



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

TIPY PRO VYPLNĚNÍ FORMULÁŘE ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP14+

OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

Duben 2016

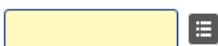


Informační systém koncového příjemce (IS KP14+) je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Ministerstvo pro místní rozvoj v průběhu přípravy nového programového období 2014-2020 zpracovalo podrobnou [uživatelskou příručku](#) pro vyplnění žádosti v IS KP14+ a [edukační videa](#) pro snadnější orientaci v elektronickém prostředí žádosti.

Státní fond životního prostředí ČR nyní připravil stručný souhrn tipů a rad, jak ještě snadněji zvládnout vypracování a podání žádosti o podporu v Operačním programu Životní prostředí. Produkční prostředí aplikace IS KP14+ je dostupné na následující internetové adrese: <https://mseu.mssf.cz>.

A. Obecná pravidla používání IS KP14+

1. **Žlutě** podbarvená pole jsou pole povinná, **šedivá** pole jsou nepovinná a editovatelná, **bílá** jsou pole automaticky doplňovaná.
2. Pole, kde je možné vybírat z **číselníku**, poznáte podle ikony v pravé části pole.



3. V číselníku je možné použít **filtr** v případě, že se jedná o rozsáhlé nabídky dat. Do tohoto řádku lze zadat několik písmen či slov a stisknutím klávesy Enter se v tabulce vyhledají všechny údaje, které odpovídají zadaným písmenům.

Kód kraje	Název kraje	Region	Stát
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Přesun vybraných záznamů se provede kliknutím na daný záznam v levé tabulce a pomocí šipky vedle tabulky se záznam přesune do pravé tabulky. Stisknutím šipky se provede vrácení záznamu zpět do levé tabulky.

4. Doporučujeme používat tlačítko „**Uložit**“ v maximální možné míře.
5. **Automatické odhlášení** - po spuštění aplikace IS KP2014+ se v pravém horním rohu zobrazí informace o čase, po jehož uplynutí bude uživatel automaticky z důvodu bezpečnosti z aplikace odhlášen. Odhlášení proběhne po 60 minutách nečinnosti uživatele.

B. Operace se žádostí



1. **Přístup k projektu** – na této záložce je možné nastavit přístupová práva dalším osobám. Tato nová osoba musí již být v aplikaci IS KP14+ plně zaregistrována. Pokud není, nebude možné údaje o osobě uložit.

Rozlišujeme role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti).



Pozor! Je nutné přiřadit alespoň jednomu vybranému uživateli roli Signatář, jinak není možné žádost finalizovat.

2. **Plné moci** - pokud žadatel nemá uvedenou platnost plné moci, nastaví její platnost na dobu realizace projektu.

Vyplněný zmocněnec se následně propíše na záložku Přístup k projektu ve formě zaškrtnutého políčka „Zmocněnec“.

3. Kdykoliv během vyplňování žádosti lze díky tlačítku **Kontrola** zjistit, kterou záložku je nutno ještě vyplnit/opravit.
4. Stiskem tlačítka **Finalizace** se projekt uzamkne a je připraven k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.
5. Finalizaci lze před podpisem žádosti o podporu stornovat stiskem tlačítka **Storno finalizace**. Žádost lze následně opět editovat a vkládat údaje. Storno finalizace může provést signatář žádosti
6. Přes tlačítko **Tisk** lze vygenerovat nefinalizovanou i finalizovanou žádost. Dokument se otevře ve formátu PDF a je možné ho přímo z okna prohlížeče vytisknout nebo uložit jako soubor.

C. Tipy pro vyplnění datové oblasti žádosti

○ IDENTIFIKACE PROJEKTU

Identifikace operace

Typ podání: "automatické" žádost o podporu se automaticky přenese na ŘO x "ruční" podání žádosti je nutné potvrdit stiskem tlačítka Podat žádost, které se objeví v horní liště.

Způsob jednání: v případě volby Podepisují všichni signatáři je žádost odeslána po podpisu posledním signatářem v řadě – viz Přístup k projektu.

Projekt

Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení: potřebné informace pro správné určení příjmů projektu naleznete obecně v [Metodickém doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014-2020](#). Na projekty podléhajícím pravidlům veřejné podpory se čl. 61 nevztahuje.

Doplňkové informace: po zaškrtnutí polí např. Realizace zadávacích řízení na projektu nebo Veřejná podpora se zaktivní relevantní záložky a bude možné je editovat.

Pole CBA se automaticky označí zelenou fajfkou, pokud žadatel naváže CBA k žádosti. Povinnost vyplnění modulu CBA platí pro všechny projekty vytvářející příjmy dle čl. 61, a pro všechny ostatní projekty od minimálního finančního objemu celkových způsobilých výdajů projektu ve výši 5 mil. Kč. Pokud bude u projektu vytvářejícího příjmy dle čl. 61 zvolena metoda výpočtu podpory pomocí paušální sazby (platí pro PO1 a PO3), je povinnost vyplnit modul CBA bez definování finančního objemu projektu; tyto projekty budou definovány jako „Projekt vytváří příjmy dle čl. 61“. Na fázované a tzv. Velké projekty (tj. nad 50 mil. EUR



celkových způsobilých výdajů) se povinnost vyplnění modulu CBA v IS KP14+ nevztahuje. Uživatelskou příručku pro vyplnění modulu CBA naleznete na webu www.opzp.cz.

Režim financování: vyplňuje se automaticky dle podmínek výzvy.

Specifické cíle

Ve výzvě může být nastaven jeden, ale i více specifických cílů. Přidání nového specifického cíle lze provést tlačítkem Nový záznam.

Pozor! Celkový součet všech **procentních podílů** specifických cílů projektu musí dosahovat hodnoty 100.

Indikátory

Výzva k podání žádostí stanoví indikátory a jejich povinnost. Na této záložce pak z číselníku „**Kód indikátoru**“ vyberte jednotlivé záznamy. Každý indikátor se vkládá zvlášť přes tlačítko Nový záznam.

Datum cílové hodnoty: uveďte datum dosažení cílové hodnoty indikátoru. Datum cílové hodnoty indikátoru nesmí být větší než předpokládané datum ukončení projektu.

Horizontální principy

Pole **Vliv projektu na horizontální princip:** viz kapitola D.2 [Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020](#).

o UMÍSTĚNÍ

Návod k používání filtru viz výše. Místo realizace a místo dopadu projektu se mohou lišit.

o SUBJEKTY

Subjekty projektu

V rámci záložky vyplňte údaje o subjektech, které se k projektu vztahují – např. žadatelé/příjemci, dodavatelé, partneři.

Pozor! V případě, že předkládáte žádost v režimu **veřejné podpory (záložka Projekt)**, je nutné vyplnit údaje o **velikosti podniku**, v opačném případě nedojde k rozpadu financí projektu. Jedná se o tři nepovinná datová pole:

Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční suma roční rozvahy (EUR): v případě více zapojených subjektů je nutné vložit každý subjekt zvlášť přes tlačítko Nový záznam. Údaje sloužící k určení velikosti podniku se zadávají ke každému subjektu, který je v projektu zapojen a vztahují se k poslednímu uzavřenému účetnímu/zdaňovacímu období.

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku: jde o povinnou položku, kliknutím ji editujte na , nebo .

Tlačítko **Kopie do profilu:** informace o příslušném subjektu budou uloženy k využití v další žádosti bez nutnosti znovu vkládat data.

Tlačítko **Kopie do žádosti:** vyvolá uložené údaje o subjektu bez nutnosti znovu vkládat IČ.



Adresy subjektu

Pokud chcete zvolit jinou doručovací adresu než je adresa oficiální, stiskem tlačítka Nový záznam vyplní relevantní položky a v dolní části obrazovky vybere příslušný typ adresy.

Osoby subjektu

Pozor! Vždy je nutné zadat alespoň jednoho statutárního zástupce za subjekt žadatele.

Účty subjektu

Pozor! Záložku je nutné vždy vyplnit, přestože v systému jsou relevantní datová pole podbarvena šedě. Vyplněný účet je poté propojen se Žádostí o platbu.

Předčísí a Základní část ABO (automatizované bankovní operace): vyplňte standardní předčísí a číslo bankovního účtu subjektu.

○ FINANCOVÁNÍ

Rozpočet roční

Pro aktivaci záložky je nutné mít vyplněné údaje na záložce Specifické cíle a Subjekty projektu.

Rozpočet projektu je generován automaticky při zakládání žádosti o podporu.

Žadatel do připraveného rozpočtu vyplňuje částky jednotlivých rozpočtových položek, případně má právo vytvářet některé rozpočtové podpoložky.

Pokud je součástí žádosti povinnost vyplnit modul CBA, rozpočet projektu na formuláři žádosti je vyplněn tak, aby byly celkové hodnoty způsobilých a nezpůsobilých výdajů žádosti a v modulu CBA v jednotlivých letech totožné.

Přehled zdrojů financování

Vyplněný rozpočet na žádosti o podporu je podkladem pro Přehled zdrojů financování. Rozpad na jednotlivé zdroje financování provádí systém automaticky po kliknutí na tlačítko **Rozpad financí**.

Žadatel má možnost vyplnit pole „% vlastního financování“, které určuje výši vlastního podílu financování na celkových výdajích projektu v %. Zadané procento vlastního zdroje financování nesmí být menší než minimální podíl stanovený v předpisech poměrů financování (např. 15 %).

Pozor! V případě změny % vlastního financování, úpravy částek na záložce Rozpočet roční nebo úpravy částek v modulu CBA je vždy nutné provést **nový rozpad financí** a výsledek uložit.

Finanční plán

Finanční plán lze vyplnit až po nastavení právní formy žadatele a vyplnění rozpočtu projektu + přehled zdrojů financování.



Na této záložce vyplňte datum předložení žádosti/žádostí o platbu. Souhrnná částka se pak musí rovnat celkovým způsobilým výdajům projektu.

○ KATEGORIE INTERVENČÍ

Pozor! Každý vyplněný záznam je nutné ukládat zvlášť.

Dbejte na pravidlo, že celkový součet procentních podílů jednotlivých záznamů u každé oblasti musí dosahovat hodnoty 100.

○ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Veřejné zakázky

Záložky se zaktivní v případě zaškrtnutí možnosti Realizace zadávacích řízení na projektu na záložce Projekt.

Na záložku Veřejné zakázky se vyplňují základní údaje o veřejné zakázce v závislosti na jejím životním cyklu. Po uložení základních údajů se mohou zobrazit k vyplnění další položky v závislosti na fázi VZ.

Hodnocení a odvolání

Údaje o dodavateli je možné vyplnit pouze, pokud je tento zadáný na záložce Subjekty projektu. V opačném případě se v seznamu dodavatel nezobrazí.

○ PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

Z číselníku vyberte předem definované přílohy stanovené výzvou a Pravidly pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP 2014-2020. Dále můžete přiložit nepovinné přílohy.

V případě, že žadatel dodává podklady k žádosti v tištěné podobě nebo na elektronickém nosiči, zaškrtně na této záložce checkbox „Doložený soubor“ a do textového pole vedle („Odkaz na umístění souboru“) vepíše příslušné krajské pracoviště, na které doklady dodal, a datum jejich dodání (např. Krajské pracoviště Praha, 1. 1. 2016).

Max. velikost přílohy je cca 100 MB do formátu papíru A3. Podporovaná forma dokumentu je PDF a XLS.

Pozor! Dokumenty bez stanovené platnosti nesmí být starší 2 let.

○ PODPIS ŽÁDOSTI

Záložka se aktivuje po finalizaci žádosti o podporu.

Podpis žádosti o podporu probíhá prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu. Stiskem ikony pečetě se zobrazí okno, kde následně žadatel vybere certifikát pro podepisování, uložený v příslušném souboru. Stiskem tlačítka Disk a následným výběrem příslušného souboru, připojí žadatel certifikát pro podpis. Po vložení hesla dojde k podepsání žádosti o podporu.

V případě zvolení automatického podání na záložce Identifikace operace dojde k automatickému podání žádosti na ŘO.