



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

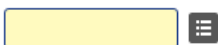


Informační systém koncového příjemce (IS KP14+) je určen pro žadatele/příjemce pro zadávání žádostí o podporu a správu projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Ministerstvo pro místní rozvoj v průběhu přípravy nového programového období 2014-2020 zpracovalo podrobnou [uživatelskou příručku](#) 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. Pokud chce žadatel před vydáním RoPD odstoupit od podané žádosti, může tak učinit prostřednictvím tlačítka **Odvolat žádost**. Odvolání (odstoupení) může provést osoba, která je na dané žádosti signatářem nebo zmocněncem.

C. Tipy pro vyplnění datové oblasti žádosti

o 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

Pole „Předpokládané datum zahájení“: u stavebních projektů žadatel vyplní plánovaný termín předání staveniště podle protokolu o předání staveniště, příp. dle SoD, pokud stavba ještě nebyla zahájena. U nestavebních projektů vyplní plánované datum uzavření smlouvy o dílo nebo datum uzavření kupní smlouvy. V případě, že již dle zmíněných dokumentů došlo k zahájení realizace projektu, je nutné vyplnit **pole „Skutečné datum zahájení“** relevantním datem.

Pole „Předpokládané datum ukončení“: pro účely monitorovacího systému příjemce vyplní předpokládané datum předložení podkladů k ZVA, které bude uvedeno v právním aktu. O časovém nastavení žádosti před vydáním právního aktu se více dozvíte v dokumentech zveřejněných na webu opzp.cz [zde](#) (pro RoPD) a [zde](#) (pro RA a RoPD).

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](#).



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 , 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, 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.

Velké projekty zpracovávají specifické CBA mimo MS 2014+. *Vyjmuty z povinnosti vyplnění modulu CBA* jsou dále projekty, u kterých výše investičních výdajů nepřesahuje 50 % celkových způsobilých výdajů projektu, nároková opatření, zjednodušené projekty a finanční nástroje. Rovněž se povinnost vyplnění kompletního modulu CBA nevztahuje na projekty v PO1 generující čisté příjmy, u kterých je uplatněna metoda flat rate, a to bez ohledu na hranici finančního objemu CZV. Tzn. všechny projekty v PO1 s definovanou flat rate vyplňují zjednodušenou verzi modulu CBA, tj. vyplňují pouze datové oblasti „Základní informace“ a „Finanční mezera/Příjmy projektu“. 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 stanovuje indikátory a jejich povinnost naplnění. Na této záložce pak z číselníku „**Kód indikátoru**“ vyberte jednotlivé záznamy indikátorů. 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 a musí odpovídat termínu předložení podkladů k ZVA.

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.



V datové oblasti „**Umístění: Místo realizace a Místo dopadu**“ je zapotřebí zadat vždy **nejnižší možnou územně-administrativní úroveň v souladu s podmínkami výzvy**: na dané záložce je možnost výběru z číselníků ZUJ (základní územní jednotky), obcí, obcí s rozšířenou působností, okresů, krajů nebo regionů soudržnosti. Pokud je místem realizace / dopadu projektu obec (např. „Olomouc, Velký Týnec, Tršice“), je třeba vždy zvolit **nejpřesnější výčet** požadovaných jednotek z číselníku ZUJ nebo obcí. Pokud věcné plnění projektu přesahuje tuto základní úroveň a zasahuje **celou** nadřazenou územně administrativní jednotku (tj. všechny ZUJ/obce v Olomouckém kraji), je možné vybrat příslušnou vyšší úroveň (tj. v tomto příkladu z číselníku krajů: „Olomoucký kraj“).

Není žádoucí, aby se **vyplňovaly** kromě přesného určení místa realizace / dopadu ještě **všechny další podřízené a nadřazené územní jednotky zvlášť** (tzn., pokud je vybráno jako místo realizace / dopadu úroveň kraj – „Olomoucký kraj“, není zapotřebí, aby se vybíraly z ostatních číselníků nižších úrovní všechny obce a okresy a z vyšších úrovní přiřazoval odpovídající region soudružnosti – zde „Střední Morava“). V MS2014+ totiž přiřazení příslušných podřízených a nadřazených jednotek probíhá automaticky na pozadí.

○ HARMONOGRAM

Pozor! Zde je vždy nutné uvést datum Ukončení kolaudačního řízení (k poslednímu dni v měsíci). Při sestavování harmonogramu projektu se, prosíme, opět řiďte dokumenty zveřejněnými [zde](#) (pro RoPD) a [zde](#) (pro RA a RoPD).

○ SUBJEKTY

Subjekty projektu

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

V případě přidávání dodavatele na projekt ve fázi ukončeného zadávacího řízení a uzavřené smlouvy je potřeba zvolit dodavatele pro příslušnou veřejnou zakázku na záložce „Hodnocení a odvolání“. Poté se dodavatel zobrazí v číselníku v rámci záložky „Údaje o smlouvě“, kde jej lze vybrat.

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.

Nezapomeňte u projektů v režimu veřejná podpora v doplňkových informacích zaškrtnout checkbox „Veřejná podpora“ .



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.

Předčísli a Základní část ABO (automatizované bankovní operace): vyplňte standardní předčísli 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.

Pozor!! Projekty generující čisté příjmy v PO1 a v PO3, u kterých je uplatněna pro výpočet podpory metoda flat rate, zadávají do pole „% vlastního financování“ 15 % a výše podpory činí 85 %. Paušální sazba je vypočtena v modulu CBA.

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.

Datum předložení Závěrečné žádosti o platbu musí odpovídat termínu předložení podkladů pro ZVA následně uvedenému v právním aktu, a to i přesto, že by tato platba měla být nulová.

Pozor! V případě aktualizace jakékoliv datové oblasti financování, tj. Rozpočet roční, Přehled zdrojů financování je nutné aktualizovat i zbylé oblasti financování. To platí i při aktualizaci modulu CBA, v případě aktualizace modulu CBA je nutné aktualizovat i datové oblasti financování.

○ 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.

U všech veřejných zakázek vyplňte na záložce Veřejné zakázky v části Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vážící se k projektu pole „bez DPH“ a „bez DPH - způsobilé výdaje“.

Jednotlivé stavy veřejné zakázky, které žadatel může vybrat v IS KP14+, jsou definovány v Příloze č. 1 tohoto dokumentu.

Hodnocení a odvolání

Údaje o dodavateli je možné vyplnit pouze, pokud je tento zadaný 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.



○ ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

V případě, že žadatel podává Žádost o přezkum rozhodnutí, pak je nezbytné, aby dotčená osoba, která Žádost o přezkum elektronicky podepisuje, měla tuto kompetenci (úlohu) přidělenou na záložce Přístup k projektu (viz kap. B. Operace se žádostí).

Proti negativnímu výsledku dané fáze hodnocení žadatel podává přezkum přes záložku Hodnocení, kde je nezbytné vyplnit povinné datové oblasti žádosti o přezkum.

○ PODPIS ŽÁDOSTI

Záložka se aktivuje po finalizaci žádosti o podporu. Žadatel čeká na interní depeši, ve které je vyzván k podpisu žádosti.

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.

○ POUŽÍVANÉ POJMY

Hranice 5 mil. Kč CZV = hranice pro vyplnění finanční analýzy v modulu CBA.

Hranice 100 mil. Kč CZV = hranice pro vyplnění ekonomické analýzy v modulu CBA.

Hranice 50 000 EUR CZV = u projektů pod 50 000 EUR CZV se nezohledňují JPP (jiné peněžní příjmy).

Velký projekt = velké projekty jsou projekty s CZV přesahující hranici 50 mil. EUR.

Příjmy dle čl. 61 = dle článku 61 nařízení č. 1303/2013: "*Tento článek se vztahuje na operace, které po dokončení vytvářejí čistý příjem Pro účely tohoto článku se "čistým příjmem" rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci operace, například poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo platby za služby po odečtení veškerých provozních nákladů a reprodukčních nákladů zařízení s krátkou životností vzniklých během příslušného období. Úspory provozních nákladů dosažené prostřednictvím operace se považují za čistý příjem, nejsou-li kompenzovány rovnocenným snížením provozních dotací.*"

○ SEZNAM DOPORUČENÝCH METODICKÝCH DOKUMENTŮ

- Metodický pokyn pro řízení výzev, hodnocení a výběr projektů v programovém období 2014-2020, verze 4

<http://www.dotaceu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Metodika-rizeni-programu/Metodika-rizeni-vyzev,-hodnoceni-a-vyberu-projektu>



- Metodické doporučení pro projekty vytvářející příjmy v programovém období 2014-2020, verze 2

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-rizeni-programu/Metodicke-doporuceni-k-projektum-vytvarejicim-prij>

- Metodické doporučení pro oblast veřejné podpory v programovém období 2014-2020, verze 1

<http://www.dotaceeu.cz/cs/Fondy-EU/2014-2020/Metodicke-pokyny/Methodika-rizeni-programu/Metodicke-doporuceni-pro-oblast-verejne-podpory>

- Uživatelská příručka procesu zpracování CBA v MS2014+, verze č. 4.2

<http://www.opzp.cz/obecne-pokyny/dokumenty>



Příloha č. 1 - Stavy veřejné zakázky

Název stavu	Definice
Plánována	Zadávací řízení na veřejnou zakázku zatím nebylo zahájeno.
Připravena k zahájení	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo ze strany zadavatele připraveno a žadatel / příjemce poskytuje připravenou dokumentaci (např. zadávací podmínky) k posouzení ŘO / ZS.
Zahájena	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zahájeno, nachází se v některé ze svých procesních fází.
Připravena k zadání	Zadávací řízení se nachází ve fázi po výběru nevhodnější nabídky a žadatel / příjemce poskytuje související dokumentaci (např. protokoly, posouzení a hodnocení, nabídky, návrh smlouvy) k posouzení (ke kontrole) ŘO / ZS.
Nezahájena	Plánované zadávací řízení na veřejnou zakázku nebylo zahájeno, veřejná zakázka se neuskuteční. Konečný stav.
Zadána	Byla uzavřena smlouva na realizaci veřejné zakázky, rámcová dohoda (rámcová smlouva) nebo zaveden dynamický nákupní systém.
Zrušena ze strany zadavatele	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno zadavatelem. Konečný stav.
Předběžné opatření	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS) nařídil před vydáním rozhodnutí ve správním řízení předběžné opatření, kterým pozastavuje zadávací řízení nebo zakazuje uzavřít smlouvu v zadávacím řízení.
Zrušena ze strany ÚOHS	Zadávací řízení na veřejnou zakázku bylo zrušeno na základě rozhodnutí ÚOHS. Konečný stav.
Splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna. Konečný stav.
Částečně splněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla splněna jen částečně, ve zbytku došlo k jejímu ukončení. Konečný stav.
Nesplněna	Smlouva na veřejnou zakázku byla uzavřena, ale nebyla realizována. Konečný stav.
Zákaz plnění smlouvy ze strany ÚOHS	Rozhodnutím ÚOHS bylo zakázáno plnění smlouvy na veřejnou zakázku. Konečný stav.