0,00		2	
1.3.1	Mzdové příspěvky na pracovní místa		0,00	0,00	0,00		3	
1.3.2	Mzdové příspěvky - účast na vzdělávací a...		0,00	0,00	0,00		3	
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	
3	Pro informaci - CZV neinvestiční		0,00	0,00	0,00		1	
4	Pro informaci - CZV investiční		0,00	0,00	0,00		1	

Export standardní
Editovat vše

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

Měrnou jednotku zvolte z číselníku tak, aby byla pro plánovaný výdaj adekvátní, její nastavení souvisí s posouzením hospodárnosti řádku rozpočtu. Při rozkliknutí číselníku se nabízí tyto jednotky.

KÓD	NÁZEV CZ
OPZ+ Den	OPZ+ Den
OPZ+ Hodina	OPZ+ Hodina
OPZ+ Hodinová sazba	OPZ+ Hodinová sazba
OPZ+ Kurz	OPZ+ Kurz
OPZ+ Kus	OPZ+ Kus
OPZ+ Měsíc	OPZ+ Měsíc
OPZ+ Osoboměsíc	OPZ+ Osoboměsíc
OPZ+ Projekt	OPZ+ Projekt
OPZ+ Superhrubá hodinová mzda/plat/odměna	OPZ+ Superhrubá hodinová mzda/plat/odměna
OPZ+ Superhrubá měsíční mzda/plat	OPZ+ Superhrubá měsíční mzda/plat
OPZ+ Účastník	OPZ+ Účastník

U řádků, které se vztahují k osobním nákladům, jsou nejvhodnější osoboměsíce (pro pracovní smlouvy) či hodiny práce (např. pro dohody o provedení práce). Není nutné zakládat pro každého pracovníka samostatný řádek, lze na jednom řádku vyznačit náklady pro pracovníky vykonávající stejnou pracovní pozici.

Cena za jednotku se využije pro výpočet celkové částky za příslušný řádek rozpočtu. Také je relevantní pro posouzení hospodárnosti řádku rozpočtu. **Do ceny za jednotku uvádějte**

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 54 z 75

veškeré náklady na jednotku, které jsou způsobilé. Důležité je promítnout do částky způsobilost DPH a také způsobilost všech osobních nákladů (tj. zejména odvodů zaměstnavatele na sociální a zdravotní pojištění, odvod do fondu kulturních a sociálních potřeb). V případě nákladů financovaných jednotkovými náklady (mzdové příspěvky na pracovní místa a mzdové příspěvky za účast na vzdělávací akci), pro které stanovil ŘO předem jednotkový náklad, je cena za jednotku přímo přednastavena ŘO.

Počet jednotek stanovte v závislosti na tom, jak jste si vymezili měrnou jednotku, a jaký objem výdajů si realizace projektu vyžádá. V případě nákladů financovaných jednotkovými náklady (mzdové příspěvky na pracovní místa a mzdové příspěvky za účast na vzdělávací akci) vymezuje ŘO měrnou jednotku (jednotkou tak je dle druhu mzdového příspěvku 0,05 úvazek/měsíc nebo osobohodina o délce 60 minut). Žadatel proto uvádí takový počet jednotek, které plánuje v projektu dosáhnout.

POZOR: Při zadávání nákladů souvisejících s pořízením zařízení a vybavení je nutno brát v potaz, že některé položky rozpočtu jsou klasifikovány jako investiční a jiné jako neinvestiční, a podle toho je třeba zvolit příslušnou nadřazenou položku. Žadatel postupuje při zařazení výdaje do investiční nebo neinvestiční položky dle vymezení investičních a neinvestičních výdajů v kapitole Způsobilé a nezpůsobilé výdaje Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.

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

Částky Celkových způsobilých výdajů, Přímých příp. Nepřímých nákladů/Paušální sazby se vypočtou automaticky. Částku Celkových nezpůsobilých výdajů není třeba editovat, OPZ+ nepotřebuje evidovat plánované nezpůsobilé výdaje projektu, ve struktuře rozpočtu je tento řádek uveden, protože jej z rozpočtu nelze odstranit.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 55 z 75

DOBŘÁ PRAXE

- Rozpočet projektu musí mít pevnou vazbu na klíčové aktivity projektu. Příklad: Počet kusů vybavení školící místnosti by měl odpovídat maximálnímu počtu osob na jedné školící akci.
- Je doporučeno dodržet obvyklé ceny a mzdy/platy, v případě překročení částek obvyklých, je třeba v projektu vyšší částku odůvodnit, viz <https://www.esfcr.cz/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-opz-plus>.
- V případě nákupu služeb je vhodné upřesnit, jak byla cena kalkulována a z jakých informací / podkladů žadatel při jejím stanovení vycházel (a to např. v popisu klíčové aktivity nebo v příloze žádosti o podporu).
- Nákup výpočetní techniky z přímých nákladů lze nárokovat pouze pro pracovní pozice, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z přímých nákladů (relevantní pro projekty s přímými a nepřímými náklady). Přitom platí, že na 1,0 úvazku lze pořídit 1 kus výpočetní techniky. Úvazky lze počítat. Pokud je pořízené zařízení a vybavení určeno pro práci s cílovou skupinou, je potřeba toto v žádosti o podporu jednoznačně uvést (je to důležité pro hodnocení hospodárnosti projektu).

ČEHO SE VYVAROVAT

- Zařazování výdajů spadajících do nepřímých nákladů do skupiny pro přímé náklady. Pravidla jsou k dispozici ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb. Příklad: Tuzemské cestovné a ubytování členů realizačního týmu (i těch členů, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z přímých nákladů), bude hrazeno z nepřímých nákladů. Tuzemské cestovné a ubytování cílové skupiny patří do přímých nákladů, kapitoly Přímá podpora. Stravné realizačního týmu i cílové skupiny u tuzemských cest je hrazeno z nepřímých nákladů.
- Příliš obecný rozpočet (např. služby v několika veřejných zakázkách jsou uváděny na jedné rozpočtové položce jako soubor; v takovém případě pak nelze rozklíčovat, jaká částka z položky náleží které veřejné zakázce nebo klíčové aktivitě).
- Nedodržování obvyklých mezd/platů, aniž by byly důvody pro vyšší než obvyklé mzdy/platy.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 56 z 75

4.2.16.1 Základní struktura rozpočtu s nepřímými náklady

1. Celkové způsobilé výdaje

1.1. Přímé náklady

1.1.1. Osobní náklady

- 1.1.1.1. Pracovní smlouvy
- 1.1.1.2. Dohody o pracovní činnosti
- 1.1.1.3. Dohody o provedení práce

1.1.2. Cestovné

- 1.1.2.1. Zahraniční cesty místního personálu
- 1.1.2.2. Cesty zahraničních expertů

1.1.3. Zařízení a vybavení, včetně pronájmu

- 1.1.3.1. Investiční výdaje⁴
 - 1.1.3.1.1. Pořízení odpisovaného nehmotného majetku
 - 1.1.3.1.2. Pořízení odpisovaného hmotného majetku
- 1.1.3.2. Neinvestiční výdaje
 - 1.1.3.2.1. Neodpisovaný nehmotný majetek
 - 1.1.3.2.2. Neodpisovaný hmotný majetek
 - 1.1.3.2.3. Spotřební materiál
 - 1.1.3.2.4. Nájem/operativní leasing odpisovaného majetku

1.1.4. Nákup služeb

- 1.1.4.1. Pronájem prostor
- 1.1.4.2. Ostatní

1.1.5. Drobné stavení úpravy

1.1.6. Přímá podpora cílové skupiny

- 1.1.6.1. Mzdové příspěvky
 - 1.1.6.1.1. Mzdové příspěvky na pracovní místa
 - 1.1.6.1.2. Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci
 - 1.1.6.1.3. Mzdové příspěvky na pracovní místa poskytované Úřadem práce
- 1.1.6.2. Cestovné a ubytování
- 1.1.6.3. Příspěvek na péči o dítě a další závislé osoby
- 1.1.6.4. Příspěvek na zapracování
- 1.1.6.5. Jiné

1.2. Nepřímé náklady

2. Celkové nezpůsobilé výdaje

3. Pro informaci – CZV neinvestiční

4. Pro informaci – CZV investiční

Pozor: Náklady na mimořádné/cílové odměny pracovníků, jejichž plat/mzda patří do přímých nákladů, doporučujeme zadávat jako samostatný řádek pod příslušnou nadřazenou položku z trojice „Pracovní smlouvy“, „Dohody o pracovní činnosti“, „Dohody o provedení práce“. Jako měrnou jednotku je v tomto případě doporučeno uvést „projekt“. Náklady na mimořádné/cílové odměny pracovníků, jejichž plat/mzda patří do nepřímých nákladů, nejsou pro přímé náklady relevantní.

Náklady na platy v případě pracovníků ve služebním poměru se zadávají pod položku „Pracovní smlouvy“.

Náklady na odměňování příjemce, který je OSVČ, doporučujeme zadávat pod „Pracovní smlouvy“, přestože tato OSVČ nebude mít v projektu uzavřenou pracovní smlouvu. V popisu realizačního týmu uvede žadatel, který je OSVČ, údaje obvykle uváděné v pracovní smlouvě (rozsah práce – úvazek, výše odměny, pracovní náplň atd.).

⁴ Investiční výdaje se ve struktuře rozpočtu objevují pouze v případě, že výzva k předkládání žádostí o podporu umožňuje financování investičních výdajů.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 57 z 75

Náklady v položkách 1.1.6.1.1 (Mzdové příspěvky na pracovní místa) a 1.1.6.1.2 (Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci) jsou financovány v režimu jednotkových nákladů, pro které je v rozpočtu stanovena fixní částka. Žadatel proto vyplní plánovaný počet jednotek. Celková částka na položce se stanoví automaticky jako součin plánovaného počtu jednotek a jednotkového nákladu stanoveného ŘO.

4.2.16.2 Základní struktura rozpočtu s 40% paušální sazbou

1. Celkové způsobilé výdaje

1.1. Osobní náklady

- 1.1.1. Pracovní smlouvy
- 1.1.2. Dohody o pracovní činnosti
- 1.1.3. Dohody o provedení práce

1.2. Paušální sazba

1.3. Mzdové příspěvky

- 1.3.1 Mzdové příspěvky na pracovní místa
- 1.3.2 Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci

2. Celkové nezpůsobilé výdaje

3. Pro informaci – CZV neinvestiční

4. Pro informaci – CZV investiční

Pozor: Náklady na mimořádné/cílové odměny pracovníků doporučujeme zadávat jako samostatný řádek pod příslušnou nadřazenou položku z trojice „Pracovní smlouvy“, „Dohody o pracovní činnosti“, „Dohody o provedení práce“. Jako měrnou jednotku je v tomto případě doporučeno uvést „projekt“.

Náklady na platy v případě pracovníků ve služebním poměru se zadávají pod položku „Pracovní smlouvy“.

Náklady v položkách 1.3.1. (Mzdové příspěvky na pracovní místa) a 1.3.2 (Mzdové příspěvky – účast na vzdělávací akci) jsou financovány v režimu jednotkových nákladů, pro které je v rozpočtu stanovena fixní částka. Žadatel proto vyplní plánovaný počet jednotek. Celková částka na položce se stanoví automaticky jako součin plánovaného počtu jednotek a jednotkového nákladu stanoveného ŘO.

4.2.16.3 Základní struktura rozpočtu s paušálními sazbami v prioritě 4

1. Celkové způsobilé výdaje

- 1.1. Náklady na potravinovou pomoc
- 1.2. Náklady na základní materiální pomoc
- 1.3. Paušální sazby

- 1.3.1 Paušální sazba na správní náklady, náklady na přepravu, skladování a přípravu
- 1.3.2 Paušální sazba na doprovodná opatření

2. Celkové nezpůsobilé výdaje

3. Pro informaci – CZV neinvestiční

4. Pro informaci – CZV investiční

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 58 z 75

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.

PŘEHLED ROZPOČTŮ									
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPÍROVAT UKONČIT PROJEKT 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_2022-03-16_NN, ZMV, FIX (I...	Aktuální/ Žádost o změnu	✓						✓
OPZplus_PV...	OPZplus_PV_2022-03-16_NN, ZMV, FIX (I...			✓	22.03.2022				
Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2									
Kód	Název	Měrná jednotka (individuální)	Cena jednotky	Počet jednotek	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento	Měrn
						<input type="checkbox"/>			
1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	1 162 500,00		1	125	
1.1	Přímé náklady		0,00	0,00	930 000,00		2	100	
1.1.1	Osobní náklady		0,00	0,00	924 000,00		3	99,35	
1.1.1.1	Pracovní smlouvy		0,00	0,00	924 000,00	✓	4	99,35	

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.

Pokud žadatel počítá s tím, že realizace projektu vygeneruje čisté příjmy (a to žadateli/příjemci či partnerům), je nutné je vyčíslit v poli **Jiné peněžní příjmy**. Více informací o tom, jaké příjmy vygenerované projektem patří do čistých příjmů, je uvedeno ve Specifické části pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty financované s využitím paušálních sazeb.

Uživatel má možnost dále vyplnit hodnotu do pole **% vlastního financování**. Vyplnění je nutné tam, kde na základě textu výzvy k předkládání žádostí o podporu musí žadatel výdaje spolufinancovat z vlastního rozpočtu a současně nebylo možné toto procento v IS KP21+ jednoznačně navázat na právní formu žadatele. Pokud je to pro vás relevantní, vyplňte hodnotu do pole **% vlastního financování**.

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

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

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;

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 59 z 75

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).

Příklady pro výzvy v prioritách 1 a 2, 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 %.**

V prioritách 3 a 4 OPZ+ je zvýhodněná míra spolufinancování z ESF+, díky které může být vlastní podíl žadatele v těchto prioritách nižší než v jiných částech OPZ+. V prioritě 3 Sociální inovace je vlastní spolufinancování omezeno na maximálně 5 % v každé z kategorií regionů. V prioritě 4 Materiální pomoc nejchudším osobám pak je vlastní spolufinancování omezeno na maximálně 10 % v každé z kategorií regionů.

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**, vybírejte z položek:

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 60 z 75

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	Květen 2022	0,00	0,00	0,00

Polozek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu
 MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE: 0,00	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 0,00	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00
CZV BEZ PŘÍJMŮ: 0,00	PŘÍSPĚVEK UNIE: 0,00	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): 0,00	PODPORA CELKEM: 0,00
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 0,00	ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - MĚNĚ ROZVINUTÝ REGION PŘÍP. NERELEVANTNÍ: 15	
	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.05.2022 13:55	ZMĚNIL: JACURRAD	% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - VÍCE ROZVINUTÝ REGION: 60
			% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ - PŘECHODOVÁ KATEGORIE REGIONU: 30

Rozpad financí

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 doplníte nějaký údaj v položkách rozpočtu patřících do přímých nákladů, IS KP21+ neprovede automaticky aktualizaci rozpadu financování. Aby byl výpočet proveden, je nutné znovu kliknout na tlačítko **Rozpad financí** a následně tlačítkem Uložit změnu uložit.

4.2.19 Finanční plán

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

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

Finanční plán projektu je na žádosti o podporu vyplňován buď ručně uživatelem nebo automaticky systémem IS KP21+, přičemž rozhodnutí o automatickém nebo ruční plnění finančního plánu je v kompetenci ŘO při vyhlásování výzvy; žadatel nemá možnost jej ovlivnit. Vůči žadateli se toto rozhodnutí projeví fungováním IS KP21+ v této obrazovce.

V případě potřeby (bez automaticky generovaného finančního plánu vždy, u automaticky generovaného plánu v případě nevyhovujícího vygenerování) založí uživatel řádek finančního plánu na obrazovce Finanční plán přes tlačítko **Nový záznam**, kdy jsou mu zpřístupněna pole pro vyplnění částek položky finančního plánu a další atributy finančního plánu. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex-ante**, jsou relevantní pole pro vyplnění **Částka na krytí výdajů – plán** a **Vyúčtování – plán**. Pokud je pro projekt nastaven režim financování **ex-post**, jsou pro vyplnění relevantní **pouze pole Vyúčtování – plán**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 61 z 75

Do polí **Částka na krytí výdajů – plán** a **Vyúčtování – plán** se uvádí částky za všechny zdroje financování projektu (včetně případných vlastních zdrojů žadatele). Uvádění částek za všechny zdroje financování zajišťuje to, aby se jednotlivé částky daly (podle poměrů zdrojů financování platných pro projekt) operativně rozpadnout na částky za dílčí zdroje.

Součet částek ve všech polích **Částka na krytí výdajů – plán** a součet částek ve všech polích **Vyúčtování – plán** se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu.

Do finančního plánu je potřeba uvést tolik řádků, kolik žádostí o platbu/zpráv o realizaci bude žadatelem/příjemcem předloženo a pokud se jedná o projekt s ex-ante financováním, pak je nutné založit navíc i řádek pro první zálohovou platbu, kterou sice žadatel/příjemce nepředkládá (protože ji zajišťuje ŘO), ale IS KP21+ vyžaduje shodu celkových způsobilých výdajů a částek ve finančním plánu.

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

Uživatel vyplní (u automaticky generovaného finančního plánu v případě potřeby upraví) u každého řádku finančního plánu **Datum předložení**. Datum předložení žádosti o platbu je:

- pro zálohovou platbu (u ex-ante projektů) datum měsíc po zahájení realizace projektu, (příp. pokud bude právní akt na projekt vydán až po zahájení jeho realizace, pak uveďte datum následující měsíc po datu, k němuž očekáváte vydání právního aktu o poskytnutí podpory na projekt).
- pro průběžné (nezálohové a nezávěrečné) platby datum odpovídající prvnímu dni po skončení sledovaného období průběžné zprávy o realizaci projektu (zpravidla tedy první den v 7., 13., 19., 23. měsíci atd. při šestiměsíčním intervalu zpráv o realizaci)
- pro závěrečnou platbu se jedná o poslední den realizace projektu.

IS KP21+ automaticky u řádku finančního plánu, který má nejpozdější Datum předložení, vyznačuje checkbox „Závěrečná platba“.

U prvního řádku finančního plánu v případě **ex-ante** financovaných projektů musí uživatel zakliknout checkbox „Zálohová platba“.

The screenshot shows a web form for creating a financial plan in the IS KP21+ system. At the top, there are four buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these is a tab labeled 'Údaje'. The form contains several input fields and checkboxes. The 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' field is empty. The 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' field is highlighted in yellow. There are two checkboxes: 'Závěrečná platba' (unchecked) and 'Zálohová platba' (checked and highlighted with a red box). Below the 'Zálohová platba' checkbox, a note says 'Zálohová platba neobsahuje vyúčtování'. The 'ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN' field is highlighted in yellow. The 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN' field is also highlighted in yellow. At the bottom, there are three buttons: 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu', 'Vygenerovat nový finanční plán', and 'Verze'. A small text at the bottom left says 'Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje projektu.'

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 62 z 75

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

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

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIŘOVAT

TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN	VYUČTOVÁNÍ - PLÁN	ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST	VYUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA
<input type="checkbox"/>								<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	1	01.02.2024	350 000,00	0,00	350 000,00	0,00	Plánovaná	✓	
	2	01.07.2024	210 000,00	306 250,00	210 000,00	306 250,00	Plánovaná		
	3	31.12.2024	140 000,00	393 750,00	140 000,00	393 750,00	Plánovaná		✓
✓			700 000,00	700 000,00	700 000,00	700 000,00			

Export standardní

Editovat vše

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

01.02.2024

☐ Závěrečná platba
 ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

17.10.2023 11:10

ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN

350 000,00

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN

0,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

4.2.20 Veřejná podpora

V případě žádostí o podporu z OPZ+ nezadávejte prosím specifikaci veřejné podpory pro žadatele (ani pro jiné subjekty) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ+.

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

Obrazovka 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.)

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 63 z 75

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 posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) 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 svěrenském 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;

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 64 z 75

- 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 osobní údaje, které patří mezi zvláštní kategorie osobních údajů, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani informace chráněné autorským právem (pozn.: zvláštní kategorie osobních údajů zahrnují osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a dále do nich patří zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby);
- žadatel má aktivní datovou schránku a zavazuje se ji mít aktivní po celou dobu, po kterou bude u žádosti o podporu probíhat proces hodnocení a výběru, případně – pokud bude žádost podpořena – až do konečného finančního vypořádání projektu, kterým se rozumí veškeré vyrovnání závazků a pohledávek mezi ním a poskytovatelem podpory;
- souhlasí s provedením případné ex ante kontroly ze strany vyhlášovatele výzvy a bere na vědomí, že neumožnění takové kontroly je důvodem pro vyřazení žádosti z procesu hodnocení a výběru žádostí o podporu;
- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 65 z 75

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 66 z 75

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**.

Přílohy, které jsou povinné pouze pro určitý typ žadatele/partnera (tzn. že jsou nepovinné pro určitý typ žadatele), je nutné postupně vybrat přes výběr v poli **Název předdefinovaného dokumentu**. Uživatel zvolí pro zadání nové přílohy Nový záznam, vybere příslušnou přílohu v číselníku výběrového pole Název předdefinovaného dokumentu, vyplní vše potřebné, přiloží soubor dokumentu a uloží. Případné omezení příloh žádosti o podporu je uvedeno v textu výzvy.

The screenshot shows a web form with several sections. At the top, there are buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below these is a 'Stáhnout dokumenty' button. The form has fields for 'POŘADÍ', 'ČÍSLO', 'NÁZEV DOKUMENTU', and 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU'. The 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU' field has a dropdown menu icon highlighted with a red box, with a red arrow pointing to it from the 'Nový záznam' button. There are checkboxes for 'Povinný' and 'Doložený soubor'. A large text area is labeled 'POPIS DOKUMENTU'. At the bottom, there is a 'Soubor' field with a 'Připojit' button, and fields for 'VLOŽIL/A', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'.

Pokud je to v textu výzvy k předkládání žádostí o podporu vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést osobním kvalifikovaným elektronickým podpisem. **Podpis dokumentu/souboru je umožněn uživatelům s rolí signatář a editor.** Tlačítkem Uložit žadatel údaje uloží.

The screenshot shows a section with a 'Vytvořit podpis' button (highlighted with a red box) and a 'Soubor' field containing the text 'Zjednodušené vykazování.xlsx'.

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

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

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 67 z 75

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Krátký projektové záměr (KPZ)	✓	✓	priloha_test.docx
2	Odborné kapacity žadatele		✓	
3	Potvrzení o konzultaci		✓	

1
25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
Krátký projektové záměr (KPZ)

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
Krátký projektové záměr (KPZ)

☒ Povinný
☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Elektronická

TYP PŘÍLOHY
Realizační

POPIS DOKUMENTU

(příloha č. 4 výzvy)

20/2000
Otevřít v novém okně

SOUBOR
priloha_test.docx
Soubor

VLOŽIL/A
AEKOPJAN

DATUM VLOŽENÍ
17.10.2023 11:39

VERZE DOKUMENTU
0001

Stáhnout soubor dokumentu

DOBRÁ PRAXE

V rámci příloh žádosti o podporu je žádoucí nekopírovat texty ze žádosti, ale vkládat dokumenty, které rozšiřují určité části žádosti.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 68 z 75

5 Podpis a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu (viz kap. 3.4).

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.).

Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Veřejná podpora
Seznam odborností projektu
Dokumenty
Čestná prohlášení
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/zmocněnce** (blíže viz kap. 3.1, kde je řešen přístup k žádosti/projektu). Pokud bylo v rámci datové oblasti **Přístup k projektu** více signatářů/zmocněnců a je určeno pořadí, v jakém mají žádost o podporu podepisovat, musí podepisování proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO).

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

SOUBOR	
 Tisková verze žádosti 02HDAN-0001.pdf	<input type="button" value="Soubor"/>
<input type="button" value="Vytvořit podpis"/>	
ENTU	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
27.03.2022 21:38	JAPODLUK
DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU	
<input type="text"/>	

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 69 z 75

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.

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.

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 70 z 75

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:
 IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 02HDAN
 VERZE:
 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:
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

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

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 žádostí již není možné takovouto žádost podat. Doporučujeme proto důkladnou kontrolu podání žádosti. Žadatel tak může učinit na obrazovce **Základní informace**.

Název dokumentu OPZ+	Pokyny k vyplnění žádosti o podporu v IS KP21+ pro projekty s přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 71 z 75

ZÁKLADNÍ ÚDAJE	
<div> <div>PŘÍSTUP K PROJEKTU</div> <div>PLNÉ MOCI</div> <div>ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ</div> <div>KOPIROVAT</div> <div>ODVOLAT ŽÁDOST</div> <div>TISK</div> </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	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
JAPODLUK	27.03.2022 21:58
ZPŮSOB JEDNÁNÍ	TYP OPERACE
Podpisuje jeden signatář	individuální projekt
Kolo žádosti	Žádost o podporu
KOLO ŽÁDOSTI	Přehled obrazovek
Žádost o podporu	

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 72 z 75

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> Položek 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 73 z 75

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 AKTUÁLNÍ 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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 74 z 75

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 for a project in the IS KP21+ system. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Hodnocení projektu', 'Hodnocení', 'Informování o realizaci', 'Žádost o změnu', 'Kontroly', 'Kontroly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', and 'Převažující cíl projektu'. The 'Hodnocení' tab is currently selected and highlighted with a red box. The main content area shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section, which includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Nový projekt ISKP21), 'STAV' (Žádost o podporu zaregistrována), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (JAPODLUK), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (JAPODLUK), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (27.03.2022 21:58), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (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 of dates for the evaluation process. A red box highlights the 'Hodnocení' tab in the sidebar. A blue button labeled 'Přehled obrazovek' is visible in the bottom right corner of the main content area.

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 přímými a nepřímými náklady a pro projekty s paušálními sazbami	
Číslo vydání: A4	Datum účinnosti: 25. 10. 2023	Strana: 75 z 75