



Instruktažní list pro vyplňování

Žádosti o podporu z OP Rybářství 2021–2027,

Aktivita 2.2.1 Propagační kampaně – 38. 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 zastupování žadatele. Obrazovka „Manažeri projektu ŘS/ZS“ se zobrazí až po přidělení manažera projektu.

¹ Chatbot je dostupný ve zkušebním režimu.





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.

Filt – 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) „Zdravé sladkovodní ryby“, nelze po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace tento název odstranit či přejmenovat Žádost 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 způsobilé výdaje v žádosti uplatňujete, a k nim uveďte základní technické parametry/technické řešení, které budou realizovány.

V případě, že u konkrétního způsobilého výdaje (kódu, limitu) bude uvedena cena součtu za více než jednu položku/akci/předmět na obrazovce Rozpočet projektu, tak je potřeba dané informace o počtu položek/akcí/předmětů a jednotlivé finanční částky a parametry uvést a rozepsat zde.





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 – Uveďte 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 – Uveďte, jak bude zajištěna udržitelnost projektu.

Hodnocení projektu

Do níže uvedených polí žadatel popisuje podrobnosti k hodnocení projektu. Tato 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 neměnné, 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.

Předmětem projektu je vydání odborné a technické publikace – zaškrtněte „fajfku“ v případě, že předmětem projektu je vydávání odborné a technické publikace, v opačném případě zaškrtněte „křížek“.

Předmětem projektu je informační a propagační akce – zaškrtněte „fajfku“ v případě, že předmětem projektu je pořádání informační a propagační akce, v opačném případě zaškrtněte „křížek“.





Předmětem projektu jsou ostatní propagační výdaje – zaškrtněte „fajfku“ v případě, že předmětem projektu jsou ostatní propagační výdaje, v opačném případě zaškrtněte „křížek“.

Popište činnosti projektu – popište, které činnosti budou projektem realizovány.

Uveďte počty a charakteristiku vzdělávacích materiálů – uveďte počty a charakteristiku vzdělávacích materiálů v případě, že jsou součástí projektu. V opačném případě napište do pole text „nerelevantní“.

Publikace – jazyk, ve kterém je vydána, počet výtisků v kusech a druh vazby – uveďte publikace – jazyk, ve kterém je vydána, počet výtisků v kusech a druh vazby v případě, že jsou součástí projektu. V opačném případě napište do pole text „nerelevantní“.

Popište, jaké komunikační kanály a informační prostředky budete při realizaci projektu využívat – popište, jaké komunikační kanály a informační prostředky budete při realizaci projektu využívat, v případě, že jsou součástí projektu. V opačném případě napište do pole text „nerelevantní“.

Uveďte, jaké bylo provedeno šetření současného stavu informovanosti cílové skupiny – uveďte, jaké bylo provedeno šetření současného stavu informovanosti cílové skupiny, v případě, že k tomuto šetření došlo. V opačném případě napište do pole text „nerelevantní“.

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 dotýčné osoby.

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

Statutární zástupce – U fyzických osob zaškrtněte check box, zda je dotýčná 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 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.

Lokalizace akce

Po kliknutí na modré tlačítko „Lokalizace akce“ a následně na tlačítko „**plus**“ se zobrazí obrazovka s předvyplněnými údaji žadatele.

V případě, že se jedná o projekty typu reklamních a propagačních akcí, veletržích, výstavách atd., tak žadatel vyplní pole:

Název akce – Uvedte název akce.

Adresa akce – Uvedte adresu/adresy (obec, PSČ, ulice, č. popisné). V případě, že nebude mít místo lokalizace ulici a č. popisné, žadatel uvede bližší identifikaci místa.

Datum od, Čas od, Datum do, Čas do – Uvedte datum/vyberte z kalendáře a čas konání akce.

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 fajfka“. 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 „trvalá adresa“ 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/evidenční sídla/bydliště.

List vlastnictví – Vepsat číslo listu vlastnictví.

Právní vztah – Žadatel vybere z číselníku právní vztah.

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 (kromě SDP Subjekty mající prospěch z propagačních a informačních činností, kde vyplní číslo), 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) **Subjekty mající prospěch z propagačních a informačních činností** – do žlutě podbarveného pole „Číslo“ v oddílu Další informace žadatel uvede hodnotu (číslovku) předpokládaný počet





subjektů akvakultury a zpracování (organizací s IČO), jejichž produkty nebo značky byly v rámci podpořeného projektu podporovány. Subjekt realizující propagační kampaň může tedy propagovat jak své produkty a značky, tak produkty dalších subjektů (např. organizace producentů propaguje produkty svých členů - každý takový člen je zde tedy započítán). V případě tvorby, vydávání a tisku publikací, dále při účastech či pořádání výstav a veletrhu uvádí žadatel hodnotu 345. Při těchto akcích jsou benefitujícími všechny podniky. Vždy musí být hodnota minimálně 1.

Oddíl Další informace

Ano/Ne – Žadatel zvolí dle vybrané SDP možnost „Ano“ – zelená fajfka“ nebo „Ne“ – červený křížek“.

Číslo – Žadatel uvede číslo u SDP Subjekty mající prospěch z propagačních a informačních činností.

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

Indikátory

oddíl Indikátor

Žadatel vyplní Indikátor Počet operací. Pokyny pro vyplnění hodnot indikátoru:

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 Žádosti 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.

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**“ a 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“.

V případě neinvestičních výdajů:

Žadatel klikne na příslušný řádek s kódem způsobilého výdaje, který je uveden pod řádkem **Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční**. Do pole „**Počet jednotek**“ žadatel vepíše počet jednotek. Do pole „**Cena jednotky**“ žadatel vepíše požadovanou částku, která musí být maximálně do výše limitu uvedeného v číselníku způsobilých výdajů v Pravidlech pro žadatele a příjemce! Cena se uvádí za jednu jednotku. Když kód ZV nemá měrnou jednotku stanovenou pravidly, tak žadatel v případě relevantnosti vyplní pole **Měrná jednotka (z číselníku)** nebo **Měrná jednotka (individuální)**. Následně uložte přes tlačítko **Uložit**.

Pro další způsobilé výdaje neinvestiční žadatel postup opakuje.

V případě investičních výdajů (pouze investice, které jsou nově pořízeny a bezprostředně použity na projekt aktivity 2.2.1. Propagační kampaně. Všechny ostatní investice jsou nezpůsobilými výdaji):

Žadatel klikne na ikonu **tří teček** na začátku příslušného řádku **Celkové způsobilé výdaje – investiční** a zvolí z roletky „**Přidat**“ a vyplní následující pole:

Název – vepíše způsobilý výdaj, který je uveden ve stromové struktuře jako poslední (v nejnižším zařazení). Např. : „001-01 Náklady za architektonický návrh stánku/expozice a příslušenství“

Počet jednotek – vyplňte počet jednotek.

Cena jednotky – uvedená cena musí být maximálně do výše limitu uvedeného v číselníku způsobilých výdajů v Pravidlech pro žadatele a příjemce! Cena se uvádí za jednu jednotku.

Měrná jednotka (z číselníku) – vyberte z číselníku příslušnou jednotku.

Měrná jednotka (individuální) – pokud bude způsobilý výdaj uveden v jiné jednotce, než je výběr z číselníku, uveďte jednotku do pole.

Následně uložte přes tlačítko **Uložit**.





Platí pro neinvestiční i investiční výdaje:

Rozpis jednotlivých položek je potřeba uvést a rozepsat na obrazovce Popis projektu v poli JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY.

V případě **Celkových nezpůsobilých výdajů** žadatel klikne na uvedený řádek a vyplní pouze pole **Počet jednotek (uveďte 1)** a **Cena jednotky**. V obou polích budou uvedeny hodnoty jako celek v součtu za celý projekt. Následně je potřeba jednotlivé položky 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.

Zdroj financování vlastního podílu – automaticky vyplněné pole v závislosti na typu žadatele.

% vlastního financování, méně rozvinutý region příp. nerelevantní – automaticky vyplněné pole v závislosti na typu žadatele.

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 uvedená 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.

