



**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 V – Digitální podnik**

Praha – srpen 2021

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 (dále jen „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. Řídící orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení dvojnásobku požadované dotace v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech od zahájení příjmu žádostí o podporu.

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 – Digitální podnik se bude podávat a hodnotit jednostupňově, 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. rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob, lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad,
4. vyplnění formulářů žádosti o podporu v IS KP14+,
5. vložení dalších povinných příloh – viz bod 9.3 Výzvy.

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+, který uvádí tento Průvodce, demonstruje jednu z několika logických cest pro úspěšné podání žádosti o podporu. Pokud je v průvodci uvedeno, že musíte přejít z aktuálně vyplňovaného formuláře na jiný, není to mnohokrát samozřejmě jediná možnost. Zde uvedený proces nicméně v případě jeho využití garantuje úspěch při vyplňování jednotlivých žádostí o podporu a neměli byste se tedy 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 formulářů využívá právě tato data. Doporučujeme tedy všechny dokumenty mít již dopředu zpracované a připravené k využití¹.

¹ Některé formuláře je poměrně složité upravovat po jejich uložení (např. KATEGORIE INTERVENČÍ), a proto je tohle poměrně důležitý předpoklad pro začátek vyplňování.

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

Nejprve klikněte 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 projektu. 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 podepisovat. 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+](#).

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 Vám 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 musíte 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.

Do pole **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY** vyplňte „Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy“. Do pole **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** vyplňte „Projekt nevytváří příjmy dle článku 61“. Následně zaškrtněte checkbox **Veřejná podpora** a vyplňte **Režim financování**.

Po uložení formuláře **PROJEKT** přejděte na formulář **POPIS PROJEKTU**, kde je nutné vyplnit všechna povinná pole. Do pole **CO JE CÍLEM PROJEKTU** musíte 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 uvedete v podnikatelském záměru. Šedá pole na tomto formuláři vyplňovat nemusíte.

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**. V této výzvě je přípustná pouze **jedna** etapa. Vyplníte povinná pole **NÁZEV ETAPY, PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** a **UKONČENÍ**. Datum zahájení bude odpovídat datu předpokládaného zahájení projektu v harmonogramu projektu a datum ukončení etapy bude odpovídat datu předpokládaného ukončení projektu. Po uložení přejdete na formulář **INDIKÁTORY**.

Zde u každého záznamu indikátoru uvedete do pole **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** datum shodné s předpokládaným datem ukončení projektu. **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** se nevyplňuje.

Do pole **VÝCHOZÍ HODNOTA** uvedete **0** s výjimkou indikátoru 10700 Přidaná hodnota MSP, kde bude uvedena výše přidané hodnoty za poslední uzavřené účetní období a do pole **CÍLOVÁ HODNOTA** uvedete také **0** s výjimkou indikátoru 30500 Počet pořízených informačních systémů, kde bude cílová hodnota vždy **1²**. Každou změnu záznamu musíte na formuláři jako vždy **uložit**.

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

Jako další formulář doporučujeme vyplňovat formulář **CÍLOVÁ SKUPINA**. Zde uvedete vždy záznam **Podnikatelské subjekty**, kde do pole **POPIS CÍLOVÉ SKUPINY** vyplníte pouze **Podnikatelský subjekt**.

Pole **UMÍSTĚNÍ** ponecháte zatím prázdné a vrátíte se k němu až později dle Průvodce.

² Bližší informace k indikátorům naleznete v kapitole 8.2 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní část výzvy ICT a SS – Digitální podnik.

Dalším formulářem, který je nutné vyplnit je formulář **SUBJEKTY PROJEKTU**. Zde nejprve uvedete jako **typ subjektu Žadatel/příjemce**. Poté do pole **IČ** uvede svoje identifikační číslo a kliknete na tlačítko **Validace**. Automaticky se 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 vycházíte z vyplněného Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis, které je jednou z povinných příloh žádosti o podporu³. 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 vyplňují v mil. EUR, kdežto na záložce **SUBJEKTY PROJEKTU** v jednotkách EUR. Částky však musí vzájemně odpovídat.

Následně vyberete záznam v poli **TYP PLÁTCE DPH⁴** a zaškrtnete checkbox **Zahrnout do definice jednoho podniku**. Na záložce **SUBJEKTY PROJEKTU** by měly být uvedeny všechny podniky zahrnuté do definice jednoho podniku (spojené a partnerské s žadatelem dle [Definice MSP](#), a které by zároveň měly být uvedeny v Prohlášení). Pro zadání takových subjektů je postup shodný jako pro žadatele s tím, že zvolí odpovídající typ subjektu. Údaje na této záložce by měly být shodné s údaji z prohlášení.

Po uložení formuláře **SUBJEKTY PROJEKTU** přecházíte na formulář **ADRESY SUBJEKTU**, kde uvedete 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, označit zbývající záznamy v levé části Typu adresy a kliknutím na šipku doprava přidat ke stávajícímu záznamu adresy oficiální a nemusíte 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 vyplníte všechna dostupná pole a následně v části **Typ adresy** přidáte dotýčný kód adresy. Po všech operacích je nutné daný záznam **uložit**.

Pokud jste již dokončili vyplňování formuláře **ADRESY SUBJEKTU**, je možné se přesunout na formulář **UMÍSTĚNÍ**. Zde musíte v horní části vyplnit **Místo realizace** a v dolní **Místo dopadu**. Jelikož je vyplňování obou částí shodné a budou zde uvedeny totožné záznamy, popíšeme pouze část pro Místo dopadu. Nejprve kliknete v části Místo realizace na tlačítko **Obec**. Poté vyberete podle toho, co jste na

³ Na formuláři DOKUMENTY je záznam pro tuto přílohu veden jako Údaje o spojených podnicích.

⁴ 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.

předchozím formuláři uvedli jako adresu místa realizace, záznam pro dotyčnou obec (je možné využívat filtry) a kliknutím na šipku doprava ji přenesete do aktivní zóny. Nakonec kliknete na tlačítko **Uložit a zpět**. Shodný proces provedete i s částí Místo dopadu.

Následující formulář, který je nutné vyplnit je **OSOBY SUBJEKTU**, a který 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 můžete 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: **0000001111111111**/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 obsahuje ve standardním formátu předčíslí.

Číslo účtu ve formátu IBAN: CZxx **čtyřčíslí kódu banky** 000000**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 vyplňujete pouze za sebe (subjekt žádající o podporu). V dolní části formuláře v levé tabulce musíte 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 označíte a šipkou doprava převedete 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 akci je ukončena práce v tomto formuláři.

Ve formuláři **VEŘEJNÁ PODPORA** vyplníte druh veřejné podpory. Ze seznamu Kombinace veřejné podpory zvolte pro rozpočtové položky Dlouhodobý hmotný majetek a Dlouhodobý nehmotný majetek formu podpory **Digitální podnik – článek 14 (základ 20 %)**, ID kód 1370815212 a opět uložte. Poté v části bonifikace vyberte odpovídající kombinaci velikosti podniku a míru podpory nad rámec základu (20 %), která bude v součtu odpovídat míře podpory pro region odpovídající místu realizace, kterou naleznete v kapitole 7.1 Výzvy a v tabulce níže. Tlačítkem s šipkou vpravo výběr potvrďte a formulář uložte. Obdobným způsobem postupujte i u rozpočtové položky Ostatní výdaje neinvestiční, u které zvolíte Kombinaci míry podpory **Digitální podnik – de minimis (základ 20 %)**, ID 1370808481.

Příklad stanovení velikosti podniku a míry podpory v části bonifikace:

- a) Místem realizace bude Rakovník, žadatel malý podnik. Rakovník spadá do NUTS II Střední Čechy a zároveň je zvýhodněným okresem a pro malý podnik je stanovena míra podpory 45 %. Základní míra podpory je (vždy) 20 %, v bonifikaci tedy zvolíte Malý podnik 25 % (v součtu se základem bude podpora 45 %, odpovídající místu realizace a velikosti podniku).
- b) Místem realizace bude Mladá Boleslav, žadatelem střední podnik. Mladá Boleslav spadá do NUTS II Střední Čechy, není zvýhodněným okresem a pro střední podnik je stanovena míra podpory 30 %. Základní míra podpory je (vždy) 20 %, v bonifikaci tedy zvolíte Střední podnik 10 % (v součtu se základem bude podpora 30 %, odpovídající místu realizace a velikosti podniku).
- c) Místem realizace je Most, žadatelem je malý podnik. Most spadá do NUTS II Severozápad, kde nejsou dále zvýhodněné regiony. Míra podpory pro malý podnik je 60 %. Základní míra podpory je (vždy) 20 %, v bonifikaci tedy zvolíte Malý podnik 40 % (v součtu se základem bude podpora 60 %, odpovídající místu realizace a velikosti podniku).



Míry podpory:

Region	Malý podnik	Střední podnik
Severozápad	60 %	50 %
Severovýchod	50 %	40 %
Střední Morava	50 %	40 %
Moravskoslezsko	50 %	40 %
Střední Čechy – Rakovník, Kladno, Mělník	45 %	35 %
Střední Čechy – Mladá Boleslav, Beroun, Praha-západ, Praha-východ, Nymburk, Kolín, Příbram, Benešov, Kutná Hora	40 %	30 %
Jihozápad – Plzeň-sever, Tachov	45 %	35 %
Jihozápad – Rokycany, Plzeň, Plzeň-Jih, Domažlice, Klatovy, Písek, Tábor, Strakonice, České Budějovice, Jindřichův Hradec, Prachatice, Český Krumlov	40 %	30 %
Jihovýchod	40 %	30 %

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

Po vyplnění formuláře **ROZPOČET ROČNÍ** je možné přejít na vyplnění formuláře **PŘEHLED ZDROJŮ 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. V poli **ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU** vyberete z nabízených možností **Národní soukromé zdroje**. Následně kliknete na **Rozpad financí**, který systém automaticky provede a celkové způsobilé výdaje se rozpadnou dle uvedených poměrů na vlastní financování a dotaci. Po uložení přecházíte na další formulář **FINANČNÍ PLÁN**.

Formulář **FINANČNÍ PLÁN** v zásadě představuje v případě jednoetapových projektů plán, kdy hodláte podávat **Žádost o platbu**. Po prvním otevření formuláře máte 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 plánujete podávat žádosti o platbu. Datum se musí pohybovat v intervalu **<první den po plánovaném ukončení etapy, resp. projektu; 2 měsíce po plánovaném ukončení projektu>**.



Do pole **VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN** uvedete výši celkových způsobilých výdajů⁵.

Pole ETAPA značí pořadí jednotlivých záznamů v konečném finančním plánu. Vzhledem k tomu, že jsou přípustné pouze jednoetapové projekty, bude zde pouze jeden záznam. Po uložení doporučujeme provést kontrolu přes tlačítko **Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu**, která Vás v případě, že nesouhlasí částka VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN a Celkové výdaje uvedené na formuláři ROZPOČET ROČNÍ na tento nedostatek prostřednictvím **chybové hlášky upozorní**.

Na formuláři **KATEGORIE INTERVENCÍ** 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.

U pole **NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE** máte možnost vybrat vždy pouze jeden údaj.

Do pole **NÁZEV** uvedete takovou intervenci, která odpovídá kódu v uvedeném dokumentu a do pole **PROCENTNÍ PODÍL** uvede **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** vyberete v povinném poli **NÁZEV** údaj „**Nepoužije se**“.

Část **Lokalizace** se automaticky vyplňuje v závislosti na tom, jak jste vyplnili formulář UMÍSTĚNÍ. Je však nutné k záznamu vyplnit procentní podíl (100 %). 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**. Potvrďte a uložte souhlas u všech 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.

⁵ Po uložení se k jednotlivým záznamům automaticky dopočítává needitovatelné pole VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN.

Finálním formulářem, který budete 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 o můžete 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 shledáte 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**.