

Příručka pro vyplnění žádosti o finanční podporu NPO

pro komponenty 1.1, 1.2 a 4.4

1. Základní informace o projektu

1.1. Identifikační údaje žadatele o finanční podporu

Žadatel (Subjekt realizující vlastní projekt, který bude po vydání právního aktu označován jako **Konečný příjemce**) uvede svůj název, IČ, adresu, číslo příjmového bankovního účtu a vybere jednu z možností z typu plátce DPH.

Uvede název instituce, která je **Správce rozpočtové kapitoly**, ze které jsou finanční prostředky pro projekt narozpočtovány. V některých případech může být konečný příjemce a správce rozpočtové kapitoly shodná instituce.

Uvede jméno, příjmení, a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Ředitele projektu**. V případě, že ředitelem projektu není statutární zástupce organizace, musí tento k žádosti o podporu NPO doložit plnou moc od statutárního zástupce organizace/instituce realizující projekt.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Statutárního zástupce organizace**.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Projektového manažera**. Ve funkci projektového manažera se jedná o kontaktní osobu odpovědnou za pravidelný reporting a primární kontakt při řešení problémů.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Odborného gestora** projektu, který v projektovém týmu nese věcnou odbornost.

Uvede jméno, příjmení a kontaktní informace (e-mail, telefon) **Technického gestora** projektu, který v projektovém týmu nese technickou odbornost.

1.2. Základní údaje

Žadatel uvede **Název projektu v českém a anglickém jazyce**.

Uvede **Předpokládaný termín zahájení projektu** ve formátu dd. mm. rrrr. Jedná se o předpokládaný termín zahájení realizace jednoho nebo více produktů v rámci projektu. – Termín zahájení fyzické realizace projektu je možné uvádět i zpětně, a to až k 1. 2. 2020 (konkrétní termín je specifikován výzvou).

Uvede **Předpokládaný termín ukončení projektu** ve formátu dd. mm. rrrr. – Jedná se o předpokládaný termín dokončení všech produktů v rámci produktového rozpadu (viz níže) vč. jejich administrativní akceptace. Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace projektu je 31. 5. 2026 (konkrétní termín je specifikován výzvou).

Uvede **Předmět projektu** ve formě slovního popisu, který stručně (maximálně 500 znaků) charakterizuje projekt jako celek. Předmět projektu představuje základní prezentaci obsahu projektu, případně výstupů a jejich užití pro cílové skupiny.

Uvede **Celkové způsobilé výdaje projektu financované v rámci NPO** (bez DPH). Jedná se o maximální výši finanční podpory, kterou lze z NPO získat. Částka odpovídá řádku č. 1.1 rozpočtu v ISKP14+.

Uvede **Celkové výdaje projektu** (vč. DPH). Tato částka zahrnuje celkové způsobilé výdaje projektu financované v rámci NPO (uvedeno předchozím řádku), příslušné DPH a dále případné vlastní a další zdroje vč. DPH. Částka odpovídá řádku č. 1 rozpočtu v ISKP14+.

Uvede **Odůvodnění potřeby projektu** ve formě slovního popisu. V této části by měl být popsán problém, který projekt řeší, a dále, co bude předmětem projektu a čeho bude jeho realizací dosaženo, pokud projekt bude úspěšně realizován (vyřešení problému).

Příklad: Naše Instituce se dlouhodobě potýká s nedostatkem personálních kapacit vzdělaných v oblasti projektového řízení. Ačkoli ročně zrealizuje Naše Instituce přes 20 rozsáhlých projektů, pouze pětina všech osob zainteresovaných na realizaci projektů má k tomu odpovídající vzdělání. V projektech byly díky tomuto identifikovány následující nedostatky: neexistence projektové dokumentace, chybovost v projektových žádostech a nedostatečné řízení rizik. Naše Instituce tak ročně přichází až o desítky milionů korun. Projekt nabídne rozsáhlý školicí systém založený na principech IPMA, zakončený praktickou certifikovanou zkouškou. V rámci projektu dojde také k zakoupení a zavedení projektového SW ke komplexnímu řízení projektů. Realizací projektu tak dojde k proškolení 80 % osob angažovaných v oblasti projektového řízení a zavedení povinného používání SW pro projektové řízení.

Uvede **Cíl/e projektu** ve formě slovního popisu. Jedná se o kýžený stav, kterého bude dosaženo realizací aktivit (produktů a podproduktů) a kterým budou vyřešeny definované problémy. Pokud bude dosaženo cíle, měl by projekt naplnit i očekávané přínosy projektu. Cíle by mělo být dosaženo před ukončením projektu (naopak přínosy jsou splněny často až po ukončení projektu a zahájení využívání výstupů z projektu). Cíl bývá obvykle definován za pomoci slov jako např. *zvýšení, zrychlení, zesílení, zlepšení, snížení*.

Příklad: Cílem projektu je zvýšit kvalifikovanost personálu v projektovém řízení a tím snížit chybovost v projektech, zlepšit kvalitu podávaných žádostí a řízení projektů.

Uvede **Očekávaný/é přínos/y projektu**, tedy důvody realizace projektu.

Příklad: Přínosem tohoto projektu je finanční a časová úspora Naší Instituce při přípravě a realizaci projektů.

Uvede **Návaznost na strategii (strategické cíle)**, vždy uvede „Program Digitální Česko“, následně uvede jednu z koncepcí tohoto Programu „Informační koncepce ČR“ nebo „Koncepce Digitální ekonomika a společnost“ nebo „Česko v digitální Evropě“, dle toho, ke které koncepci daný projekt přispívá. Poté doplní hlavní cíl a z něho plynoucí dílčí cíl.

Příklad: Program Digitální Česko – Informační Koncepce ČR, hlavní cíl 1. Uživatelsky přívětivé a efektivní digitální služby pro občany a firmy, dílčí cíl 1.3 Rozvoj sdílených služeb univerzálních obslužných kanálů „front-office“.

Zároveň uvede případné další strategie, na které je projekt navázán.

Uvede primární **Cílové skupiny**, pro které je projekt realizován. Cílové skupiny se uvádí v množném čísle. Podchyceny jsou ty cílové skupiny, které primárně čerpají benefity z realizovaného projektu.

*Příklad: je realizován projekt, který má implementovat interní spisovou službu v daném OVM. Zjednoduší se tak práce úředníků, neboť spisová služba bude uživatelsky přívětivější, rychlejší a spolehlivější. **V takovém případě uvede žadatel jako cílovou skupinu: úředníci OVM.** Neuvádíme zde např. občana, neboť ten je až sekundární cílovou skupinu, za předpokladu, že práce úředníka je cílená pro občana.*

Uvede **Relevantní projekty a jejich vazbu na daný projekt včetně jejich zdroje financování**. Uvede, jak uvedený projekt s projektem souvisí a případně na něm závisí ostatní

dokončené/nedokončené/plánované projekty. V případě, že žadatel realizuje/plánuje projekty v rámci dané komponenty/výzvy, je nutné se ke všem uvedeným projektům vyjádřit.

Uvede **Poskytovatele podpory**, kterým je vždy Ministerstvo vnitra ČR. Tato kolonka je předvyplněna. Poskytovatel podpory může pouze vydávat právní dokument (právní akt), na jehož základě je podpora poskytnuta.

Uvede **Zdroje financování**, tedy vždy uvede NPO, případně další zdroje (například státní rozpočet), pokud je to relevantní. Vzhledem k tomu, že je DPH vždy nutné financovat z vlastních zdrojů, uvede jako další zdroj financování vlastní zdroje, nejčastěji státní rozpočet.

Uvede **Pilíř**, který bude realizací projektu naplňován. Tato kolonka je předvyplněna.

Uvede **Název komponenty**, pod kterou realizace projektu spadá.

Uvede, název **Reformy**, nebo **Investice**, kterou projekt naplňuje.

Uvede **Identifikaci výzvy** např. její číslo.

Uvede **Název milníku nebo cíle NPO**, na který je projekt navázán. Jeho **Číslo a Termín splnění**. Tyto informace jsou uvedeny v příslušné výzvě.

1.3. Monitorovací indikátory

V žádosti o podporu žadatel **uvede povinné indikátory (hlavní indikátory uvedené ve výzvě) včetně výchozích a cílových hodnot, které jsou k danému projektu uvedeny v příslušné výzvě.**

Monitorovací indikátory představují povinné závazky, které každý realizátor projektu musí doložit vůči Evropské komisi pro splnění daného milníku nebo cíle. **Pakliže nebude monitorovací indikátor splněn, dojde ke krácení platby, ve které se projekt nachází.**

Metodika výpočtu společného indikátoru je zveřejněna na webových stránkách MV v sekci Programové dokumenty: <https://www.mvcr.cz/npo/clanek/dokumenty-programove-dokumenty-programove-dokumenty.aspx>

Společný indikátor nemá vazbu na plnění milníku či cíle, ve kterém se daný projekt nachází, jedná se o indikátory, prostřednictvím kterých Evropská komise sleduje pokrok všech členských zemí EU při naplňování Národních plánů. V případě nesplnění společného indikátoru nedochází ke krácení platby.

1.4. Rozpad projektu na hlavní produkty

Kontext:

Pro účely nastavení monitoringu, řízení celého portfolia projektů v rámci jednotlivých komponent a následně i řízení rizik NPO je nutné každý projekt rozpadnout na jednotlivé menší, snadno identifikovatelné části, jejichž úspěšné dokončení bude měřitelné v závislosti na jasně definovaném a tím pádem ověřitelném výstupu, tj. produktu/podproduktu. Rozdělení projektu na menší části – produkty a podprodukty – umožní Vlastníkovi komponenty plnit jeho povinnost pravidelného půlročního monitoringu vůči MPO-DU (Ministerstvo průmyslu a obchodu – Delivery Unit).

Rozsah projektu může být širší a ne všechny hlavní produkty/podprodukty musí navazovat na daný milník/cíl/monitorovací indikátor, musí však zapadat do investice nebo reformy, v rámci které je projekt definován.

Produktový rozpad (Product Breakdown Structure - PBS) je hierarchická struktura produktů (jednotlivých výstupů a prvků), které jsou nutné k úspěšné realizaci projektu. Je to něco jako nákupní seznam. PBS je v podstatě plán, který zahrnuje všechny součásti konkrétního systému.

Struktura členění produktu (PBS) začíná shora konečným produktem, za nímž následují dílčí kategorie s prvky souvisejícími s produktem. Složení tohoto typu struktury je podobné rozdělení na balíky práce (Work Breakdown Structure - WBS). Stejně jako WBS je PBS pomůckou pro rozklad složitého projektu nebo produktu na zvládnutelné součásti. Rozdíl mezi WBS a PBS spočívá v tom, že balíky práce se skládají především z činností, podobně jako seznam úkolů.

Produktový rozpad ukazuje především to, z čeho se projekt nebo produkt skládá, podobně jako seznam ingrediencí nebo nákupní seznam. PBS v podstatě rozděluje produkt na různé potřebné součásti. Cílem je vytvořit seznam všech položek a jejich vzájemných vztahů.

Produktový rozpad tedy není zaměřen na činnosti, které v rámci realizace projektu musí být vykonány, ale ryze na **výstupy těchto činností**. Produktový rozpad neřeší, jakým způsobem je daný produkt realizován, ale čeho se při jeho realizaci dosáhne. Pokud je produktem činnost (rozvoj, implementace, tvorba apod.), musí být vždy jasně definovaný výstup této činnosti.

Produkty a podprodukty (tzn. výstupy) je potřeba také **propojit s hlavními monitorovacími indikátory**, které jsou ukazatelem splnění milníku či cíle. Monitorovací indikátory odráží tzv. verifikační mechanismy stanovené ze strany EK, tedy výstupy, kterými se bude splnění daného milníku nebo cíle dokládat. Ne všechny produkty a podprodukty musí mít vazbu na monitorovací indikátory (projekt může pokračovat i za horizont milníku/cíle/monitorovacího indikátoru, pokud je jeho předmět širší než popisuje hlavní monitorovací indikátor), nicméně minimálně jeden hlavní produkt nebo podprodukt musí mít vazbu na monitorovací indikátory.

Produkty by neměly být pouze veřejnými zakázkami, které mají minimální vypovídající hodnotu o kvalitativním i kvantitativním pokroku realizace daného projektu. **Jako podprodukty v rámci jednoho hlavního produktu tedy nemohou být zvoleny pouze vyhlášení veřejné zakázky a akceptace díla**. Nicméně **veřejné zakázky**, které budou v rámci projektu realizovány, musejí mít s jak s produkty, tak s hlavními monitorovacími indikátory, **logickou souvislost**. Stejně tak musí být příjemce schopen rozklíčovat vztah mezi produkty/podprodukty a veřejnými zakázkami, jakož i rozpočtem.

Mezi kategorie produktů může patřit např. analýza (finanční, IT atd.), návrh řešení infrastruktury, další podpora ICT nebo rozvoj procesů, vždy však s jasně definovaným výstupem.

Žadatel uvede **Název Hlavního produktu**. Hlavní produkt může být jeden i vícero. Počet hlavních produktů v rámci produktového rozpadu není omezen. Musí však odpovídat aktuálnímu popisu v rámci NPO. Není tedy možné rozšiřovat aktuálně definovaný rozsah projektu.

Hlavní produkt by měl být jasně naformulován a měl by odrážet vytyčený cíl projektu. Cíl projektu by pak měl přispívat k naplnění cíle nebo milníku, který je popsán v Národním plánu obnovy.

Uvede **Předpokládané datum zahájení realizace produktu**. Toto datum se u prvního hlavního produktu musí (pokud není řádně zdůvodněno, proč je tomu jinak) shodovat s datem předpokládaného zahájení projektu (kap. 1.2. Základní údaje).

Uvede **Celkové výdaje produktu** v Kč bez DPH. Celkové výdaje produktu (nebo součet vícero produktů) je roven výši celkových způsobilých výdajů projektu v rámci NPO bez DPH (kap. 1.2. Celkové způsobilé výdaje projektu, financované v rámci NPO (bez DPH)).

Uvede, v rámci které **veřejné zakázky**, uvedené v části 6. Žádosti o finanční podporu, bude produkt realizován.

Uvede, ke kterému **monitorovacímu indikátoru** se hlavní produkt vztahuje.

Uvede **Popis produktu (včetně účelu produktu)**.

Příklad: Předmětem Produktu I. je napojení Modulu XX na backendový systém a následné rozšíření služeb elektronického podání o službu autentizace. Dále budou vytvořeny nové uživatelsky přívětivé formuláře v souladu s principy digitální veřejné správy. Klienti se budou moci přihlašovat do systému z různých míst a zařízení. Formuláře budou upraveny i pro osoby se speciálními potřebami.

Žadatel u položky **Způsobu prokázání dokončení produktu** uvede jednu z variant, kterou si zvolí v záložce.

Vyplněný produktový rozpad je závazný a bude součástí právního aktu projektu!

Realizátor projektu musí plnit dané termíny, jinak je v ohrožení realizace celého NPO!

V přílohách některých výzev jsou náležitosti produktového rozpadu v žádosti o finanční podporu NPO v rámci dané výzvy přesněji specifikovány – v těchto případech je nutné řídit se pokyny v této příloze a dodržet navrhovanou strukturu produktového rozpadu.

1.5. Rozpad hlavních produktů na podprodukty

Kontext:

Každý hlavní produkt se skládá z dílčích výstupů – podproduktů, které jsou jeho nezbytnou součástí (např. jednotlivé služby Portálu, integrační propojení na okolní systémy či základní registry, jednotlivé moduly informačního systému apod.). Struktura podproduktů může být dále hierarchicky členěna. Počet podproduktů není v rámci produktového rozpadu omezen, a to jak v horizontální, tak vertikální úrovni. Je tedy možné, aby se jeden podprodukt skládal z více úrovní dalších podproduktů.

Žadatel uvede **Název podproduktu**, který je vyjádřením dílčí části produktu.

Uvede **Stav podproduktu v době podání žádosti o podporu** výběrem jedné z položek.

Uvede **Předpokládané období realizace podproduktu** (očekávané zahájení a očekávaný konec realizace podproduktu). V případě 1. podproduktu se datum předpokládaného zahájení

realizace podproduktu musí shodovat s datem předpokládaného zahájení realizace hlavního produktu. Datum se uvede ve formátu (dd. mm. rrrr).

Uvede, v rámci které **veřejné zakázky**, uvedené v části 6 žádosti o finanční podporu, bude podprodukt realizován.

Uvede, ke kterému **monitorovacím indikátoru** se podprodukt vztahuje.

Uvede **Popis podproduktu**. Stejně jako v případě produktu se jedná o popis výstupu nikoliv činností. Tento výstup je vždy dílčí částí produktu.

Uvede **Vazbu na jiné podprodukty**.

Mezi podprodukty je nutné uvést i případné vazby/závislosti – pokud existují (tedy pokud realizace jednoho či více podproduktů je závislá na realizaci druhého podproduktu). Tyto závislosti pak pomáhají identifikovat případná rizika.

Žadatel u položky **Způsobu prokázání dokončení podproduktu** uvede jednu z variant, kterou si zvolí v záložce.

Vyplněný produktový rozpad je závazný a bude součástí právního aktu projektu!

Realizátor projektu musí plnit dané termíny, jinak je v ohrožení realizace celého NPO!

V přílohách některých výzev jsou náležitosti produktového rozpadu v žádosti o finanční podporu NPO v rámci dané výzvy přesněji specifikovány – v těchto případech je nutné řídit se pokyny v této příloze a dodržet navrhovanou strukturu produktového rozpadu.

2. Rizika, omezení a předpoklady úspěšnosti projektu

2.1. Rizika projektu

Projektové riziko je jakákoliv nežádoucí, nečekaná nebo neplánovaná událost, která může mít negativní dopad na projekt, může ohrozit jeden nebo více cílů projektu a má určitou pravděpodobnost výskytu.

Žadatel uvede hlavní **Rizika projektu**, stručný popis způsobu snížení jejich dopadu/eliminace a jejich ohodnocení (na škále 1 – 3, kdy 1 značí běžné riziko, 2 značí závažné riziko a 3 značí klíčové riziko).

2.2. Omezení projektu

Žadatel uvede **Omezení**, která mohou projekt provázet. Omezení je nutno chápat jako překážku při realizaci projektu, která s jistotou nastane (na rozdíl od rizika, které nastat může/nemusí).

Uvede **Organizační a technologická omezení** ve formě slovního popisu.

Uvede **Legislativní omezení** ve formě výčtu právních předpisů (např. zákony, nařízení, vyhlášky).

Uvede ve formě slovního popisu **Bezpečnostní omezení** (omezení, která jsou způsobena bezpečnostními požadavky), která jsou pro projekt relevantní.

Pokud žadatel žádné omezení, nebo některý typ omezení neidentifikuje, uvede do příslušné kolonky *nerelevantní*.

Příklad technologického omezení: *IS musí běžet v režimu 24/7.*

Příklad bezpečnostního omezení: *Varování NÚKIB před používáním softwaru i hardwaru společností Huawei Technologies Co., Ltd., a ZTE Corporation ze dne 17. 12. 2018. Jedná se o fakt, který provází realizaci řady ICT projektů a jejich plán realizace a harmonogram s tím musí kalkulovat.*

3. Přípravenost projektu k realizaci

Žadatel popíše, v jaké fázi se nachází připravenost projektu k realizaci. Zda je již plná připravenost, projekt se nachází již ve fázi částečné fyzické realizace nebo jaké kroky (např. stavu soutěžení veřejné zakázky, zaslouvnění dodavatele apod.) je nutné ještě učinit, aby mohl být projekt realizován.

4. Udržitelnost projektu

Žadatel popíše, jak bude zajištěno **využití relevantních výstupů a zajištěna udržitelnost milníků a cílů** projektu po ukončení jeho realizace. Žadatel dále uvede zdroje ověření informací o udržitelnosti výsledku projektu po jeho ukončení. Žadatel rovněž uvede, z jakých zdrojů bude udržitelnost hrazena.

5. Projektový tým

Žadatel uvede všechny role projektového týmu (mimo ředitele projektu), které jsou relevantní pro projekt. *Např. projektový manažer, finanční manažer, technický garant, odborný garant,...*

Žadatel vybere z možností ANO/NE, zda je v době podání žádosti o podporu ustaven projektový tým.

6. Veřejné zakázky projektu

Žadatel uvede číslo a název předpokládané/uskutečněné VZ/VŘ.

Uvede způsob zadání VZ/VŘ / Druh výběrového/zadávacího řízení – dělení zakázek dle předpokládané hodnoty je uvedeno v ZZVZ / druh zadávacího/výběrového řízení. Např. VZMR, podlimitní, nadlimitní apod.

Uvede předpokládanou/skutečnou hodnotu VZ/VŘ (bez DPH) – informace o finančním objemu zakázky.

Uvede předpokládané (v případě uskutečněných skutečné) datum zahájení zadávacího/výběrového řízení – datum, kdy je předpoklad zahájení zadávacího/výběrového řízení.

Uvede předpokládané (v případě uskutečněných skutečné) datum ukončení zadávacího/výběrového řízení – předpokládané/skutečné datum podpisu smlouvy na plnění zakázky.

Příjemce má za povinnost předložit kompletní dokumentaci k ukončeným VZ do Modulu Veřejné zakázky v ISKP14+.

7. Horizontální principy

Žadatel ke každému typu horizontálního principu vybere z nabídky vliv projektu na horizontální princip (pozitivní/negativní/neutrální).

V případě pozitivního nebo negativního vlivu projektu na princip žadatel vloží slovní popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip. V případě horizontálního principu **Udržitelný rozvoj** musí být vliv projektu vždy **neutrální** (předvyplněno). U ostatních principů doporučujeme uvádět neutrální vliv projektu na princip.

Příklad: Výstupy projektu mají pozitivní vliv na Rovné příležitosti a nediskriminace na základě..... Aplikace, která je výstupem projektu, je nastavena tak, že ji mohou využívat všechny skupiny osob bez rozdílu. Je koncipována i pro osoby se speciálními potřebami a zpracována v několika jazykových verzích...

8. Další údaje

Žadatel uvede, pokud je to třeba, další relevantní údaje, které by měl poskytovatel finanční podpory vzít v potaz.

9. Schvalovací doložka

Žadatel podepíše projektovou žádost o podporu NPO a uvede datum podání žádosti.

10. Přílohy

Žadatel připojí k žádosti o podporu NPO povinné i nepovinné (pokud jsou relevantní) přílohy dle seznamu uvedeného v příslušné výzvě. V případě **harmonogramu využije vzoru**, který je přílohou žádosti o podporu. Seznam připojených příloh vyplní do uvedené tabulky.

Stanovisko OHA

Žadatel k žádosti o podporu přiloží stanovisko, které bylo k projektu vydáno odborem Hlavního architekta eGovernmentu. V případě, že projekt nemá povinnost disponovat souhlasným stanoviskem Hlavního architekta eGovernmentu, musí být tato skutečnost uvedena a dostatečně zdůvodněna.

Harmonogram

Žadatel v **buňce A1** kliknutím na šipku vpravo dole zvolí, že se jedná o *Přílohu k Žádosti o finanční podporu NPO*. Druhou možnost (*Příloha k Monitorovací zprávě*) bude volit až v pozici konečného příjemce při zpracování Průběžné Monitorovací zprávy (pokyny k jejímu

vyplnění jsou popsány v *Pokynu Vlastníka komponent 1.1, 1.2 a 4.4 pro příjemce finanční podpory* - kapitola 8).

V **buňce B-S1** uvede *název projektu*; V **buňce A2** doplní *datum*, ke kterému byla příloha vytvořena; v **řádku 2** nastaví v souladu s projektem *Milníky či Cíle* projektu (volbu provede žadatel kliknutím na šipku vpravo dole ve zvolené buňce); v **řádku 3** doplní *roky*, v souladu s délkou trvání projektu.

Ve **sloupci A**, od **řádku 6** a níže uvede žadatel *aktivity projektu*, a to nejméně na úrovni *podproduktu*. U každé *aktivity* vyznačí barevně na příslušném řádku časový úsek, ve kterém plánuje žadatel aktivitu realizovat. V harmonogramu je možné uvést i aktivity projektové přípravy (aktivity související s přípravou projektu, které nejsou ale součástí samotného projektu, např. zpracování žádosti o finanční podporu). Barevné označení zvolí žadatel v souladu s legendou uvedenou v harmonogramu. V případě této Přílohy použije žadatel **pouze zelenou** (plánovaná realizace aktivity) **či modrou** (splněná, ukončená aktivita „completed“) **výplň**. Ostatní možnosti výplně použije až jako konečný příjemce při aktualizaci harmonogramu v rámci zpracování Průběžné Monitorovací zprávy.

Informace uvedené v této Příloze musí být v souladu s informacemi zpracovanými v Žádosti o finanční podporu NPO (produktový rozpad, zahájení a konec realizace projektu a produktu atd.).

Čestné prohlášení ke střetu zájmů

Žadatel v prvním řádku formuláře vyplní datum účinnosti Čestného prohlášení k vyloučení střetu zájmů (Účinnost od). Zpravidla se uvádí datum začátku realizace projektu.

Žadatel uvede jako **Poskytovatele podpory** Ministerstvo vnitra. Do kolonky **Číslo operace** uvede hash kód případně registrační číslo projektu, pokud je žádost předkládána v rámci doplnění žádosti v IS KP14+. V kolonce **Číslo operace – komentář** žadatel vyplní komentář, že se jedná o hash kód případně o registrační číslo projektu vygenerované v IS KP14+. Jako **Název/názvy operace** se uvádí název projektu a do kolonky **Název/názvy operace – komentář** se uvádí komentář, že se jedná o název projektu. **Název komponenty** vybere žadatel z nabídky. Do kolonky **Název opatření** žadatel uvede název Investice/Reformy, který je uveden ve výzvě (např. Investice 3: Kybernetická bezpečnost).

Žadatel **VŽDY** vyplní bod II. Prohlášení žadatele/příjemce k vyloučení střetu zájmů ve smyslu čl. 61 Finančního nařízení. Kam doplní základní údaje o organizaci (IČ, název, adresa).

Dále žadatel **VŽDY** vyplní bod III. Seznam zainteresovaných osob žadatele/příjemce. Do seznamu doplní zainteresované osoby na straně žadatele (viz popis pod tímto bodem v příloze). POZOR! Mezi zainteresované osoby patří i statutární orgán či člen statutárního orgánu žadatele.

V případě, že je žadatelem stát, OSS či jeho příspěvkové organizace¹, zaškrtně žadatel možnost, že nemá povinnost zapisovat skutečné majitele. Dále žadatel odstraní uvedené příklady. Doporučujeme přílohu zkonvertovat do formátu pdf a poté elektronicky podepsat.

¹ Přesná definice je uvedena v §7 z. č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů.