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 %
Právnické osoby vykonávající činnosti škol a školských zařízení (zapsané ve školském rejstříku)	85 %	0 %	15 %
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	**85 %**	**15 %**	**0 %**
Ostatní subjekty neobsažené ve výše uvedených kategoriích: obchodní společnosti, evropské hospodářské zájmové sdružení, státní podniky, družstva, OSVČ, profesní komory	**85 %**	**15 %**	**0 %**

Informace o nepřímých nákladech

Nepřímé náklady

- Nepřímé náklady mohou dosahovat maximálně 25 % přímých způsobilých nákladů projektu
- Podíl nákupu služeb
  - více než 60 % celkových způsobilých 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, čistící prostředky, zařízení a vybavení RT, jejichž osobni 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 přiřaďte 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 aktivity** (strategii), kterými bude projekt realizován.
- **Aktivity** 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 – aktivity**,
- v projektu nemají co dělat aktivity, 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 aktivity** (seřaďte 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 rekvalifikovaných 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,
- **rozlište: 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-videa

- 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

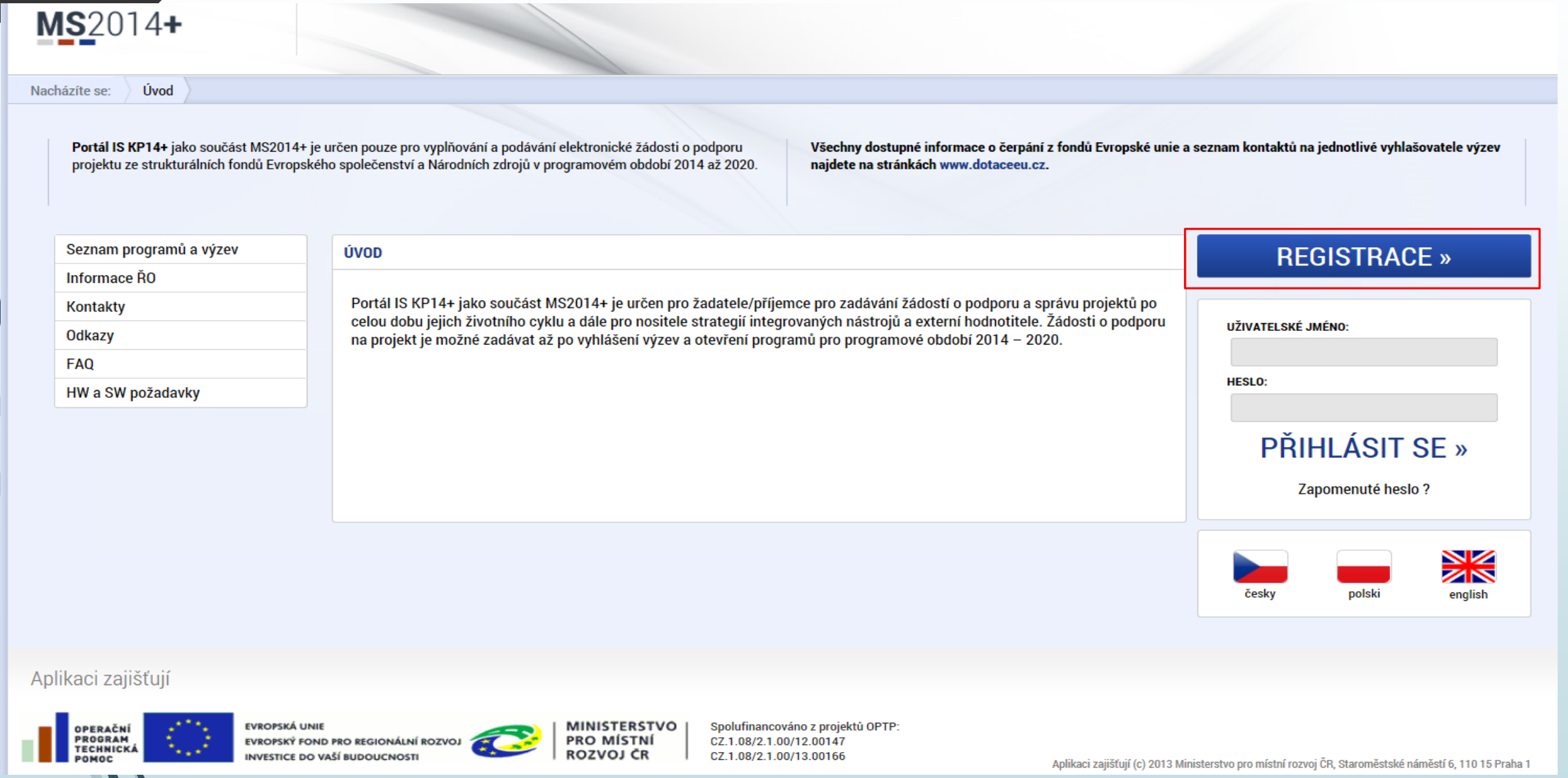
Registrace do systému IS KP14+

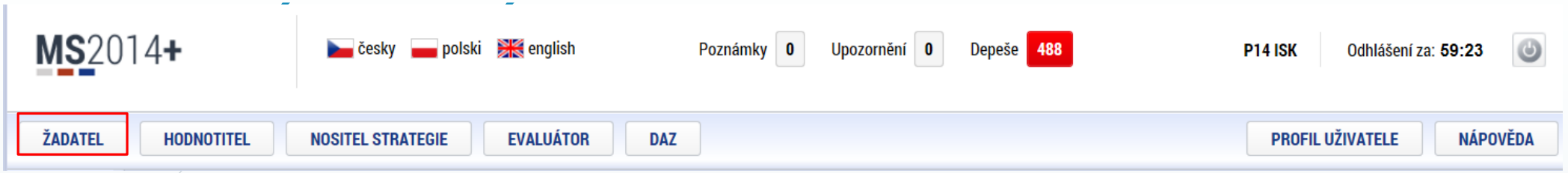
Vyplnění žádosti o podporu

Finalizace žádosti o podporu

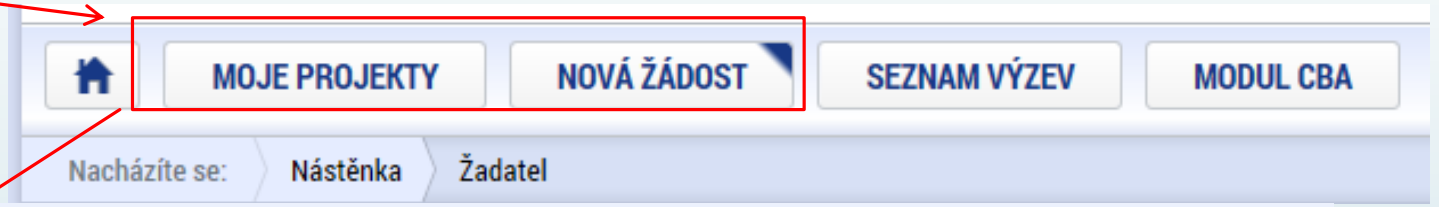
Podepsání a odeslání žádosti o podporu

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



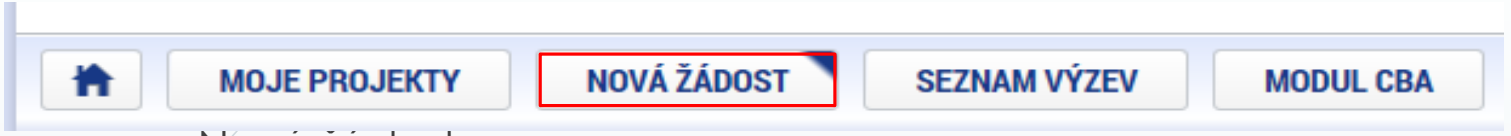
- **Žadatel**
- Hodnotitel
- Nositel strategie
- Evaluátor



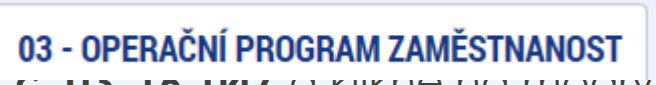
Moje projekty

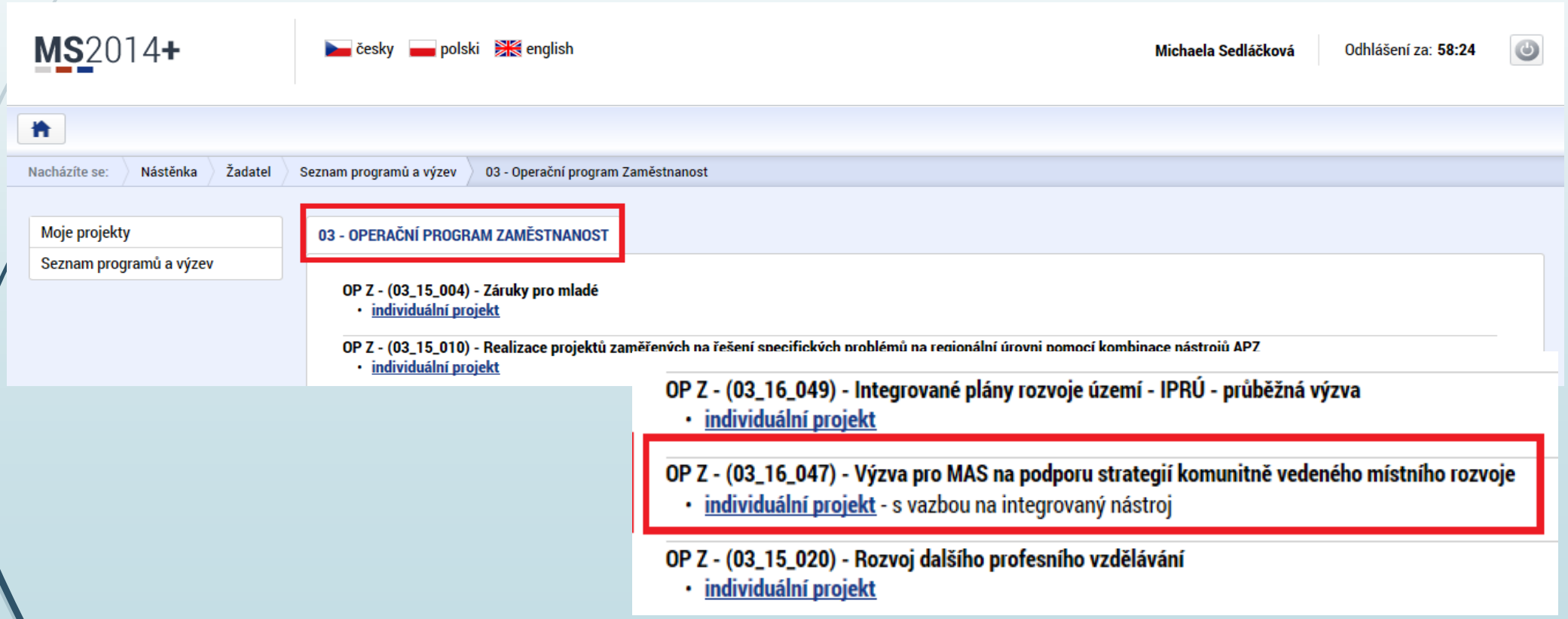
Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
0DYN1P	Dětský klub a Příměstský tábor "...	"MOSTÍK"		Žádost o podporu	Rozpracována	
0FHapP	Prázdninová škola	Prázdninová škola		Žádost o podporu	Rozpracována	
0sdgEP	Test výzvy 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

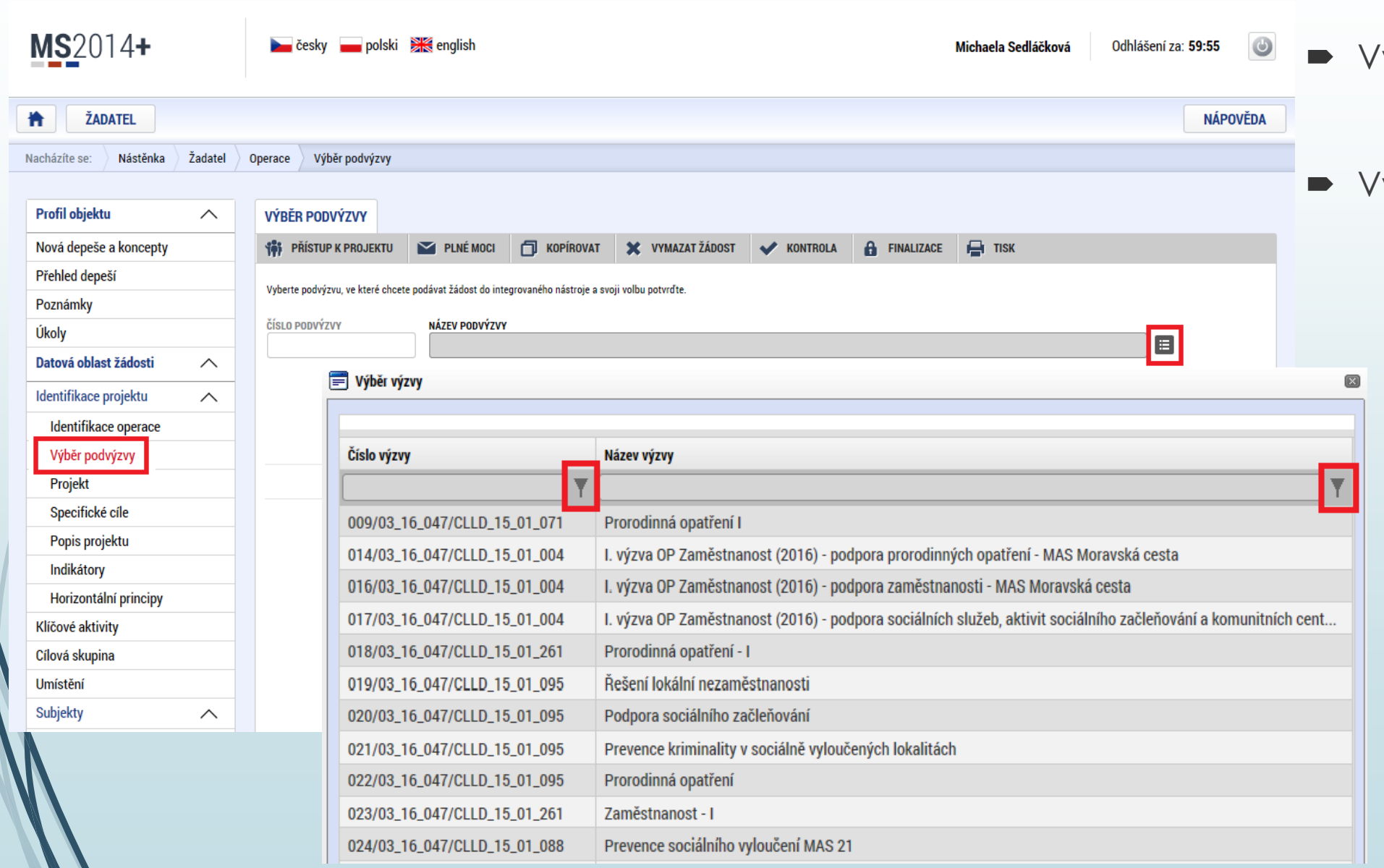


- Nová žádost
- Seznam programů a výzev (uživatel vybere sprá
- Otevřené výzvy (uživatel vybere **Výzvu pro MAS č. 03_16_047** a klikne na modrý odkaz individuální projekt)





Vytvoření nové žádosti



- Výběr podvýzvy
- Výběr výzvy MAS

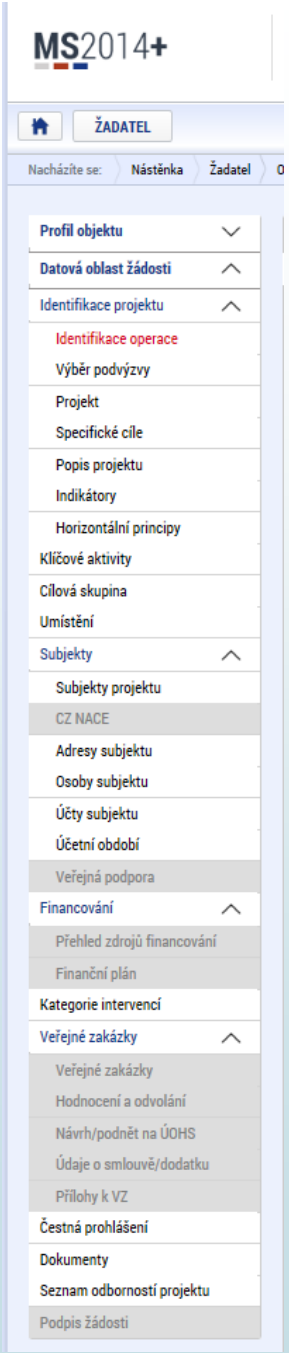
Pravidla pro vyplňování žádosti

- 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.

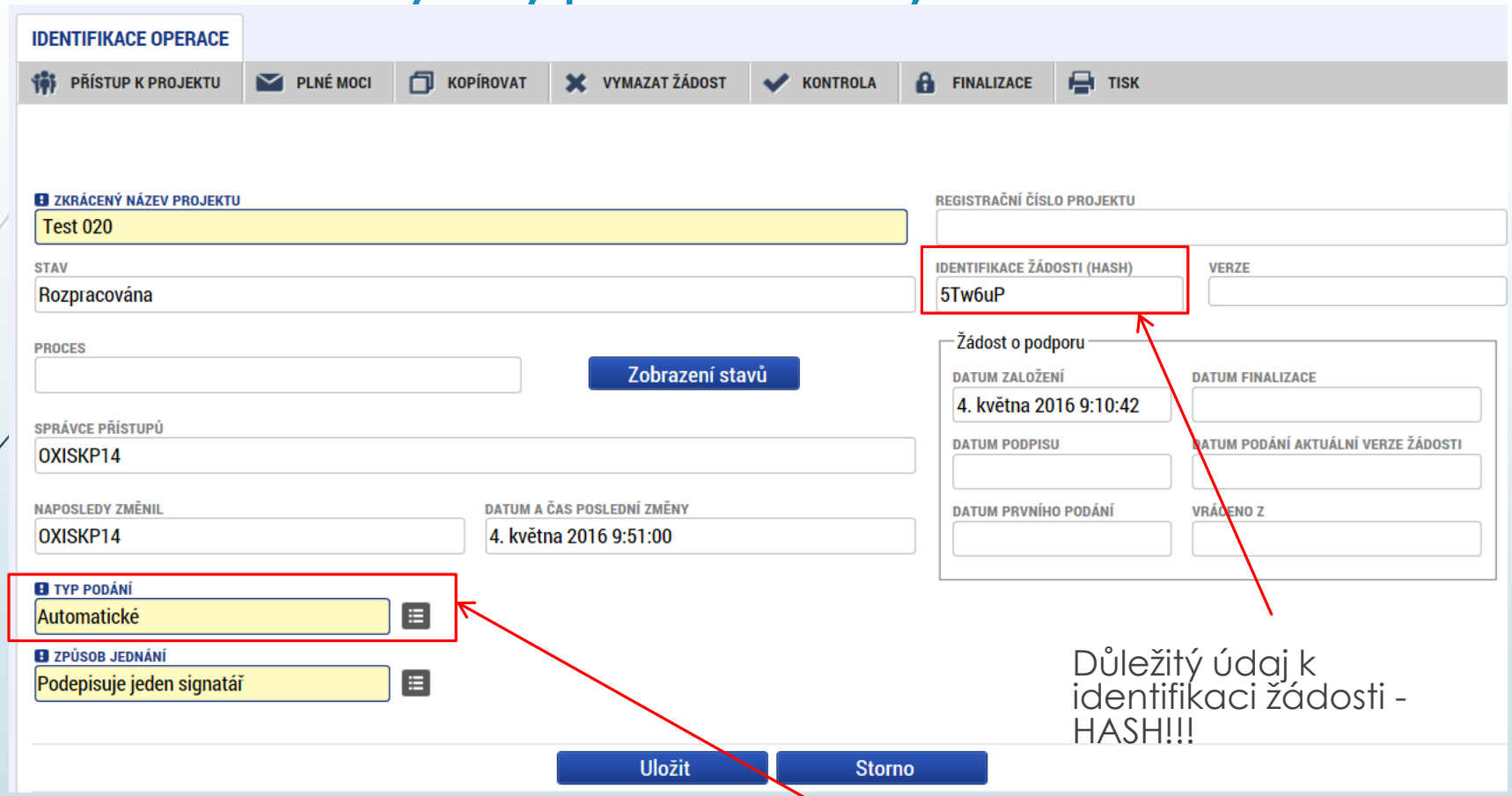
- **PRAVIDLO:**
  - **Žlutě** podbarvená pole = **povinná**
  - **Šedivě** podbarvená pole = **volitelná**
  - **Bíle** podbarvená pole = **vyplňuje systém**

- 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 rozbalovacího seznamu, kalendáře
  - Checkboxy
  - Výběr ze seznamu a přesunutí
  - Nový záznam



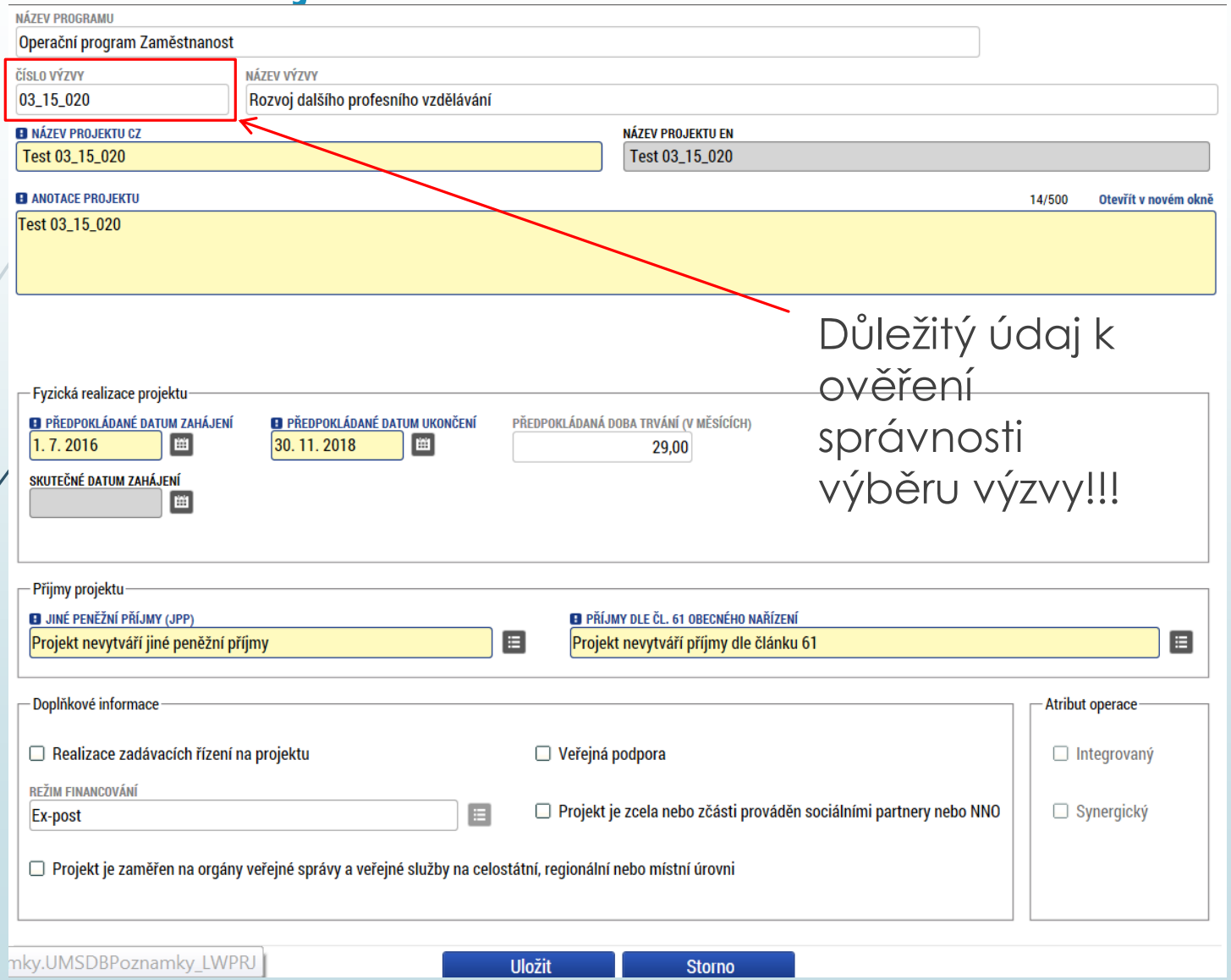
Příklady vyplňovaných záložek –



- Žadatel vyplňuje žlutá povinná pole.
- Výběr z rozbalovacího seznamu.
- Po vyplnění ULOŽIT.

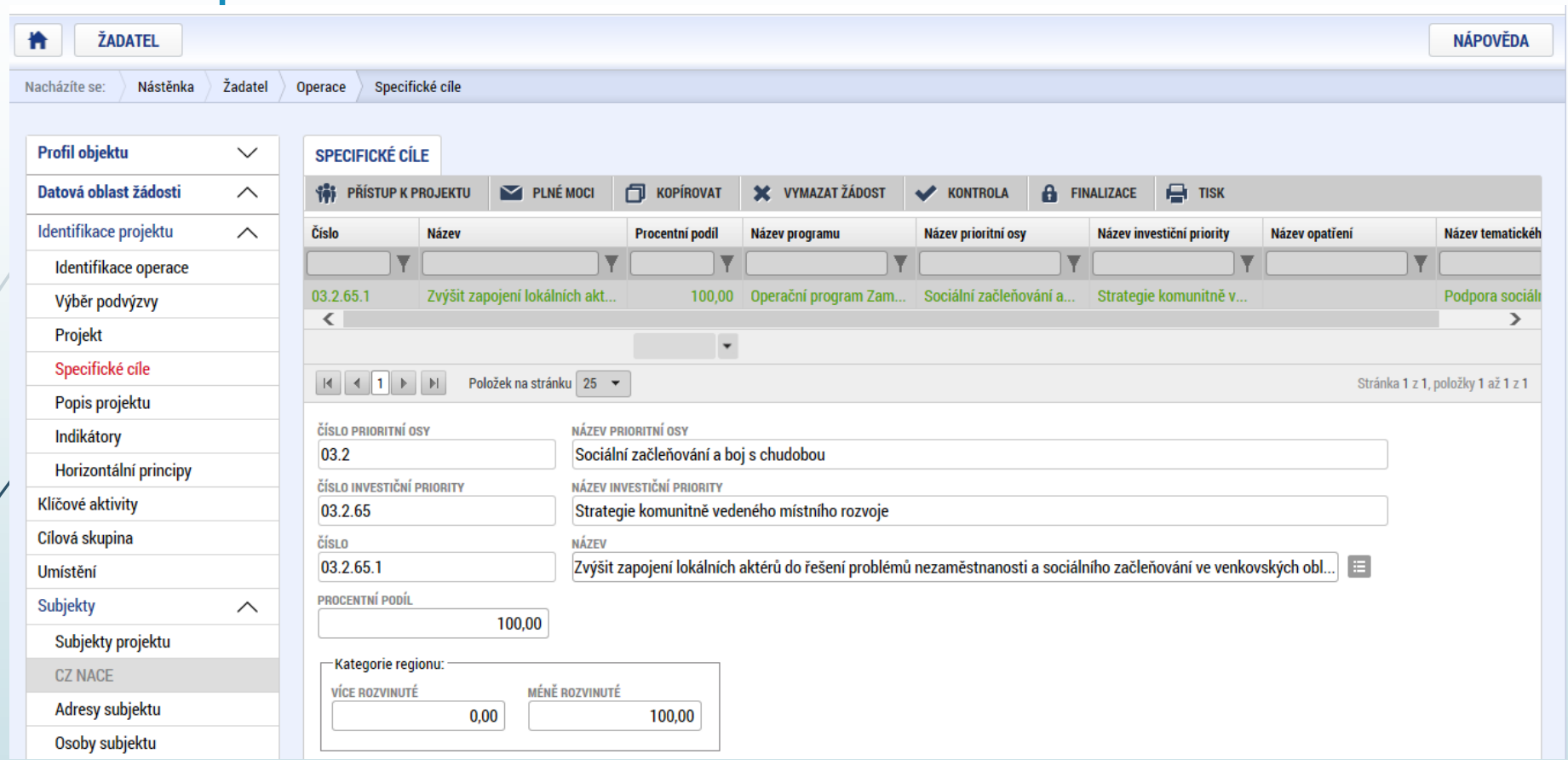
POZOR na defaultní nastavení Typu podání – **Automatické**. Při změně na **Ruční**, musí žadatel podat žádost po finalizaci a podpisu ručně (tlačítkem)!

Projekt



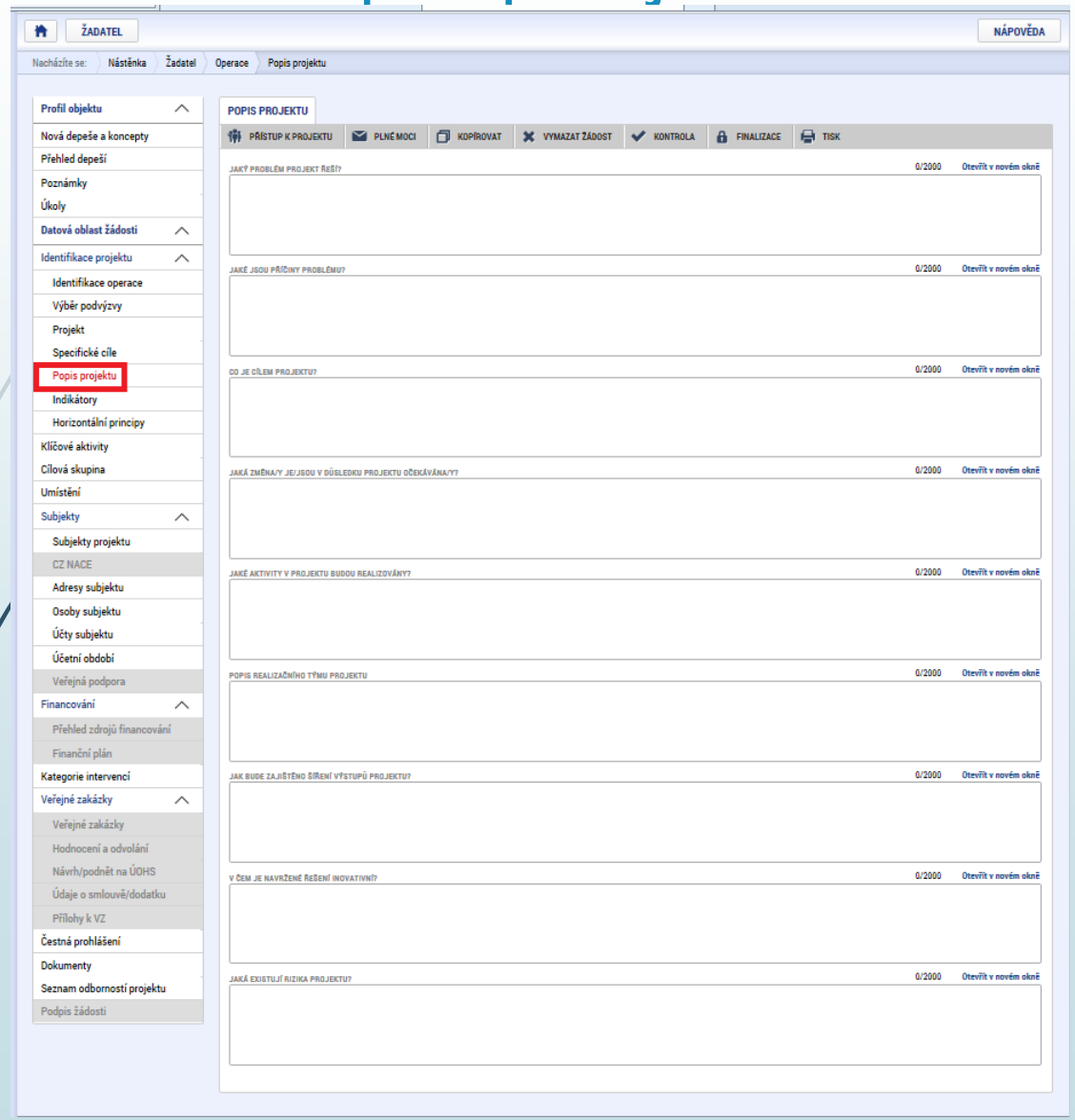
- Žádost založenou v nesprávné výzvě, není možné zkopírovat do výzvy jiné.
- Kopii žádosti lze vytvářet pouze v rámci jedné výzvy.

Specifické cíle



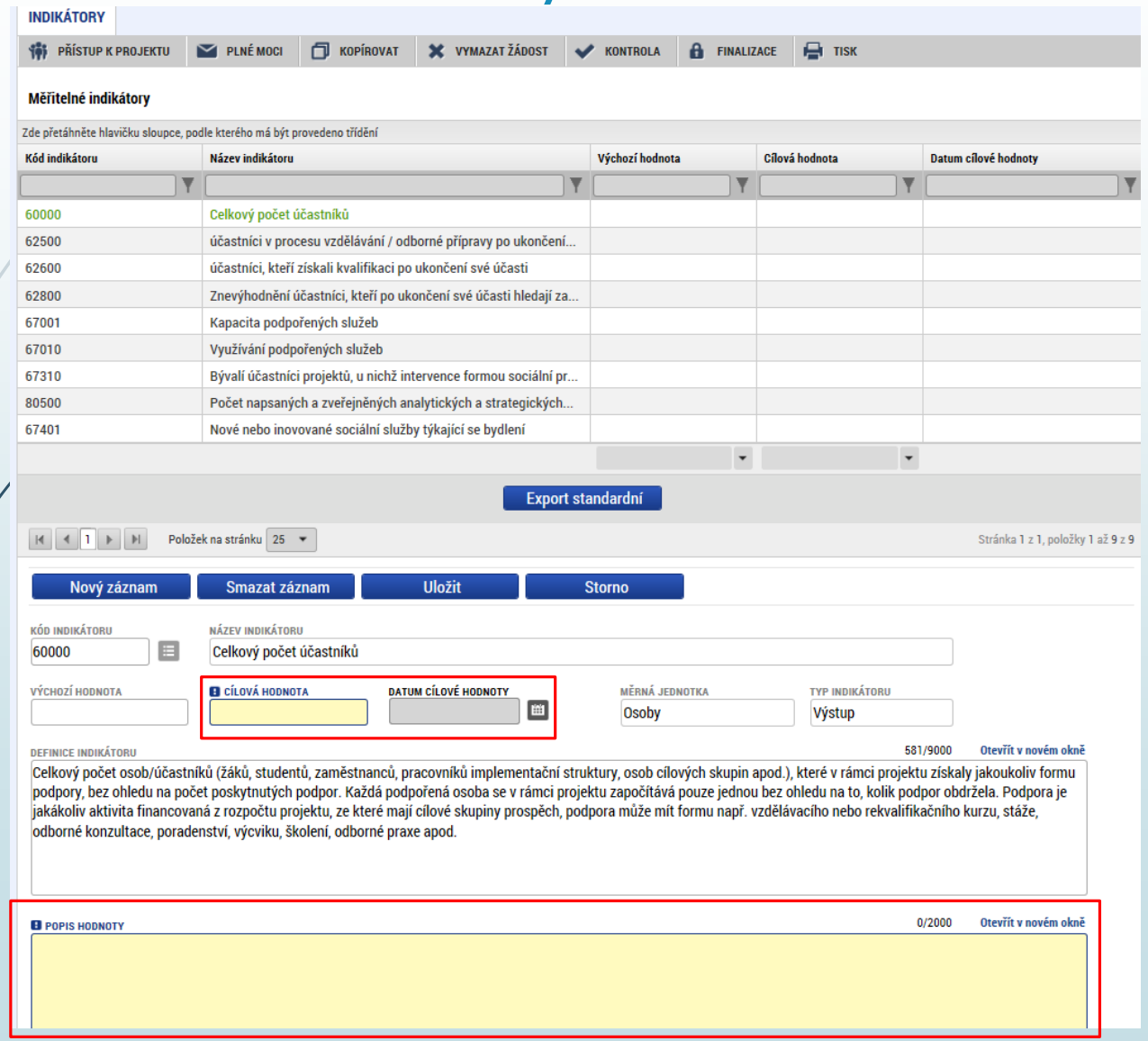
- Záložka je vyplněna automaticky dle nastavení výzvy, data nelze editovat.
- Automatický rozpad na méně a více rozvinuté regiony (% nastavené dle příslušné výzvy).

Popis 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



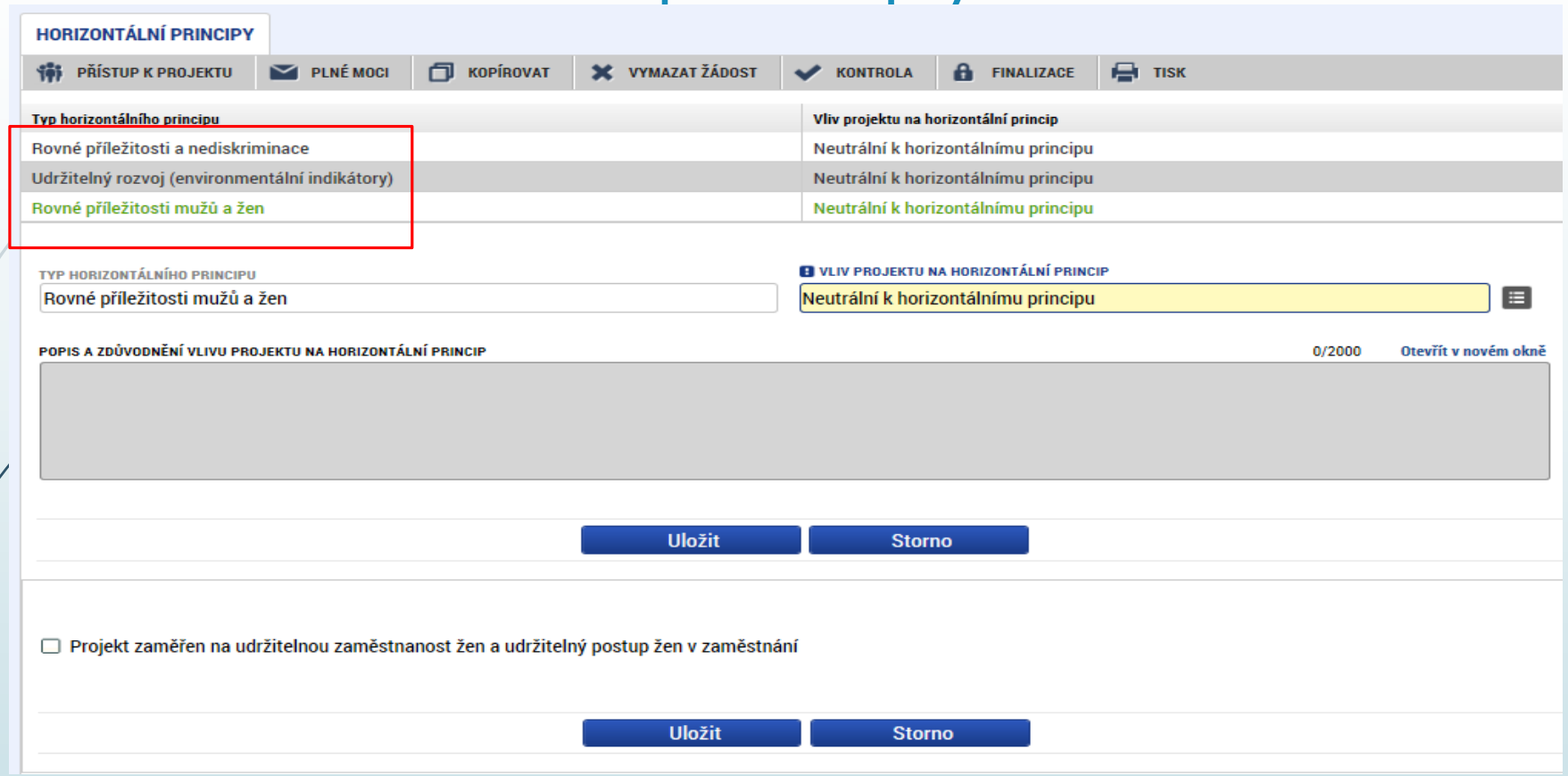
- Indikátory aktuální pro danou výzvu se nabízí ze seznamu nebo ve výběru přes tlačítko Nový záznam.
- **Povinná pole:**
  - Cílová hodnota
  - Datum cílové hodnoty
  - Popis hodnoty
  - případně Výchozí hodnota
- Každý řádek (indikátor) je nutné po vyplnění uložit!

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.

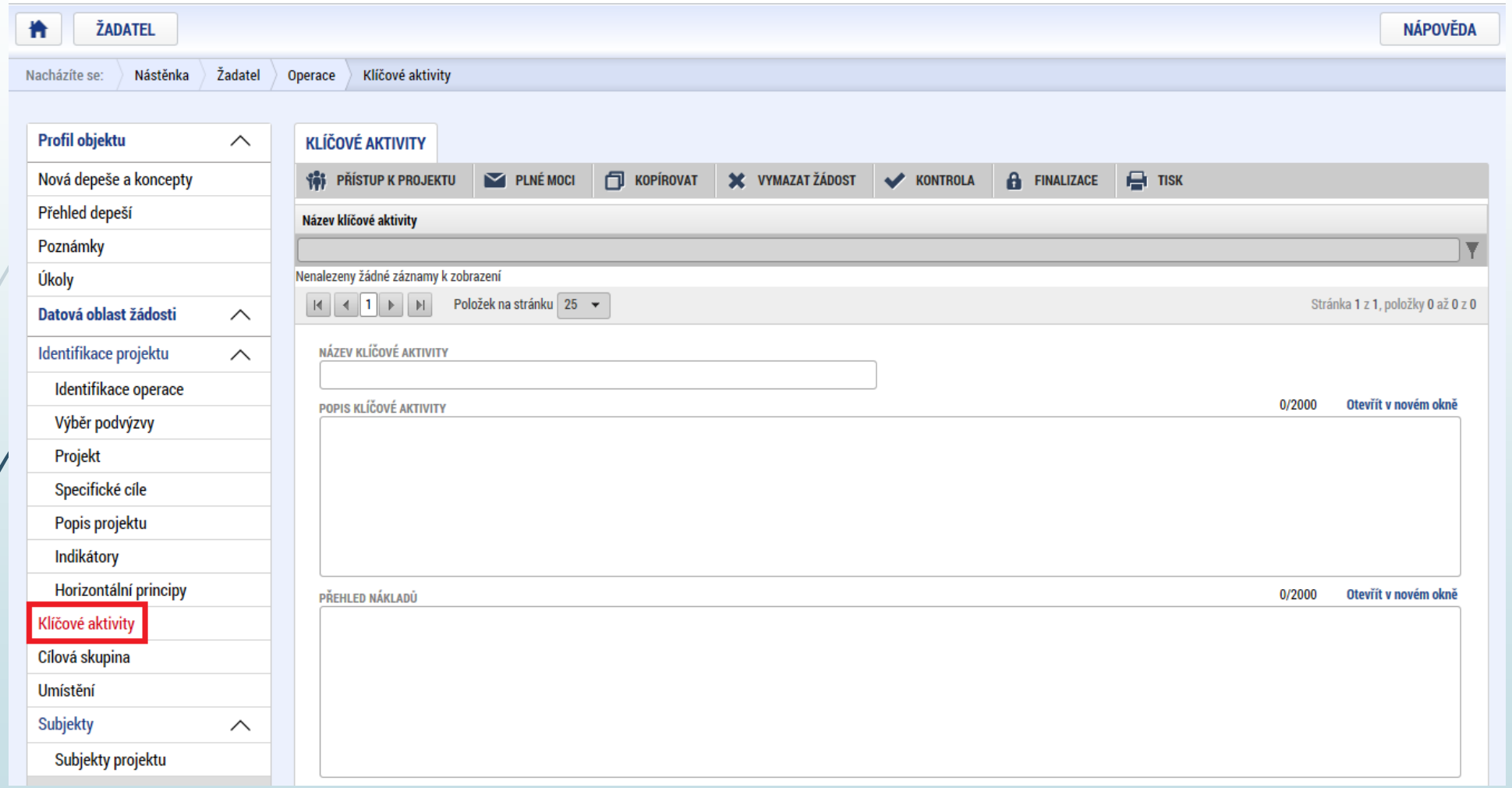
- **INDIKÁTORY POVINNÉ K VYKAZOVÁNÍ**
  - Žadatel má povinnost **sledovat dosažené cílové hodnoty** u všech relevantních indikátorů.
  - Na neplnění indikátorů povinných k vykazování **nebude navázána sankce** v právním aktu.
  - Pokud je indikátor nerelevantní – cílová hodnota 0.
  - U výsledkových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

Horizontální principy

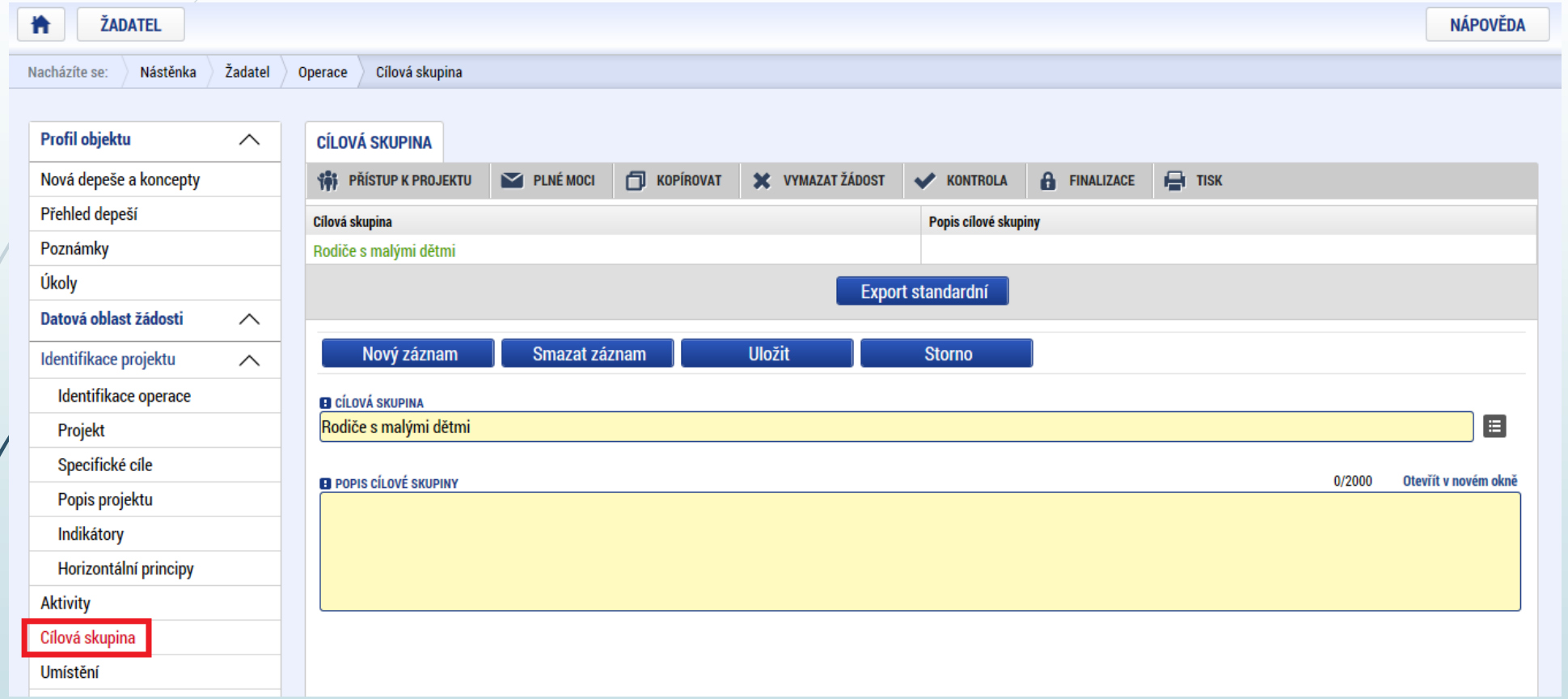


- Nutno vyplnit všechny tři horizontální principy výběrem ze seznamu, případně popisem a zdůvodněním.
- Nutno průběžně ukládat jednotlivé řádky.

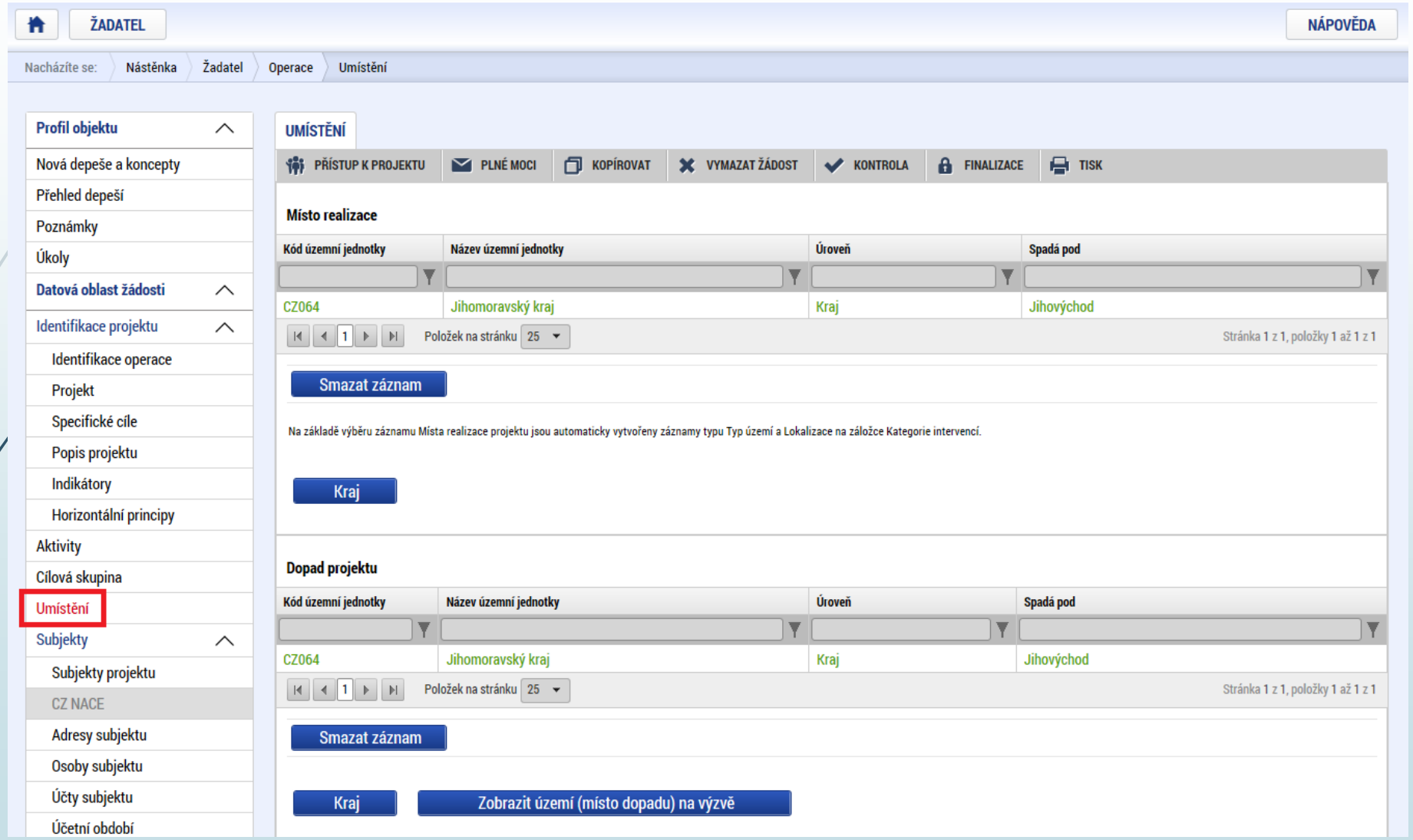
Klíčové aktivity



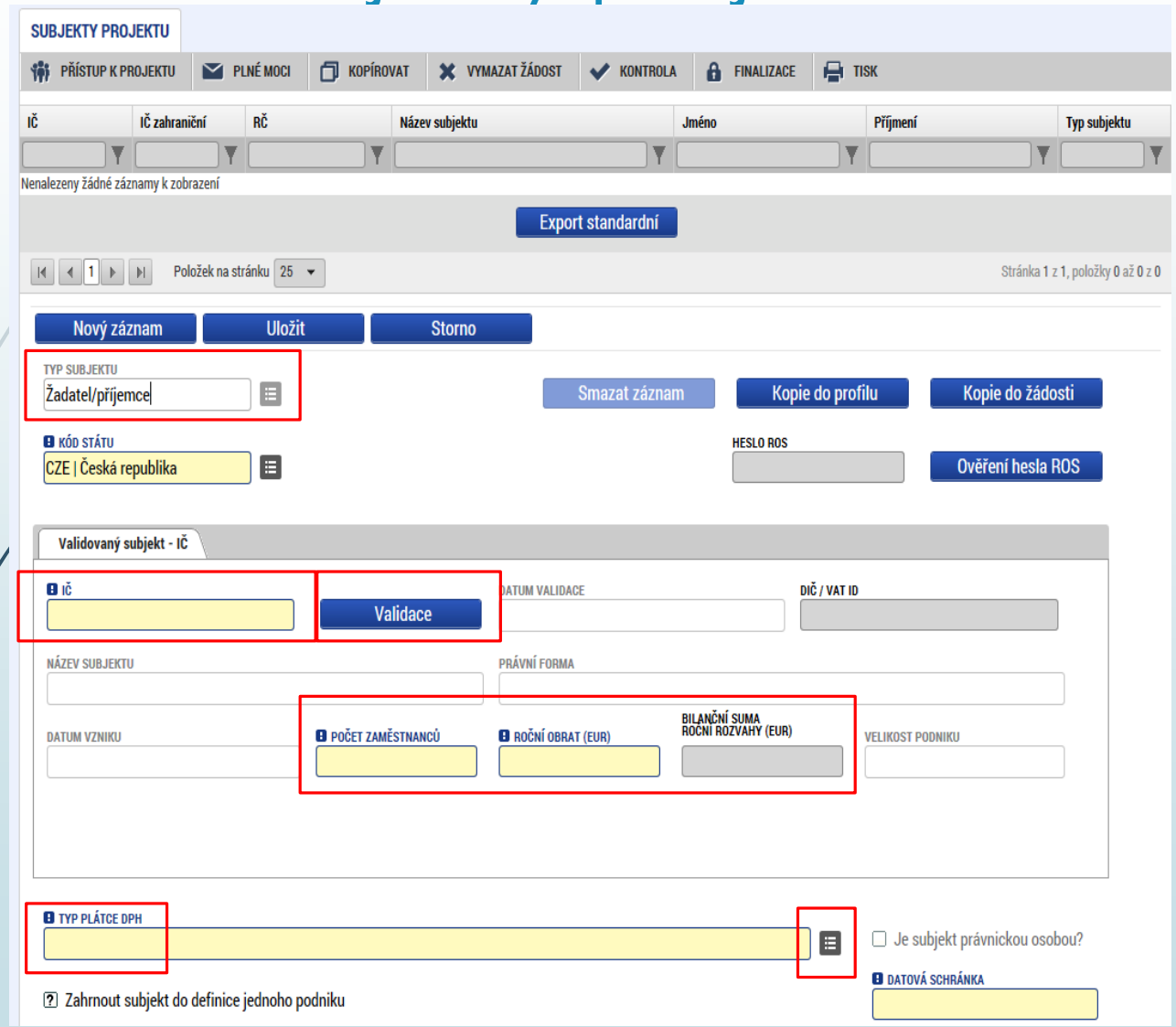
Cílová skupina



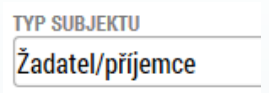
Umístění


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
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK
Místo realizace
Kód územní jednotky
Název územní jednotky
Úroveň
Spadá pod
CZ064
Jihomoravský kraj
Kraj
Jihovýchod
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
CZ064
Jihomoravský kraj
Kraj
Jihovýchod
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

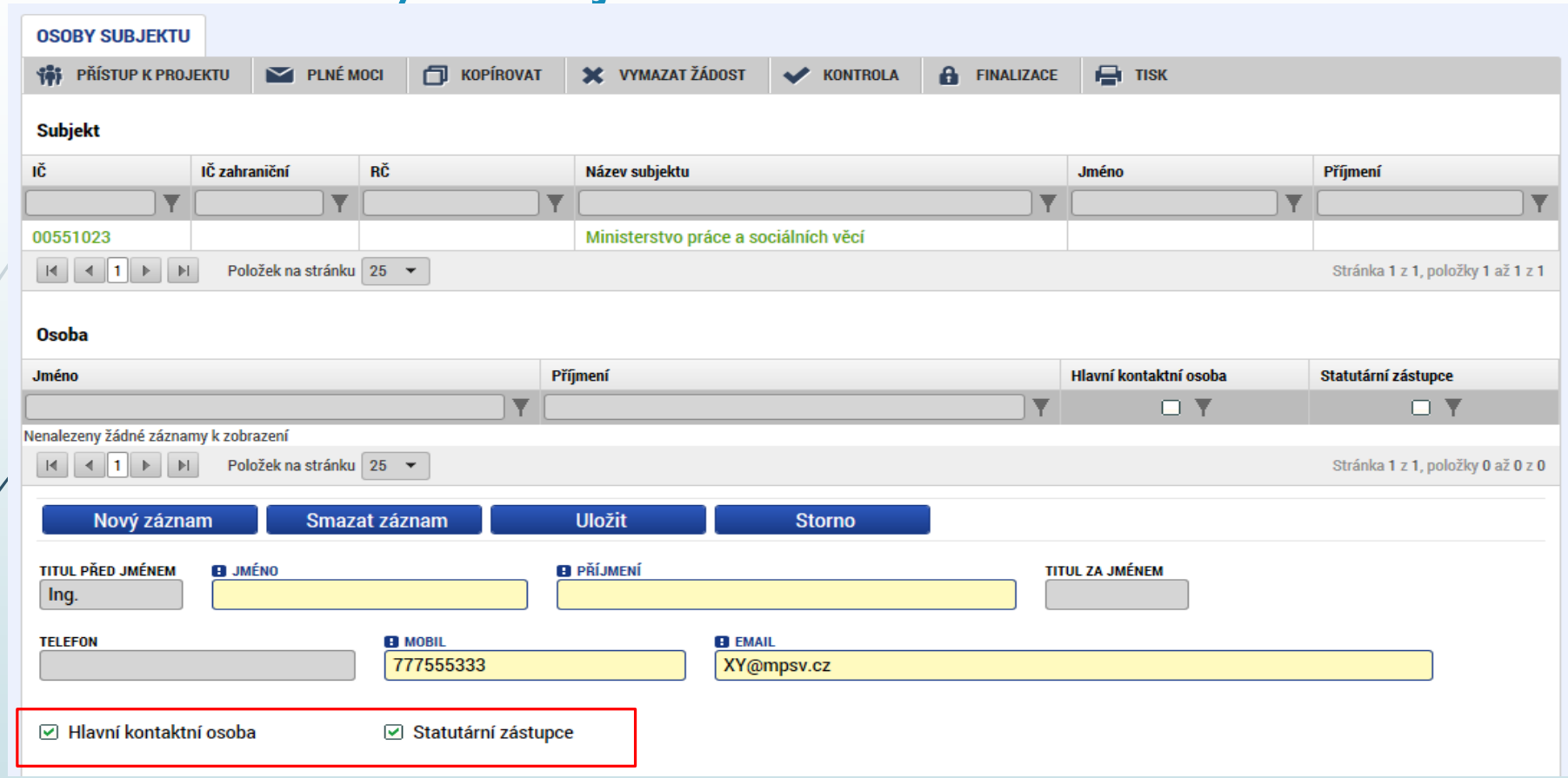


- Vybrat Typ subjektu.
- Nejdůležitější je typ



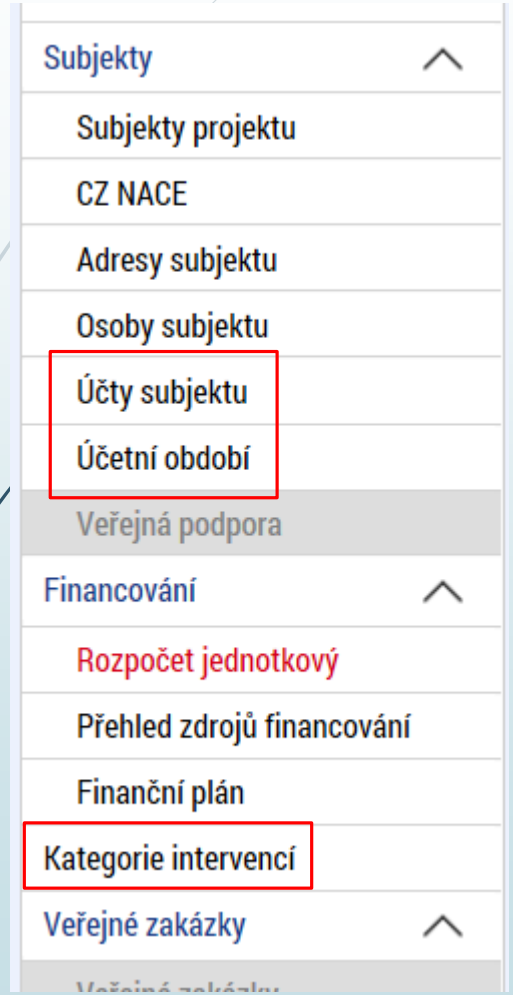
- Po zadání subjektu typu Žadatel/příjemce se zpřístupní záložka Rozpočet.
- Vyplnit IČ a Validovat.
  - Po úspěšné validaci jsou data doplněna z ROS (registr osob).
  - Pokud nelze validovat, kontaktujte technickou podporu iskp@mpsv.cz.
- Počet zaměstnanců a Roční obrat – vazba na hodnocení projektu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

Osoby subjektu



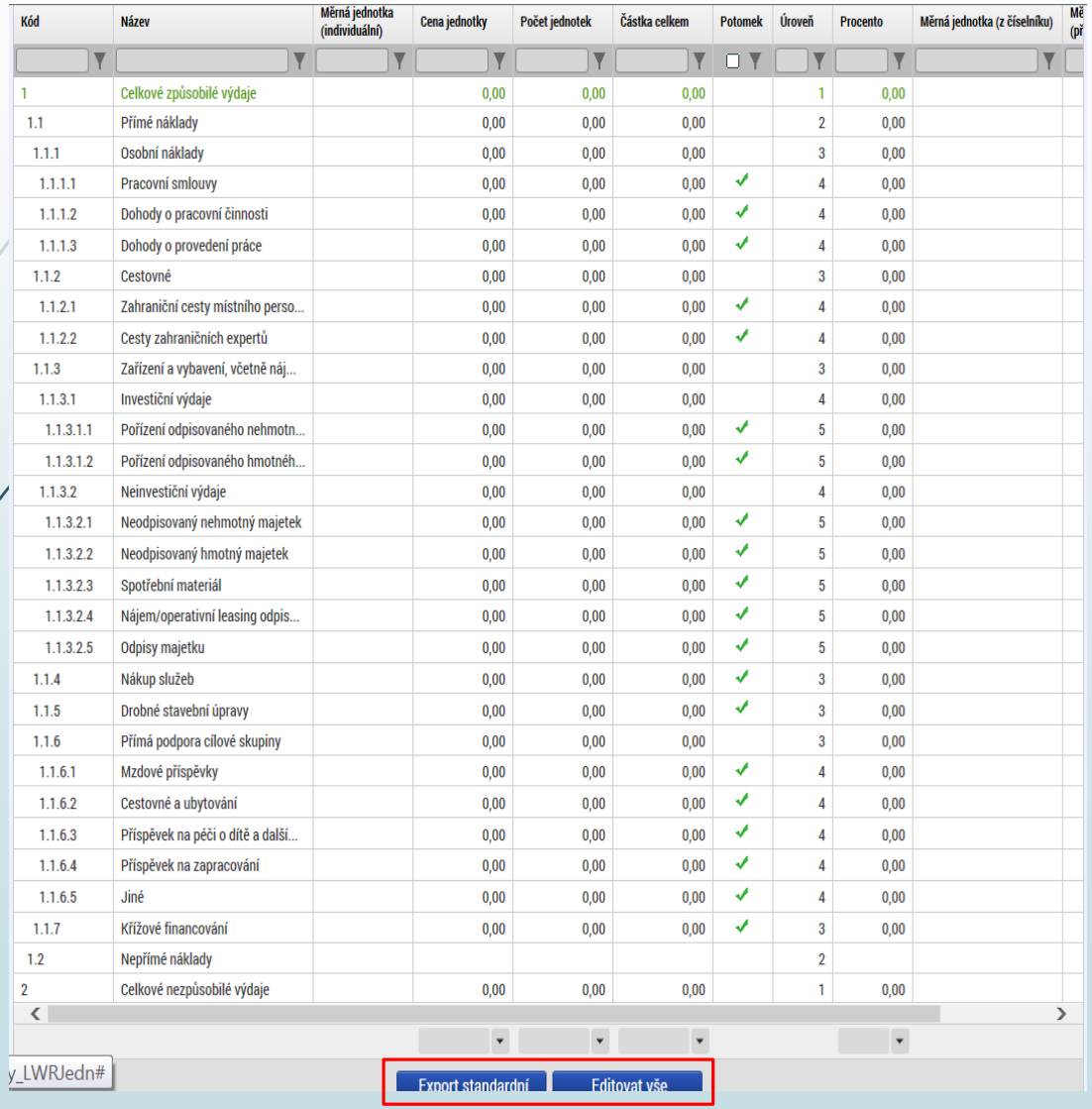
- Nutno vložit hlavní kontaktní osobu a minimálně jednoho statutárního zástupce (rozlišit zaškrtnutím checkboxu).
- Každá další osoba je vložena pomocí Nový záznam.

ÚČTY SUBJEKTU, ÚČETNÍ OBDOBÍ, KATEGORIE INTERVENCÍ



- 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

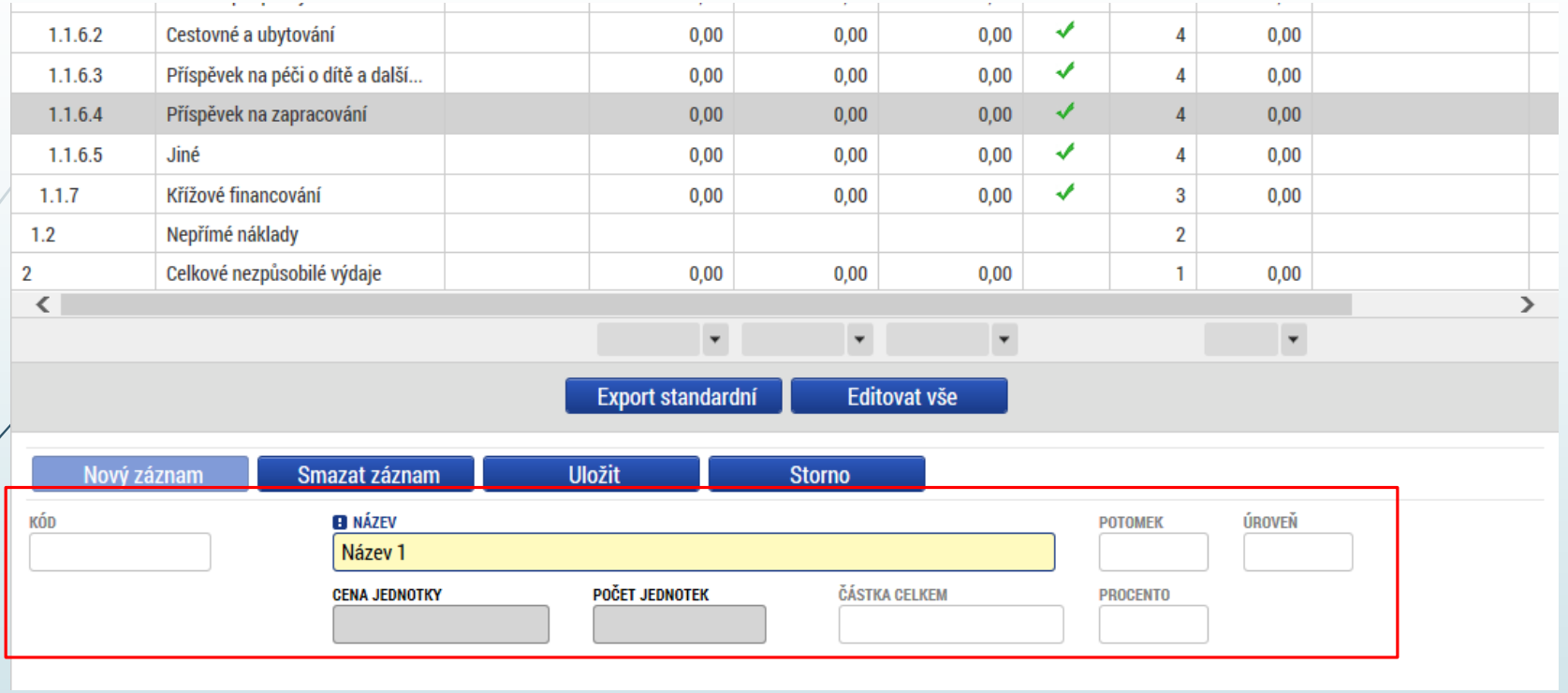
Rozpočet jednotkový



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 hmotného...		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2	Neinvestiční výdaje		0,00	0,00	0,00		4	0,00		
1.1.3.2.1	Neodpisovaný nehmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.2	Neodpisovaný hmotný majetek		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.3	Spotřební materiál		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.4	Nájem/operativní leasing odpis...		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.3.2.5	Odpisy majetku		0,00	0,00	0,00	✓	5	0,00		
1.1.4	Nákup služeb		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.1.5	Drobné stavební úpravy		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.1.6	Přímá podpora cílové skupiny		0,00	0,00	0,00		3	0,00		
1.1.6.1	Mzdové příspěvky		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.2	Cestovné a ubytování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.3	Příspěvek na péči o dítě a další...		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.4	Příspěvek na zapracování		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.6.5	Jiné		0,00	0,00	0,00	✓	4	0,00		
1.1.7	Křížové financování		0,00	0,00	0,00	✓	3	0,00		
1.2	Nepřímé náklady						2			
2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,00		

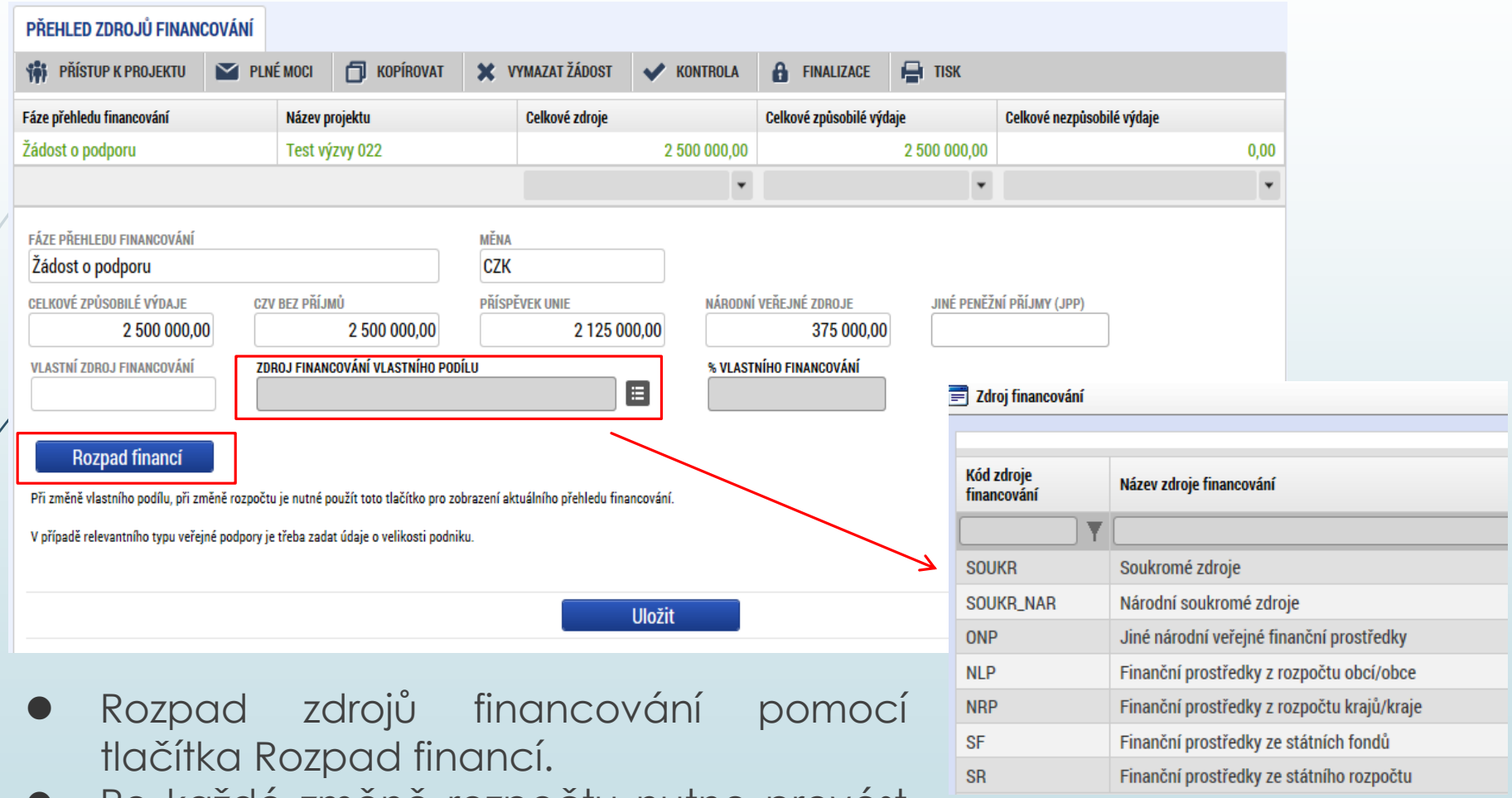
- Přímá editace nákladů.
- **Editovat vše** (tlačítko pod rozpočtem) – umožňuje přímé vpisování nákladů do rozpočtu.
  Po vyplnění celého rozpočtu stačí zmáčknout **Uložit vše**.
- **Možno exportovat do Excelu!!!**

Rozpočet jednotkový



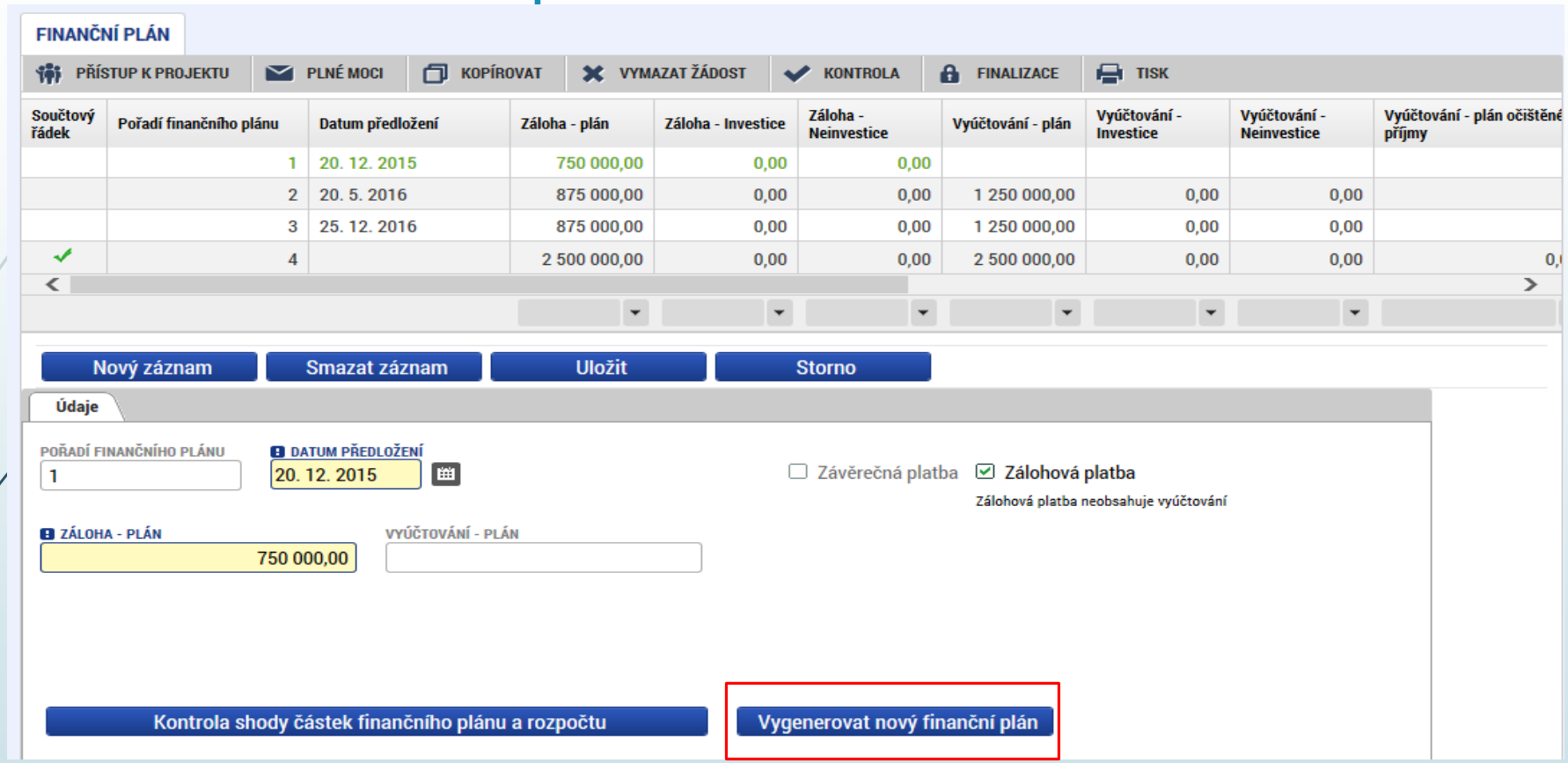
- Editace po jednotlivých řádcích.
- Aktivní řádek možno editovat přímo pod rozpočtem.
- U položek označených zelenou fajfkou, je možno vytvářet podpoložky – přes tlačítko Nový záznam.
- Každou vyplněnou/založenou položku je potřeba ULOŽIT!!!

Přehled zdrojů financování



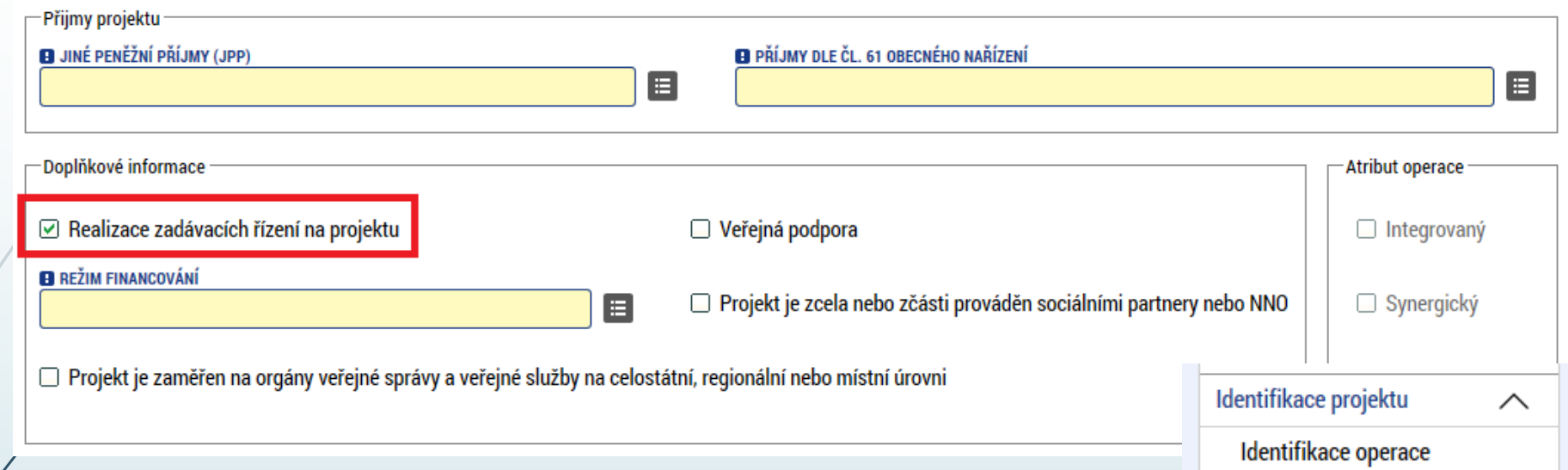
- Rozpad zdrojů financování pomocí tlačítka Rozpad financí.
- Po každé změně rozpočtu nutno provést rozpad financí znovu.

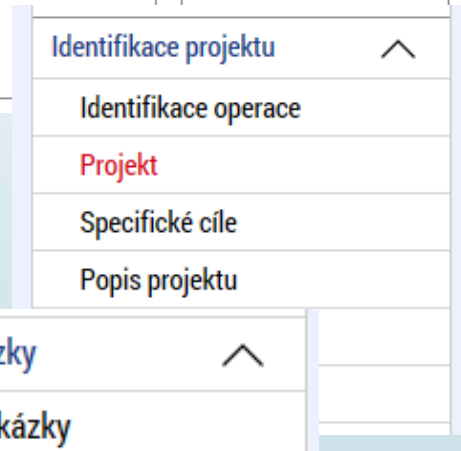
Finanční plán

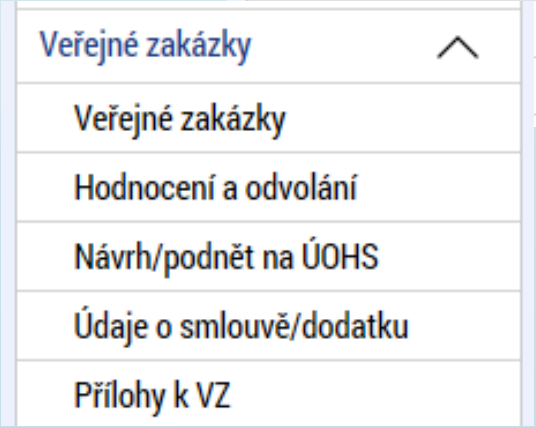


- Možno vytvářet ručně pomocí vyplňování žlutých polí.
- Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu.
- Možno vygenerovat finanční plán - podle nastavení výzvy.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY







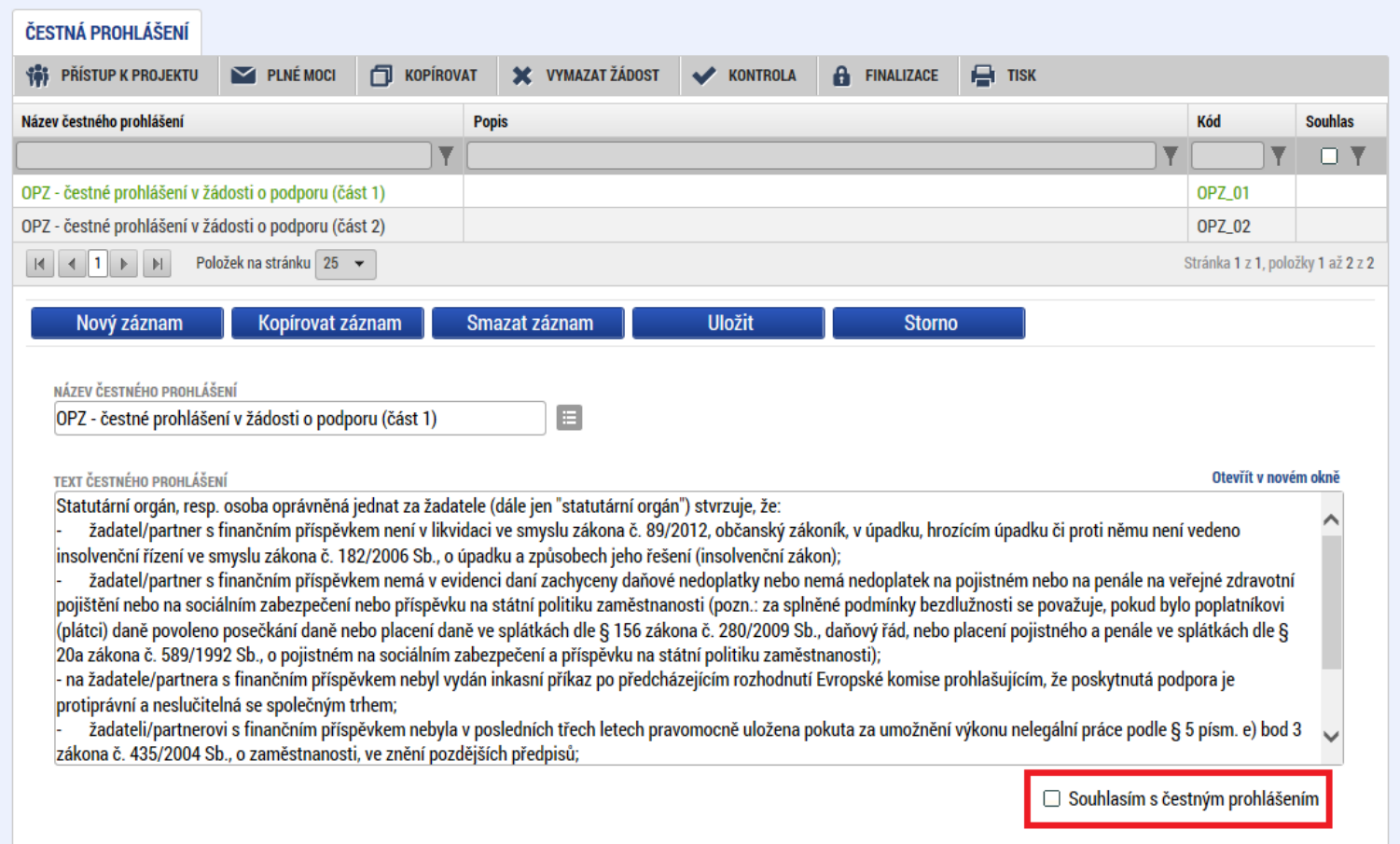
- Záložka Projekt
  (sekce Identifikace projektu)
- Záložka Veřejné zakázky
- **Zjednodušeně se jedná o zakázky s předpokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 400.000 Kč bez DPH nebo s přepokládanou hodnotou dosahující či vyšší než 500.000 Kč bez DPH** v případě, že zadavatel nepatří mezi veřejné 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 %.

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
• Rozhodnutí o dodavateli vychází z dříve získaných informací na trhu (resp. cenách) nebo průzkumu trhu • Doložení účetního dokladu – zřejmý předmět zakázky, množství plnění a cena	• Povinnost zveřejnit výzvu na esfcr.cz • Zápis o hodnocení nabídek • Písemná smlouva s dodavatelem (alespoň ve formě písemné potvrzené objednávky dodavatelem)	Dle zákona č.137/2006 Sb., o veřejných zakázkách • Povinnost zveřejnění • Zápis o posouzení a hodnocení nabídek • Písemná smlouva s dodavatelem (nepostačuje objednávka)

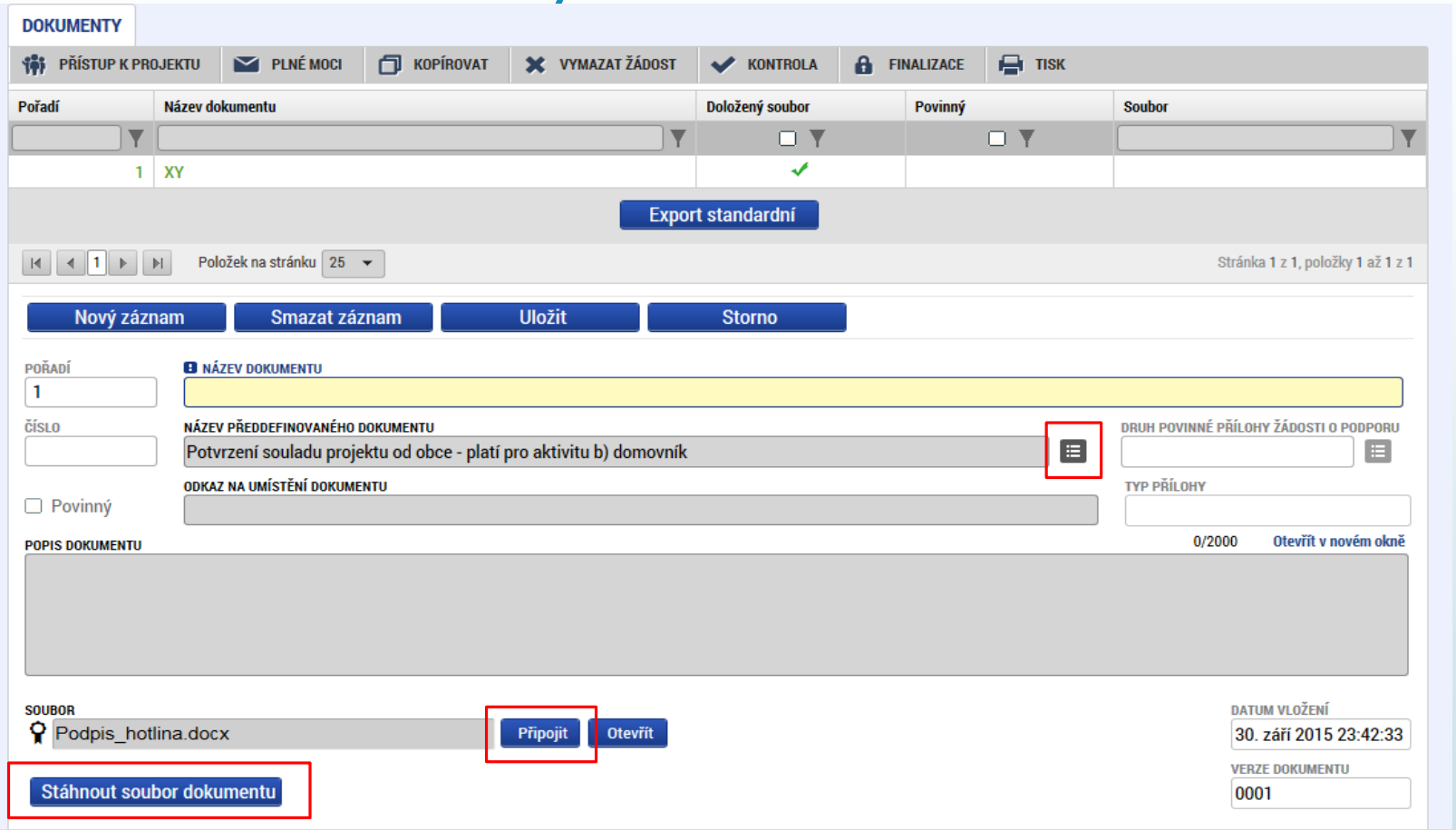
- **ÚČELOVÉ DĚLENÍ PŘEDMĚTU VZ JE NEPŘÍPUSTNÉ !!!**

Čestné prohlášení



- 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.

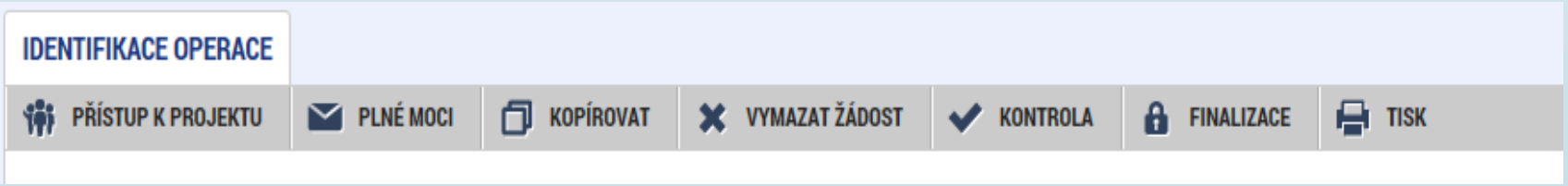
Dokumenty



- 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 uložte.

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 Správcem

PŘÍSTUP K PROJEKTU

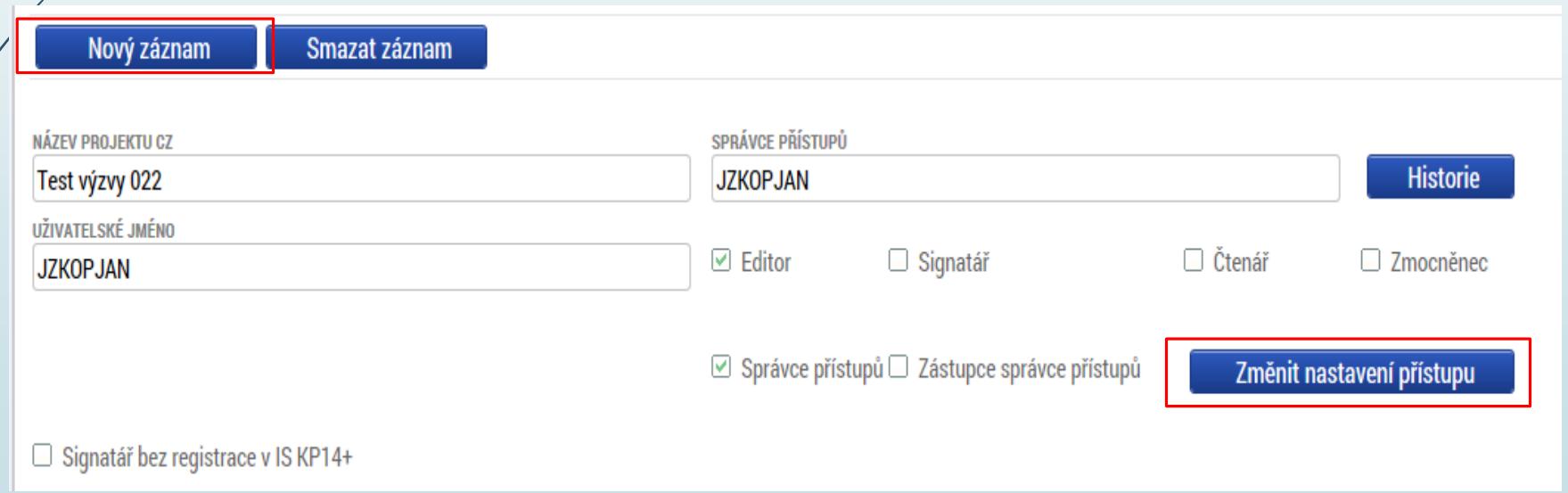
Správci projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
OXISKP14	✓	✓	✓						

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

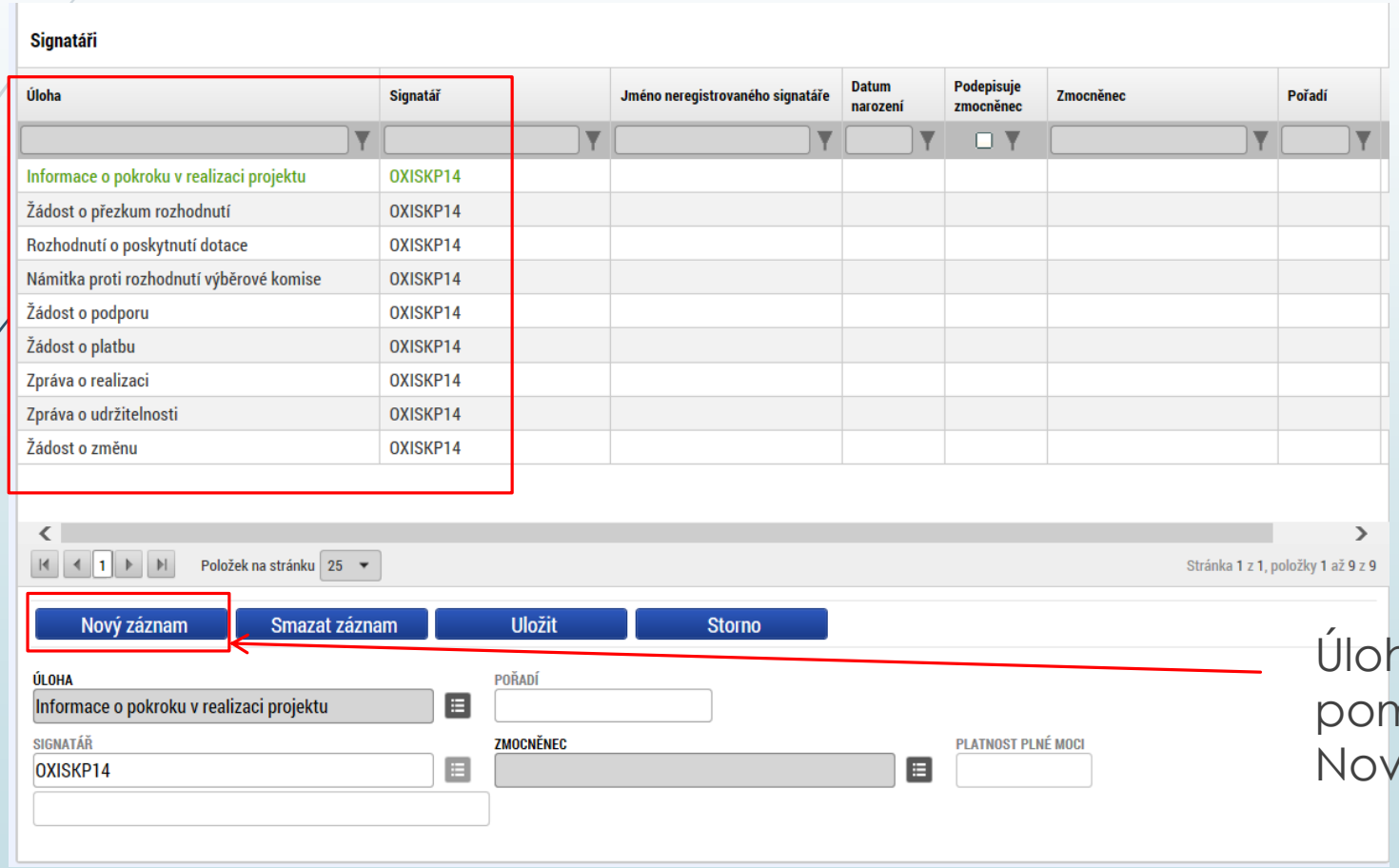
Přístup k projektu

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



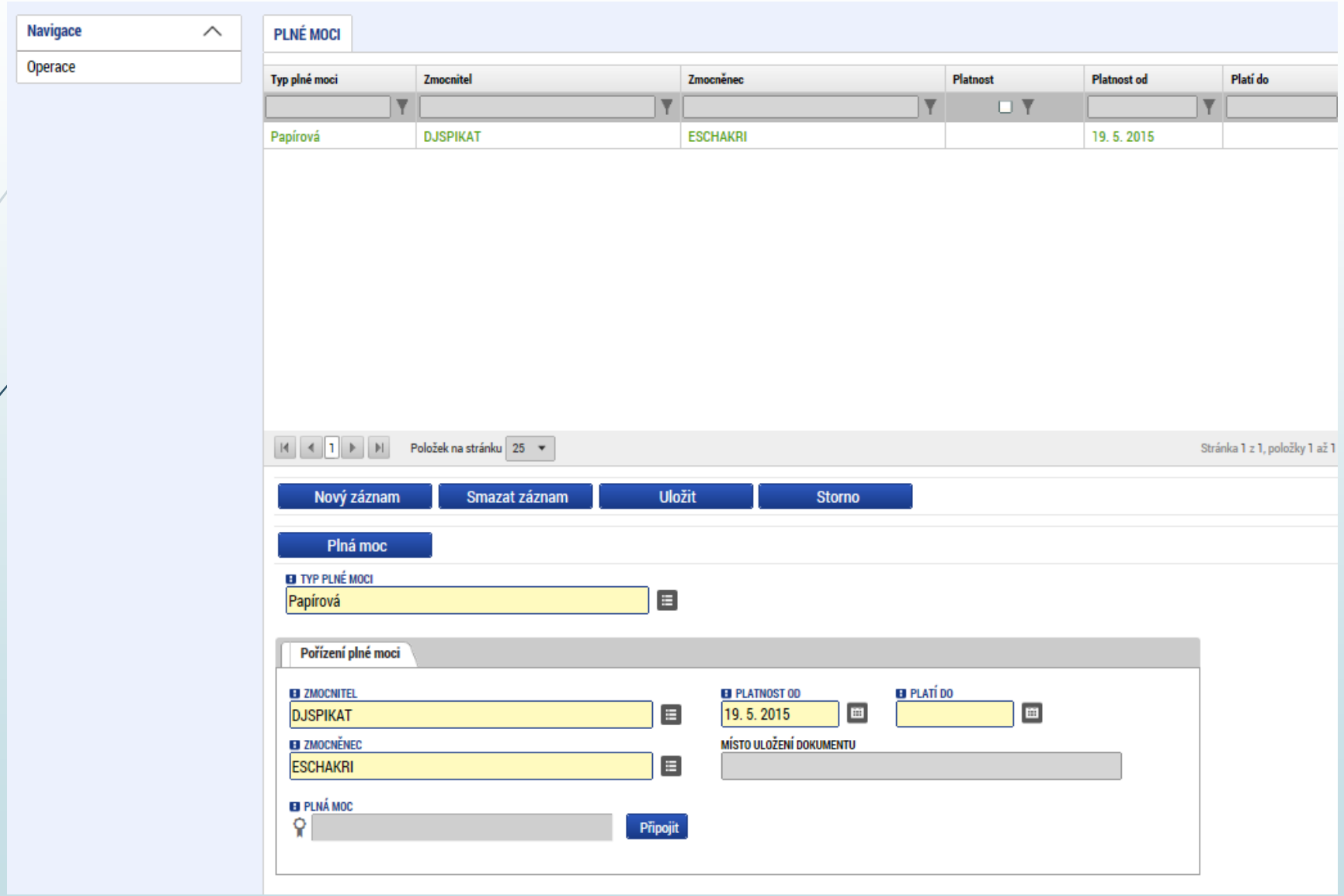
Přístup k projektu

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



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
19. 5. 2015
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
ZMOCNĚNEC
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.
- ISUM-317266: Klíčové aktivity - Musí být zadána alespoň jedna klíčová aktivita (Název + Popis klíčové aktivity).
  ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.
  ISUM-317266: Umístění - Musí existovat alespoň jeden záznam Místa realizace k projektu
  ISUM-314216: Dokumenty - Není vyplněn povinný atribut Název dokumentu.
  ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Příjmení.
  ISUM-314216: Osoby subjektu - Není vyplněn povinný atribut Jméno.
  ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
  ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Popis hodnoty.
  ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Výchozí hodnota.
  ISUM-314216: Indikátory - Není vyplněn povinný atribut Cílová hodnota.
- Kontrola proběhla v pořádku = možnost finalizovat!

Finalizace

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

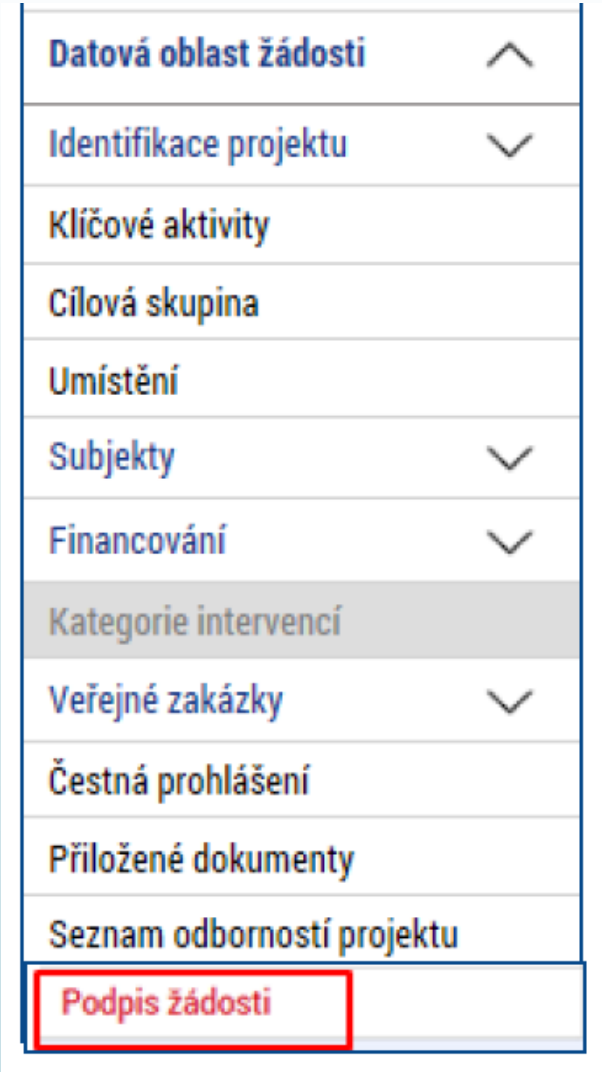
  U finalizované žádosti nelze provádět změny v přístupech k projektu. Pokud je nutné změnu provést, musíte zmáčknout Storno finalizace

  na horní liště .

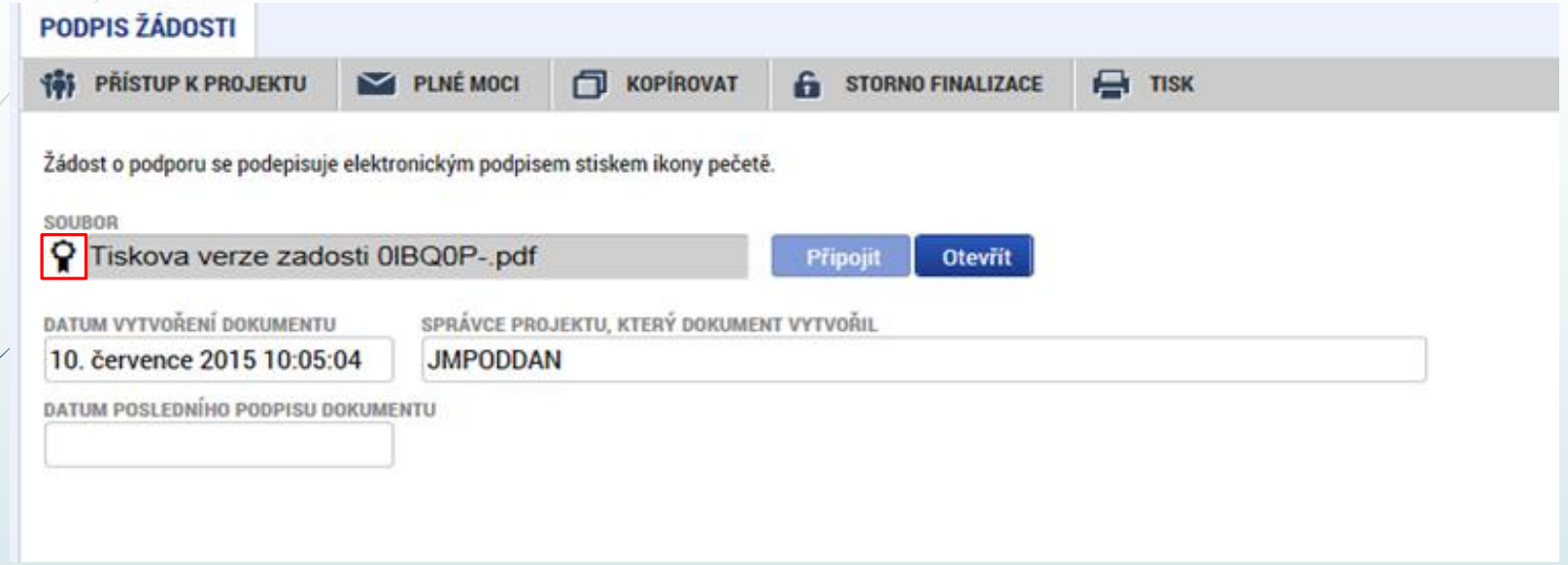
Podpis a podání žádosti

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

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

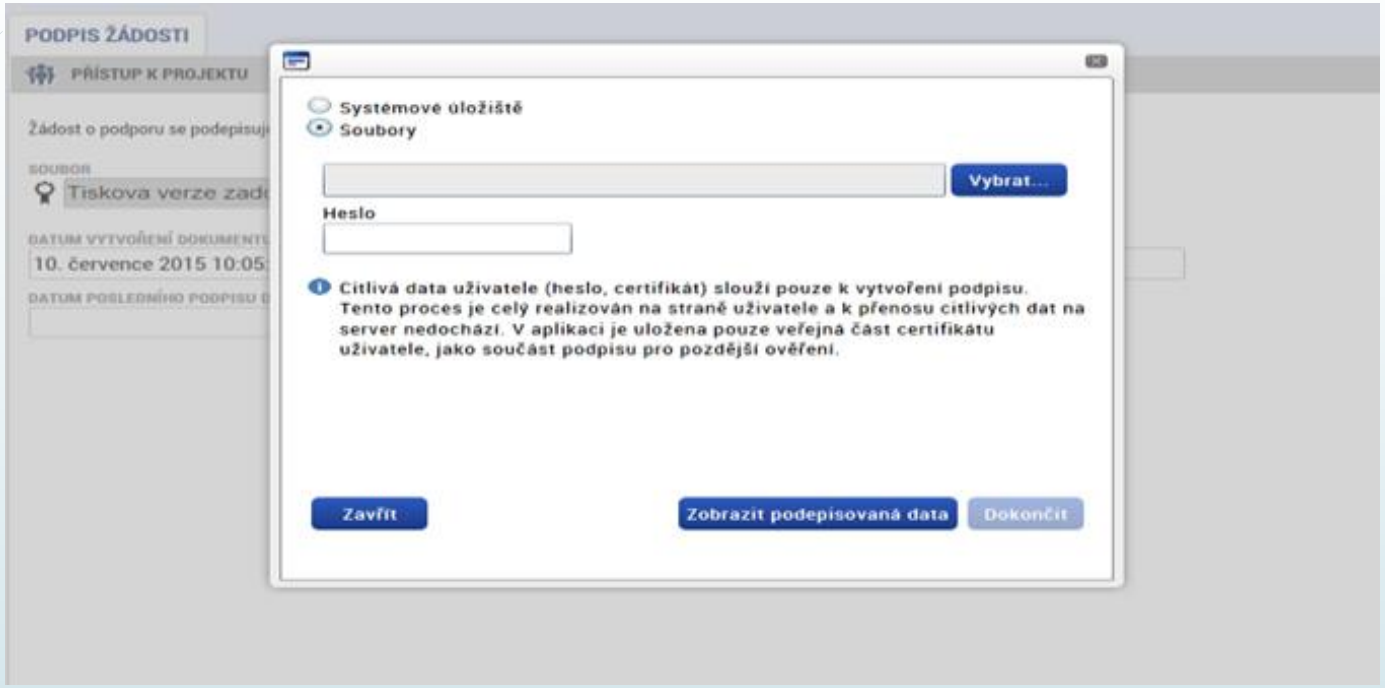


Podpis žádosti



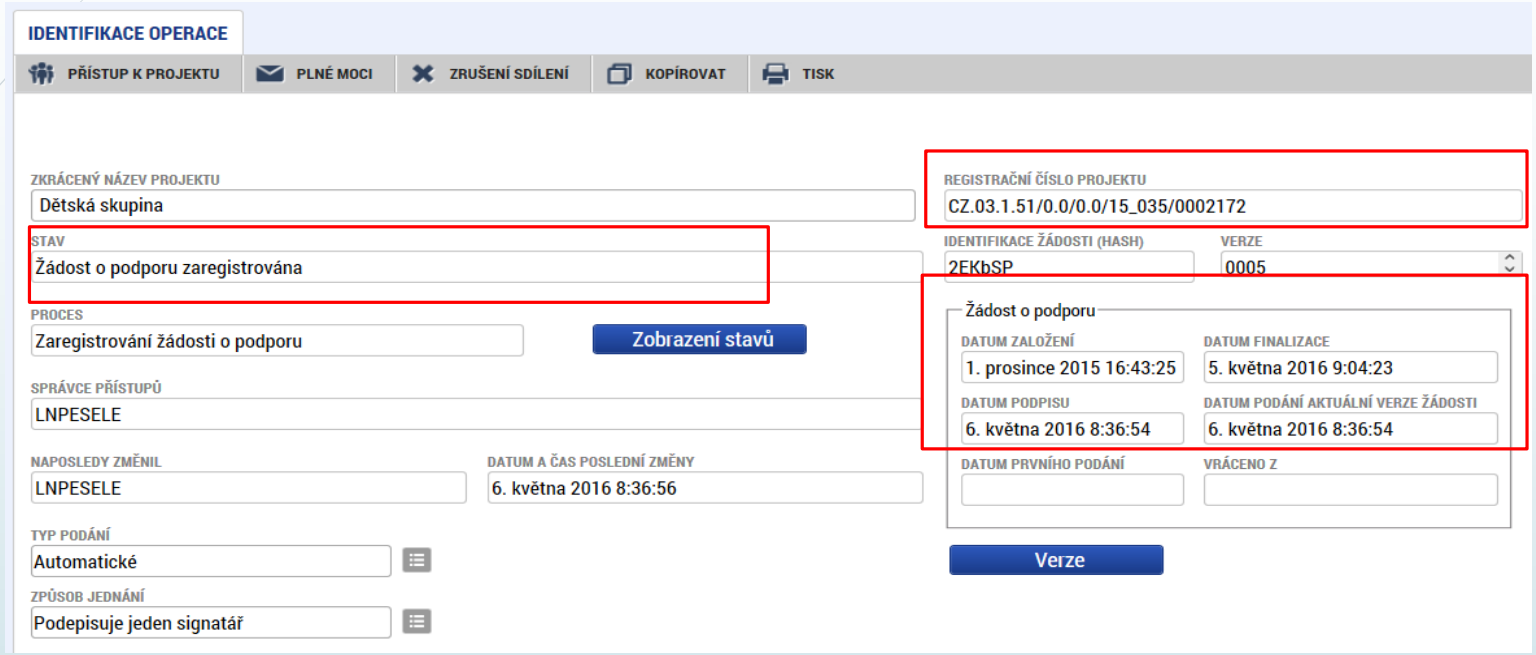
- Na záložce Podpis žádosti klikněte na ikonu pečeti.
- Po úspěšném podepsání tiskové verze žádosti se černá ikona pečeti změní na zelenou.

Podpis žádosti



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

Stav žádosti



- 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

www.kralovska-stezka.cz