

Ministerstvo průmyslu a obchodu

České republiky

Sekce fondů EU – Řídící orgán OPPIK

**PRŮVODCE PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU
PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OPERAČNÍHO PROGRAMU
PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST
2014 – 2020**

PROGRAM PODPORY ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY

VÝZVA IV

Praha – leden 2019

Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU a digitální ekonomiky, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Dokument stanovuje podmínky dle § 14 (4) k zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+. V případě, že dojde ke změně nastavení systému MS2014+, je nezbytné postupovat dle aktuálně platných Pravidel pro žadatele a příjemce z OPPIK – zvláštní část příslušné výzvy zveřejněných na internetových stránkách MPO nebo dle aktualizované příručky.

1 Úvod

Program **ICT a sdílené služby** realizuje Prioritní osu 4 Rozvoj vysokorychlostních přístupových sítí k internetu a informačních a komunikačních technologií, specifický cíl 4.2 Zvýšit využití potenciálu ICT sektoru pro konkurenceschopnost ekonomiky **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s průběžným systémem sběru žádostí, žádosti o podporu jsou tedy vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou i vydávána Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu ICT a sdílené služby je zvýšení nabídky nových informačních systémů, ICT řešení a vysoce sofistikovaných ICT nástrojů umožňujících rovněž efektivní využití informačních bází (big data) a mobilního sdílení informací, cloudových řešení a služeb a nových softwarových produktů a služeb, moderních digitálních služeb, a to včetně související implementace. Dále pak rovněž lepší uplatnění produktů českých IT podniků na globálním trhu. V neposlední řadě rozvoj znalostí a dovedností IT odborníků. Prostřednictvím podpory center sdílených služeb je umožněno rovněž snižování investičních nákladů a nákladovosti procesů a zvyšování efektivity činností v podnicích, a tím zvyšování jejich konkurenceschopnosti.

Cílem tohoto dokumentu, **Průvodce podání žádosti o podporu** (dále jen „Průvodce“), je poskytnout žadatelům o podporu podrobný návod k podání žádosti o podporu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce podpory je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že v těchto či jiných dokumentech není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku apod. nebo na jejich novelizaci nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele podpory, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem/příjemcem podpory.

2 Žádost o podporu

Žádost o podporu do programu ICT a sdílené služby se bude podávat a hodnotit jednoduše, tj. ve formě **žádosti o podporu** prostřednictvím elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci [ISKP14+](#).

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele o podporu. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v [Obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK](#).

Žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat **pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě**. Podání žádosti o podporu se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře **Finančního výkazu (FV)** z webových [stránek API](#), jeho vyplnění a nahrání do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát (VZZ) včetně přílohy k účetní závěrce za poslední 2 uzavřená účetní období. Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha, jako druhý VZZ a jako třetí příloha k účetní závěrce.
4. Vyplnění formulářů žádosti o podporu.
5. Vložení povinných příloh – viz bod 9.3 [Výzvy CSS](#) nebo [Výzvy DC](#).

Kontrola údajů a odeslání celé žádosti o podporu prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti o podporu.

2.1 Postup vyplnění žádosti o podporu

Založení Žádosti o podporu v systému IS KP14+¹, který uvádí tento Průvodce, demonstruje jednu z několika logických cest pro úspěšné podání žádosti o podporu. Pokud je v průvodci uvedeno, že žadatel o podporu musí přejít z aktuálně vyplňovaného formuláře na jiný, není to mnohokrát samozřejmě jediná jeho možnost. Zde uvedený proces nicméně v případě jeho využití garantuje úspěch při vyplňování jednotlivých žádostí o podporu a žadatel o podporu by se tedy neměl ocitnout tzv. „ve slepé uličce“. Předpokladem pro vyplnění žádosti o podporu správně je však již dopředu připravený podnikatelský záměr vč. všech povinných příloh žádosti o podporu, jelikož mnoho

¹ Informace uváděné na následujících obrázcích, které se týkají vyplnění konkrétní žádosti o podporu, jsou smyšlené a nezakládají se na reálných skutečnostech.

formulářů využívá právě tato data. Doporučujeme tedy všechny dokumenty mít již dopředu zpracované a připravené k využití².

Žadatel o podporu je **povinen vždy vyplnit** pole zvýrazněné **žlutou barvou**. Doporučujeme však vyplňovat i některá pole, která jsou uvedena v tomto Průvodci, jelikož zpřesníte informační hodnotu každé jednotlivé žádosti o podporu. Dále je nutné upozornit, aby žadatel o podporu neopomněl každou prováděnou změnu ukládat klikem na pole **ULOŽIT** nebo **ULOŽIT A ZPĚT**.

Žadatel o podporu je ve svém uživatelském prostředí nejprve povinen kliknout na pole **ŽADATEL**.

Poté je nutné vybrat **Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**.

Posledním krokem ve fázi založení projektu je vybrání správné výzvy z nabízeného seznamu dle způsobu řešení projektu³.

Po otevření formuláře žádosti o podporu je prvním nezbytným krokem vytvoření korektních Přístupů k projektu tak, aby oprávněné osoby mohly danou žádost o podporu editovat, procházet, nahlížet na ní a případně ji i podepsat. Proto klikněte v horní šedé liště žádosti o podporu na pole **PŘÍSTUPY K PROJEKTU**.

Zobrazí se vám tabulka, kde osoba, jež zakládala žádost o podporu, bude v rámci svého přihlašovacího jména do IS KP14+ vedena jako Editor a Správce přístupů. Jelikož bude nutné každou žádost o podporu na konci podepsat osobou oprávněnou jednat za společnost žadatele o podporu, musí být přiřazena i role Signatáře. Změně rolí u jednotlivých osob v uložených záznamech předchází kliknutí na pole **ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPŮ**.

Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena, jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost nebo na základě **Plné moci** oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář. Správný postup pro udělení plné moci spolu se Závazným formulářem plné moci naleznete na stránkách API na záložce [IS KP14+](#).

² Některé formuláře je poměrně složité upravovat po jejich uložení (např. KATEGORIE INTERVENCÍ), a proto je tohle poměrně důležitý předpoklad pro začátek vyplňování.

³ Upozorňujeme, že v aktuální výzvě je skutečně nutné dodržet správné zařazení do výzvy, jelikož pro každou výzvu jsou různé povinné přílohy.

Pokud bude Signatářem jiná osoba než Správce přístupů, je možné přes pole **NOVÝ ZÁZNAM** přidat tuto osobu. Pokud osoba není registrována v systému IS KP14+, postupujte zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+, vyplněním **žlutých polí** a uložením. V případě, že osoba Signatáře je již v systému IS KP14+ registrována, stačí vyplnit přihlašovací jméno dané osoby do **žlutého pole** a uložit.

Po ukončení editace na poli **PŘÍSTUPY K PROJEKTU** se žadateli o podporu zobrazí formulář Identifikace operace, kde je nutné vyplnit povinné pole **ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**, zadat **TYP PODÁNÍ** žádosti o podporu (použijte výhradně Ruční způsob podání a podle toho, zda podepisuje jeden nebo více signatářů vybrat ve **ZPŮSOBU JEDNÁNÍ** danou volbu).

Po uložení pokračujte překlikem na formulář **PROJEKT**. Zde vyplňte povinná pole **NÁZEV PROJEKTU CZ** a **NÁZEV PROJEKTU EN** (anglický překlad prvního pole). Do pole **ANOTACE PROJEKTU** kromě krátkého úvodu, na co bude daný projekt zaměřen, uveďte i předpokládaný/é výstup/y projektu.

Dále žadatel o podporu musí vyplnit pole **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ PROJEKTU**, které musí být nastaveno nejdříve na datum podání žádosti o podporu, a pole **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ PROJEKTU**, přičemž nesmí překročit datum stanovené Výzvou jako Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace na titulní straně Výzvy.

Pole **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY** žadatel vyplní „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“. Pole **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** žadatel vyplní „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“.

Žadatel musí následně zaškrtnout checkbox **Veřejná podpora** a vyplnit **Režim financování**.

Po uložení formuláře **PROJEKT** přejde žadatel o podporu na formulář **POPIS PROJEKTU**, kde je nutné vyplnit všechna povinná pole. Do pole **CO JE CÍLEM PROJEKTU** musí vepsat konkrétně, jaké výstupy projektu odůvodněně předpokládá.

Do pole **POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU** doporučujeme nevpisovat konkrétní pracovníky, ale pouze pozice, které se budou na realizaci projektu podílet. Uvedené pozice přitom musí odpovídat tomu, co žadatel o podporu uvede v podnikatelském záměru.

Šedá pole na tomto formuláři žadatel o podporu vyplňovat nemusí.

Po uložení formuláře **POPIS PROJEKTU** přejděte na formulář **SPECIFICKÉ CÍLE** a zkontrolujete si, že jsou v povinných polích údaje správné. Systém tyto údaje vyplňuje u výzvy programu ICT a sdílené služby sám.

Dalším krokem bude přidání a popis jednotlivých etap projektu ve formuláři **ETAPY PROJEKTU**⁴. Žadatel o podporu vyplní povinná pole **NÁZEV ETAPY**, **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** a **UKONČENÍ**⁵ a ke každé etapě uvede stručný popis. Pokud bude mít více než jednu etapu v projektu, provede přidání každé další etapy přes pole **Nový záznam**.

Po uložení poslední etapy přejde žadatel o podporu na formulář **INDIKÁTORY**.

Zde u každého záznamu indikátoru uvede do pole **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** datum podání žádosti o podporu a do pole **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** datum ukončení projektu. V případě aktivity Zřizování a provoz center sdílených služeb tvoří výjimku indikátor povinný k naplnění - 10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích, kde uvedete v době podání žádosti o podporu datum podání (registrace) žádosti + 3 roky. V průběhu realizace bude možné přesný termín upravit prostřednictvím žádosti o změnu tak, aby odpovídalo skutečnému datu, ke kterému bude vykazován požadovaný nárůst pracovních míst (indikátoru), případně může být uvedeno datum pozdější. **Upozornění: Datum cílové hodnoty nesmí být pozdější než 3 roky od ukončení počáteční investice! Žadatel/příjemce dotace vždy zodpovídá za správné nastavení data cílové hodnoty! V případě, kdy ke zvolenému datu nebude cílová hodnota dosažena, bude to mít za následek neproplacení dotace v souladu s Rozhodnutím o poskytnutí dotace!**

Do pole **VÝCHOZÍ HODNOTA** uvede **0** s výjimkou indikátoru 10700 Přidaná hodnota MSP, kde bude uvedena výše přidané hodnoty za poslední uzavřené účetní období a do pole **CÍLOVÁ HODNOTA** uvede také **0** s výjimkou indikátoru 10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích v případě aktivity Zřizování a provoz center sdílených služeb, resp. 30801 Nová a zmodernizovaná IT centra u aktivity Budování a modernizace datových center. U tohoto indikátoru do zmíněného pole uvede takovou hodnotu, která odpovídá skutečnému počtu podpořených pozic, resp. nových nebo modernizovaných datových center. Každou změnu záznamu musí žadatel o podporu na formuláři jako vždy **uložit**.

Následujícím formulářem jsou **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**. Zde žadatel o podporu uvede ve všech třech principech v poli **VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP** záznam Neutrální k horizontálnímu principu.

⁴ Upozorňujeme, že počet etap a jejich časové rozdělení musí odpovídat tomu, co je uvedeno v podnikatelském záměru. Současně musí být dodržena pravidla pro etapizaci, která jsou přílohou Pravidel pro žadatele a příjemce dotace z OP PIK – obecná část.

⁵ Předpokládané datum zahájení u první etapy se musí shodovat s předpokládaným datem zahájení projektu. Datum závěrečné etapy se musí shodovat s předpokládaným datem ukončení projektu.

Jako další formulář doporučujeme vyplňovat formulář **CÍLOVÁ SKUPINA**. Zde žadatel o podporu uvede vždy záznam **Podnikatelské subjekty**, kde do pole **POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** vyplní pouze **Podnikatelský subjekt**.

Pole **UMÍSTĚNÍ** ponechá žadatel zatím prázdné a vrátí se k němu až později dle Průvodce.

Dalším formulářem, který žadatel o podporu musí vyplnit je formulář **SUBJEKTY PROJEKTU**. Zde nejprve uvede jako **typ subjektu Žadatel/příjemce**. Poté do pole **IČ** uvede svoje identifikační číslo a klikne na tlačítko **Validace**. Automaticky se mu vyplní údaje název subjektu, právní forma, datum vzniku, datum validace a statutární orgány.

Po provedené validaci je nutné ještě doplnit DIČ a vyplnit povinná pole **POČET ZAMĚSTNANCŮ**, **ROČNÍ OBRAT (EUR)** a **BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY**. Při vyplňování těchto údajů vychází žadatel o podporu z vyplněného Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis (v případě že součástí projektu je podpora de minimis) nebo Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis, které je jednou z povinných příloh žádosti o podporu⁶. Po vyplnění těchto polí systém automaticky určí velikost podniku. Upozorňujeme, že údaje týkající se ročního obratu a bilanční sumy se v Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis vyplňují v mil. EUR, kdežto na záložce **SUBJEKTY PROJEKTU** v jednotkách EUR. Částky si však musí vzájemně odpovídat.

Žadatel o podporu následně vybere záznam v poli **TYP PLÁTCE DPH**⁷ a zaškrtně checkbox **Zahrnout do definice jednoho podniku**.

Po uložení formuláře **SUBJEKTY PROJEKTU** přechází žadatel o podporu na formulář **ADRESY SUBJEKTU**, kde uvede relevantní záznamy pro adresy. Adresa sídla společností a organizací se v systému vybírá automaticky a vždy je u ní v části formuláře **Typ adresy** uveden záznam s kódem **A – Adresa oficiální**.

Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti uvedeny minimálně tři typy adres: **A – Adresa oficiální**, **R – Adresa místa realizace** a **D – Adresa doručovací**.

Pokud je místem realizace (resp. doručovací adresou) u jednotlivých subjektů zároveň adresa oficiální, stačí, aby u nich žadatel o podporu označil zbývající záznamy v levé části Typu adresy

⁶ Na formuláři **DOKUMENTY** je záznam pro tuto přílohu veden jako *Údaje o spojených podnicích*.

⁷ Pokud by žadatel o podporu nebyl plátcem DPH, v poli **TYP PLÁTCE DPH** vybere záznam „Nejsem plátcem DPH“. V tomto případě zároveň nemusí vyplňovat pole **DIČ**.

a kliknutím na šipku doprava přidal ke stávajícímu záznamu adresy oficiální a nemusí je tak vyplňovat znovu.

Pokud se však místo/a realizace a oficiální adresa neshodují, je vždy u jednotlivých subjektů nutné, aby byla přes tlačítko Nový záznam přidána nová adresa, kde žadatel o podporu vyplní všechna dostupná pole a následně v části Typ adresy přidá dotyčný kód adresy. Po všech operacích je nutné daný záznam **uložit**.

Pokud již žadatel o podporu dokončil vyplňování formuláře ADRESY SUBJEKTU, je možné se přesunout na formulář **UMÍSTĚNÍ**. Zde musí v horní části vyplnit **Místo realizace** a v dolní **Místo dopadu**. Jelikož je vyplňování obou částí shodné a žadatel o podporu zde bude uvádět totožné záznamy, popíšeme pouze část pro Místo dopadu. Žadatel o podporu nejprve klikne v části Místo realizace na tlačítko **Obec**. Poté vybere podle toho, co na předchozím formuláři uvedl jako adresu místa realizace, záznam pro dotyčnou obec (je možné využívat filtry) a kliknutím na šipku doprava ji přenesse do aktivní zóny. Pokud žadatel o podporu realizuje projekt na více místech realizace v různých obcích (tato možnost připadá v úvahu pouze v případě aktivity Budování a modernizace datových center), přenesse záznamy pro každou obec. Nakonec klikne na tlačítko **Uložit a zpět**. Shodný proces provede i s částí Místo dopadu.

Následující formulář, který žadatel o podporu bude vyplňovat **OSOBY SUBJEKTU** definuje osoby, které jsou v rámci projektu vedeny jako kontaktní osoby, statutární orgán, případně obojí. Systém umožňuje ke každému subjektu projektu přiřadit prostřednictvím tlačítka **Nový záznam** libovolný počet osob.

V rámci administrace je řídicím orgánem i systémově požadováno mít alespoň u jedné osoby zaškrtnutý checkbox **Hlavní kontaktní osoba** a **Statutární zástupce**. Doporučujeme, aby Hlavní kontaktní osoba byla i osobou, která bude mít přidělené role čtenáře nebo editora v **Přístupech projektu**.

Po uložení posledních záznamů na formuláři OSOBY SUBJEKTU může žadatel o podporu pokračovat na formulář **ÚČTY SUBJEKTU**.

Systém bude vyžadovat kromě povinných polí **NÁZEV ÚČTU, KÓD BANKY, STÁT** a **MĚNA ÚČTU** i povinně vyplnit pole **ZÁKLADNÍ ČÁST ABO**.

Přípustný tvar čísla vašeho účtu, který se používá běžně v platebním styku, včetně uvedení **předčíslí** a **kódu banky**. Žlutě zvýrazněná část účtu je právě zmiňovaná základní část ABO: **000000-1111111111**/čtyřčíslí kódu banky.

Toto číslo je možné uvést také bez pomlčky: **0000011111111111/čtyřčíslí kódu banky.**

Dále jsou zde nepovinná pole **IBAN A PŘEDČÍSLÍ ABO**, které také doporučujeme **vyplnit**. Předčíslí ABO je navíc nutné vyplnit za předpokladu, že číslo účtu žadatele o podporu obsahuje ve standardním formátu předčíslí.

Číslo účtu ve formátu IBAN: CZxx **čtyřčíslí kódu banky** 00000**1111111111**.

Samozřejmě i zde je možnost přidat více záznamů, nicméně případná vyplácená dotace se vždy posílá na jeden konkrétní účet, a proto doporučujeme zadávat pouze jeden, na který budete chtít dostávat vyplácenou dotaci.

Následující formulář **CZ-NACE** specifikuje oblast, na kterou bude výstup projekt zaměřen z hlediska ekonomických činností. Tento formulář vyplňuje žadatel o podporu pouze za sebe. V dolní části formuláře v levé tabulce musí žadatel o podporu nalézt to CZ-NACE, které přímo odpovídá zaměření projektu, a to do nejnižší možné úrovně (např. 13.96.0 – Výroba ostatních technických a průmyslových textilií). Vybrané CZ-NACE následně označí a šipkou doprava převede do pravé tabulky ve spodní části. Tím se dané CZ-NACE zobrazí v žádosti o podporu.

V dalším kroku je nutné ještě v části formuláře nazvané Klasifikace ekonomických činností kliknout na tlačítko **Editovat vše**, ve sloupci „**Je součástí projektu?**“ zaškrtnout checkbox tak, aby se u tohoto CZ-NACE zobrazil nikoliv znak křížku, ale znak fajfky. Po provedení příslušného zatržení u všech relevantních CZ-NACE je nutné kliknout na tlačítko **Uložit vše**. Danou akcí je ukončena práce v tomto formuláři.

Ve formuláři **VEŘEJNÁ PODPORA** žadatel vyplňuje druh veřejné podpory. Ze seznamu Kombinace veřejné podpory zvolte Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013, ID kód 84561420) a uložte. Poté přes nový záznam vyberte druh veřejné podpory Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, čl. 14 kategorie: Regionální podpora, ID kód 154553270), a opět uložte. V případě, že žadatel čerpá podporu na služby poradců, vybere další druh veřejné podpory Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, čl. 18 kategorie: Podpora MSP, podkategorie: Podpora na poradenské služby ve prospěch MSP, ID kód 290034980) a uložte. Poté v části bonifikace vyberte odpovídající velikost podniku a tlačítkem s šipkou vpravo výběr potvrďte a formulář uložte. Dle výběru velikosti podniku bude nastavena míra podpory na záložce Přehled zdrojů financování.

Nyní je možné přejít v aplikaci **IS KP14+** k vyplňování formuláře **ROZPOČET ROČNÍ**. Zde je žadatel o podporu povinen vyplnit do jednotlivých řádků rozpočtu jejich výši. Po následném uložení se v součtovém řádku Celkové výdaje automaticky dopočítají.

Po vyplnění formuláře **ROZPOČET ROČNÍ** je teprve možné přejít na vyplnění formuláře **PŘEHLED ZROJŮ FINANCOVÁNÍ**. Ačkoliv jsou údaje na tomto formuláři označené šedivou barvou, tj. zdají se být nepovinné, je jejich **vyplnění nezbytné pro výpočet dotace**, resp. Příspěvku EU ze způsobilých výdajů.

Žadatel o podporu v poli **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU** vybere z nabízených možností **Národní soukromé zdroje**. Následně klikne na **Rozpad financí**, který systém automaticky provede a celkové způsobilé výdaje se rozpadnou dle uvedených poměrů na vlastní financování a dotaci. Po uložení přechází žadatel o podporu na další formulář **FINANČNÍ PLÁN**.

Formulář **FINANČNÍ PLÁN** v zásadě představuje plán, kdy hodláte podávat **Žádosti o platbu** a v jaké výši. Po prvním otevření formuláře má před sebou žadatel o podporu možnost okamžitě vyplňovat povinná pole **DATUM PŘEDLOŽENÍ, VYÚČTOVÁNÍ – INVESTICE, VYÚČTOVÁNÍ – NEINVESTICE** a nepovinné pole **ETAPA**.

Vyplňování začne nastavením **data předložení** ve stejně pojmenovaném poli. Datum předložení by mělo přibližně odpovídat datu, kdy žadatel o podporu plánuje podávat žádosti o platbu za předmětné etapy. Datum se musí pohybovat v intervalu **<první den po plánovaném ukončení etap; 2 měsíce po plánovaném ukončení etap>**.

Do pole **VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN** žadatel o podporu v každé jednotlivé etapě vepíše výši celkových způsobilých výdajů v dané etapě.⁸

Pole **ETAPA** značí pořadí jednotlivých záznamů v konečném finančním plánu. Po uložení záznamů pro všechny etapy, resp. všechny plánované žádosti o platbu, doporučujeme provést kontrolu přes tlačítko **Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu**, která v případě, že neseď součet částek z polí **VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN** a Celkových výdajů uvedených na formuláři **ROZPOČET ROČNÍ** žadatele o podporu na tento nedostatek prostřednictvím **chybové hlášky upozorní**.

Na formuláři **KATEGORIE INTERVENČÍ** je prvním editovatelným polem Oblast intervence. Toto pole je vyplňováno v souladu s dokumentem [Kategorizace – kód intervence](#), který pro program ICT a SS (a samozřejmě i další programy) definuje předem dané kódy intervence, dle velikosti žadatele.

⁸ Po uložení se k jednotlivým záznamům automaticky dopočítává needitovatelné pole **VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN**.

U pole **NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** má žadatel o podporu možnost vybrat vždy pouze jeden údaj.

Do pole **NÁZEV** uvedete takovou intervenci, která odpovídá kódu v uvedeném dokumentu. **Pro MSP tedy kód 048, pro velké podniky kód 004** a do pole **PROCENTNÍ PODÍL** uvede vždy **100 %**.

V části **Forma financování** v povinném poli **NÁZEV** vybere údaj „**Nevratný grant**“.

V části **Ekonomická aktivita** je nutné vybrat záznam podle toho, na jakou oblast je projekt zaměřen, v povinném poli **NÁZEV** danou ekonomickou aktivitu.

V části **Mechanismus územního plnění** vybere žadatel o podporu v povinném poli **NÁZEV** údaj „**Nepoužije se**“.

Část **Lokalizace** se automaticky vyplňuje v závislosti na tom, jak žadatel o podporu vyplnil formulář **UMÍSTĚNÍ**. Je však ke každému záznamu vyplnit procentní podíl dle skutečnosti, resp. dle rozložení způsobilých výdajů do jednotlivých míst realizace. Část **Typ území** se generuje automaticky, pouze zkontrolujte.

Formulář **KLÍČOVÉ AKTIVITY** se nevyplňuje.

Předposledním formulářem před finalizací, podpisem a odesláním žádosti o podporu je formulář **ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**. Žadatel o podporu musí potvrdit a uložit souhlas celkem u 8 čestných prohlášení. Postup je následující a je možné jej využít pro všechna uvedená čestná prohlášení:

Zaškrtnout checkbox „Souhlasím s čestným prohlášením“.

Kliknout na tlačítko Uložit.

Kliknout na další záznam čestného prohlášení, které ještě nebylo potvrzeno.

Finálním formulářem, který bude žadatel o podporu vyplňovat je formulář **DOKUMENTY**. V tomto formuláři je nutné postupně vkládat elektronické verze povinných příloh žádosti o podporu (kap. 9.3 Výzvy). Postup pro vkládání každého jednotlivého dokumentu je následující:

1. Výběr záznamu se zaškrtnutým checkboxem „Povinný“.
2. Kliknutí na tlačítko Soubor.
3. Vybrání správného souboru v počítači žadatele o podporu.
4. Po výběru souboru kliknutí na tlačítko Otevřít.
5. Uložení záznamu tlačítkem Uložit.
6. Přidání nového záznamu dokumentu klikem na tlačítko Nový záznam.
7. Do povinného pole **NÁZEV DOKUMENTU** napište popis dokumentu a poté postupujte znovu od bodu 2.

Po uložení posledního dokumentu může žadatel o podporu vyzkoušet na horní šedé navigační liště (nachází se zde např. Přístupy k projektu, které bylo třeba při zakládání žádosti o podporu vyplnit) kliknout na pole **KONTROLA**.

Jelikož formulář DOKUMENTY představoval poslední formulář žádosti o podporu, je možné po kontrole přejít k tzv. **FINALIZACI**. Ta je dostupná na stejné navigační liště jako KONTROLA. Finalizací se rozumí uzamknutí verze žádosti o podporu do takové podoby, kterou již **nelze přes formuláře editovat** a v zásadě je připravená k podpisu oprávněnou osobou a odeslání.

Pokud byste zjistili, že i přes finalizaci je potřeba některé údaje ve finální žádosti o podporu změnit, pak je tato úprava možná přes pole **STORNO FINALIZACE**, které se nalézá znovu v šedé navigační liště. Zobrazí se pole **DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU**, po jehož vyplnění a kliknutí na tlačítko Storno finalizace se žádost dostane do podoby před finalizací, a kdy je možné jednotlivé formuláře upravovat. Pokud žadatel o podporu shledá svojí žádost o podporu jako kompletní, stačí již pouze na formuláři **PODPIS ŽÁDOSTI** kliknout na **znak pečetě** a přes aplikaci nahrát **elektronický certifikát**. Posledním krokem ještě **odeslání žádosti**. Odeslání probíhá přes šedou navigační lištu prostřednictvím tlačítka **ODESLAT ŽÁDOST**.