



Instruktažní list pro vyplňování

Žádosti o podporu z OP Rybářství 2021–2027,

Aktivita 1.6.1 Vysazování úhoře říčního – 10. výzva

Pro založení nové Žádosti o podporu v systému IS KP21+ na modulu „Žadatel“ klikněte na dlaždici Nová žádost. Následně v poli „Číslo a název programové linie“ si z roletky vyberte „08 | Operační program Rybářství 2021–2027“ a dále zvolte požadovanou výzvu a vyplňte pole pro název projektu, nakonec klikněte na „Vytvořit žádost“.

Po vytvoření nové Žádosti o podporu v IS KP21+ je nová žádost k dispozici na modulu „Žadatel“ na dlaždici „Moje projekty“. Dvojklikem či pomocí tlačítka  je možné se překliknout na konkrétní Žádost o podporu.

Žádost o podporu v IS KP21+ je nutné vyplňovat postupně od obrazovek „Datové oblasti“ → „Základní údaje“ → „Projekt“ a postupovat ve vyplňování níže, a to s ohledem na načítání číselníků dle údajů vyplněných na prvních obrazovkách. Na následující či předchozí obrazovku se lze překliknout pomocí „šipek“ umístěných v pravém dolním rohu obrazovky. Lze se také pohybovat mezi jednotlivými obrazovkami pomocí menu v levém sloupci. Po vyplnění každé obrazovky, doporučujeme využít tlačítko „finalizační kontroly“, umístěné v pravém dolním rohu obrazovky. Po kliknutí se zobrazí, zda je potřeba upravit či vyplnit některá další pole na konkrétní obrazovce. V pravém dolním rohu jsou ještě umístěny dvě tlačítka „Pokyny“ a „Chatbot¹“, které lze využívat ke správnému vyplnění žádosti.

Příjem Žádostí o podporu probíhá plně elektronicky bez osobní účasti žadatele na RO SZIF. Žadatel vyplňuje a zasílá žádost a přílohy přes portál ISKP21+. Žadatel kompletně vyplněnou žádost musí opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem (jedná se o osobní kvalifikovaný certifikát). Postup podepisování je uveden na konci tohoto Instruktažního listu.

Pokud žadatel pošle více Žádostí o podporu na stejný účel podpory a stejný předmět podpory, je povinen do 5 kalendářních dnů od ukončení příjmu Žádostí o podporu ve vyhlášené výzvě ukončit duplicitní projekt/projekty (Obecná část pravidel, kap. 9.2.1, písm. c). Ukončení projektu – Žádost o podporu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace lze odvolat prostřednictvím tlačítka „Odvolat žádost“. Po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, ukončuje žadatel administraci Žádosti o podporu přes tlačítko „Ukončit projekt“.

Levé menu formuláře Žádosti o podporu je rozděleno do sekcí:

O projektu – se skládá z obrazovek „Přístup k projektu“, kde žadatel s rolí Správce přístupů přiděluje/odebírá role např. Čtenář, Editor, Signatář a Signatář bez registrace v ISKP21+. Z obrazovky „Signatáři úloh projektu“, kde lze odebírat/přidávat k jednotlivým úlohám projektu (např. k Žádosti o podporu, Žádost o změnu atd.) signatáře. Obrazovka „Plné moci“ slouží k nahrání plných mocí pro

¹ Chatbot je dostupný ve zkušebním režimu.





zastupování žadatele. Obrazovka „Manažeři projektu ŘS/ZS“ se zobrazí až po přidělení manažera projektu.

Profil objektu – sekce depeší, které slouží jako oficiální komunikační nástroj mezi žadateli ISKP21+ a SZIF/ŘO. Obrazovka „Přehled depeší“ obsahuje přehled všech přijatých i odeslaných depeší. Obrazovka „Nová depeše“ slouží k vytvoření depeše a jejímu odeslání. Na obrazovce „Koncepty“ se evidují rozpracované, dosud neodeslané koncepty depeší. Obrazovka „Archiv depeší“ slouží k archivaci depeší, které se po stanovené lhůtě přesunou z přehledu depeší do archivu depeší.

Datové oblasti – v sekci Datové oblasti jsou jednotlivé obrazovky Žádosti o podporu k dané výzvě, které je potřeba žadatelem vyplnit.

Přehled základních aktivních tlačítek na Žádosti o podporu

Uložit – Přes tlačítko „Uložit“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky, lze uložit provedené změny na obrazovce. Tlačítko se zobrazí během aktivní editace.

Zahodit změny – Přes tlačítko „Zahodit změny“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky, lze stornovat neuložené změny na obrazovce. Tlačítko se zobrazí během aktivní editace.

Obnovit – Přes tlačítko „“ (kruhová šipka) umístěné v horní části obrazovky, lze aktualizovat zobrazené údaje na aktuální obrazovce.

Zavřít – Přes tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní liště, lze zavřít otevřenou obrazovku/oddíl.

Upravit – Přes tlačítko „“ (tužka) umístěné na liště v záhlaví obrazovky, lze přepnout záznam do režimu editace.

Kontrola – Přes tlačítko „Kontrola“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“, lze zkontrolovat průběh a závěr vyplnění celé žádosti.

Finalizace – Přes tlačítko „Finalizace“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“ se Žádost o podporu uzamkne k editaci a je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.

Storno finalizace – Přes tlačítko „Storno finalizace“ lze stornovat finalizaci. Tuto akci může provést pouze žadatel s přidělenou rolí „Signatář“. Tlačítko se zobrazí po finalizaci žádosti v horní liště na obrazovce „Základní údaje“.

Zpřístupnit k editaci – Přes tlačítko „Zpřístupnit k editaci“ se zpřístupní žádost k editaci. V případě vrácení žádosti k doplnění se tlačítko zobrazí v horní liště.

Vymazat žádost – Přes tlačítko „Vymazat žádost“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“, lze smazat vytvořenou Žádost o podporu.

Odvolat žádost – Přes tlačítko „Odvolat žádost“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“, lze odvolat již zaregistrovanou Žádost o podporu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Ukončit projekt – Přes tlačítko „Ukončit projekt“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“, lze ukončit Žádost o podporu po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.





Kopírovat – Přes tlačítko „Kopírovat“ umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“, lze vytvořit kopii Žádosti o podporu v dané aktivitě a výzvě.

Přesunout do Moje neaktivní projekty – Tlačítko umístěné na liště v záhlaví obrazovky „Základní údaje“ slouží k přesunutí žádosti do neaktivních projektů.

Tisk – Přes tlačítko „Tisk“ lze vytvořit tiskovou verzi, kterou si lze ve formátu PDF uložit do PC a následně vytisknout. Např. na obrazovce „Základní údaje“ lze vytvořit tiskovou verzi pro celou Žádost o podporu, na obrazovce „Dokumenty“ lze vytvořit tiskovou verzi pouze pro aktuální oddíl. Není nutné žádost tisknout.

 – Přes tlačítko „Finalizační kontroly“ umístěné v pravém dolním rohu obrazovky žadatel provede kontrolu, zda na aktuální obrazovce nechybí vyplnit povinná pole.

 – Přes tlačítko „Pokyny“ umístěné v pravém dolním rohu obrazovky žadatel zobrazí pokyny k vyplnění aktuální obrazovky.

 – Přes tlačítko „Chatbot“ umístěné v pravém dolním rohu obrazovky si žadatel může požádat o nápovědu.

 – Přes tlačítka „Šipky“ umístěné v pravém dolním rohu obrazovky se žadatel pohybuje mezi jednotlivými obrazovkami.

+ Vytvořit nový záznam – Přes tlačítko „+“ (plus) se vytvoří nový záznam.

Nahrát soubor – Přes tlačítko „Nahrát soubor“ žadatel nahraje soubor ze svého PC k vybranému dokumentu.

Stáhnout dokumenty – Přes tlačítko „Stáhnout dokumenty“ lze stáhnout nahraný dokument.

 **Export** – Přes tlačítko „Export“ lze provést export do formátu tabulek .xls/.csv, např. na obrazovce „Finance projektu“.

 **Rozbalit vše** – Přes tlačítko „“ (tužka) lze na rozpočtu projektu rozbalit celý rozpočet.

 **Sbalit vše** – Přes tlačítko „“ (tužka) lze na rozpočtu projektu sbalit celý rozpočet.

 **Editovat vše rozbalené** – Přes tlačítko „“ (tužka) lze na rozpočtu projektu editovat celý rozpočet.

Filtr – filtrační řádek se nachází v hlavičce seznamu, který slouží k filtrování jednotlivých sloupců. Tlačítko se symbolem  slouží k filtrování ve více sloupcích současně.

Posuvník – umožňuje žadateli posouvat obsah okna nahoru, dolů, doleva nebo doprava, pokud se tento obsah nevejde na obrazovku.

 – kliknutí na symbol umožňuje žadateli si popisové pole zobrazit ve větším samostatném okně pro přehlednost vyplnění celého textu.

 – Přes tlačítko „tři tečky“ umístěné na začátku daného řádku získá žadatel přístup k dalším specifickým akcím pro daný záznam (např. Smazání záznamu, Informace o záznamu).

 – **Smazat** – Přes tlačítko „Smazat“ lze odstranit vybraný záznam.





Základní údaje

Pro zobrazení povinných/nepovinných editovatelných/needitovatelných polí na dané obrazovce musí žadatel kliknout na libovolné pole v příslušné obrazovce.

Oddíl Základní údaje

Název projektu CZ – Žadatel uvede obecný název projektu bez technických parametrů. Toto pole žadatel **nemůže v IS KP21+ od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace měnit**. Pozn.: Změna účelu podpory není možná ani přípustná. Účel podpory je realizace projektu definovaná dle Rozhodnutí svým názvem, převažujícím cílem a po zaregistrování Žádosti o podporu registračním číslem.

Např. pokud žadatel uvede do pole Žádosti o podporu (Název projektu) „Vysazování úhoře“, nelze po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace tento název odstranit či přejmenovat Žádostí o změnu.

Oddíl O žádosti

Způsob jednání – Žadatel vybere z hodnot v číselníku. Vyjadřuje počet signatářů, tzn. počet osob, které budou žádost podepisovat kvalifikovaným elektronickým podpisem (např. „Podepisují všichni signatáři“ – platí kupříkladu pro místní organizace a územní svazy Českého rybářského svazu, kde podepisuje společně předseda a jednatel). Žádost o podporu musí být elektronicky podepsaná žadatelem osobně nebo na základě plné moci. V případě právnických osob pak prostřednictvím příslušných členů jejich statutárního orgánu v souladu se stanoveným způsobem pro právoplatné jednání a podepisování za příslušnou právnickou osobu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Oddíl Podpis žádosti

Tento oddíl podpis žádosti se zobrazí až po celkovém vyplnění žádosti a následné „Finalizaci“.

Žadatel Žádost o podporu zfinalizuje kliknutím na tlačítko „**Finalizace**“ na úvodní obrazovce „**Základní údaje**“. Po zavření informační hlášky je provedena finalizace žádosti a po časové prodlevě (několik desítek sekund) a následném provedení aktualizace stránky se zobrazí oddíl Podpis žádosti. Prostřednictvím kliknutím na modré tlačítko „**Podpis žádosti**“ se otevře obrazovka pro podpis dokumentu. Následně se zobrazí nová obrazovka „**Podpis žádosti**“, kde jsou uvedeny pokyny k podepsání Žádosti o podporu.

Podpis žádosti

Tato obrazovka se zobrazí až po celkovém vyplnění žádosti a následné „Finalizaci“.

Žadatel v poli „**Soubor**“ v nabídce přes ikonu **tří teček** umístěnou na konci pole zvolí možnost „**Vytvořit podpis**“. Následně vybere svůj kvalifikovaný elektronický certifikát, kterým podepíše žádost (vždy se musí jednat o osobní kvalifikovaný certifikát). Následně žadatel uloží přes tlačítko „**Uložit**“.

Zpět na předchozí obrazovku „**Základní údaje**“ se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části menu, kde následně kliknutím na tlačítko „**Podání**“ a následném potvrzení informační hlášky kliknutím na ANO podá Žádost o podporu, kterou již nelze upravovat.





V případě využití plné moci musí být plná moc podepsána vždy zmocnitelem. Zmocněnec musí plnou moc elektronicky přijmout (podepsat) přes tlačítko „vytvořit podpis“, které se nachází u nahrané Plné moci na obrazovce Plné moci v ISKP21+.

Projekt

Oddíl Základní údaje

Název projektu CZ – Předvyplněno, natahuje se z předchozí obrazovky „Základní údaje“, kde žadatel vyplnil název projektu CZ.

Název projektu EN – Vyplňte název projektu v anglickém jazyce. V případě potřeby využijte odkaz na překladač -> [Překladač Google](#) nebo [překladač Deepl](#). Toto pole žadatel **nemůže v IS KP21+ od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace měnit**.

Anotace projektu – Vyplňte obecný popis projektu, který musí být obecný bez výčtu způsobilých výdajů, technických parametrů, míst realizací a dalších podrobných specifik. Toto pole žadatel **nemůže v IS KP21+ od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace měnit**.

Oddíl Fyzická realizace projektu

Předpokládané datum zahájení – Vyberte z kalendáře předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu.

Předpokládané datum ukončení – Vyberte z kalendáře předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu. Toto datum musí být vždy mladší než předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Popis projektu

Anotace projektu – Automaticky předvyplněno z obrazovky „Projekt“.

Jaký problém projekt řeší? – Popište potřebnost projektu včetně stručného popisu výchozího stavu, uveďte, jak přispěje realizace projektu k vyřešení příslušného problému.

Jaké jsou příčiny problému? – Popište podstatu problému a jeho příčiny ve vztahu k podané žádosti OP Rybářství.

Co je cílem projektu? – Popište co je cílem projektu.

Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y? – Popište jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y ve vztahu k rybářství.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? – popište, jaké aktivity budete realizovat nebo jaké způsobilé výdaje v žádosti uplatňujete.

U konkrétního způsobilého výdaje (kódu) uveďte cenu a množství Kg. V případě další specifikace rozepište.





Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Specifické cíle

Celá obrazovka specifické cíle je vyplněna automaticky, žadatel údaje pouze zkontroluje a pokračuje na další obrazovku.

Oddíl Specifický cíl/Opatření

Procentní podíl – Automaticky vyplněn procentní podíl specifického cíle **je 100 %**. Na základě zadání tohoto podílu proběhnou automatické rozpady v oblasti finančního plánu, indikátoru a kategorie intervencí. Neměnit!

Popis projektu II

Oddíl Popis projektu II

Počet lidí zapojených do operace – Uvedte příslušný počet lidí/osob zapojených do projektu mající z projektu užitek.

Příjemce obdržel finanční podporu EU poprvé – Zaškrtněte v check boxu „fajfku“ v případě, že žadatel obdržel poprvé finanční podporu EU z OP Rybářství 2014–2020 nebo z OP Rybářství 2021–2027 v opačném případě zaškrtněte v check boxu „červený křížek“.

Jak bude zajištěna udržitelnost projektu – Uvedte, jak bude zajištěna udržitelnost projektu.

Oddíl Vysazování úhoře říčního

Předmětem projektu je vysazování monté – zaškrtněte checkbox zelenou „fajfkou“ v případě, že předmětem projektu je vysazování monté, v opačném případě zaškrtněte v checkboxu červený „křížek“.

Množství vysazeného monté – uvedte množství vysazeného monté v Kg, v případě že je to relevantní (v předchozí otázce jste zaškrtnuly zelenou „fajfku“).

Předmětem projektu je vysazování mladého rozkrmeného úhoře - zaškrtněte checkbox zelenou „fajfkou“ v případě, že předmětem projektu je vysazování mladého rozkrmeného úhoře, v opačném případě zaškrtněte v checkboxu červený „křížek“.

Množství vysazeného rozkrmeného mladého úhoře - uvedte množství vysazeného rozkrmeného mladého úhoře v kg, v případě že je to relevantní (v předchozí otázce jste zaškrtnuly zelenou „fajfku“).

Hodnocení projektu

Do níže uvedených polí žadatel popisuje podrobnosti k hodnocení projektu. Tyto pole na obrazovce Hodnocení projektu žadatel nemůže v IS KP21+ od vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace měnit a v souladu s výše uvedeným nemá žadatel povinnost změny, které zasílá Žádostí o změnu promítnout do polí na této obrazovce. Uvedené textace v polích zůstanou neměnná, tak jak byly platné v době provedení věcného hodnocení.





Podrobný popis aktivit projektu – Popište základní aktivity projektu.

Popište, zda ceny odpovídají cenám v místě a čase obvyklým – Popište, zda ceny odpovídají cenám v místě a čase obvyklým.

Popište potřebnost předpokládaného projektu – Popište potřebnost předpokládaného projektu.

Popište hospodárnost předpokládaného projektu – Popište hospodárnost předpokládaného projektu.

Popište účelnost předpokládaného projektu – Popište účelnost předpokládaného projektu.

Cílová skupina

Vybrat cílové skupiny z výzvy – Žadatel klikne na tlačítko „Vybrat cílové skupiny z výzvy“ a následně klikne na alespoň jednu relevantní cílovou skupinu (je možné vybrat i více cílových skupin najednou) a potvrdí tlačítkem „Vybrat“. Cílová skupina je skupinou, která má z projektu užitek.

Popis cílové skupiny – Žadatel nejprve kliknutím vybere cílovou skupinu a následně do tohoto pole popíše vybranou cílovou skupinu. Takto žadatel postupuje u každé cílové skupiny, kterou vybral.

Převažující cíl projektu

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „plus“ (vytvoří nový záznam), následně klikne na ikonu šipky na konci řádku a na následné obrazovce žadatel vybere z číselníku **jeden** převažující cíl a poté uloží. Vybraný převažující cíl je uveden ve sloupci „Název převažujícího cíle“.

Pozn.: Změna účelu podpory není možná ani přípustná. Účel podpory je realizace projektu definovaný dle Rozhodnutí svým názvem, převažujícím cílem a po zaregistrování Žádosti o podporu registračním číslem.

Subjekty projektu

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „plus“ (vytvoří nový záznam), následně klikne na ikonu šipky na konci řádku v poli „Typ subjektu“ a na následující obrazovce vybere z číselníku možnost „Žadatel/příjemce“. Následně žadatel do pole „IČ“ uvede IČO a uloží přes tlačítko „Uložit“. Teprve potom potvrdí tlačítkem „Validace“. Na základě validace dojde k předvyplnění vybraných polí.

Typ subjektu – Zvolte typ subjektu. Každý projekt by měl mít vyplněný žadatel/příjemce.

Oddíl Subjekt s IČ

IČ – Uvedte IČ subjektu. Musí mít 8 znaků. Následně uložte.

Validace – Klikněte na pole Validace, dojde ke kontrole subjektu vůči Registru osob (ROS).

DIČ / VAT ID – Vyplňte v případě, že je to relevantní.

Oddíl Základní informace





Je DPH obsaženo v rozpočtu? – Zaškrtnout check box „fajfkou“, pokud bude DPH obsaženo v rozpočtu (jako způsobilý nebo nezpůsobilý výdaj).

Oddíl Další informace

Typ plátce DPH – Přes ikonu šipky na konci řádku vyberte z číselníku. Typ plátce DPH je vztažen k aktivitám projektu.

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku – Zaškrtnout check box „fajfkou“ v případě zahrnutí subjektu do definice rodinného podniku. V opačném případě zaškrtnout v check boxu křížek.

Rodinným podnikem je rodinná obchodní korporace nebo rodinná živnost.

1. Rodinnou obchodní korporací je obchodní korporace, ve které členové jedné rodiny přímo nebo nepřímo vykonávají většinu hlasovacích práv a alespoň jeden člen této rodiny je členem statutárního orgánu této obchodní korporace; znaky rodinné obchodní korporace jsou splněny i tehdy, je-li jediným jejím společníkem člen jedné rodiny, který je současně členem statutárního orgánu, a alespoň jeden jiný člen téže rodiny je členem jejího statutárního orgánu, jejím zaměstnancem, jejím prokuristou nebo členem její dozorčí rady. Za rodinnou obchodní korporaci se považuje také obchodní korporace, ve které většinu hlasovacích práv vykonává ve prospěch jedné rodiny fundace nebo svěřenský správce svěřenského fondu, pokud je současně alespoň jeden člen této rodiny členem statutárního orgánu fundace, nebo svěřenský správce svěřenského fondu.

2. Rodinná živnost je podnikání, na kterém se svojí prací anebo majetkem podílejí nejméně dva členové jedné rodiny a nejméně jeden z členů této rodiny je držitelem živnostenského nebo jiného obdobného oprávnění nebo je oprávněn k podnikání z jiného důvodu.

3. Za členy jedné rodiny se pro účely rodinného podniku považují společně pracující manželé nebo partneři nebo alespoň s jedním z manželů nebo partnerů i jejich příbuzní až do čtvrtého stupně, osoby s manžely nebo partnery sešvagřené až do třetího stupně, dále osoby příbuzné v přímé linii, nebo sourozenci.

Pohlaví příjemce – fyzické osoby – Jedná se o číselník FAME (EK) pro vykazování v rámci INFOSYS. Pole obsahuje možnosti výběru: fyzická osoba – muž, fyzická osoba – žena, fyzická osoba – neurčené pohlaví, n.a. (v případě právnických osob automatické plnění).

Typ příjemce – Jedná se o číselník FAME (EK) pro vykazování v rámci INFOSYS. Žadatel, přes ikonu šipky na konci řádku, vybere správnou možnost z příslušného číselníku.

Adresy subjektu

Po kliknutí na modré tlačítko „Adresy subjektu“ se otevře obrazovka s předvyplněnými údaji pro oficiální adresu – adresu sídla organizace.

Žadatel zkontroluje všechna pole. V případě, že žadatel chce uvést další adresu (např. adresu pro doručování) vyjma míst realizace, tak přes tlačítko „plus“ v horní části tabulky přidá novou adresu subjektu (vyplní všechna relevantní pole). Následně v oddíle „Typ adresy“ přes tlačítko „plus“ a přiřadí z roletky o jaký typ adresy se jedná.





Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Osoby subjektu

U právnických osob po kliknutí na modré tlačítko „Osoby subjektu“ se otevře obrazovka se staženými údaji z ROS.

U Fyzických osob žadatel klikne na tlačítko „plus“, následně dojde k zobrazení řádku se staženými údaji z ROS.

Žadatel klikne na daný řádek osoby subjektů a zkontroluje, popřípadě vyplní relevantní pole.

Titul před jménem – Uvedte titul před jménem.

Jméno – Uvedte jméno žadatele, pokud není předvyplněno.

Příjmení – Uvedte příjmení žadatele, pokud není předvyplněno.

Titul za jménem – Uvedte titul za jménem.

Mobil – Uvedte číslo mobilního telefonu osoby bez předčísle.

Telefon – Uvedte telefonní číslo bez předčísle.

E-mail – Uvedte email dotyčné osoby.

Funkce – Název funkce zodpovědné osoby, zúčastněné v procesu administrace prostředků evropských fondů.

Statutární zástupce – U fyzických osob zaškrtněte check box, zda je dotyčná osoba statutárním zástupcem (vždy musí být uveden alespoň jeden statutární zástupce). U právnických osob vyplněno automaticky.

Přes tlačítko „plus“ v horní části tabulky lze přidat další osobu subjektu.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Účty subjektu

Po kliknutí na modré tlačítko „Účty subjektu“ a následně na tlačítko „plus“ se zobrazí obrazovka s předvyplněnými údaji žadatele.

Žadatel uvede bankovní účet ve vlastnictví žadatele (v souladu s předloženou přílohou), na který mu bude vyplacena/poskytnuta podpora a z kterého bude hradit nárokové způsobilé výdaje a vyplní níže uvedená pole.

Název účtu – Vyplňte název bankovního účtu. V případě, že není stanoven, uvede se: není uveden.

Stát – Vyberte z číselníku stát.

Kód banky – Vyberte z číselníku kód banky.

Měna účtu – Vyberte z číselníku měnu.





Předčísí ABO – Vyplňte pouze v případě pokud má číslo účtu předčísí ve formátu ABO. Předčísí má maximálně 6 znaků.

Základní část ABO – Vyplňte základní část čísla účtu ve formátu ABO. Má maximálně 10 znaků.

IBAN – Povinné pole pouze v případě účtu vedeném v cizí měně, vyplnit číslo bankovního účtu ve formátu mezinárodního kódu IBAN.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Umístění

Místo realizace

Žadatel do místa realizace uvádí sídlo firmy (PO)/trvalé bydliště (FO).

Žadatel klikne na modré tlačítko „**Výběr místa realizace**“ a následně vybere místo/místa realizace z číselníku.

Aby žadatel nemusel vyhledávat ve všech záznamech, doporučujeme do záhlaví pole „Filtr“ do příslušného sloupce vepsat název obce a kliknout na Enter na klávesnici a následně se zobrazí již daná obec.

Když žadatel klikne na řádek s obcí, kterou si chce zvolit, zobrazí se na začátku řádku v check boxu „zelená fajka“. Následně žadatel klikne na tlačítko „Vybrat“.

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě – seznam možných míst realizace k dané výzvě, žadatel nevyplňuje.

Následně si žadatel překlikne na následující obrazovku (místo realizace II), kde bude vepisovat další údaje k místu realizace.

Místo realizace II

Oddíl Doplnující informace k místu realizace

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „**plus**“ (vytvoří nový záznam), následně klikne na ikonu šipky na konci řádku v poli „Výběr územní jednotky“ a vybere z číselníku příslušnou obec, která byla vybrána na předchozí obrazovce. Následně žadatel vyplní u všech míst realizace následující pole.

Identifikace – Vepište text „sídlo“ u právnických osob, nebo vepište text „trvalé bydliště“ u fyzických osob.

Katastrální území – Uvede příslušné katastrální území sídla/bydliště.

Parcelní číslo – Vepsat příslušné parcelní číslo, na kterém se sídlo/bydliště nachází.

Ulice – Vepsat název ulice sídla/bydliště.





Č.p./Č.e. – Vepsat číslo popisné / číslo evidenční sídla/bydliště.

List vlastnictví – Vepsat číslo listu vlastnictví.

Právní vztah – Žadatel vybere z číselníku právní vztah.

Rybářský revír

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „**plus**“ (vytvoří nový záznam), následně klikne na ikonu šipky na konci řádku v poli „**Název rybářského revíru**“ a vybere z číselníku rybářský revír, do kterého bude vysazen úhoř říční. Následně žadatel vyplní pole „**Vysazené množství v (kg)**“. Poté vyplní checkbox „**Rybářský revír smluvního partnera**“ – zaškrtněte checkbox zelenou „fajfkou“ v případě, že se jedná o rybářský revír smluvního partnera, v opačném případě bude v checkbox prázdný nebo bude vyplněn červený „křížek“.

Upřesnění rybářského revíru, kde probíhá vysazování – uveďte pouze v případě, kdy potřebujete upřesnit/doplnit/upravit informace z číselníku („Název rybářského revíru“), kde bude vysazování úhoře probíhat.

Specifické datové položky

Oddíl Specifické datové položky

Žadatel v oddílu Specifické datové položky vybere kliknutím na příslušný řádek SDP a v oddílu Další informace vyplní check box Ano/Ne, dle níže uvedeného. Žadatel postupně vybere a vyplní všechny jednotlivé specifické datové položky a uloží:

- 1) **Projekt vyžaduje přímý nákup** – v případě, že projekt obsahuje pouze přímé nákupy vyplní check box „**Ano**“, v případě, že projekt obsahuje kombinaci přímého nákupu a výběrového řízení nebo pouze výběrové řízení bude vyplněno „**Ne**“. Toto pole je zásadní pro identifikaci projektů, které budou realizovat výběrové řízení a které ne. V návaznosti na toto pole bude ověřena oprávněnost přímých nákupů a následně bude vydáno Rozhodnutí, nebude se u těchto projektů čekat na doložení dokumentace z VŘ.
- 2) **Účast ve svěřenském fondu** – v případě, že žadatel má údaje o podílech či akciích představujících účast společníků na základním kapitálu žadatele, které jsou vloženy do svěřenského fondu dle § 1448 a násl. zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku, vyplní check box „**Ano**“ a doloží povinně volitelnou přílohu k Žádosti o podporu. V opačném případě, bude vyplněno „**Ne**“. **V případě, že dojde ke změně, informujte ŘO nebo SZIF a podejte Žádost o změnu.**
- 3) **Souhlasí uživatel revíru u vybraných revírů (Obrazovka „Rybářský revír“)?** – v případě, že na obrazovce „Rybářský revír“ souhlasí ve sloupci „Uživatel rybářského revíru“ s aktuálním uživatelem rybářského revíru, tak žadatel v oddíle „Další informace“ v checkboxu zvolí „**Ano**“ a do pole „Text“ vepíše slovo „**nerrelevantní**“. Naopak v případě, že na obrazovce „Rybářský revír“ nebude u některého vybraného revírů souhlasit, uživatel rybářského revíru na aktuální stav, tak žadatel vybere možnost „**Ne**“ a následně do pole „Text“ vepíše revír a k němu správného (aktuálního) uživatele revíru. Poté na obrazovku „Dokumenty“ nahraje příslušný





dokument, ze kterého bude patrný nový uživatel daného revíru, např. Rozhodnutí příslušného rybářského orgánu o povolení výkonu rybářského práva.

Oddíl Další informace

Ano/Ne – Žadatel zvolí dle vybrané SDP možnost „Ano“ – zelená fajfka“ nebo „Ne“ – červený křížek“. *Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.*

Indikátory

Oddíl Indikátory

Žadatel kliknutím na příslušný řádek indikátoru vybere indikátor a vyplní dle níže uvedených pokynů a uloží.

oddíl Indikátor a oddíl Další informace

Pokyny pro vyplnění hodnot indikátorů:

Indikátor: Počet operací

Cílová hodnota: Žadatel uvede vždy hodnotu 1.

Datum cílové hodnoty: Jako datum cílové hodnoty žadatel uvede předpokládané datum podání Žádosti o platbu a Závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žadatel k datu ukončení příjmu Žádostí o podporu přičte 12 měsíců a dále přičte odhad doby na realizaci projektu a podání Žádosti o platbu, maximálně 3 roky, na konci programového období nejpozději do 30. 6. 2029.

Indikátor: Akce přispívající k dobrému stavu životního prostředí, včetně ochrany a obnovy přírody, zachování, ochrany ekosystémů, biologické rozmanitosti, zdraví a dobrých životních podmínek zvířat

Výchozí hodnota: Vždy hodnota 0

Datum výchozí hodnoty: Jako datum výchozí hodnoty žadatel uvede datum vyplnění Žádosti o podporu v rámci prvního podání žádosti.

Cílová hodnota - Žadatel uvede vždy hodnotu 1.

Datum cílové hodnoty - Jako datum cílové hodnoty žadatel uvede předpokládané datum podání Žádosti o platbu a Závěrečné zprávy o realizaci projektu. Žadatel k datu ukončení příjmu Žádostí o podporu přičte 12 měsíců a dále přičte odhad doby na realizaci projektu a podání Žádosti o platbu, na konci programového období nejpozději do 30. 6. 2029.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.





Horizontální principy

Žadatel nejprve klikne ve sloupci „Typ horizontálního principu“ na první řádek „Rovné příležitosti a nediskriminace“ následně klikne v dolní části do pole „**Vliv projektu na horizontální princip**“ poté klikne na ikonu šipky na konci řádku. Následně vybere z číselníku příslušný vliv projektu na horizontální princip. Poté uloží.

Vliv projektu na horizontální princip musí být vybrán u všech typů horizontálních principů, tzn. i u druhého řádku (Rovné příležitosti mužů a žen). Postup se opakuje.

Vliv projektu na horizontální princip – Žadatel vyplní pole -> výběr z číselníku (Cílené zaměření na horizontální princip, Pozitivní vliv na horizontální princip, Neutrální k horizontálnímu principu).

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip – V případě zvolení možnosti „Neutrální k horizontálnímu principu“ žadatel nevyplňuje toto pole. V případě zvolení „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“ je vyplnění pole povinné.

Pozn. Při zvolení možnosti „Cílené zaměření na horizontální princip“ nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“ bude horizontální princip sledován v monitorovacích zprávách (Zpráva o realizaci projektu a Zpráva o udržitelnosti projektu).

Finance projektu

Žadatel využije všechna modrá tlačítka (Přehled rozpočtů, Detail rozpočtu, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Poměry financování)

Nejprve žadatel klikne na modré tlačítko „Detail rozpočtu“, kde se následně zobrazí „Rozpočet projektu“.

Rozpočet projektu

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „**Rozbalit vše**“. Následně klikne na příslušný řádek s kódem způsobilého výdaje a do pole „**Částka celkem**“ vepíše požadovanou částku a uloží. V případě potřeby vyplnění dalšího kódu způsobilého výdaje nebo nezpůsobilého výdaje, žadatel postup opakuje.

Jednotky (množství v Kg) a popř. další specifikace je potřeba uvést a rozepsat na obrazovce Popis projektu v poli JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „⊗“ (*křížek*) umístěné v horní části.

Přehled rozpočtů

Celá obrazovka je needitovatelná. Žadatel pouze zkontroluje jednotlivé zobrazené údaje v přehledu rozpočtu, v případě potřeby se může vrátit opět na obrazovku **Rozpočet projektu** přes pole „**Detail rozpočtu**“ a provést změnu.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „⊗“ (*křížek*) umístěné v horní části.





Přehled zdrojů financování

Žadatel nejprve vybere ve sloupci „Fáze přehledu financování“ řádek s názvem „Žádost o podporu“, a pak klikne na tlačítko „Rozpad financí“. Následně dojde k automatickému naplnění polí. Žadatel zkontroluje všechna uvedená pole a žádné pole na obrazovce nevyplňuje.

Rozpad financí – Klikněte na tlačítko. Následně dojde k automatickému naplnění ostatních polí -> následně klikněte na uložit.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Finanční plán

Žadatel nejprve klikne na tlačítko „plus“ (vytvoří nový záznam), následně klikne na ikonu kalendáře na konci řádku v poli „Datum předložení“ (oddíl Základní informace) a vybere datum předložení žádosti (pokud je platba pouze naplánovaná, považuje se datum za předpokládané, při administraci platby se může změnit na aktuální datum).

Oddíl Vyúčtování

Vyúčtování – Investice – plán – Uvedte plánovanou částku vyúčtování – investiční dle aktuálního rozpočtu na obrazovce Přehled rozpočtů. Pole musí být vyplněno vždy, alespoň hodnotou 0.

Vyúčtování – Neinvestice – plán – Uvedte plánovaná částka vyúčtování – neinvestiční dle aktuálního rozpočtu na obrazovce Přehled rozpočtů. Pole musí být vyplněno vždy, alespoň hodnotou 0.

Následně uložte přes tlačítko „Uložit“ a klikněte na tlačítko v horní části obrazovky „Kontrola finančního plánu a rozpočtu“ – Pro kontrolu klikněte na toto pole, poté se zobrazí výsledek operace. Následně klikněte na tlačítko „Zavřít“.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Poměry financování

Vyplněno automaticky. Žadatel pouze zkontroluje uvedené pole.

Zpět na předchozí obrazovku se žadatel dostane po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části.

Čestná prohlášení

Ve sloupci **Název čestného prohlášení** jsou uvedena povinná čestná prohlášení k odsouhlasení. Žadatel vždy klikne na dané čestné prohlášení, následně se mu zobrazí níže název a text čestného prohlášení. Poté zaškrtně check box **Souhlasím s čestným prohlášením**. Následně uloží. Shodným postupem odsouhlasí všechna čestná prohlášení.





Dokumenty

Oddíl Editovatelné dokumenty

Ve sloupci **Název dokumentu** jsou automaticky uvedeny názvy povinných příloh. Žadatel klikne na konkrétní přílohu, následně se mu zobrazí v oddílu **Základní informace** název a popis povinné přílohy. Poté nahraje přes tlačítko **Nahrát soubor** konkrétní přílohu nebo do pole **Odkaz na umístění dokumentu** vepíše adresu umístění dokumentu. Nakonec uloží přes tlačítko **Uložit**. Shodným postupem nahraje všechny povinné přílohy.

V případě, že žadatel chce nahrát povinně volitelnou, nepovinnou či jinou přílohu, tak klikne na tlačítko „**plus**“ (vytvoří nový záznam) umístěné v oddílu **Editovatelné dokumenty**, a následně v oddílu **Základní informace** vyplní pole „**Název dokumentu**“. Poté klikne na ikonu šipky na konci řádku u pole **Název předdefinovaného dokumentu** v oddílu **Informace o definovaném dokumentu** vybere z číselníku název relevantní přílohy. Následně nahraje do pole **Soubor**, přes tlačítko **Nahrát soubor** daný dokument ze svého PC nebo do pole **Odkaz na umístění dokumentu** vepíše adresu umístění dokumentu. Následně uloží přes tlačítko „**Uložit**“.

POZOR: Ke každé příloze lze nahrát pouze jeden dokument. Lze vyřešit dvěma způsoby, pokud nahráváte více dokumentů k jedné příloze:

- 1) Ve svém PC si vytvořte komprimovanou složku ve formátu ZIP/RAR, do které se nahrají všechny dokumenty k dané příloze, a nahraje se pouze komprimovaná složka, ve které již budou všechny přílohy. Nebo
- 2) Přes tlačítko „**plus**“ v oddíle **Editovatelné dokumenty** vytvořte nový záznam -> nahrajte další dokument. Do pole **Název dokumentu** uveďte název a do pole „**Popis dokumentu**“ uveďte k jaké příloze daný dokument zasíláte.

V případě, že dle **Pravidel pro žadatele a příjemce** můžete danou přílohu předložit v listinné podobě a této podmínky chcete využít, postupujte následně: Přes tlačítko „**plus**“ v oddíle **Editovatelné dokumenty** vytvořte nový záznam, vyplňte pole **Název dokumentu**, do kterého uveďte název přílohy, kterou předložíte v listinné podobě. Následně do pole **Soubor** přes tlačítko **Nahrát soubor** vložte dokument, ve kterém bude uvedena informace, jakou přílohu budete předkládat v listinné podobě.

Kontrolu, zda jste nahrali správný soubor/dokument, lze provést, že kliknete na tři tečky v poli **Soubor** u vloženého souboru/dokumentu, a zvolíte možnost „**Stáhnout soubor**“.

Jednotlivé nahrané přílohy žadatel nepodepisuje.

Oddíl Základní informace

Název dokumentu – Zadaný název dokumentu.

Soubor – Soubor se nahraje na DMS službu a provede se antivirová kontrola a při uložení záznamu se uloží pomocí DMS provideru.

Odkaz na umístění dokumentu – Pole pro odkaz na umístění dokumentu.

Popis dokumentu – Popis přiloženého dokumentu.





Oddíl Informace o definovaném dokumentu

Název předdefinovaného dokumentu – U povinných příloh vyplněno automaticky. U povinně volitelných, nepovinných či jiných příloh žadatel vybírá z číselníku.

Ostatní pole jsou plněna automaticky nebo nejsou pro OPR relevantní a žadatel je nevyplňuje.

Žadatel po kliknutí na tlačítko „“ (křížek) umístěné v horní části se vrátí zpět na obrazovku „**Základní údaje**“, kde provede finalizaci žádosti.

