



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

2017

Postup vyplnění žádosti o podporu v IS KP 2014+ ve výzvě MAS Hlinecko Prorodinné aktivity I



Místní akční skupina Hlinecko, z.s.

1.1.2017



Evropská unie
Evropský sociální fond
Operační program Zaměstnanost

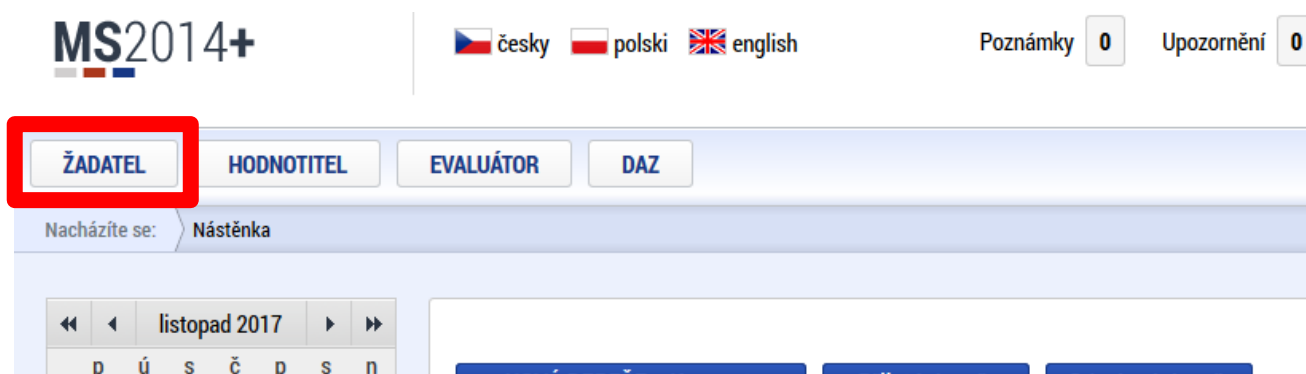
Obsah:

1	Postup založení žádosti o podporu	1
2	Vyplnění žádosti o podporu	4
	Záložka Projekt	4
	Záložka Specifické cíle	5
	Záložka Popis projektu	6
	Záložka Indikátory	7
	Záložka Horizontální principy	8
	Klíčové aktivity	9
	Záložka Cílová skupina	9
	Záložka Umístění	10
	Záložka Subjekty projektu	11
	Záložka CZ NACE	12
	Záložka Adresy subjektu	13
	Záložka Osoby subjektu	13
	Záložka Účty subjektu	14
	Záložka Účetní období	14
	Záložka Veřejná podpora	14
	Záložka Rozpočet jednotkový	14
	Záložka Přehled zdrojů financování	15
	Záložka Finanční plán	16
	Záložka Kategorie intervencí	17
	Záložka Čestná prohlášení	17
	Záložka Dokumenty	17
	Záložka Seznam odborností projektu	18
3	Podání žádosti	19
	Kontrola	19
	Nastavení signatáře projektu	19
	Finalizace	19
	Podepsání dokumentu	19

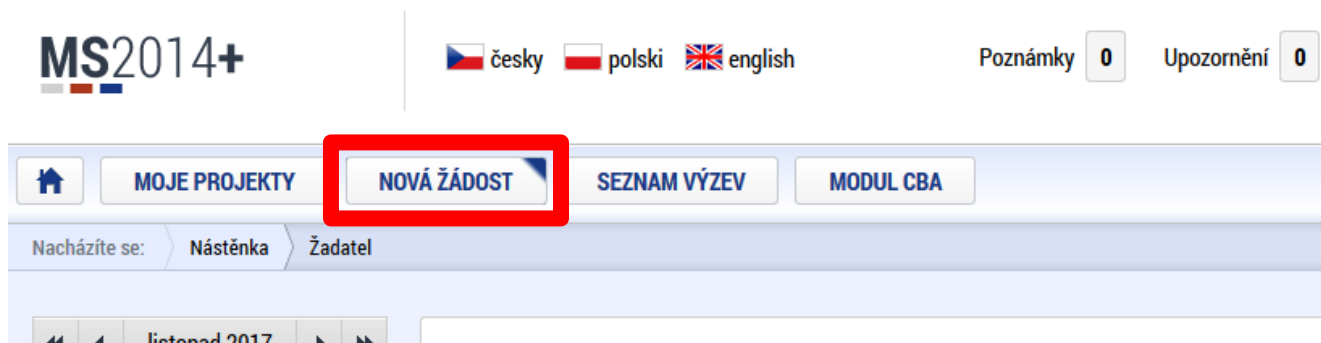


1 POSTUP ZALOŽENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

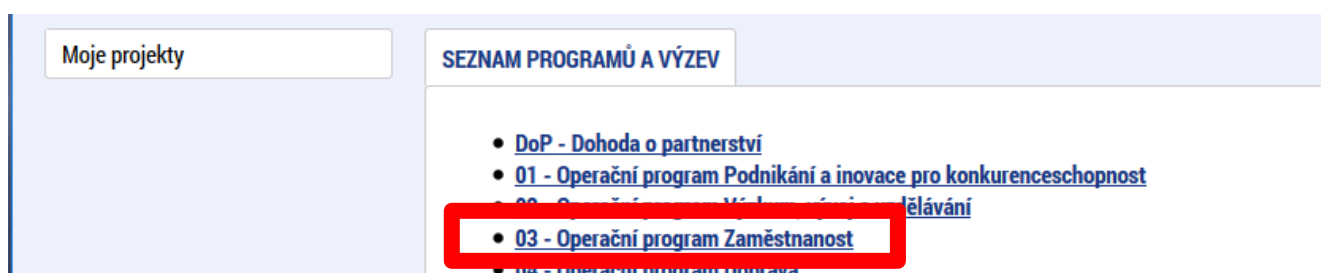
1. Pro přihlášení do IS KP 2017 vstupte na webové stránky <https://mseu.mssf.cz/> a přihlaste se do svého účtu. Podrobný návod, jak zřídit účet je uveden v manuálu Přihlášení do IS KP 2014+, který je umístěn na stránkách MAS Hlinecko - http://www.mashlinecko.cz/?id=sablony_dokumenty
2. Po přihlášení klikněte na pole **ŽADATEL** (v levém horním rohu).



3. Potom klikněte na pole **NOVÁ ŽÁDOST**.

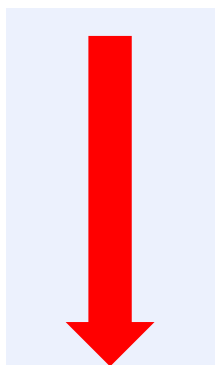


4. Klikněte na možnost 03 – Operační program Zaměstnanost



5. Tímto postupem se dostanete na seznam všech otevřených výzev Operačního programu Zaměstnanost. Vyberte výzvu **OP Z – (03_16_047) – Výzva MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje** a klikněte na nápis **individuální projekt**





OP Z - (03_16_046) - Integrovaný plán rozvoje území (IPRÚ)

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

OP Z - (03_16_045) - Integrované územní investice (ITI)

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

OP Z - (03_16_047) - Výzva pro MAS na podporu strategií komunitně vedeného místního rozvoje

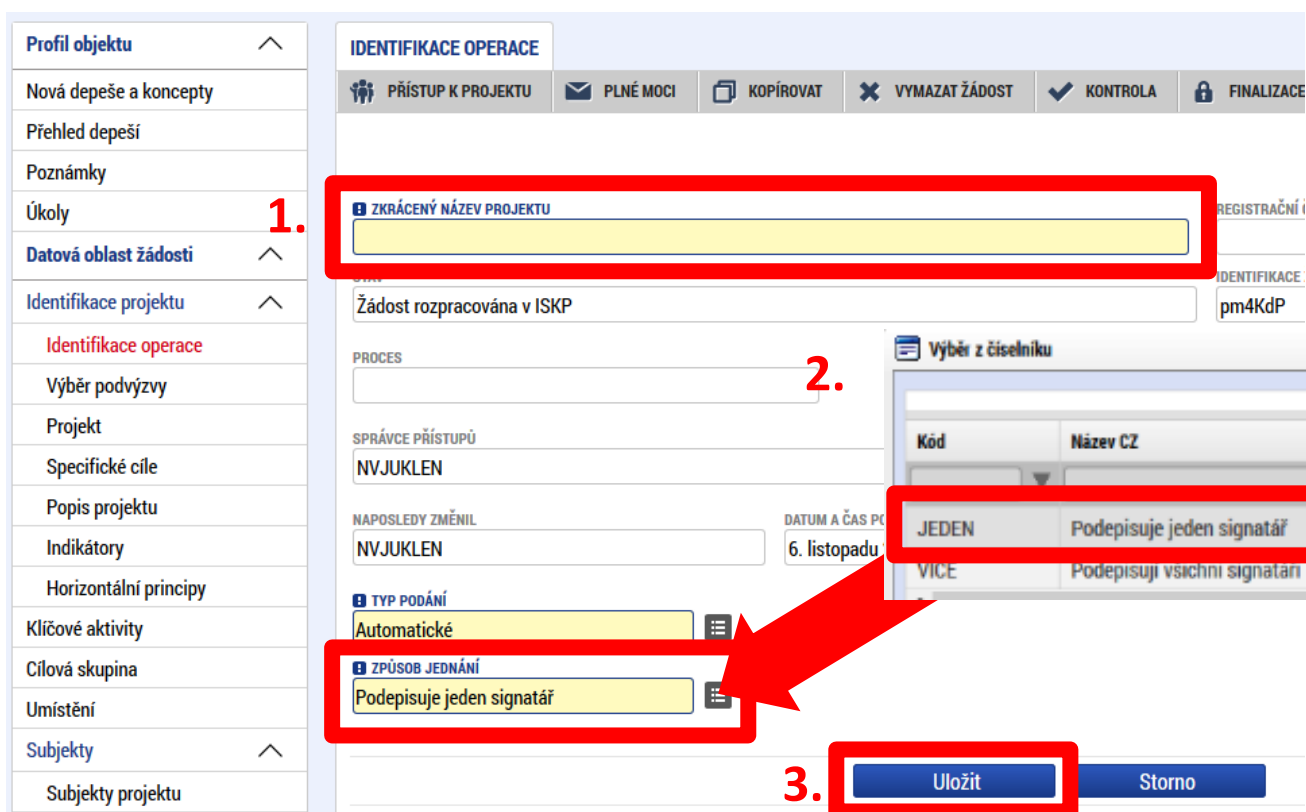
- [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

OP Z - (03_15_020) - Rozvoj dalšího profesního vzdělávání

- [individuální projekt](#)

6. V tuto chvíli jste založili žádost o podporu. **Pole, která jsou podbarvena žlutě, jsou povinná, musí být vyplněna (pokud zůstanou prázdná, žádost nepůjde odeslat).**

7. Do pole **ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (viz bod 1. obrázek níže) vyplňte název, který Vám umožní projekt ihned identifikovat (např. Příměstský tábor MASH). V poli **TYP PODÁNÍ** doporučujeme ponechat možnost **Automatické**, které znamená, že se po finalizaci a podpisu žádosti sama odešle MAS a není tedy nutné ji odesílat. Dále je nutné vyplnit pole **ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (viz bod 2. obrázek níže) – klikněte na čtverec vpravo od buňky a v novém okně vyberte možnost **Podpisuje jeden signatář** (pokud má Vaše organizace jednoho statutárního zástupce, pokud má více statutárních zástupců, zvolte Podpisují všichni signatáři). Potom klikněte na možnost **Uložit** (viz bod 3. obrázek níže).



1. ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU

2. TYP PODÁNÍ: Automatické

3. ZPŮSOB JEDNÁNÍ: Podpisuje jeden signatář

Uložit

8. Klikněte na pole **Výběr podvýzvy** (viz 1. obrázek níže) ve výběrové liště vlevo a klikněte na čtverec (viz 2. obrázek níže) vpravo do pole **NÁZEV PODVÝZVY**. Tímto se otevrou všechny otevřené výzvy, které vyhlásily MAS v ČR. V seznamu najdete řádek **Výzva MAS Hlinecko – Prorodinné aktivity – (I.)** (viz 3. obrázek níže) a klikněte na něho. Potom klikněte na možnost **Potvrdit výběr** (viz 4. obrázek níže).

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Příměstský tábor MASH** **Výběr podvýzvy**

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Výběr podvýzvy** 1.

VÝBĚR PODVÝZVY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

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

ČÍSLO PODVÝZVY
NÁZEV PODVÝZVY 2.

4. **Potvrdit výběr**

Výběr výzvy

Číslo výzvy	Název výzvy
096/03_16_047/CLLD_15...	Podpora sociálního podnikání MAS 21 - I.
103/03_16_047/CLLD_15...	Výzva MAS Hlinecko - Prorodinné aktivity - (I.) 3.
133/03_16_047/CLLD_16...	3.výzva MAS Horní Pomoraví-OPZ-Sociální podnikání I.
152/03_16_047/CLLD_16...	Výzva MAS Český sever - Podpora sociálního podnikání I.
153/03_16_047/CLLD_16...	Výzva MAS Český sever - Prevencí ke zvyšování bezpečnosti I.

9. Systém se zeptá, jestli opravdu chcete podávat žádost o podporu v rámci této výzvy – klikněte na **OK**. Poté Vás bude informovat, že žádost byla navázána na výzvu – opět klikněte na **OK**.

Tímto postupem jste založili žádost o podporu.

2 VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU

V levé výběrové liště jsou záložky, které je nutné vyplnit, aby bylo možné žádost o podporu odeslat. Doporučujeme začít od první s názvem Projekt a pokračovat postupně, dokud dojdete až k poslední. I tento návod je takto koncipován. Pokud některé možnosti, které systém nabízí, nejsou v této příručce popsány, konzultujte jejich vyplnění.

Záložka Projekt

Klikněte na pole Projekt ve výběrové liště vlevo.

- Do kolonky **NÁZEV PROJEKTU CZ** (viz bod 1. obrázek níže) vyplňte název projektu.
- Do pole **ANOTACE PROJEKTU** (viz 2. obrázek níže) vyplňte stručný popis projektu, který bude obsahovat maximálně 500 znaků.
- Dále u pole **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PROJEKTU** klikněte na čtverec vedle kolonky a vyberte datum zahájení projektu (viz bod 3. obrázek níže) a u pole **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PROJEKTU** opět klikněte na čtverec vedle kolonky a vyberte očekávané datum ukončení projektu (viz 4. obrázek níže), kdy délka trvání projektu nesmí být delší než tři roky a musí končit nejpozději 31. 12. 2021.
- Vpravo od pole **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY** (viz 5. obrázek níže) klikněte na čtverec a zvolte, zda bude projekt vytvářet jiné peněžní příjmy, nebo nikoliv.
- Vpravo od pole **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** (viz 6. obrázek níže) klikněte na čtverec zvolte možnost **Projekt nevytváří příjmy dle čl. 61.**
- Do pole **REŽIM FINANCOVÁNÍ** (viz 7. obrázek níže) zvolte **Ex-ante**.
- V sekci doplňkové informace jsou dále možnosti: Realizace zadávacích zařízení na projektu, Veřejná podpora, Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO a Projekt je zaměřena na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni – zde zatrhněte, pokud se Vás možnosti týkají podle výzvy a pravidel pro žadatele a příjemce.
- Poté klikněte na možnost **Uložit** (viz 8. obrázek níže).

The screenshot shows the 'Projekt' tab in the application form. At the top, there is a navigation bar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPÍROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, and FINAL. Below this, the form fields are as follows:

- NÁZEV PROGRAMU:** Operační program Zaměstnanost
- ČÍSLO VÝZVY:** 103/03_16_047 (labeled 1.)
- NÁZEV VÝZVY:** Výzva MAS Hlinecko - Prorodinné aktivity - (I.)
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Letní příměstský tábor Místní akční skupiny Hlinecko, z.s. (highlighted with a red box and labeled 1.)
- NÁZEV PROJEKTU EN:** (empty field)
- ANOTACE PROJEKTU:** (large empty text area, highlighted with a red box and labeled 2.)

3. **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 4.

Klikněte zde Klikněte zde

5. **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** 6.

Klikněte zde Klikněte zde

7. **REŽIM FINANCOVÁNÍ** Ex-ante **Atribut operace** Integrovaný Synergický

Klikněte zde

8. **Uložit** **Storno**

Záložka Specifické cíle

Klikněte na pole Specifické cíle ve výběrové liště vlevo

- Klikněte na čtverec vpravo u buňky **PODOPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE** (viz 1. obrázek níže) a vyberte možnost Solidární a sociálně silný region-03.2.65.1.
- Do pole **PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM PODOPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE** (viz 2. obrázek níže) uveďte **100**.
- Následně klikněte na pole **Uložit** (viz 3. obrázek níže).

Opatření integrované strategie Podopatření integrované strategie

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 2 3

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE

1. **PODOPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE** 2. **PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM PODOPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE**

Klikněte zde

Záložka Popis projektu

Klikněte na pole Popis projektu ve výběrové liště vlevo a vyplňte pole podbarvená žlutě – která jsou povinná. Pokud máte zájem, můžete vyplnit i pole podbarvená šedivě – ta jsou nepovinná. Do každého pole se vejde maximálně 2 000 znaků, pokud chcete informace více rozepsat, vložte je do přílohy (záložka Dokumenty) a do pole napište, že údaje jsou vloženy v příloze a uveďte její číslo. Po tom, co vyplníte potřebné údaje, klikněte na možnost **Uložit**.

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

CO JE CÍLEM PROJEKTU?

JAKÁ ZMĚNĚNÍ JEJJSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNY?

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?

Uložit Storno

Záložka Indikátory

Klikněte na záložku Indikátory ve výběrové liště vlevo. Tím se otevře seznam všech indikátorů OPZ. Editovatelné jsou pouze indikátory, u kterých je v sloupci Výchozí hodnota 0.

Měřitelné indikátory				
Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění				
Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cíle
10212	Počet podpořených již existujících sociálních podniků.	0,000		
50001	Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávací...	0,000		
60000	Celkový počet účastníků	0,000		
62600	účastníci v procesu vzdělávání / odborné přípravy po ukončení ...			
62600	účastníci, kteří získali kvalifikaci po ukončení své účasti			
67001	Kapacita podpořených služeb	0,000		
80500	Počet napsaných a zveřejněných analytických a strategických ...	0,000		
50105	Počet zaměstnavatelů, kteří podporují flexibilní formy práce	0,000		
67401	Nové nebo inovované sociální služby týkající se bydlení	0,000		
10213	Počet sociálních podniků vzniklých díky podpoře	0,000		
55102	Počet podpořených komunitních center	0,000		

Hodnoty a popis indikátoru se vyplní tak, že kliknete na řádek indikátoru, který chcete vyplnit (zbarví se zeleně) a kolečkem myši sjedete dolů (viz obrázek níže).

Do této výzvy je nutné uvést popis a cílové hodnoty (max. 2 000 znaků) u indikátoru 60 000 Celkový počet účastníků (uvedte počet rodičů dětí, které se účastní příměstského tábora, a popište, jak jste k hodnotě přišli) a 50 001 Kapacita podporovaných zařízení péče o děti nebo vzdělávacích zařízení (kam uvedte kapacitu příměstského tábora a popište hodnotu). Potom klikněte na pole Uložit.

U ostatních indikátorů vyplňte pole CÍLOVÁ HODNOTA 0 a do pole POPIS HODNOTY doplňte Není relevantní nebo -.a klikněte na pole Uložit.

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU
60000

NÁZEV INDIKÁTORU
Celkový počet účastníků **3.**

VÝCHOZÍ HODNOTA 10,000 **1.** **2. CÍLOVÁ HODNOTA** DATUM CÍLOVÉ HODNOTY MĚRNÁ JEDNOTKA Osoby TYP INDIKÁTORU Výstup IS ESF ☒ Povinný k naplnění ☒ Povinný k výběru

DEFINICE INDIKÁTORU
Celkový počet osob/účastníků (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.

2.

POPIS HODNOTY Závazná a jednoznačná definice indikátoru 0/2000 Otevřít v novém okně

Záložka Horizontální principy

Klikněte na pole Horizontální principy ve výběrové liště vlevo. Horizontální principy jsou tři – Rovné příležitosti a nediskriminace, Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory) a Rovné příležitosti mužů a žen.

Klikněte na řádek **Rovné příležitosti a nediskriminace** a v poli VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP vyberte možnost **Pozitivní vliv na horizontální princip**, potom popište vliv na do kolonky níže (max. 2000 znaků) a klikněte na pole Uložit.

Klikněte na řádek **Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)** a v poli VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP vyberte možnost **Neutrální k horizontálnímu principu** a klikněte na pole Uložit.

Klikněte na řádek **Rovné příležitosti mužů a žen** a v poli VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP vyberte možnost **Pozitivní vliv na horizontální princip**, potom popište vliv na do kolonky níže (max. 2000 znaků) a klikněte na pole Uložit.

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	
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	
Rovné příležitosti mužů a žen	

1.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

2.

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Klikněte zde

3.

Uložit Storno

Klíčové aktivity

Klikněte na možnost Klíčové aktivity ve výběrové liště vlevo. Vyplňte pole NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY, POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY a PŘEHLED NÁKLADŮ. Popis musí mít max. 2 000 znaků. Pokud aktivity a náklady chcete popsat více, vložte jako přílohu do záložky Dokumenty. Po vyplnění údajů klikněte na pole Uložit. Pokud v projektu předpokládáte více klíčových aktivit, založíte novou klíčovou aktivitu kliknutím na pole Nový záznam.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

PŘEHLED NÁKLADŮ

0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Záložka Cílová skupina

Klikněte na možnost Cílová skupina ve výběrové liště vlevo. V projektu je možné nastavit dvě cílové skupiny, a to Osoby pečující o malé děti a Rodiče samoživitelé. Klikněte na čtverec vpravo od pole CÍLOVÁ SKUPINA a vyberte, pro kterou skupinu je projekt určen. Do pole POPIS CÍLOVÉ SKUPINY cílovou skupinu popište. Potom klikněte na pole Uložit. Pokud chcete do projektu zařadit obě cílové skupiny, klikněte na pole Nový záznam a postup zopakujte.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 CÍLOVÁ SKUPINA

2 POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

Záložka Umístění

Klikněte na pole Umístění ve výběrové liště vlevo. Jako první vyberte Místo realizace - klikněte na pole **Kraj** (viz 1. obrázek níže).

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá p

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1 Položek na stránku 25

Smazat záznam

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

Kraj 1.

Tímto se Vám otevře nová stránka, kde kliknete na řádek **Pardubický kraj** (označí se zeleně, viz 2. obrázek níže) a klikněte na symbol šipky (viz 3. obrázek níže). Potom kliknete na **Uložit a zavřít** (viz 4. obrázek níže)

Navigation

Uložit a zpět 4.

MÍSTO REALIZACE - KRAJ

Místo realizace

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
CZ062	Středočeský kraj	Středočeský	Česká republika
CZ070	Středočeský kraj	Středočeský	Česká republika

2. 3.

Dále vyplňte pole **Dopad projektu**, kde kliknete na pole **Kraj** (viz 5. obrázek níže) a zopakujte postup z obrázku výše.

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

5.

Záložka Subjekty projektu

Ve výběrové liště vlevo vyberte možnost Subjekty projektu.

Klikněte na čtverec vpravo od pole **TYP SUBJEKTU** (viz bod 1. obrázek níže) a vyberte možnost **Žadatel/příjemce**. Do pole **IČ** (viz bod 2. obrázek níže) vyplňte IČ Vaší organizace a klikněte na pole **Validace** (viz bod 3. obrázek níže), čímž se doplní ostatní údaje podle Registru osob. Dále vyplňte **Aktuální počet zaměstnanců a roční obrát v Eurech** (viz bod 4. obrázek níže) a kolonku **TYP PLÁTCE DPH** (viz bod 5. obrázek níže).

POZOR U příspěvkových organizací obce je nutné přes pole **Nový záznam** do kolonky **TYP SUBJEKTU** přidat možnosti Zřizovatel – obec a validovat IČ obce a přes pole **Nový záznam** do kolonky **TYP SUBJEKTU** přidat i možnost Zřizovatel – nadřízený kraj a validovat IČ Pardubického kraje - 708 92 822.

1. **TYP SUBJEKTU** (highlighted in red, with a red arrow pointing to the dropdown menu) **Klikněte zde**

2. **IČ** (highlighted in red) **3. Validace** (highlighted in red)

4. **POČET ZAMĚSTNANCŮ** (highlighted in red)

5. **TYP PLÁTCE DPH** (highlighted in red, with a red arrow pointing to the dropdown menu) **Klikněte zde**

Other visible fields: Nový záznam, Uložit, Storno, Smazat záznam, Kopie do profilu, Kopie do žádosti, HESLO ROS, Ověření hesla, DATUM VALIDACE, DIČ / VAT ID, NÁZEV SUBJEKTU, PRÁVNÍ FORMA, DATUM VZNIKU, BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR), VELIKOST PODNIKU, Je subjekt právnickou osobou, DATOVÁ SCHRÁNKA, Zahnout subjekt do definice jednoho podniku.

Pokud Vše organizace není v registru osob - systém hlásí Zadané IČ nebylo zvalidováno, zkontrolujete jeho správnost. Je možné zadat subjekt pomocí IČ bez validace. K tomuto kroku je ovšem třeba kontaktovat řídicí orgán OPZ na e-mailové adrese: iskp@mpsv.cz. Do e-mailové žádosti o pomoc s vyplněním tohoto subjektu identifikujte žádost o podporu s využitím tzv. HASH kódu, který naleznete na záložce Identifikace operace v pravé horní části obrazovky.

IDENTIFIKACE OPERACE

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

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Příměstský tábor MASH

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: pm4KdP (highlighted in red)

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): pm4KdP (highlighted in red)

Žádost o podporu

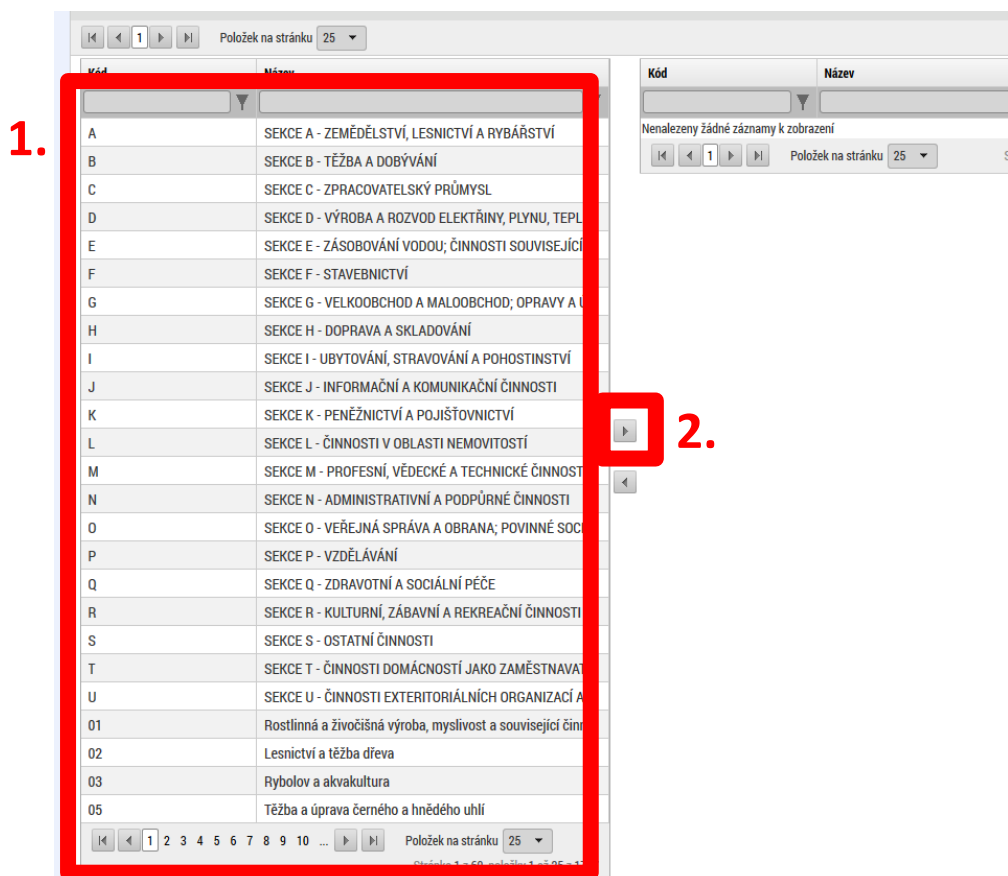
Identifikace operace (highlighted in red in the left sidebar)

Záložka CZ NACE

Po vyplnění záložky Subjekty projektu, je možné vyplnit záložku CZ NACE neboli klasifikace ekonomických činností. Z číselníku CZ NACE, který eviduje Český statistický úřad, a který se používá jako klasifikace ekonomických činností, uživatel vybírá ty položky, které jsou relevantní pro žadatele. Pokud má žadatel více ekonomických činností, postačuje zaznamenat pouze ty nejvýznamnější.

POZOR ovšem na situaci, pokud by výzva oprávněné žadatele vymezovala s pomocí CZ NACE parametrů. V takovém případě se ze všech CZ NACE relevantních pro daný subjekt nevybírají pouze ty nejvýznamnější, ale je třeba vybrat ty nejvýznamnější a současně vždy ty, díky kterým subjekt patří mezi oprávněné žadatele.

Zde kliknete na činnost, kterou se Vaše organizace zabývá (zbarví se zeleně, viz bod 1. obrázek níže), potom kliknete na symbol šipky vedle tabulky (viz bod 2. obrázek níže).



Záložka Adresy subjektu

Záložka Adresy subjektu se vyplní automaticky na základě Validace subjektů projektu, údaje pouze zkontrolujte.

Záložka Osoby subjektu

Do polí vyplňte **jméno, příjmení a kontaktní údaje** a níže do čtverců označte zelenou fajfkou, zda je jedná o **statutárního zástupce a hlavní kontaktní osobu**. Klikněte na pole **Uložit**. Pokud bude hlavní kontaktní osoba a statutární zástupce rozdílná osoba, je možné přidat další osobu kliknutím na pole **Nový záznam**.

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

☐ Hlavní kontaktní osoba ☐ Statutární zástupce

Klikněte zde

Záložka Účty subjektu

Nelze editovat – v případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat identifikaci bankovního účtu při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Záložka Účetní období

Nelze editovat - v případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat specifikaci účetních období žadatele (ani jiných subjektů) při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé, u kterých bude tento údaj relevantní kvůli pravidlům veřejné podpory, budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Záložka Veřejná podpora

Nelze editovat - úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Záložka Rozpočet jednotkový

Na záložce Rozpočet jednotkový klikněte na pole **Editovat vše**. Tím se otevřou všechna pole a je možné do tabulky vkládat údaje. Tabulka je nastavena tak, že zadáte počet jednotek a cenu jednotky a tyto údaje se následně vynásobí a dopočítají se celkové způsobilé výdaje projektu. Minimální výše způsobilých výdajů může být minimálně 400 000 Kč a maximální výše způsobilých výdajů může být 2 mil. Kč. Po tom, co vyplníte všechna pole rozpočtu, klikněte na pole **Uložit vše**.

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Podopatření

Popis projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Cílová skupina

Umístění

Subjekty

Subjekty projektu

CZ NACE

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet jednotkový

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Čestná prohlášení

Dokumenty

Seznam odborností projektu

Podpis žádosti

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

Export standardní
Editovat vše

Záložka Přehled zdrojů financování

Ve výběrové liště vlevo vyberte možnost Přehled zdrojů financování. Pokud je Vaše organizace obec, příspěvková organizace obce nebo kraje nebo dobrovolný svazek obce, vyplňte do pole **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** hodnotu **5** a vyberte jednu z možností do pole **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**, která se nabídne, pokud kliknete na čtverec vpravo od pole. Pokud do této kategorie nespádá, v poli **% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ** ponechte hodnotu 0. Klikněte na pole **Rozpad financí** a potom na pole **Uložit**.

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA CZK

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ 0,00

Rozpad financí

Klikněte zde

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

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

Uložit

Záložka Finanční plán

Klikněte na možnost Finanční plán ve výběrové liště vlevo. Hodnoty v této záložce se vygenerovaly na základě vyplnění jednotkového rozpočtu.

POZOR – Pokud se v této fázi rozhodnete změnit rozpočet, musíte finanční plán vygenerovat znova pomocí kliknutí na tlačítko Vygenerovat nový finanční plán.

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Záloha	Skutečnost - Vyúčtování	Stav ZoPI
☐	1	1. 1. 2018	577 500,00		577 500,00	0,00	Plánovaná
	2	1. 7. 2018	288 750,00	288 750,00	288 750,00	288 750,00	Plánovaná
	3	1. 1. 2019	385 000,00	385 000,00	385 000,00	385 000,00	Plánovaná
	4	1. 7. 2019	385 000,00	385 000,00	385 000,00	385 000,00	Plánovaná
	5	1. 1. 2020	288 750,00	288 750,00	288 750,00	288 750,00	Plánovaná
	6	1. 7. 2020	0,00	288 750,00	0,00	288 750,00	Plánovaná
	7	1. 1. 2021	0,00	288 750,00	0,00	288 750,00	Plánovaná
✓			1 925 000,00	1 925 000,00	1 925 000,00	1 925 000,00	

Export standardní **Editovat vše**

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ 1. 1. 2018

☐ Závěrečná platba ☒ Zálohová platba

Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

ZÁLOHA - PLÁN 577 500,00

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu **Vygenerovat nový finanční plán** **Ver**

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



Záložka Kategorie intervencí

Není editovatelná - v případě žádosti o podporu z OPZ nelze zadávat Kategorie intervencí při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

Záložka Čestná prohlášení

Klikněte na možnost Čestná prohlášení ve výběrové liště vlevo. Klikněte do čtverce před nápisem **Souhlasím s čestným prohlášením**, kde se potom objeví zelená fajfka. Potom klikněte na možnost **Uložit**.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu		OPZ_03	☐

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam **Uložit** Sorno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPZ - čestné prohlášení v žádosti o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012, občanský zákoník, v úpadku, hrozícím úpadku či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (pozn.: za splnění podmínek bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcovi) daně povoleno posečkaní 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) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů.

☐ Souhlasím s čestným prohlášením

Klikněte zde

Záložka Dokumenty

Záložka Dokumenty slouží k přikládání dokumentů k žádosti. Do pole **NÁZEV DOKUMENTU** napište, jak se bude dokument jmenovat. Potom klikněte na pole **Připojit** a vyberte, jaký soubor chcete vložit. Potom klikněte na pole **Uložit**. Pokud chcete připojit více dokumentů, klikněte na pole **Nový záznam** a opakuje postup.

Některé dokumenty je nutné elektronicky podepsat. Jak vložit podpis k dokumentům najdete v materiálu Postup pro získání elektronického podpisu a podepisování dokumentů v MS2014+ na stránkách MAS Hlinecko.

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADÍ
ČÍSLO
☐ Povinný

NÁZEV DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

TYP PŘÍLOHY
0/2000
Otevřít v novém okně

Připojit

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

Záložka Seznam odborností projektu

Není editovatelná - v případě žádostí o podporu z OPZ nelze zadávat Kategorie intervencí při zpracování žádosti o podporu. Úspěšní žadatelé budou vyzváni k poskytnutí nezbytných údajů až v rámci přípravy právního aktu o poskytnutí podpory z OPZ.

3 PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Kontrola

Prostřednictvím pole Kontrola můžete ověřit, zda žádost obsahuje všechny náležitosti. Pokud Kontrola odhalí nevyplněné nebo špatně vyplněné pole, musíte ho opravit, protože lze finalizovat a odeslat žádost, která je z tohoto pohledu v pořádku. Pole Kontrola najdete na horizontální liště, která je na každé stránce.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. On the left is a sidebar with a menu including 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', and 'Identifikace operace'. The main area has a top toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA' (highlighted with a red box), 'FINALIZACE', and 'TIS'. Below the toolbar, the 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' is 'Příměstský tábor MASH'. The 'STAV' is 'Žádost rozpracována v ISKP'. On the right, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' with value 'pm4KdP', and a checkbox for 'Žádost o podporu'.

Nastavení signatáře projektu

Jak nastavit signatáře projektu najdete v materiálu Postup pro získání elektronického podpisu a podepisování dokumentů v MS2014+ na stránkách MAS Hlinecko.

Finalizace

K odeslání žádosti je nutné kliknout na pole Finalizace. Systém Vás požádá o potvrzení, zda chcete žádost finalizovat, klikněte na pole OK.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section. The 'KONTROLA' button is now disabled, and the 'FINALIZACE' button is highlighted with a red box. The project name 'Příměstský tábor MASH' and status 'Žádost rozpracována v ISKP' remain the same. The right-hand fields for registration number, hash, and support request checkbox are also present.

Podepsání dokumentu

Po tom, co žádost finalizujete, se otevře pole Podpis žádosti, kam vložíte elektronický podpis statutárního zástupce a žádost se automaticky odešle. Jak podepsat dokumenty a žádost najdete v materiálu Postup pro získání elektronického podpisu a podepisování dokumentů v MS2014+ na stránkách MAS Hlinecko.