



Evropská unie  
Evropské strukturální a investiční fondy  
Operační program Zaměstnanost  
Integrovaný regionální operační program

# Výzva MAS č. 8 z OPZ

## 8. Výzva MAS Královská stezka - OPZ – Sociální podnikání I.

Seminář pro žadatele, 30. 9. 2019

# Program semináře

- Představení výzvy
- Podporované aktivity
- Indikátory
- Způsobilost výdajů
- Proces hodnocení a výběru projektů
- IS KP14+



# Představení výzvy

# Základní informace

- ▶ **Číslo výzvy** A88/03\_16\_047/CLLD\_15\_01\_235
- ▶ **Prioritní osa 2** Sociální začleňování a boj s chudobou
- ▶ **Investiční priorita 2.3** Strategie komunitně vedeného místního rozvoje
- ▶ **Specifický cíl 2.3.1** Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problému nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských oblastech
- ▶ **Vyhlášení výzvy a zahájení příjmu žádostí:** 24. 9. 2019, 4:00 hodin
- ▶ **Ukončení příjmu žádostí o podporu:** 31. 3. 2020, 12:00 hodin

# Termíny a alokace

**Finanční alokace výzvy:** 4 567 000 Kč

- Minimální výše celkových způsobilých výdajů: 400 000 Kč
- Maximální výše celkových způsobilých výdajů: 4 567 000 Kč
- Maximální délka projektu: 24 měsíců
- Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu: 31. 12. 2022

**Forma podpory:** ex ante, ex post

# Oprávnění žadatelé

- Nestátní neziskové organizace
- Obchodní korporace
- OSVČ

Pro aktivity sociálního podnikání jsou oprávněnými žadateli pouze:

osoby samostatně výdělečně činné dle zákona č. 155/1995 Sb., o důchodovém pojištění  
obchodní korporace vymezené zákonem č. 90/2012 Sb., o obchodních korporacích

NNO

Sociální podniky – relevantní pro žadatele, jejichž projekt spadá pod aktivitu 4 g)

# Cílové skupiny projektu

## ► Integrační SP:

Osoby dlouhodobě či opakovaně nezaměstnané, Osoby se zdravotním postižením, Osoby v nebo po výkonu trestu, Osoby opouštějící institucionální zařízení, Osoby pečující o jiné závislé osoby, Osoby pečující o malé děti, Osoby ohrožené vícenásobnými riziky

## ► Environmentální SP:

Osoby dlouhodobě či opakovaně nezaměstnané, Osoby se zdravotním postižením, Osoby v nebo po výkonu trestu, Osoby opouštějící institucionální zařízení, Osoby pečující o jiné závislé osoby, Uchazeči a zájemci o zaměstnání a neaktivní osoby ve věku 50 a více let, Lidé mladší 30 let, kteří

nejsou v zaměstnání, ve vzdělávání nebo v profesní přípravě, Osoby pečující o malé děti, Osoby ohrožené vícenásobnými riziky

# Míra podpory – rozpad zdrojů financování

Typ příjemce dle pravidel	Evropský podíl	Příjemce	Státní rozpočet
Školy a školská zařízení zřizována ministerstvy dle školského zákona (561/2004 Sb.)	85 %	0 %	15 %
Obce, příspěvkové organizace zřizované kraji a obcemi (s výjimkou škol a školských zařízení), dobrovolné svazky obcí	85 %	5 %	10 %
Právnícké osoby vykonávající činnosti škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	85 %	0 %	15 %
<b><u>Soukromoprávní subjekty vykonávající veřejně prospěšnou činnost: o.p.s., spolky, ústavy, církve a náboženské společnosti, nadace a nadační fondy, MAS, hospodářská komora, agrární komora, svazy, asociace</u></b>	<b>85 %</b>	<b>15 %</b>	<b>0 %</b>
<b><u>Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích: obchodní společnosti, evropské hospodářské zájmové sdružení, státní podniky, družstva, OSVČ, profesní komory</u></b>	<b>85 %</b>	<b>15 %</b>	<b>0 %</b>



# Informace o nepřímých nákladech

## Nepřímé náklady

- ▶ Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobitelných nákladů projektu
- ▶ Podíl nákupu služeb
  - ▶ více než 60 % celkových způsobitelných výdajů – sníží se nepřímé náklady na 15%
  - ▶ nákup služeb nad 90% = nepřímé náklady 5 %

# Informace o nepřímých nákladech

## Nepřímé náklady

- Administrativa, řízení projektu, účetnictví, personalistika, komunikační a informační opatření (publicita projektu), občerstvení a stravování a podpůrné procesy pro provoz projektu
- Cestovné náhrady spojené s pracovními cestami realizačního týmu (vnitrostátní pracovní cesty)
- Spotřební materiál, zařízení a vybavení (papíry, kancelářský materiál, čisticí prostředky, zařízení a vybavení RT, jejichž osobní náklady jsou hrazeny z NN)
- Prostory pro realizaci projektu (využívané pro administraci projektu, energie, vodné a stočné)
- Ostatní provozní výdaje (internet, telefon, poštovné, bankovní poplatky, pojistné smlouvy, správní poplatky, které nemají přímou vazbu na práci s CS)



# Podporované aktivity

# Podporované aktivity - ISP

- Vznik a rozvoj podnikatelských aktivit v oblasti sociálního podnikání – integrační sociální podnik – podporované aktivity:
- a) Vytvoření a zachování pracovních míst pro zaměstnance z cílových skupin a pro zaměstnance mimo cílovou skupinu nezbytných pro fungování podniku v souladu s principy SP
- b) Vzdělávání zaměstnanců z cílových skupin a vzdělávání ostatních zaměstnanců sociálního podniku financovaných z přímých nákladů projektu
- c) Marketing sociálního podniku
- d) Provozování sociálního podnikání = působení podniku na trhu včetně naplňování principů SP v praxi
- Bližší vymezení viz příloha č. 3 Popis podporovaných aktivit

## Podporované aktivity - ESP

- Vznik a rozvoj podnikatelských aktivit v oblasti sociálního podnikání – environmentální sociální podnik – podporované aktivity:
- a) Vytvoření a zachování pracovních míst pro zaměstnance z cílových skupin a pro zaměstnance mimo cílovou skupinu nezbytných pro fungování podniku v souladu s principy SP
- b) Vzdělávání zaměstnanců z cílových skupin a vzdělávání ostatních zaměstnanců sociálního podniku financovaných z přímých nákladů projektu
- c) Marketing sociálního podniku
- d) Provozování sociálního podnikání = působení podniku na trhu včetně naplňování principů SP v praxi
- e) Sledování environmentálního dopadu
- f) Zajištění péče o děti a další závislé osoby znevýhodněných pracovníků, zajištění dopravy znevýhodněných pracovníků apod.
- Bližší vymezení viz příloha č. 3 Popis podporovaných aktivit



# Indikátory



# Indikátory

- ▶ Nástroje pro měření dosažených efektů projektových aktivit
- ▶ Indikátory výstupů
- ▶ Indikátory výsledků
  
- ▶ Žadatel volí pouze ty indikátory z výzvy, které jsou relevantní pro jeho projekt
- ▶ Ve zprávách o realizaci projektu se uvádějí kumulativně – souhrnně za období od počátku projektu do konce příslušného monitorovacího období

# Sankce při nesplnění závazků týkajících se indikátorů

Celková míra naplnění indikátorů výstupů vzhledem k závazkům dle právního aktu:

Sankce:

- |                                      |     |
|--------------------------------------|-----|
| ➤ Méně než 85% a zároveň alespoň 70% | 15% |
| ➤ Méně než 70% a zároveň alespoň 55% | 20% |
| ➤ Méně než 55% a zároveň alespoň 40% | 30% |
| ➤ Méně než 40%                       | 50% |





# Projektová žádost

# Příprava žádosti o podporu

## PROJEKTOVÝ ZÁMĚR

1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?
2. JAK TOHO CHCEME DOSÁHNOUT?
3. JAK OVĚŘÍME, ŽE JSME BYLI ÚSPĚŠNÍ?

### 1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?

- Definování konkrétních problémů (**identifikování potřeb cílové skupiny**), které chceme a jsme schopni projektem změnit.

#### **Doporučení:**

- jedna z nejdůležitějších částí žádosti, neodbývejte ji,
- nemudrujte, nefilosofujte, nebásněte, buďte konkrétní a exaktní: čísla, data,
- soustřeďte se na ty potřeby, které korespondují s cíli a aktivitami projektu, a tuto vazbu prokažte,
- držte se cílové skupiny/cílových skupin,
- odvolejte se na analytické materiály, dejte je do přílohy,
- odvolejte se na strategické dokumenty, dejte je do přílohy.

# Příprava žádosti o podporu

## 1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?

- Součástí definice problému je vždy také **specifikace cílové skupiny projektu**, tj. osob, kterých se problém týká.

### Doporučení:

- vymezení a charakteristika CS: vymezená věkem, pohlavím, etnicitou, územím, kulturou, socioekonomickým postavením, jinak definovanou skupinovou příslušností, jako je např. dlouhodobá nezaměstnanost,
- čím ostřeji vymezená, tím lépe (bezbřehost napovídá, že nevíte pořádně, co chcete, a tak chcete dělat všechno pro všechny),
- projekt může mít více CS, pak ale u každé je třeba zvlášť popsat potřeby,
- charakteristika selektivní: znaky, trendy, problémy, jež chcete řešit v projektu  
vazba na potřeby CS,
- projekt musí prokazatelně korespondovat s potřebami CS, na kterou je zaměřen = ideálně vyjmenujte potřeby CS a ke každé přiřadte aktivitu projektu, kterou chcete danou potřebu naplnit,
- jmenujte jen ty potřeby CS, které projektem hodláte naplňovat (ostatní potřeby můžete také zmínit, ale s vysvětlením, proč je projekt neřeší, případně že je řešíte v projektu jiném).

# Příprava žádosti o podporu

## 1. CO CHCEME A MŮŽEME ZMĚNIT?

### ► Cíl projektu musí být:

- 1) **reálně dosažitelný** v daném čase a za daných podmínek,
- 2) **měřitelný**, aby bylo možné po ukončení projektu prokázat jeho naplnění pomocí kvantifikovaných údajů.

### ► Cíle projektu dělíme na:

- 1) **Hlavní** = "globální změna", ke které projekt přispívá - formulován obecněji,
- 2) **Specifické** = konkrétní změny, které projekt přinese (SMART).

### Doporučení:

- při vytyčování cílů vycházejte z potřeb (inverzně: problémů), které jste si předem definovali: splnění vytyčeného cíle = naplnění definované potřeby (= odstranění popsaného problému),
- dbejte na dosažitelnost cílů (již při vytyčování cílů musíte mít představu o aktivitách),
- dbejte na měřitelnost cílů (při formulaci cílů se ptejte, zda splnění takto formulovaného cíle lze nějak prokázat/změřit).

# Příprava žádosti o podporu

## 2. JAK TOHO CHCEME DOSÁHNOUT?

- ▶ V rámci přípravy projektu je nutné **definovat activity** (strategii), kterými bude projekt realizován.
- ▶ **Activity** mají být prostředkem k dosažení cíle projektu, mezi cíli a klíčovými aktivitami musí být propojení.

### Doporučení:

- ▶ vedou k plnění cílů, jsou prostředkem, nástrojem, ne cílem samotným,
- ▶ udržujte vazbu **potřeby – cíle – activity**,
- ▶ v projektu nemají co dělat activity, u kterých neprokážete, že slouží k naplnění cílů, ať už přímo nebo podpůrně,
- ▶ tvoří tělo projektu,
- ▶ to, co se bude vlastně s cílovou skupinou a pro cílovou skupinu dělat,
- ▶ konkrétní rozpis prací: kdo, kdy, co, jak, s kým, kde, jak často bude dělat,
- ▶ shluky podobných dílčích aktivit = **klíčové activity** (seřadte v žádosti chronologicky nebo v nějaké jasné logice),

# Příprava žádosti o podporu

## 3. JAK OVĚŘÍME, ŽE JSME BYLI ÚSPĚŠNÍ?

- Základním nástrojem jsou **indikátory** OPZ.
- **U indikátorů se setkáváme s dělením na:**
  - 1) **Výstupy** = indikátory se závazkem,
  - 2) **Výsledky** = indikátory bez závazku, ale je nutné je sledovat.

### Doporučení:

- každá aktivita musí mít nějaký konkrétní, měřitelný a dokladovatelný výstup,
- indikátory jsou ukazatele úspěchu, naplnění cíle, a to v předem stanovené míře, např. 5 rekvafikovaných osob – doloženo smlouvami s účastníky a prezenčními listinami.
  - V rámci přípravy projektu je dále nutné promýšlet veškerá možná **rizika**.

### Doporučení:

- pojmenujte rizika úspěšné realizace projektu,
- popište způsoby eliminace těchto rizik či záložní strategie v případě, že se rizika naplní,
- **rozište: rizika na straně cílové skupiny** (např. demotivace, fluktuace, nepřipravenost),
  - rizika na straně realizátora** (např. málo kreativní tým, nízká kvalifikace, neznalost terénu, fluktuace),
  - vnější rizika** (např. ekonomická krize, komunální volby).

# Logický rámec projektové žádosti

Nástroj, který ve velmi koncentrované podobě **obsahuje základní informace o projektu** a zároveň **ověřuje logiku projektu** (vazbu mezi činnostmi, výstupy a cíli projektu).

## **LOGICKÝ RÁMEC UMOŽŇUJE:**

- organizaci a systemizaci celkového myšlení o projektu,
- upřesnění vztahů mezi cílem, účelem, výstupem a aktivitami projektu,
- jasné stanovení výkonnostních ukazatelů a kritérií,
- provádění kontroly dosažení cílů, účelu, realizaci výstupů a aktivit projektu,
- udržovat rychlý a srozumitelný přehled o obsahu, rozsahu a zaměření projektu.

## **Doporučení:**

- sestavuje se před samotným psaním projektu,
- sepsání žádosti je pak mnohem jednodušší a hlavně je žádost správně strukturovaná a přehledná.



# Přílohy žádosti

- Podnikatelský plán
- povinná příloha k žádosti
- max. 20 stran bez příloh
- formulář této přílohy (osnova) je přílohou č. 6 výzvy
- počet příloh podnikatelského plánu je omezen na max. 2 - smlouvy s odběrateli a/nebo partnerské smlouvy (nepovinná/é příloha/y) a finanční plán v Excelu





# Způsobilost výdajů

# Způsobilost výdajů

## Věcná způsobilost:

- Informace ke způsobilým výdajům jsou k dispozici v **kapitole 6 Specifické části** pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ

## ➤ Časová způsobilost:

- Náklady vzniklé v době realizace projektu
- Datum zahájení realizace projektu nesmí předcházet datu vyhlášení výzvy MAS

## ➤ Způsobilé výdaje (přímé výdaje):

- Osobní náklady (mzdy a platy, výdaje na odměnu)
- Cestovní náhrady pro zaměstnance českých subjektů a pro zahraniční experty
- Nákup zařízení a vybavení a spotřebního materiálu
- Přímá podpora CS (mzdové příspěvky, cestovné aj.)
- Nákup služeb, nájem budov



# Hodnocení a výběr projektů

# Proces hodnocení a výběru projektů

- Problematika hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí, věcného hodnocení a výběru projektů
  - viz Příloha č. 2 Výzvy MAS – Informace o způsobu hodnocení a výběru projektů
  - viz Specifická část pravidel pro žadatele a příjemce v rámci OPZ
- Proces hodnocení a výběru projektů zajišťuje MAS Královská stezka
- Žádosti předložené jiným způsobem a v jiném termínu než umožňuje výzva nejsou akceptovány

# Proces hodnocení a výběru projektů

- Výsledkem výběru je Seznam žádostí o podporu, které MAS navrhuje ke schválení – tento seznam předá MAS Řídícímu orgánu OPZ – ŘO OPZ provede závěrečné ověření způsobilosti vybraných projektů a kontrolu administrativních postupů MAS
- Jednokolová výzva s jednou uzávěrkou pro podání žádosti – jednokolové hodnocení

# Hodnocení přijatelnosti a formálních náležitostí

- První fáze hodnocení projektů
- Posouzení základních věcných a administrativních požadavků
- Provádějí pracovníci MAS Královská stezka
- Lhůta max. **20 pracovních dnů** od ukončení příjmu žádostí o podporu
- Kritéria **přijatelnosti jsou neopravitelná**
- Kritéria **formálních náležitostí jsou opravitelná** – žadatel vyzván 1x k opravě nebo doplnění ve lhůtě do 5 pracovních dní
- Hodnotí se podle **kontrolních otázek** uvedených pro každé kritérium (ANO/NE)

# Věcné hodnocení

- Druhá fáze hodnocení projektů
- Hodnocení kvality
- Provádí Výběrová komise MAS Královské stezky
- Pouze žádosti o podporu, které uspěly v 1. fázi hodnocení
- Lhůta max. 40 pracovních dnů od ukončení hodnocení FN a P

# Věcné hodnocení

## ► Kritéria věcného hodnocení

Skupina kritérií (max. počet bodů)	Název kritéria (max. počet bodů)
I. Potřebnost (35)	Vymezení problému a cílové skupiny (35)
II. Účelnost (30)	Cíle a konzistentnost projektu (25)
	Způsob ověření dosažení cíle projektu (5)
III. Efektivnost a hospodárnost (20)	Efektivita projektu, rozpočet (15)
	Adekvátnost indikátorů (5)
IV. Proveditelnost (15)	Způsob realizace aktivit a jejich návaznost (10)
	Způsob zapojení cílové skupiny (5)



# Věcné hodnocení

- Výběrová komise odpovídá u každého kritéria na Hlavní otázku (+ pomocné podotázky)

## Využívá 4 deskriptorů:

- 1. velmi dobře                      100 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 2. dobře                                      75 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 3. dostatečně                              50 % max. dosažitelného počtu bodů v kritériu
- 4. nedostatečně                          25% max. dosažitelného počtu bodů v kritériu

Deskriptor 4 je eliminační – získání tohoto deskriptoru nejméně u jednoho kritéria – Žádost o podporu nesplnila podmínky věcného hodnocení

# Věcné hodnocení

- Max. počet bodů věcného hodnocení – 100
- Žádost musí získat min. 50 bodů, aby splnila podmínky věcného hodnocení a všechny hlavní otázky musí být hodnoceny deskriptory 1-3
- **Žádost o přezkum:** MAS zasílá informaci o výsledku hodnocení – lhůta 15 kalendářních dní ode dne doručení informace na podání Žádosti o přezkum u negativně hodnocených Žádostí o podporu
- MAS současně upozorňuje, že tento závěr ještě předává k závěrečnému ověření způsobilosti projektů a ke kontrole administrativních postupů na ŘO OPZ

# Proces hodnocení a výběru projektů

## Shrnutí a lhůty

- **Hodnocení FN a P:** do 20 pracovních dní ze strany MAS
  - odvolání: do 15 kalendářních dní ze strany žadatele
- **Věcné hodnocení:** do 40 pracovních dní ze strany MAS
  - odvolání: do 15 kalendářních dní ze strany žadatele
- **Závěrečné ověření způsobilosti:** ŘO provádí neprodleně dle administrativních kapacit
- **Vydání právního aktu u doporučených žádostí:** do 3 měsíců ze strany ŘO OPZ
- **Odeslání první zálohové platby:** do 10 pracovních dní od vydání právního aktu
- Další zálohové platby v půlročním intervalu – vždy se Zprávou o realizaci projektu

# IS KP14+

- Součást monitorovacího systému pro využívání Evropských strukturálních a investičních fondů v ČR v programovém období 2014 – 2020
- On-line aplikace
  - Nevyžaduje instalaci do PC
  - Vyžaduje registraci s platnou emailovou adresou a telefonním číslem
- Edukační videa

<http://strukturalni-fondy.cz/cs/jak-na-projekt/Elektronicka-zadost/Edukacni-vidoa>

- Pokyny k vyplnění žádosti v IS KP14+

<https://www.esfcr.cz/formulare-a-pokyny-potrebne-v-ramci-pripravy-zadosti-o-podporu-opz/-/dokument/797956>

- **!! K práci v IS KP14+ budou nápomocni pracovníci kanceláře MAS !!**

# Podání projektové žádosti v opz

Zřízení elektronického podpisu a datové schránky

Registrace do systému IS KP14+

Vyplnění žádosti o podporu

Finalizace žádosti o podporu

Podepsání a odeslání žádosti o podporu



# IS KP14+

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP14+ jako součást MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

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

Seznam programů a výzev

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

## ÚVOD

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

**REGISTRACE »**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

**PŘIHLÁSIT SE »**

[Zapomenuté heslo ?](#)



česky



polski



english

Aplikaci zajišťují



EVROPSKÁ UNIE  
EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ  
INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI



MINISTERSTVO  
PRO MÍSTNÍ  
ROZVOJ ČR

Spolufinancováno z projektů OPTP:  
CZ.1.08/2.1.00/12.00147  
CZ.1.08/2.1.00/13.00166



ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL STRATEGIE

EVALUÁTOR

DAZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

- Žadatel
- Hodnotitel
- Nositel strategie
- Evaluátor



MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

Nacházíte se:

Nástěnka

Žadatel

## Moje projekty

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

# Vytvoření nové žádosti



MOJE PROJEKTY

**NOVÁ ŽÁDOST**

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

- Nová žádost
- Seznam programů a výzev (uživatel vybere správný odkaz)
- Otevřené výzvy (uživatel vybere **Výzvu pro MAS** **03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST** c. 03\_16\_047 a klikne na příslušný odkaz individuální projekt)

MS2014+

česky polski english

Michaela Sedláčková

Odhlášení za: 58:24



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [03 - Operační program Zaměstnanost](#)

Moje projekty

Seznam programů a výzev

**03 - OPERAČNÍ PROGRAM ZAMĚSTNANOST**

OP Z - (03\_15\_004) - Záruky pro mladé

- [individuální projekt](#)

OP Z - (03\_15\_010) - Realizace projektů zaměřených na řešení specifických problémů na regionální úrovni pomocí kombinace nástrojů APZ

- [individuální projekt](#)

OP Z - (03\_16\_049) - Integrované plány rozvoje území - IPRÚ - průběžná výzva

- [individuální projekt](#)

**OP Z - (03\_16\_047) - Výzva pro MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje**

- [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

OP Z - (03\_15\_020) - Rozvoj dalšího profesního vzdělávání

- [individuální projekt](#)



# Vytvoření nové žádosti

MS2014+ česky polски english Michaela Sedláčková Odhlášení za: 59:55

➤ Výběr podvýzvy

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Výběr podvýzvy

➤ Výběr výzvy MAS

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
  - Výběr podvýzvy**
- Projekt
- Specifické cíle
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Cílová skupina
- Umístění
- Subjekty

VÝBĚR PODVÝZVY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Vyberte podvýzvu, ve které chcete podávat žádost do integrovaného nástroje a svoji volbu potvrďte.

ČÍSLO PODVÝZVY  NÁZEV PODVÝZVY

Výběr výzvy

Číslo výzvy	Název výzvy
009/03_16_047/CLLD_15_01_071	Prorodinná opatření I
014/03_16_047/CLLD_15_01_004	I. výzva OP Zaměstnanost (2016) - podpora prorodinných opatření - MAS Moravská cesta
016/03_16_047/CLLD_15_01_004	I. výzva OP Zaměstnanost (2016) - podpora zaměstnanosti - MAS Moravská cesta
017/03_16_047/CLLD_15_01_004	I. výzva OP Zaměstnanost (2016) - podpora sociálních služeb, aktivit sociálního začleňování a komunitních cent...
018/03_16_047/CLLD_15_01_261	Prorodinná opatření - I
019/03_16_047/CLLD_15_01_095	Řešení lokální nezaměstnanosti
020/03_16_047/CLLD_15_01_095	Podpora sociálního začleňování
021/03_16_047/CLLD_15_01_095	Prevence kriminality v sociálně vyloučených lokalitách
022/03_16_047/CLLD_15_01_095	Prorodinná opatření
023/03_16_047/CLLD_15_01_261	Zaměstnanost - I
024/03_16_047/CLLD_15_01_088	Prevence sociálního vyloučení MAS 21

# Pravidla pro vyplňování žádosti

- Uživatel **vyplňuje záložky postupně** (!!!) podle navigačního menu v levé části obrazovky.
- Jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek.
- **UKLÁDAT!!!!** každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte.

## ➤ PRAVIDLO:

- **Žlutě** podbarvená pole = **povinná**
- **Šedivě** podbarvená pole = **volitelná**
- **Bíle** podbarvená pole = **vyplňuje systém**

- Seznam jednotlivých záložek žádosti
- Pomocí šipek možno seznam rozbalovat či zabalovat
- Šedivé záložky nejsou přístupné
  - Zpřístupní se podle dat vyplňovaných během žádosti
  - Nebo nejsou podle zadaných dat povinná

- Možnosti vyplnění jednotlivých polí na záložkách

- Text, číslo, datum
- Výběr s rozbalovacím seznamem, kalendáře
- Checkboxy
- Výběr ze seznamu a přesunutí
- Nový záznam

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top right, the logo 'MS2014+' is visible. Below it, there is a navigation bar with a home icon and the text 'ŽADATEL'. A breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 0'. The main content area is a vertical list of menu items, each with a chevron icon indicating its expandable state. The items are: 'Profil objektu' (expanded), 'Datová oblast žádosti' (expanded), 'Identifikace projektu' (expanded), 'Identifikace operace' (expanded), 'Výběr podvýzvy' (expanded), 'Projekt' (expanded), 'Specifické cíle' (expanded), 'Popis projektu' (expanded), 'Indikátory' (expanded), 'Horizontální principy' (expanded), 'Klíčové aktivity' (expanded), 'Cílová skupina' (expanded), 'Umístění' (expanded), 'Subjekty' (expanded), 'Subjekty projektu' (expanded), 'CZ NACE' (expanded), 'Adresy subjektu' (expanded), 'Osoby subjektu' (expanded), 'Účty subjektu' (expanded), 'Účetní období' (expanded), 'Veřejná podpora' (expanded), 'Financování' (expanded), 'Přehled zdrojů financování' (expanded), 'Finanční plán' (expanded), 'Kategorie intervencí' (expanded), 'Veřejné zakázky' (expanded), 'Veřejné zakázky' (expanded), 'Hodnocení a odvolání' (expanded), 'Návrh/podnět na ÚOHS' (expanded), 'Údaje o smlouvě/dodatku' (expanded), 'Přílohy k VZ' (expanded), 'Čestná prohlášení' (expanded), 'Dokumenty' (expanded), 'Seznam odborností projektu' (expanded), and 'Podpis žádosti' (expanded).

# Příklady vyplňovaných záložek –

**IDENTIFIKACE OPERACE**

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI 📄 KOPÍROVAT ✕️ VYMAZAT ŽÁDOST ✔️ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨️ TISK

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Test 020

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV  
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
5Tw6uP

VERZE

PROCES

Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
OXISKP14

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ  
4. května 2016 9:10:42

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
OXISKP14

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

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

**TYP PODÁNÍ**  
Automatické

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
Podepisuje jeden signatář

Uložit Storno

Důležitý údaj k  
identifikaci žádosti -  
HASH!!!

- Žadatel vyplňuje žlutá povinná pole.
  - Výběr z rozbalovacího seznamu.
  - Po vyplnění ULOŽIT.
- POZOR na defaultní nastavení Typu podání – **Automatické**. Při změně na **Ruční**, musí žadatel podat žádost po finalizaci a podpisu ručně (tlačítkem)!

# Projekt

NÁZEV PROGRAMU  
Operační program Zaměstnanost

ČÍSLO VÝZVY  
03\_15\_020

NÁZEV VÝZVY  
Rozvoj dalšího profesního vzdělávání

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Test 03\_15\_020

NÁZEV PROJEKTU EN  
Test 03\_15\_020

ANOTACE PROJEKTU  
Test 03\_15\_020 14/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ  
1. 7. 2016

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ  
30. 11. 2018

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)  
29,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)  
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ  
Ex-post

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

mky.UMSDBPoznamky\_LWPRJ

[Uložit](#) [Storno](#)

Důležitý údaj k ověření správnosti výběru výzvy!!!

➤ Žádost založenou v nesprávné výzvě, není možné zkopírovat do výzvy jiné.

➤ Kopii žádosti lze vytvářet pouze v rámci jedné výzvy.

# Specifické cíle

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Operace](#) [Specifické cíle](#)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

**Specifické cíle**

PROFIL OBJEKTU  
Datová oblast žádosti  
Identifikace projektu  
Identifikace operace  
Výběr podvýzvy  
Projekt  
Specifické cíle  
Popis projektu  
Indikátory  
Horizontální principy  
Klíčové aktivity  
Cílová skupina  
Umístění  
Subjekty  
Subjekty projektu  
CZ NACE  
Adresy subjektu  
Osoby subjektu

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
03.2.65.1	Zvýšit zapojení lokálních akt...	100,00	Operační program Zam...	Sociální začleňování a...	Strategie komunitně v...		Podpora sociál

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 03.2.65 NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Strategie komunitně vedeného místního rozvoje

ČÍSLO: 03.2.65.1 NÁZEV: Zvýšit zapojení lokálních aktérů do řešení problémů nezaměstnanosti a sociálního začleňování ve venkovských obl...

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINITÉ: 0,00 MĚNĚ ROZVINITÉ: 100,00

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

# Popis projektu

The screenshot shows a web application interface for project management. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Popis projektu'. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Popis projektu' highlighted in red. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains several text input fields, each with a '0/2000' character count and an 'Otevřít v novém okně' link. The fields are:

- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?
- OD JE CÍLEM PROJEKTU?
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?
- POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU
- JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?
- V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?
- JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?

- Jaký problém projekt řeší?
- Jaké jsou příčiny problému?
- Co je cílem projektu?
- Jaká/é změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?
- Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
- Popis realizačního týmu projektu.
- Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?
- V čem je navržené řešení inovativní?
- Jaká existují rizika projektu?

# Indikátory

**INDIKÁTORY**

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

### Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD INDIKÁTORU: 60000 | NÁZEV INDIKÁTORU: Celkový počet účastníků

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

DEFINICE INDIKÁTORU: 581/9000 | Otevřít v novém okně

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

**POPIS HODNOTY**: 0/2000 | Otevřít v novém okně

➤ Indikátory aktuální pro danou výzvu se nabízí ze seznamu nebo ve výběru přes tlačítko Nový záznam.

➤ **Povinná pole:**

- Cílová hodnota
- Datum cílové hodnoty
- Popis hodnoty
- případně Výchozí hodnota

➤ Každý řádek (indikátor) je nutné po vyplnění uložit!

# Indikátory

## ➤ INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ

- Žadatel má povinnost **stanovit nenulovou cílovou hodnotu** pro všechny relevantní indikátory (jakožto závazek).
- Žadatel v žádosti uvede **způsob stanovení cílové hodnoty**, jak bude naplňování indikátoru sledovat a dokládat.
- Při stanovení cílových hodnot **žadatel vychází z plánovaných aktivit, zaměření projektu a jeho rozpočtu**, nelze je libovolně měnit.
- Jsou součástí právního aktu, **na jejich neplnění jsou navázány sankce** (výše sankcí viz Obecná část pravidel pro žadatele a příjemce, kap. 18.1.1).
- Indikátor není relevantní – cílová hodnota 0.
- Výchozí hodnota indikátorů povinných k naplnění – vždy 0.

## ➤ INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ

- Žadatel má povinnost **sledovat dosažené cílové hodnoty** u všech relevantních indikátorů.
- Na neplnění indikátorů povinných k vykazování **nebude navázána sankce** v právním aktu.
- Pokud je indikátor nerelevantní – cílová hodnota 0.
- U výsledkových indikátorů, které se **týkají účastníků** žadatel uvede vždy cílovou hodnotu 0.
- Výchozí hodnota indikátorů povinných k vykazování – vždy 0.



# Horizontální principy

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

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

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU  
Rovné příležitosti mužů a žen

**Vliv projektu na horizontální princip**  
Neutrální k horizontálnímu principu

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

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

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

# Klíčové aktivity

🏠 **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) > [Žadatel](#) > [Operace](#) > [Klíčové aktivity](#)

**Profil objektu** ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Výběr podvýzvy
- Projekt
- Specifické cíle
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity**
- Cílová skupina
- Umístění
- Subjekty ^
- Subjekty projektu

**KLÍČOVÉ AKTIVITY**

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

Název klíčové aktivity

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

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

PŘEHLED NÁKLADŮ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

# Cílová skupina

Home ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace **Cílová skupina**

**Profil objektu** ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
- Identifikace operace
- Projekt
- Specifické cíle
- Popis projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Aktivity
- Cílová skupina**
- Umístění

**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Cílová skupina Popis cílové skupiny

Rodiče s malými dětmi

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**CÍLOVÁ SKUPINA**

Rodiče s malými dětmi

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** 0/2000 Otevřít v novém okně

# Umístění

🏠 ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Operace Umístění

**Profil objektu** ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
  - Identifikace operace
  - Projekt
  - Specifické cíle
  - Popis projektu
  - Indikátory
  - Horizontální principy
  - Aktivity
  - Cílová skupina
  - Umístění**
  - Subjekty ^
    - Subjekty projektu
- CZ NACE
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období

**UMÍSTĚNÍ**

- 👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
- ✉ PLNÉ MOCI
- 📄 KOPIROVAT
- ✖ VYMAZAT ŽÁDOST
- ✓ KONTROLA
- 🔒 FINALIZACE
- 🖨 TISK

### Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ064	Jihomoravský kraj	Kraj	Jihovýchod

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Položek na stránku 25 ▼ Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

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

Kraj

### Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CZ064	Jihomoravský kraj	Kraj	Jihovýchod

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Položek na stránku 25 ▼ Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Kraj Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

# Subjekty projektu

**SUBJEKTY PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika

HESLO ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ [ ] Validace

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBROT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR) VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH [ ]

Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA [ ]

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

- Vybrat Typ subjektu.
- Nejdůležitější je typ

TYP SUBJEKTU  
Žadatel/příjemce

- Po zadání subjektu typu Žadatel/příjemce se zpřístupní záložka Rozpočet.
- Vyplnit IČ a Validovat.
  - Po úspěšné validaci jsou data doplněna z ROS (registr osob).
  - Pokud nelze validovat, kontaktujte technickou podporu [iskp@mpsv.cz](mailto:iskp@mpsv.cz).
- Počet zaměstnanců a Roční obrát – vazba na hodnocení projektu – eliminační kritérium  
Ověření administrativní, finanční a provozní kapacity žadatele.

# Osoby subjektu

**OSOBY SUBJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

### Subjekt

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

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

### Osoba

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Ing. JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL 777555333 EMAIL XY@mpsv.cz

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

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

# ÚČTY SUBJEKTU, ÚČETNÍ OBDOBÍ, KATEGORIE INTERVENCÍ

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

- Záložky Účty subjektu, Účetní období a Kategorie intervencí se v žádosti o finanční podporu nevyplňují, **jsou NEeditovatelné!!!**
- Žadatel vyplňuje až před přípravou právního aktu na vyzvání poskytovatele podpory.
- [Pokyny k doplnění žádosti o podporu v IS KP14+ před vydáním právního aktu](#) (v aktuálním vydání).
  - <https://www.esfcr.cz/formulare-pro-uzavreni-pravniho-aktu-a-vzory-pravnich-aktu-o-poskytnuti-podpory-na-projekt-opz/-/dokument/798824>

# Rozpočet jednotkový

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

y\_LWRJed#

Export standardní Editovat vše

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



# Rozpočet jednotkový

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

< >

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD

**NÁZEV**

POTOMEK  ÚROVEŇ

CENA JEDNOTKY  POČET JEDNOTEK  ČÁSTKA CELKEM  PROCENTO

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

# Přehled zdrojů financování

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Test výzvy 022	2 500 000,00	2 500 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ:  MĚNA:

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

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

**Rozpad financí**

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

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

**Uložit**

**Zdroj financování**

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

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

# Finanční plán

**FINANČNÍ PLÁN**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

< >

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 20. 12. 2015

Závěrečná platba  Zálohová platba  Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN 750 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán

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

# VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Příjmy projektu

**JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**

**PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

**REŽIM FINANCOVÁNÍ**

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

- Záložka Projekt (sekce Identifikace projektu)
- Záložka Veřejné zakázky
- **Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH** v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné či sektorové zadavatele podle § 2 odst. 2 a 6 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, a zároveň podpora poskytovaná na tuto zakázku není vyšší než 50 %.

Identifikace projektu	^
Identifikace operace	
<b>Projekt</b>	
Specifické cíle	
Popis projektu	

<b>Veřejné zakázky</b>	^
Veřejné zakázky	
Hodnocení a odvolání	
Návrh/podnět na ÚOHS	
Údaje o smlouvě/dodatku	
Přílohy k VZ	

# Veřejné zakázky

Méně než 400/500 tis. Kč bez DPH	Od 400/500 tis. Kč do 2mil./6mil. Kč bez DPH	Od 2 mil./6mil. Kč bez DPH
Neprovádí se výběrové řízení	Výběr dodavatele je vázán na VŘ	Výběr dodavatele je vázán na VŘ
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných informací na trhu (resp. cenách) nebo průzkumu trhu</li> <li>• Doložení účetního dokladu – zřejmý předmět zakázky, množství plnění a cena</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Povinnost zveřejnit výzvu na esfcr.cz</li> <li>• Zápis o hodnocení nabídek</li> <li>• Písemná smlouva s dodavatelem (alespoň ve formě písemné potvrzené objednávky dodavatelem)</li> </ul>	<p>Dle zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Povinnost zveřejnění</li> <li>• Zápis o posouzení a hodnocení nabídek</li> <li>• Písemná smlouva s dodavatelem (nepostačuje objednávka)</li> </ul>

- **ÚČELOVÉ DĚLENÍ PŘEDMĚTU VZ JE NEPŘÍPUSTNÉ !!!**

# Čestné prohlášení

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

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

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

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

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

**NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ**  
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu (část 1)

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

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

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (pozn.: za splněné podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkání daně nebo placení daně ve splátkách dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadatel/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) bod 3 zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;

Souhlasím s čestným prohlášením

- Zaškrtnout checkbox u požadovaných čestných prohlášení a každý řádek uložit.
- Editace se omezuje na vyznačení souhlasu s textem prohlášení, textové pole s obsahem prohlášení nelze editovat.

# Dokumenty

**DOKUMENTY**

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

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	XY	✓		

Export standardní

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

POŘADÍ: 1 | NÁZEV DOKUMENTU: [textová pole]

ČÍSLO: [textová pole] | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Potvrzení souladu projektu od obce - platí pro aktivitu b) domovník | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: [textová pole]

Povinný | ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [textová pole] | TYP PŘÍLOHY: [textová pole]

POPIS DOKUMENTU: [textová pole] | 0/2000 | Otevřít v novém okně

SOUBOR: Podpis\_hotlina.docx | Připojit | Otevřít

Stáhnout soubor dokumentu

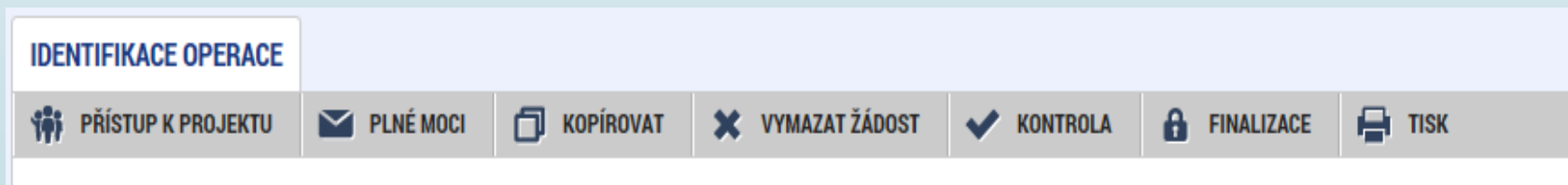
DATUM VLOŽENÍ: 30. září 2015 23:42:33

VERZE DOKUMENTU: 0001

- Požadované dokumenty jsou uvedeny v textu výzvy MAS/ŘO.
- Předdefinovaný vzor/formulář přílohy stáhnete přes tlačítko Stáhnout soubor dokumentu.
- Tlačítkem Připojit fyzický soubor připojíte a záznam uložíte.

# Operace se žádostí

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





# Přístup k projektu

- Uživatel, který žádost založil se automaticky stává Správce

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

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

# Přístup k projektu

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

Nový záznam Smazat záznam

NÁZEV PROJEKTU CZ  
Test výzvy 022

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
JZKOPJAN

UŽIVATELSKÉ JMÉNO  
JZKOPJAN

Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů

Signatář bez registrace v IS KP14+

Historie

Změnit nastavení přístupu

# Přístup k projektu

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

Signatáři

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

ÚLOHA

POŘADÍ

SIGNATÁŘ

ZMOCNĚNEC

PLATNOST PLNÉ MOCI

Úlohu lze přidat pomocí tlačítka Nový záznam.

# Plné moci

Navigace ^

Operace

**PLNÉ MOCI**

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

◀ ▶ 1 ▶▶
Položek na stránku 25 ▼
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

**Plná moc**

**TYP PLNÉ MOCI**

Papírová ☰

**Pořízení plné moci**

**ZMOCNITEL**

DJSPIKAT ☰

**ZMOCNĚNĚC**

ESCHAKRI ☰

**PLATNOST OD**

19. 5. 2015 ☰

**PLATÍ DO**

☰

**MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU**

**PLNÁ MOC**

Připojit


# Kontrola

- Provádíme zpravidla po vyplnění všech záložek (celé žádosti).
- Můžeme využít i průběžně jako nápovědu jak správně dané pole vyplnit.
- Všechny chyby jsou uvedeny v seznamu níže:
  - ISUM-317266: Klíčové aktivity - Musí být zadána alespoň jedna klíčová aktivita (Název + Popis klíčové aktivity).
  - ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.
  - ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
  - ISUM-314216: Dokumenty - Není vyplněn povinný atribut Název dokumentu.
  - ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Příjmení.
  - ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Jméno.
  - ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
  - ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Popis hodnoty.
  - ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Výchozí hodnota.
  - ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
- Kontrola proběhla v pořádku = možnost finalizovat!

# Finalizace

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

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

 STORNO FINALIZACE

# Podpis a podání žádosti

## ► PODPIS ŽÁDOSTI

- Poslední záložka v levém menu.
- **Zaktivní se až po úspěšné finalizaci.**
- Podepisuje jeden či více signatářů (dle volby na záložce Identifikace operace → pole Způsob jednání).
- Nutný elektronický podpis (osobní kvalifikovaný certifikát).

## ► PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- Určeno na první záložce Identifikace operace (pole Typ podání) při vyplňování žádosti.
- Automaticky (nastaveno defaultně) x Ručně.
- Žádost podána současně s podpisem x Žádost ručně podána.

Datová oblast žádosti	^
Identifikace projektu	v
Klíčové aktivity	
Cílová skupina	
Umístění	
Subjekty	v
Financování	v
Kategorie intervencí	
Veřejné zakázky	v
Čestná prohlášení	
Přiložené dokumenty	
Seznam odborností projektu	
<b>Podpis žádosti</b>	


# Podpis žádosti

**PODPIS ŽÁDOSTI**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT STORNO FINALIZACE TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

 Tiskova verze zadosti 0IBQ0P-.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU  SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

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





# Podpis žádosti

The screenshot shows a web application interface for document signing. The main window is titled "PODPIS ŽÁDOSTI" and contains a form with fields for "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "Žádost o podporu se podepisuje", "SOUBOR" (with a dropdown menu showing "Tiskova verze zad..."), "DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU" (10. července 2015 10:05), and "DATUM POSLEDNÍHO PODPISU". A modal dialog box is overlaid on top, titled "PODPIS ŽÁDOSTI", with the following elements:

- Radio buttons for "Systémové úložiště" and "Soubory" (selected).
- A text input field for file selection, followed by a "Vybrat..." button.
- A "Heslo" label and a password input field.
- An information icon and a text block: "Citlivá data uživatele (heslo, certifikát) slouží pouze k vytvoření podpisu. Tento proces je celý realizován na straně uživatele a k přenosu citlivých dat na server nedochází. V aplikaci je uložena pouze veřejná část certifikátu uživatele, jako součást podpisu pro pozdější ověření."
- Buttons at the bottom: "Zavřít", "Zobrazit podepsovaná data", and "Dokončit".

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

# Stav žádosti

**IDENTIFIKACE OPERACE**

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU ✉️ PLNÉ MOCI ✕️ ZRUŠENÍ SDÍLENÍ 📄 KOPÍROVAT 🖨️ TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU  
Dětská skupina

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

STAV  
Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
2FKbSP

VERZE  
0005

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
LNPESELE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ  
1. prosince 2015 16:43:25

DATUM FINALIZACE  
5. května 2016 9:04:23

DATUM PODPISU  
6. května 2016 8:36:54

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI  
6. května 2016 8:36:54

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
LNPESELE

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

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

TYP PODÁNÍ  
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ  
Podepisuje jeden signatář

[Verze](#)

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

## IS KP14+

- Uživatel vyplňuje záložky postupně !!! Podle navigačního menu v levé části obrazovky – jednou vepsaná data se propisují do dalších záložek, či umožní zaktivnění některých neaktivních záložek.
- Žluté pole = povinná
- Šedivé pole = volitelná (zpřístupní se podle dat vyplňovaných během žádosti, nebo nejsou podle zadaných dat povinná)
- Bílé pole = vyplňuje systém

UKLÁDAT!! Každou vyplněnou záložku, či delší textové pole před jeho opuštěním uložte.

# IS KP14+

## Postup při podávání žádosti

- Registrace do systému IS KP14+

<https://mseu.mssf.cz/> (!! Jen v prohlížeči **Microsoft explorer**)

- Vyplnění elektronické verze žádosti
- Finalizace elektronické verze žádosti
- Podepsání a odeslání elektronické verze žádosti
- **!! Žádosti se zasílají pouze v elektronické podobě prostřednictvím IS KP14+**
- **!! Zřízení elektronického podpisu před podáním/odesláním žádosti**



# DĚKUJI ZA POZORNOST

**Ing. Eliška Matulová**

MAS Královská stezka

Tel: (+420) 603 206 948

E-mail: [kralovska-stezka@centrum.cz](mailto:kralovska-stezka@centrum.cz)

[www.kralovska-stezka.cz](http://www.kralovska-stezka.cz)