Financováno
Evropskou unií

Operační program Zaměstnanost plus

POKYNY K DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP21+ PŘED VYDÁNÍM PRÁVNÍHO AKTU

Typ dokumentu:	Pokyny pro žadatele
Číslo vydání:	2
Datum účinnosti:	11. 11. 2022
Počet stran	24

Obsah

1 PODPORA PŘI DOPLNĚNÍ ÚDAJŮ O PROJEKTU 3

2 VRÁCENÁ ŽÁDOST O PODPORU 4

2.1 Obrazovky neplněné při prvním předložení žádosti o podporu 4
2.1.1 Obrazovka ÚČTY SUBJEKTU 4
2.1.2 Obrazovka PROJEKT 6
2.1.3 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 6
2.1.4 Obrazovka DOKUMENTY 8
2.1.5 Obrazovka VEŘEJNÁ PODPORA 10
2.1.6 Obrazovka CZ NACE 11
2.2 Další obrazovky, které žadatel již vyplňoval, ale je třeba jejich aktualizace 13

3 PODÁNÍ DOPLNĚNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU 16

3.1 Finalizace žádosti o podporu 16
3.2 Podpis žádosti o podporu 17
3.3 Storno finalizace žádosti o podporu 19
3.4 Podání žádosti o podporu 20

4 KONTROLA PRÁVNÍHO AKTU 22

5 ODVOLÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 23

1 Podpora při doplnění údajů o projektu

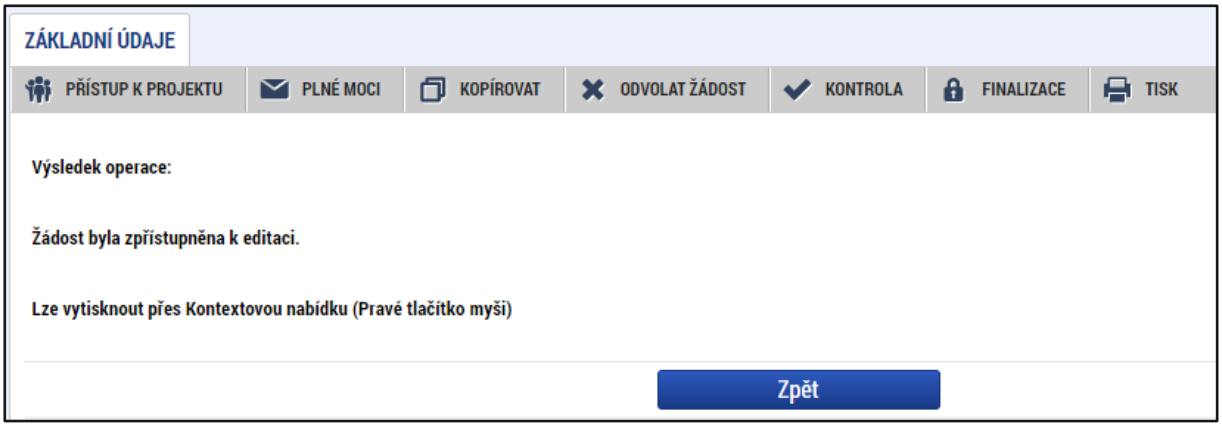
Doplnění žádosti o podporu probíhá na základě výzvy, kterou žadateli o podporu adresuje pracovník řídicího orgánu OPZ+ prostřednictvím interní depeše zaslané do ISKP21+. Jméno a příjmení tohoto pracovníka naleznete v této interní depeši, resp. i v její příloze. V případě, že potřebujete poradit s nějakým věcným problémem týkajícím se doplnění údajů o projektu, kontaktujte tohoto pracovníka (prostřednictvím interní depeše).

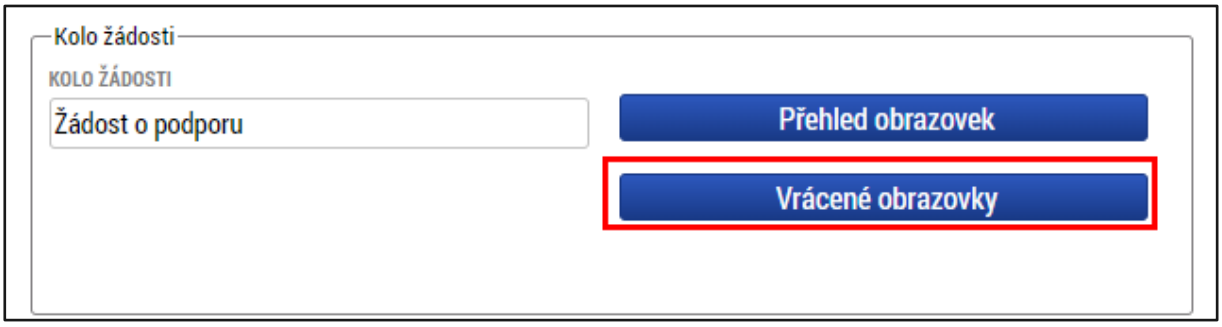
2 Vrácená žádost o podporu

Po vrácení žádosti o podporu k úpravě před vydáním právního aktu je nutné zpřístupnit celou žádost o podporu k editaci. To uživatel provede stisknutím tlačítka ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI v záhlaví formuláře.



Úspěšné zpřístupnění žádosti o podporu k editaci je oznámeno informativní hláškou. Uživatel může dále pokračovat stiskem tlačítka ZPĚT.





2.1 Obrazovky neplněné při prvním předložení žádosti o podporu

Žadatel o podporu nemá povinnost vyplňovat veškerá data při prvním podání žádosti o podporu. K doplnění některých údajů je žadatel vyzván až poté, co projde úspěšně procesem hodnocení a je zahájen proces přípravy právního aktu.

2.1.1 Obrazovka ÚČTY SUBJEKTU

Je nutné zadat identifikaci bankovního účtu.

Identifikaci bankovního účtu nemusí uvádět žadatelé, kterým ŘO prostředky neposkytuje bankovními převody (jde o organizační složky státu a státní příspěvkové organizace).

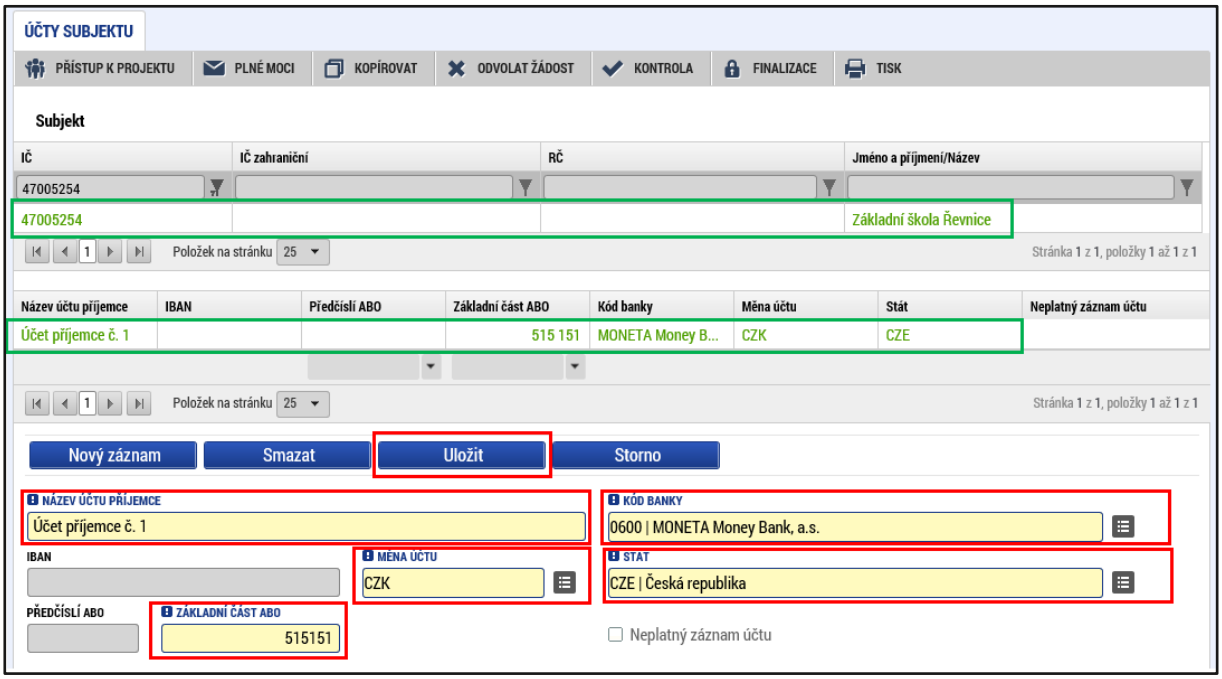
Na obrazovce ÚČTY SUBJEKTU uživatel vyplní povinně pole:

- NÁZEV ÚČTU,
- KÓD BANKY (výběrem ze seznamu),

- MĚNA ÚČTU (výběrem ze seznamu),
- STÁT (výběrem ze seznamu),
- ZÁKLADNÍ ČÁST ABO.

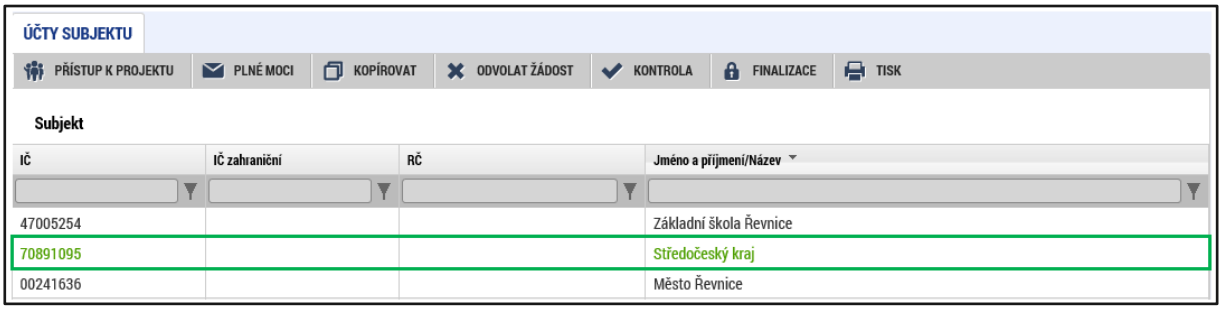
Případně je možno vyplnit nepovinně pole IBAN a PŘEDČÍSLÍ ABO.

Po zadání veškerých údajů stiskne uživatel tlačítko ULOŽIT. Uživatel si ověří, že pro zeleně označený subjekt, existuje zeleně označený záznam bankovního účtu.



Pokud je na základě platných právních předpisů nutné, aby převod prostředků od Ministerstva práce a sociálních věcí na příjemce podpory probíhal prostřednictvím jiného subjektu (např. zřizovatele příjemce či kraje), musí být poskytnuta i identifikace bankovního účtu zřizovatele a případně i kraje.

Pro zadání účtu k relevantnímu subjektu uživatel daný subjekt[1] označí a dále postupuje shodným způsobem jako při zadávání bankovní identifikace žadatele.



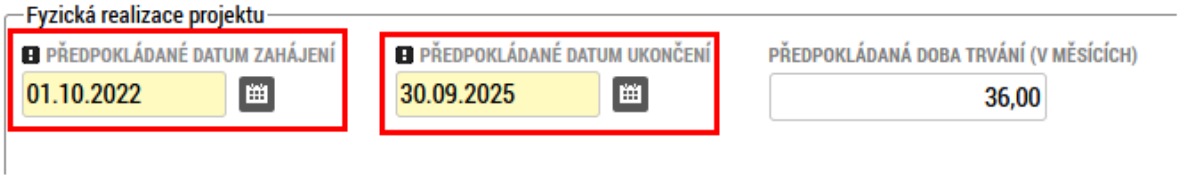
Pro každý subjekt smí být založen maximálně jeden bankovní účet.

[1] Subjekt musí existovat na obrazovce SUBJEKTY PROJEKTU.

2.1.2 Obrazovka PROJEKT

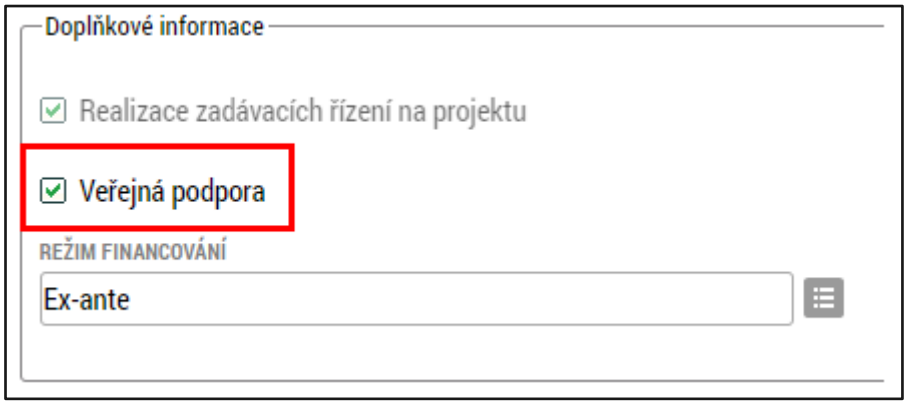
Na obrazovce uživatel, v případě odchýlení od původně zadávaných hodnot, aktualizuje pole:

- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ,
- PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ.



Pokud uživatel provedl aktualizaci některého z výše uvedených předpokládaných dat, musí následně upravit/přegenerovat i harmonogram finančního plánu na obrazovce FINANČNÍ PLÁN, a to stejným způsobem jako na žádosti o podporu.

Pokud je pro žádost o podporu relevantní problematika veřejné podpory, zatrhne uživatel check VEŘEJNÁ PODPORA na ANO/fajfku. Tímto krokem dojde zároveň i k zaktivnění obrazovky VEŘEJNÁ PODPORA.



2.1.3 Obrazovka ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

V horní části obrazovky se zobrazují všechna čestná prohlášení relevantní (aktuálně či v minulosti) pro žádost o podporu/projekt. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky. Editace se omezuje na vyznačení souhlasu s textem prohlášení, textové pole s obsahem prohlášení nelze editovat.

Žadatel musel před prvním předložením žádosti o podporu potvrdit čestné prohlášení, které je v ISKP21+ evidováno jako „Čestné prohlášení k žádosti o podporu“.

Před vydáním právního aktu je nutné ve formě nového čestného prohlášení potvrdit následující:

Statutární orgán, resp. osoba oprávněná jednat za žadatele (dále jen „statutární orgán“) stvrzuje, že:

- žadatel/partner s finančním příspěvkem není v likvidaci ve smyslu zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v úpadku, v hrozícím úpadku, či proti němu není vedeno insolvenční řízení ve smyslu zákona č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem nemá v evidenci daní zachyceny daňové nedoplatky nebo nemá nedoplatek na pojistném nebo na penále na veřejné zdravotní pojištění nebo na sociálním zabezpečení nebo příspěvku na státní politiku

zaměstnanosti *(pozn.: za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátci) daně povoleno posečkání daně, popřípadě rozložení její úhrady na splátky dle § 156 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti);*

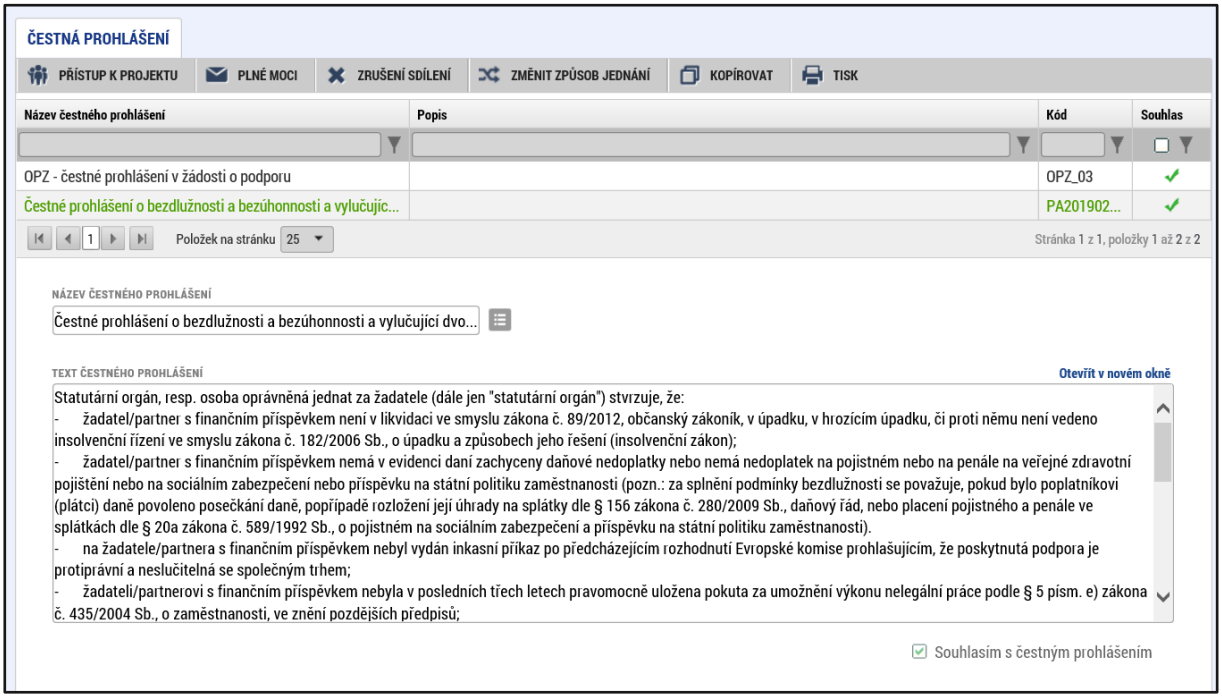
- na žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebyl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Evropské komise prohlašujícím, že poskytnutá podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem nebyla v posledních třech letech pravomocně uložena pokuta za umožnění výkonu nelegální práce podle § 5 písm. e) zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů;
- proti statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani proti žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem není zahájeno nebo vedeno trestní stíhání pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebylo statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem sděleno podezření podle § 179b trestního řádu pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- statutární orgán žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakýkoliv jeho člen ani žadatel/partner s finančním příspěvkem nebyl(i) pravomocně odsouzen(i) pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku;
- nebyl statutárnímu orgánu žadatele/partnera s finančním příspěvkem nebo jakémukoli jeho členovi ani žadateli/partnerovi s finančním příspěvkem vydán trestní příkaz podle § 314e pro trestný čin, jehož skutková podstata souvisela s předmětem činnosti organizace nebo pro trestný čin hospodářský nebo trestný čin proti majetku, přičemž nejde o trestní příkazy podle § 314e odst. 6 písm. a) nebo b) trestního řádu;
- poskytnutím podpory na projekt, který je předmětem žádosti o podporu, nedojde k porušení § 4c zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, tj. nedojde k poskytnutí dotace obchodní společnosti, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti; (pozn.: § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., se vztahuje na členy vlády nebo vedoucí jiného ústředního správního úřadu, v jehož čele není člen vlády);
- žadatel/partner s finančním příspěvkem není obchodní společností, ve které veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, nebo jím ovládaná osoba vlastní podíl představující alespoň 25 % účasti společníka v obchodní společnosti, a to i v případě, kdy je obchodní společnost ve svěřenském fondu, jehož zakladatelem, správcem, obmyšleným nebo jinou osobou ve smyslu zákona č. 37/2021 Sb., o evidenci skutečných majitelů, je veřejný funkcionář uvedený v § 2 odst. 1 písm. c) zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
- na výdaje, u kterých se dle této žádosti o podporu předpokládá poskytnutí financování z příspěvku Unie nebo státního rozpočtu ČR, žadatel/partner s finančním příspěvkem nečerpá a nenárokuje prostředky z jiného finančního nástroje EU ani z jiných národních veřejných zdrojů;
- žadatel má zajištěny vlastní prostředky na realizaci projektu dle pravidel financování operačního programu (platí pouze v případě povinné finanční spoluúčasti);
- souhlasí s uchováním dat žádosti v monitorovacím systému;
- souhlasí se zařazením údajů o projektu a subjektů do jeho realizace zapojených v seznamu operací vedeném a zveřejňovaném na základě čl. 49 odst. 3 nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1060/2021;
- v žádosti o podporu nejsou uvedeny žádné osobní údaje, které patří mezi zvláštní kategorie osobních údajů, žádné skutečnosti zakládající obchodní tajemství ani

informace chráněné autorským právem (*pozn.: zvláštní kategorie osobních údajů zahrnují osobní údaje, které vypovídají o rasovém či etnickém původu, politických názorech, náboženském vyznání či filozofickém přesvědčení nebo členství v odborech, a dále do nich patří zpracování genetických údajů, biometrických údajů za účelem jedinečné identifikace fyzické osoby a údajů o zdravotním stavu či o sexuálním životě nebo sexuální orientaci fyzické osoby*);

- se seznámil/a s obsahem žádosti;
- všechny informace v žádosti jsou pravdivé a úplné, a že si je vědom/a možných následků a sankcí, které vyplývají z uvedení nepravdivých nebo neúplných údajů.

Toto čestné prohlášení je v ISKP21+ označeno jako „Čestné prohlášení o bezdlužnosti a bezúhonnosti a vylučující dvojí financování projektu“.

Žadatel musí **na čestné prohlášení kliknout** (tj. otevřít jej pro editaci) a v dolní části obrazovky **potvrdit, že s čestným prohlášením souhlasí** (zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“).



2.1.4 Obrazovka DOKUMENTY

V horní části obrazovky se zobrazují veškeré přílohy/dokumenty k žádosti o podporu, které byly dosud na žádosti založeny uživatelem či předdefinovány vyhlašovatelem. V dolní části obrazovky je prostor, v němž uživatel edituje záznam, který si vybral k editaci z tabulky v horní části obrazovky, nebo vkládá nový záznam.

Systém automaticky přílohy/dokumenty čísluje, uživatel každé příloze/dokumentu připojuje vlastní název.

Ve fázi přípravy vydání právního aktu může být potřeba, pokud je to relevantní, do Dokumentů založit:

- **doklad/potvrzení o vlastnictví bankovního účtu vydané příslušnou bankou k identifikaci bankovního účtu,**
- **dokumenty k veřejné podpory/podpoře de minimis.**

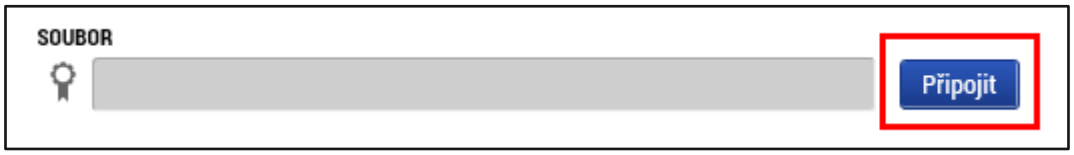
Nový řádek s dokumentem uživatel vytvoří stiskem tlačítka NOVÝ ZÁZNAM. Následně vyplní pole NÁZEV DOKUMENTU. Pokud vytvářený záznam dokumentu vychází z předdefinovaného dokumentu požadovaného ŘO, vybere navíc uživatel relevantní předdefinovaný druh z číselníku NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU. Nakonec uživatel stiskne tlačítko ULOŽIT.



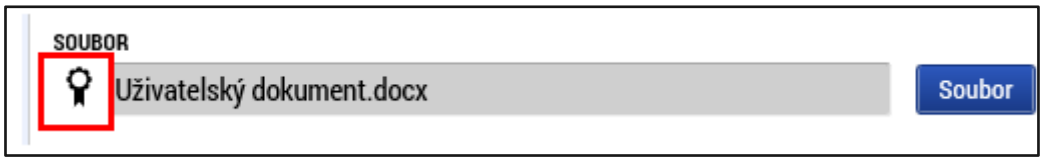
Pokud vyhlašovatel definoval vzor přílohy, je v části pro vkládání souboru zobrazeno tlačítko STÁHNOUT SOUBOR DOKUMENTU, po jehož stisknutí se vzorový soubor nabídne ke stažení.



Finální soubor ze svého počítače (ať již vlastní dokument či dokument vycházející ze vzoru vyhlašovatele) připojí uživatel ke konkrétnímu řádku/záznamu dokumentu po stisku tlačítka PŘIPOJIT.



Pokud je to v textu výzvy vyžadováno, podpis dokumentu je třeba provést kvalifikovaným elektronickým podpisem (stiskem pečetě vedle vloženého souboru).[2]



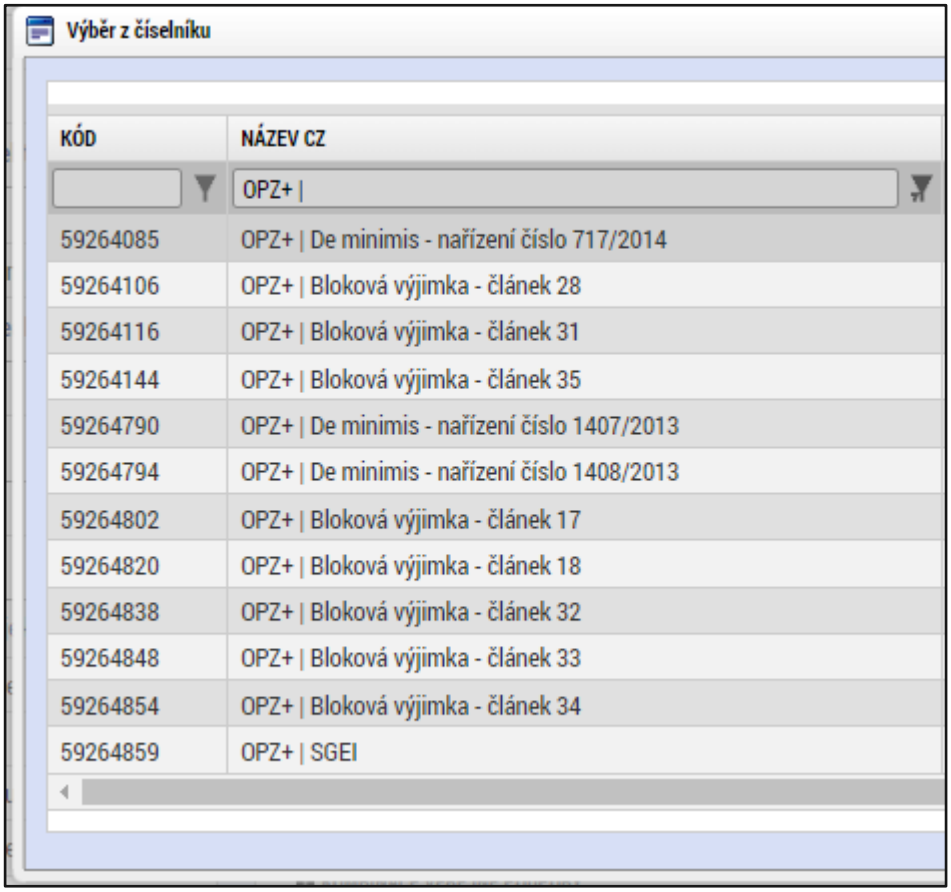
Technologie používaná pro ISKP21+ umožní vložit dokument o velikosti maximálně 100 MB.[3]

[2] Bližší informace k elektronickým podpisům jsou uvedeny v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.
[3] Velikost se může snižovat v případě pomalého či nestabilního internetového připojení na straně uživatele.

2.1.5 Obrazovka VEŘEJNÁ PODPORA

Žadatel musí pro každý ze subjektů (příjemce nebo partner s finančním příspěvkem), pokud je na projektu relevantní veřejná podpora, zadat záznam veřejné podpory. Žadatel pro vytvoření záznamu stiskne tlačítko NOVÝ ZÁZNAM a vyplní pole:

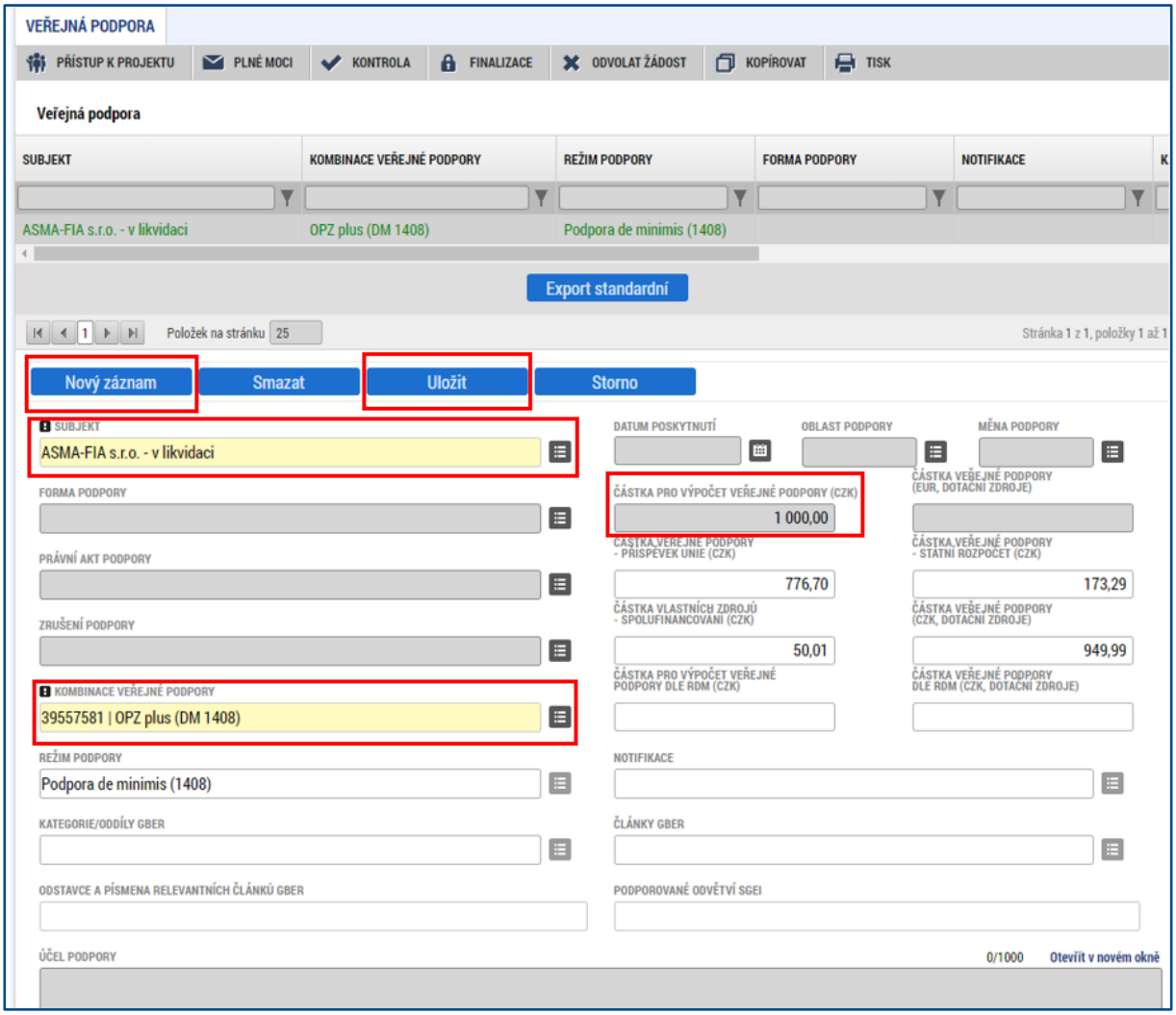
- SUBJEKT; žadatel vybírá subjekt, pro který je relevantní veřejná podpora,
- KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY; žadatel vybírá kombinaci z nabídky po stisku tlačítka seznamu,



- ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK); částka včetně případného souvisejícího vlastního podílu žadatele.[4]

Po zadání výše uvedených tří atributů stiskne žadatel tlačítko ULOŽIT. Systém automaticky naplní některá z polí, některá zůstanou nevyplněna. Žadatel neplní jiná než výše uvedená pole.[5]

[4] Vlastní podíl žadatele není započítáván do poskytnuté veřejné podpory, avšak je nutné jej započíst kvůli řádnému výpočtu souvisejících EU a SR zdrojů, které jsou relevantní pro výši poskytnuté veřejné podpory.
[5] Další data budou naplněna z pozice poskytovatele.

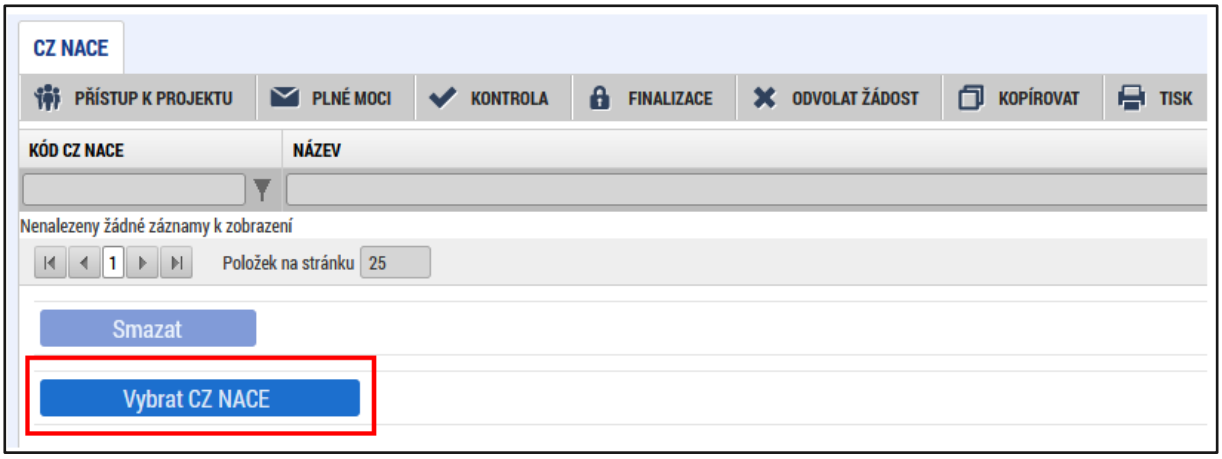


2.1.6 Obrazovka CZ NACE

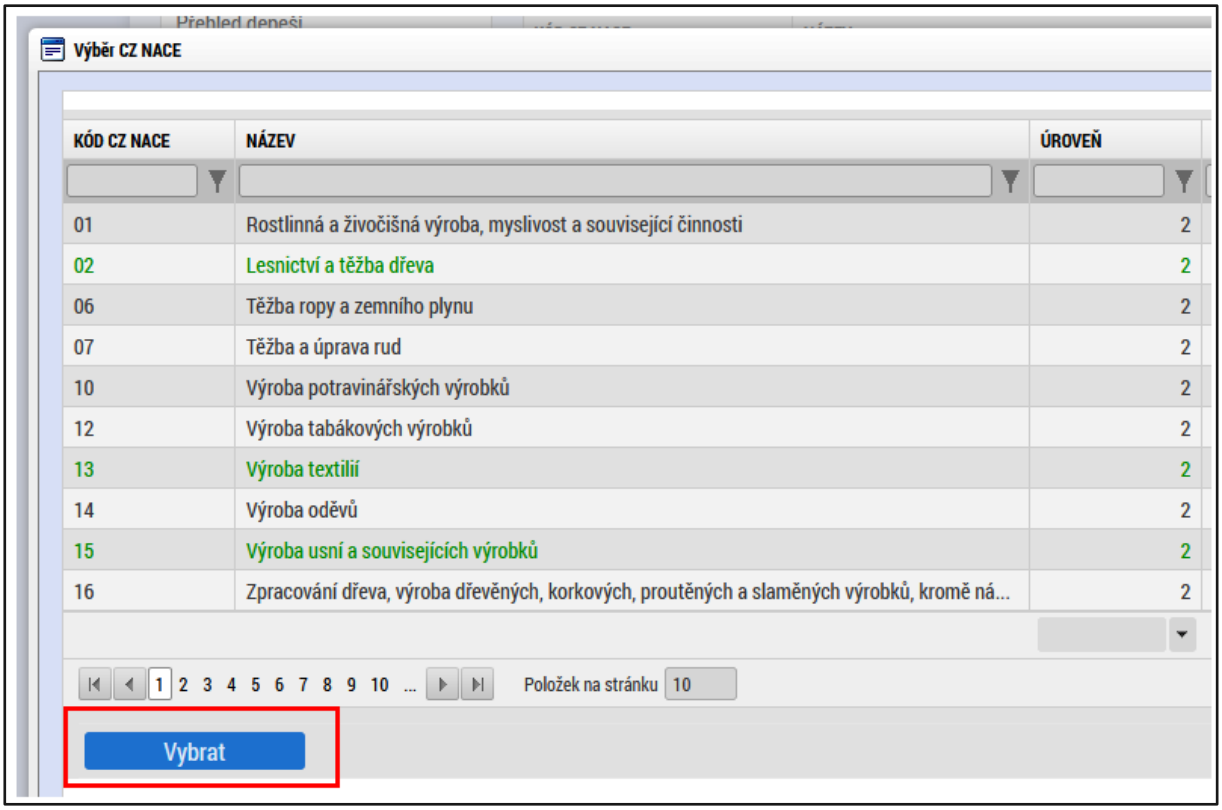
V případě, že je v rámci výzvy a projektu relevantní režim blokové výjimky, musí uživatel z číselníku CZ NACE, který eviduje Český statistický úřad, a který se používá jako **klasifikace ekonomických činností,** vybrat ty položky, které jsou relevantní pro subjekt žadatele. Pokud má žadatel více ekonomických činností, postačuje zaznamenat pouze ty nejvýznamnější.

POZOR ovšem na situaci, pokud by výzva oprávněné žadatele vymezovala s pomocí CZ NACE parametrů. V takovém případě se ze všech CZ NACE relevantních pro daný subjekt nevybírají pouze ty nejvýznamnější, ale je třeba vybrat ty nejvýznamnější a současně vždy ty, díky kterým subjekt patří mezi oprávněné žadatele.

Pro otevření číselníku klasifikací CZ NACE stiskne uživatel tlačítko VYBRAT CZ NACE.

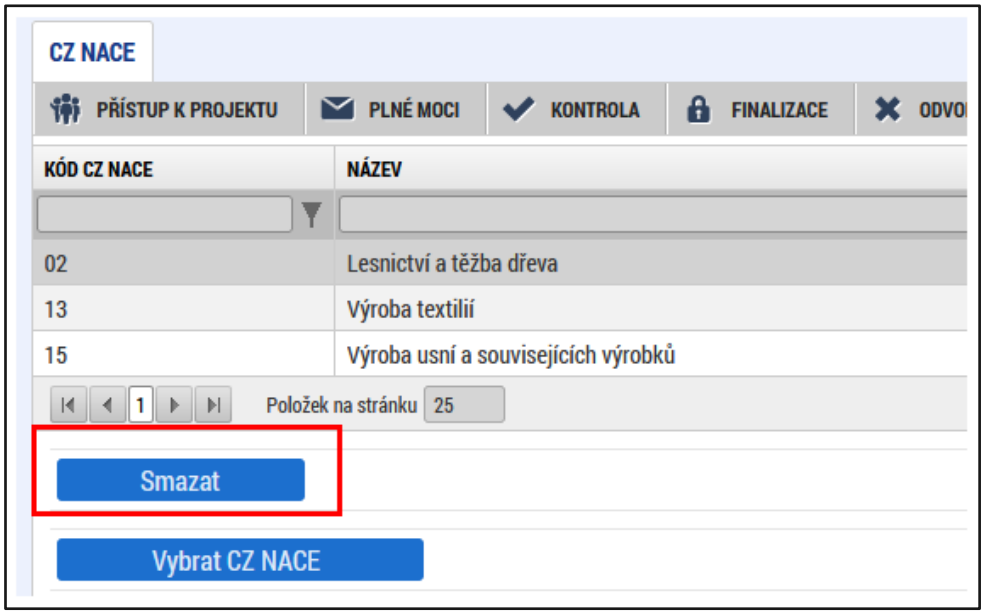


V otevřeném okně klasifikací uživatel označí řádek s relevantní klasifikací a stiskne tlačítko VYBRAT. Pro přidání další klasifikace si uživatel okno s klasifikacemi znovu otevře přes tlačítko VYBRAT CZ NACE a vybere další z klasifikací.[6]



Po dokončení operace uživatel ověří přidané klasifikace. V případě mylného přiřazení, lze nesprávnou klasifikaci označit a přes tlačítko SMAZAT odstranit.

[6] Alternativně lze za použití/držení klávesy Ctrl označit více klasifikací.



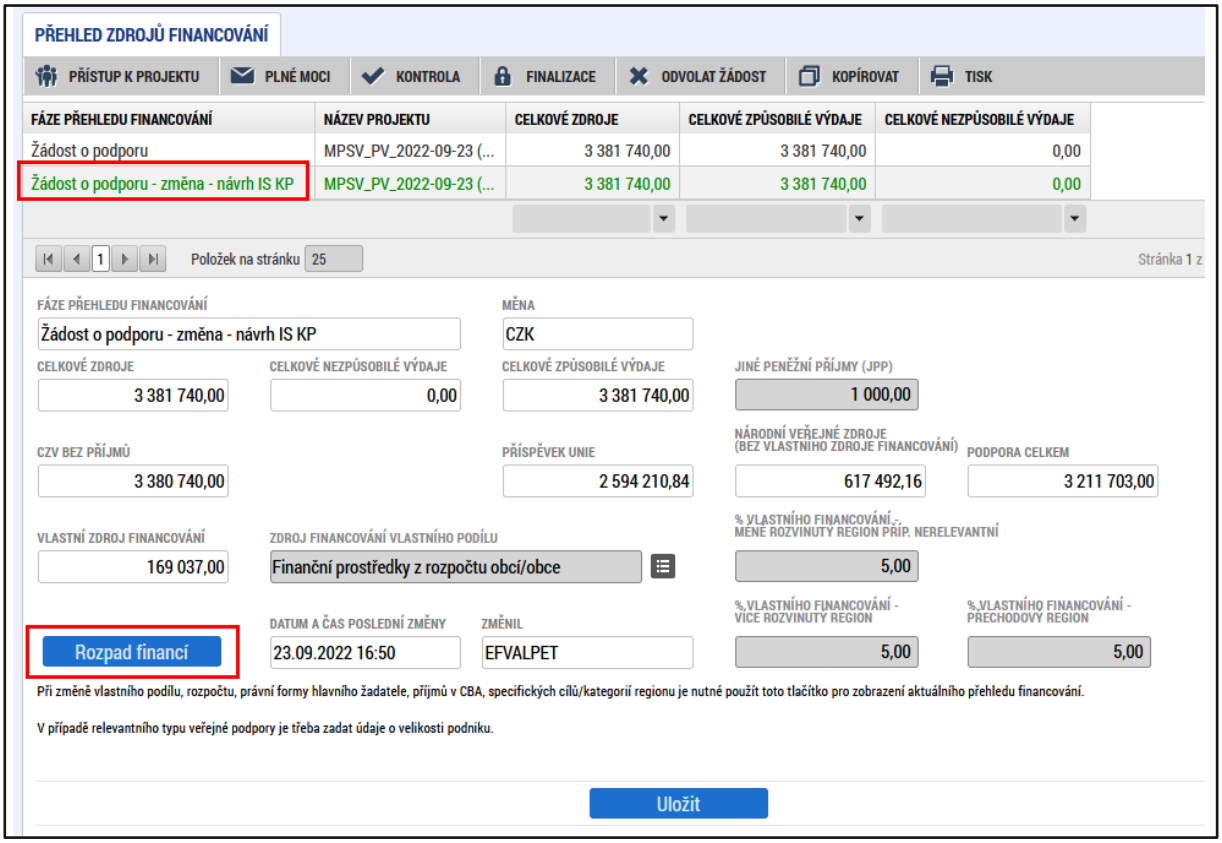
2.2 Další obrazovky, které žadatel již vyplňoval, ale je třeba jejich aktualizace

Pokud podmínky poskytnutí podpory, které byly pro daný projekt stanoveny během procesu hodnocení a výběru projektů, vyžadují úpravu i dalších údajů/obrazovek, je toto specifikováno prostřednictvím interní depeše zaslané do ISKP21+.

Při vyplňování záložek postupuje žadatel podle relevantních Pokynů k vyplnění žádosti o podporu v ISKP21+,[7] které jsou k dispozici na portálu OPZ+ (odkaz Formuláře a pokyny potřebné v rámci přípravy žádosti o podporu - www.esfcr.cz, konkrétní požadavky na úpravy jsou specifikovány v interní depeši, resp. v její příloze.

V případě, že jsou vraceny k editaci finanční obrazovky (ROZPOČET PROJEKTU, PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ, FINANČNÍ PLÁN), je nutné, po dokončení případné editace rozpočtu projektu, na záložce PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ označit řádek s přívlastkem „*změna – návrh IS KP*“ a poté stisknout tlačítko ROZPAD FINANCÍ. Systém provede automatické naplnění jednotlivých atributů částkami.

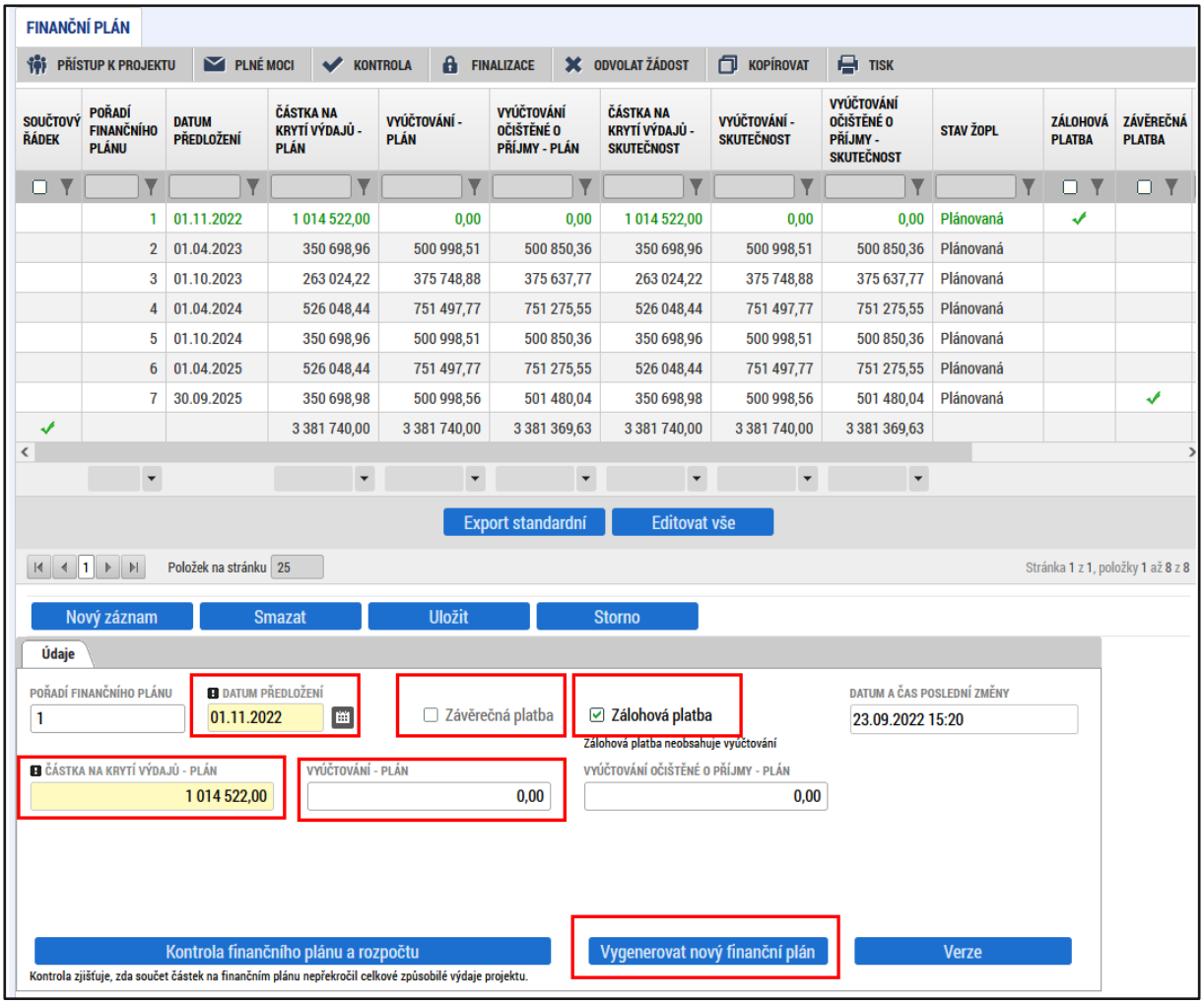
[7] Žadatel volí tu verzi pokynů podle typu vykazování výdajů, který bude využíván v projektu.



Na záložce FINANČNÍ PLÁN je v případě změny částky celkových způsobilých výdajů rozpočtu či změny harmonogramu projektu nutné aktualizovat finanční plán. V případě povoleného automatického generování finančního plánu uživatel stiskne tlačítko VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN. V případě, že není povoleno automatické generování finančního plánu či automaticky vygenerovaný finanční plán neodpovídá předpokládanému průběhu projektu, edituje uživatel pole:

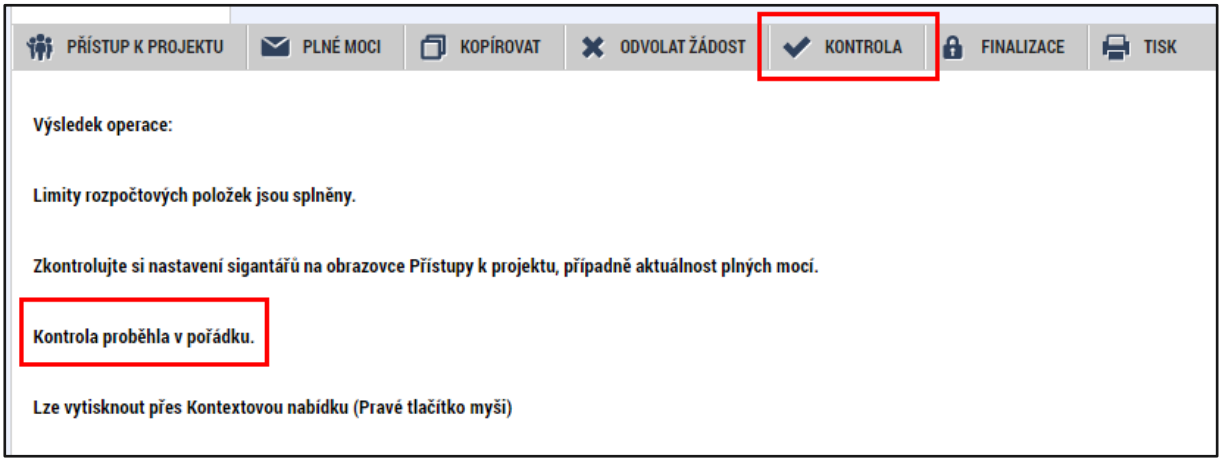
- DATUM PŘEDLOŽENÍ (první den po skončení sledovaného období, u zálohové platby se jedná o datum měsíc po zahájení realizace projektu, u závěrečného období se jedná o poslední den realizace projektu),
- ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ – PLÁN (u ex-ante projektů částka zdrojů na krytí výdajů příštích období, jedná se o dotační i vlastní zdroje, částka vychází z očekávaného vyúčtování aktuálního skončeného sledovaného období[8]),
- VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN (předpokládaná výše vyúčtovaných celkových způsobilých výdajů sledovaného období),
- ZÁLOHOVÁ PLATBA (u ex-ante projektů typicky pro první řádek finančního plánu),
- ZÁVĚREČNÁ PLATBA (typicky pro poslední řádek finančního plánu).

[8] Výjimku tvoří řádky pro zálohovou platbu (typicky první řádek finančního plánu) a řádky, kdy se již očekává pouze vyúčtování bez následné platby (typicky poslední řádek finančního plánu).


FINANČNÍ PLÁN
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
ODVOLAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK
SOUČTOVÝ ŘÁDEK
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
DATUM PŘEDLOŽENÍ
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
VYÚČTOVÁNÍ OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY - PLÁN
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - SKUTEČNOST
VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST
VYÚČTOVÁNÍ OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY - SKUTEČNOST
STAV ŽOPL
ZÁLOHOVÁ PLATBA
ZÁVĚREČNÁ PLATBA
1 01.11.2022 1 014 522,00 0,00 0,00 1 014 522,00 0,00 0,00 Plánovaná
2 01.04.2023 350 698,96 500 998,51 500 850,36 350 698,96 500 998,51 500 850,36 Plánovaná
3 01.10.2023 263 024,22 375 748,88 375 637,77 263 024,22 375 748,88 375 637,77 Plánovaná
4 01.04.2024 526 048,44 751 497,77 751 275,55 526 048,44 751 497,77 751 275,55 Plánovaná
5 01.10.2024 350 698,96 500 998,51 500 850,36 350 698,96 500 998,51 500 850,36 Plánovaná
6 01.04.2025 526 048,44 751 497,77 751 275,55 526 048,44 751 497,77 751 275,55 Plánovaná
7 30.09.2025 350 698,98 500 998,56 501 480,04 350 698,98 500 998,56 501 480,04 Plánovaná
3 381 740,00 3 381 740,00 3 381 369,63 3 381 740,00 3 381 740,00 3 381 369,63
Export standardní
Editovat vše
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8
Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno
Údaje
POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU
1
DATUM PŘEDLOŽENÍ
01.11.2022
Závěrečná platba
Zálohová platba
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
23.09.2022 15:20
ČÁSTKA NA KRYTÍ VÝDAJŮ - PLÁN
1 014 522,00
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN
0,00
VYÚČTOVÁNÍ OČIŠTĚNÉ O PŘÍJMY - PLÁN
0,00
Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.
Vygenerovat nový finanční plán
Verze

3 Podání doplněné žádosti o podporu

Při editaci žádosti o podporu je možné si průběžně ověřovat chybovost stiskem tlačítka KONTROLA v horní navigační liště. Bezchybný stav indikuje text KONTROLA PROBĚHLA V POŘÁDKU.[9]

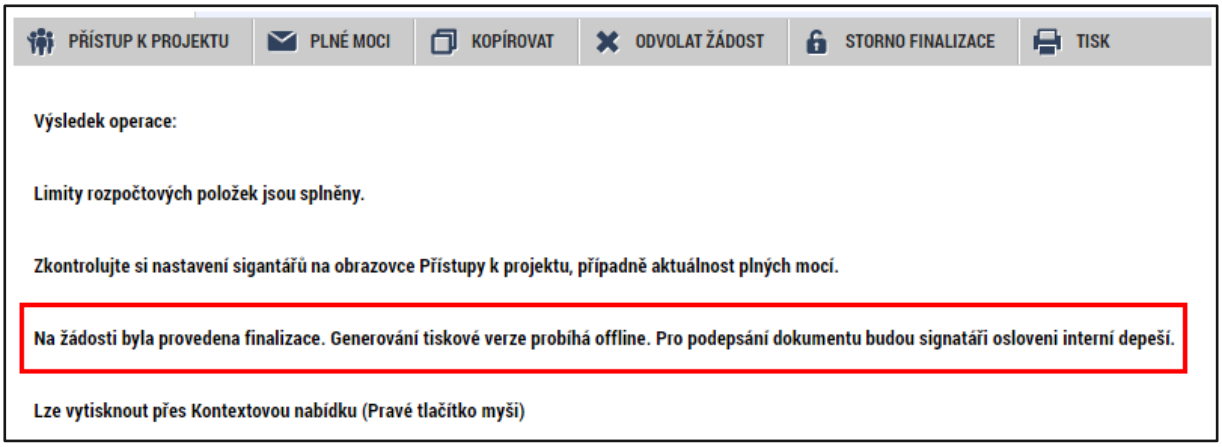


3.1 Finalizace žádosti o podporu

Po vyplnění všech relevantních údajů a jejich kontrole provede uživatel finalizaci žádosti o podporu tlačítkem FINALIZACE.



Pokud při finalizaci nebyla systémem objevena žádná chyba,[10] vrátí systém informaci o provedení finalizace, spuštění generování sestavy (tiskové verze) pro podpis a informuje uživatele, že signatáři obdrží depeši v okamžiku vygenerovaného dokumentu žádosti o podporu pro podpis.



[9] Kontrola ověřuje aplikační logiku. Kontrola nemůže ověřovat další individuální povinnosti nastavené vyhlašovatelem.

[10] Kontrola ověřuje aplikační logiku. Kontrola nemůže ověřovat další individuální povinnosti nastavené vyhlašovatelem.

3.2 Podpis žádosti o podporu

Po finalizaci dochází v levém menu k aktivaci obrazovky PODPIS ŽÁDOSTI**.**

Poté, co uživatel obdrží automatickou depeši s výzvou k podpisu dokumentu, uživatel vstoupí na obrazovku PODPIS ŽÁDOSTI. V poli soubor se nabízí automaticky vygenerovaná tisková verze doplněné žádosti o podporu, kterou je možné zobrazit stiskem tlačítka SOUBOR – OTEVŘÍT.



Pokud není dále uvedeno jinak, projekt/žádost může podepisovat pouze statutární zástupce subjektu žadatele (resp. v případě, že žadatelem je fyzická osoba, pak pouze tato fyzická osoba).

Technicky mohou žádost podepisovat pouze ti uživatelé ISKP21+, kteří mají pro danou žádost o podporu přidělen přístup jako SIGNATÁŘ.[11] Pokud je na obrazovce ZÁKLADNÍ ÚDAJE pro atribut ZPŮSOB JEDNÁNÍ vybráno PODEPISUJÍ VŠICHNI SIGNATÁŘI a v rámci datové oblasti PŘÍSTUP K PROJEKTU bylo přiřazeno více signatářů (signatáři musí mít zároveň nastaveno pořadí pro podepisování), musí podepisování signatáři proběhnout v souladu s těmito zadanými údaji, tedy vč. pořadí. Role signatáře ovšem nemusí být vždy přidělena statutárnímu zástupci, pokud je k žádosti připojena plná moc[12] (či vnitřní předpis subjektu žadatele, který opravňuje určitou osobu k vystupování za subjekt žadatele vůči ŘO), je role signatáře přidělena této osobě.

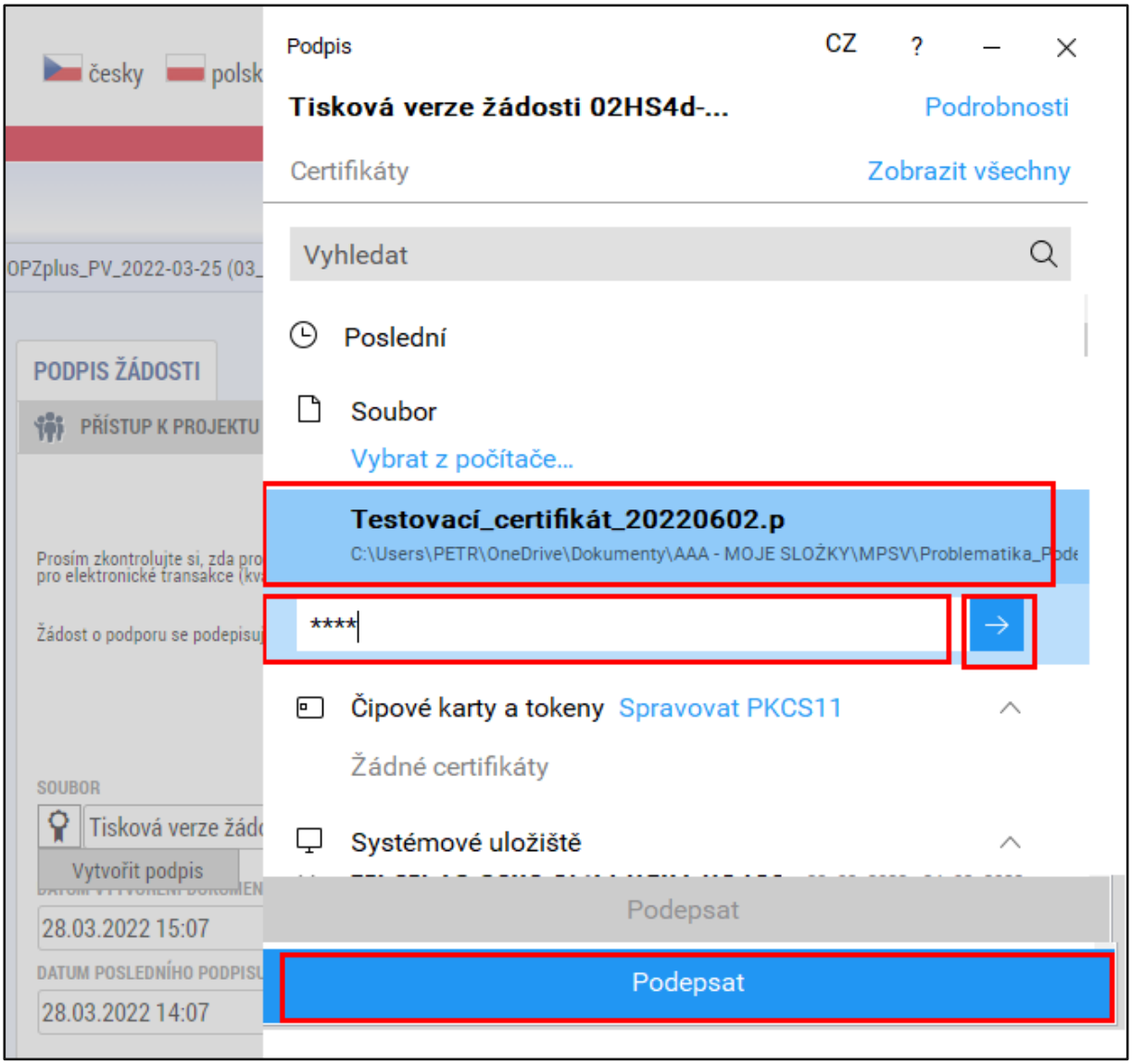
Podpis žádosti o podporu probíhá s využitím kvalifikovaného elektronického podpisu.[13]

Samotný proces zahájení podpisu probíhá stiskem ikony pečetě, poté se zobrazí tlačítko VYTVOŘIT PODPIS.

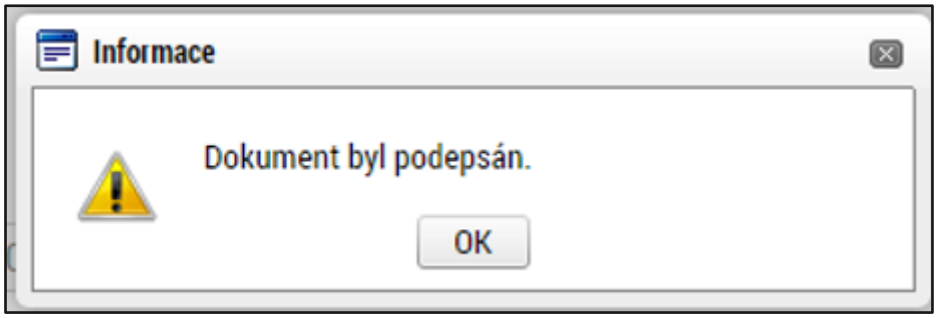


Po stisku tlačítka VYTVOŘIT PODPIS se zobrazí okno, v němž uživatel vybere certifikát pro podepisování a zadá heslo k certifikátu. Po potvrzení hesla (modrou pravostrannou šipkou) dojde k zaktivnění modrého tlačítka PODEPSAT. Uživatel stiskne modré tlačítko PODEPSAT.

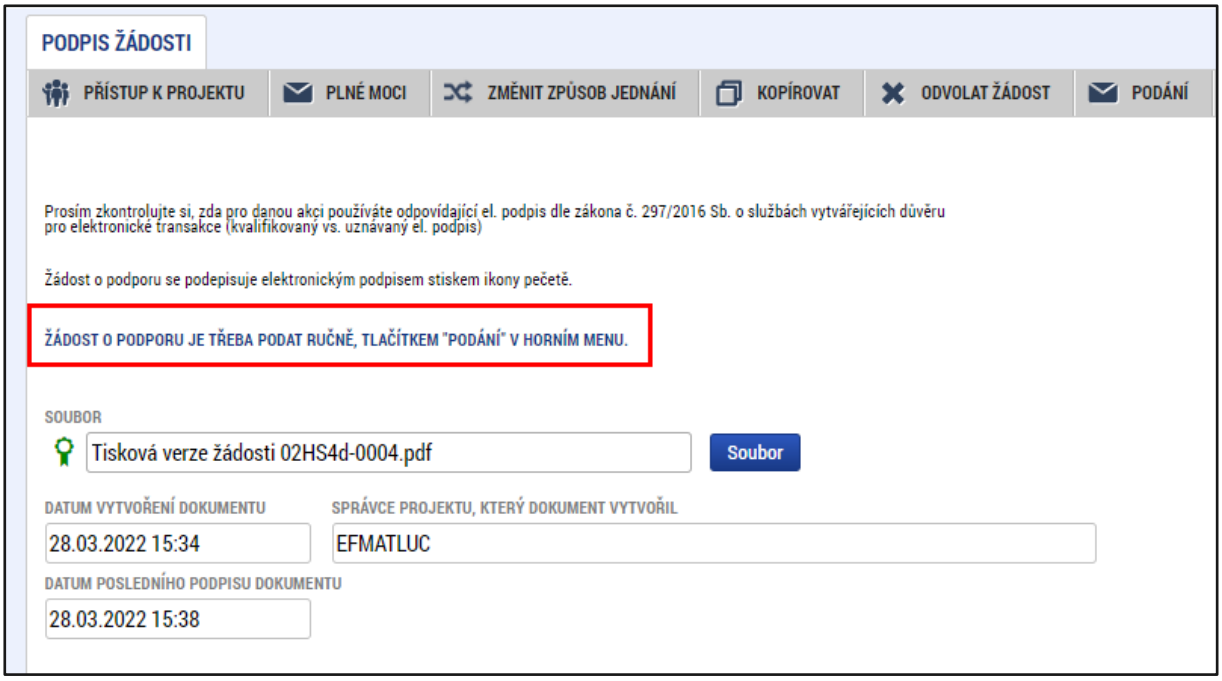
[11] Bližší informace k přístupům k projektu jsou uvedeny v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.
[12] Bližší informace k plným mocem jsou uvedeny v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.
[13] Bližší informace k elektronickým podpisům jsou uvedeny v Obecných pokynech k ovládání IS KP21+ a ke komunikaci s technickou podporou OPZ+.



Po úspěšném ověření platnosti elektronického podpisu je zobrazena hláška o podepsání žádosti. Žádost o podporu je nyní podepsána.



ŽÁDOST O PODPORU VŠAK V TUTO CHVÍLI JEŠTĚ NENÍ PODÁNA!

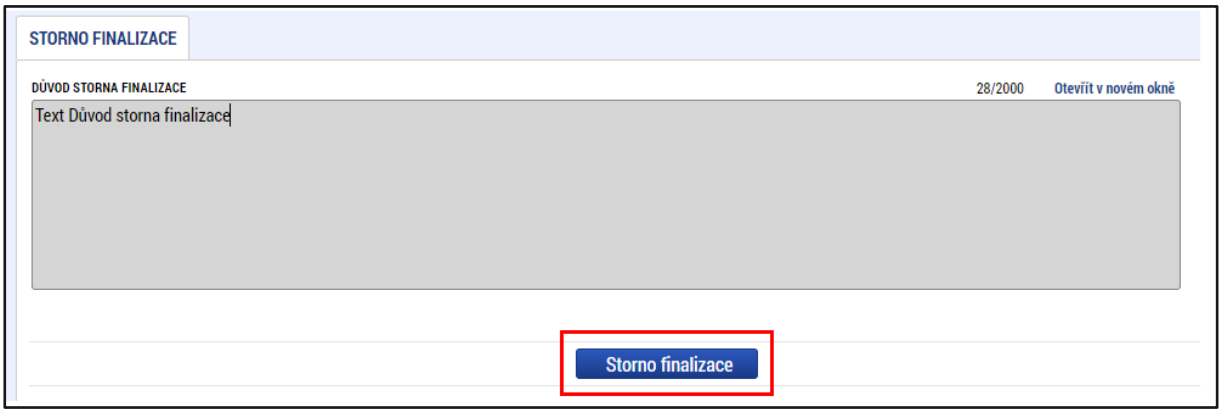


3.3 Storno finalizace žádosti o podporu

Kdykoliv po finalizaci žádosti o podporu (tzn., po stisku tlačítka FINALIZACE), a před ručním podáním žádosti o podporu vyhlašovateli (tzn., před stiskem tlačítka PODÁNÍ, viz dále), může uživatel s oprávněním SIGNATÁŘ provést, stiskem tlačítka STORNO FINALIZACE v horní navigační liště, zpřístupnění žádosti o podporu k editaci v ISKP21+.



Do textového pole DŮVOD STORNA FINALIZACE uživatel uvede stručný důvod provedení storna a stiskne modré tlačítko STORNO FINALIZACE.

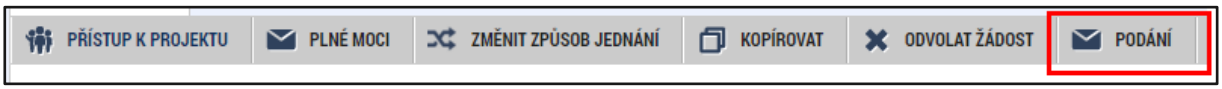


3.4 Podání žádosti o podporu

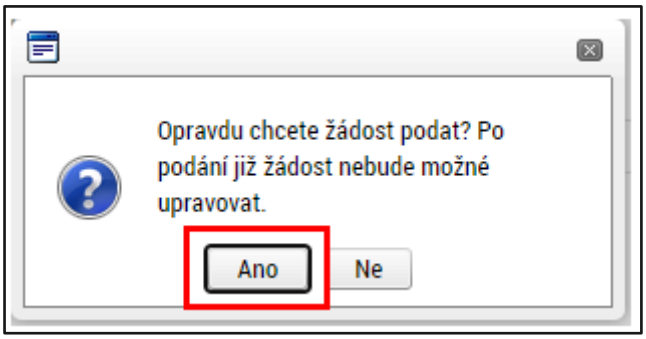
Podání doplněné žádosti o podporu probíhá vždy ručně na základě aktivní volby uživatele.

Podání se provádí tlačítkem PODÁNÍ v horní navigační liště.

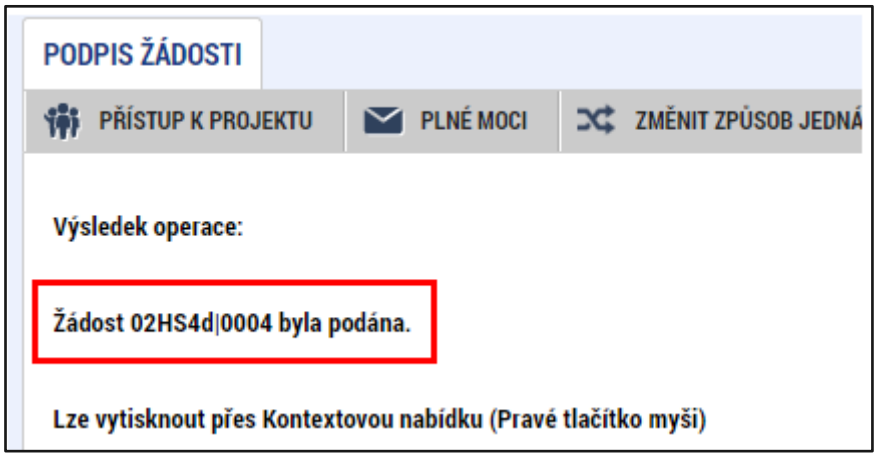
Uživatel stiskne tlačítko PODÁNÍ.



Systém zobrazí ujišťující dotaz, zda opravdu uživatel má zájem pokračovat v procesu podání žádosti o podporu. Stiskem tlačítka ANO uživatel akci potvrdí (stiskem tlačítka NE zůstane žádost o podporu nepodána).

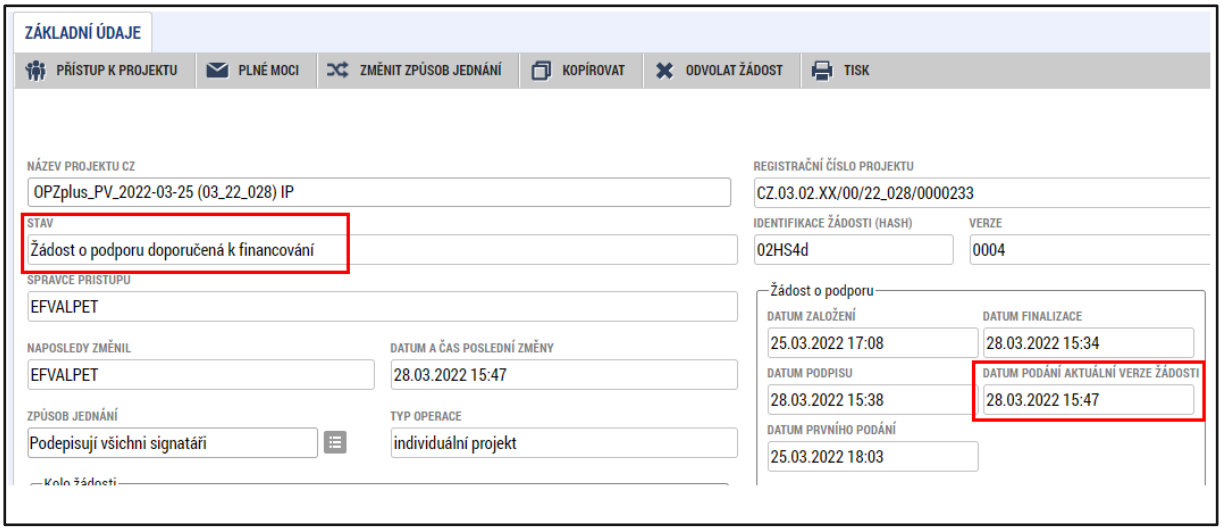


Po stisku tlačítka ANO je žádost o podporu podána.



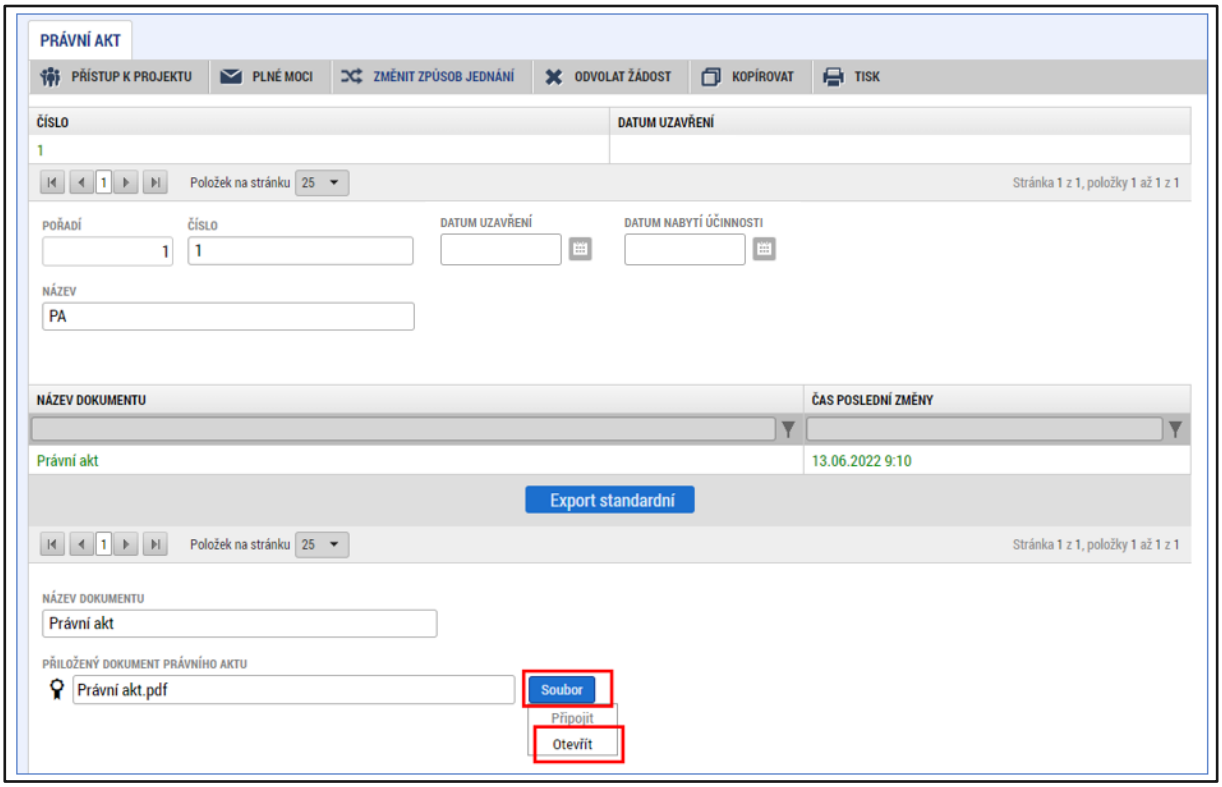
Uživatel si ještě následně ověří údaje na záložce ZÁKLADNÍ ÚDAJE:

- V poli STAV bude uveden jeden ze stavů:
  - ŽÁDOST O PODPORU DOPORUČENA K FINANCOVÁNÍ,
  - ŽÁDOST O PODPORU DOPORUČENA K FINANCOVÁNÍ S VÝHRADOU.
- V poli DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI bude uvedeno aktuální datum a čas.


ZÁKLADNÍ ÚDAJE
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ
KOPÍROVAT
ODVOLAT ŽÁDOST
TISK
NÁZEV PROJEKTU CZ
OPZplus_PV_2022-03-25 (03_22_028) IP
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.02.XX/00/22_028/0000233
STAV
Žádost o podporu doporučená k financování
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
02HS4d
VERZE
0004
SPRAVCE PRISTUPU
EFVALPET
Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ
25.03.2022 17:08
DATUM FINALIZACE
28.03.2022 15:34
NAPOSLEDY ZMĚNIL
EFVALPET
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
28.03.2022 15:47
DATUM PODPISU
28.03.2022 15:38
DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
28.03.2022 15:47
ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisují všichni signatáři
TYP OPERACE
individuální projekt
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
25.03.2022 18:03

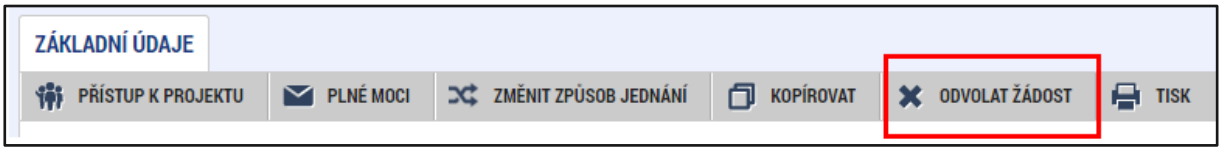
4 Kontrola právního aktu

Pokud žadatel splnil veškeré podmínky pro vydání právního aktu, je ze strany poskytovatele připraven dokument právního aktu. Poskytovatel vyzývá žadatele k ověření správnosti údajů v připraveném právním aktu. Žadateli se v levém menu zobrazí záložka PRÁVNÍ AKT. Na této záložce si připravený právní akt žadatel zobrazí po stisku tlačítek SOUBOR a OTEVŘÍT.

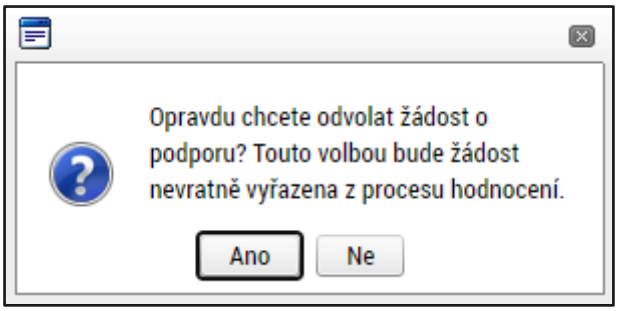


5 Odvolání žádosti o podporu

Pokud žadatel nemá zájem přistoupit k realizaci projektu, může, stejně jako během procesu hodnocení, i během přípravy právního aktu žádost o podporu stáhnout stisknutím tlačítka ODVOLAT ŽÁDOST v horní příkazové liště. Tuto možnost má pouze uživatel s přidělenou rolí SIGNATÁŘ.



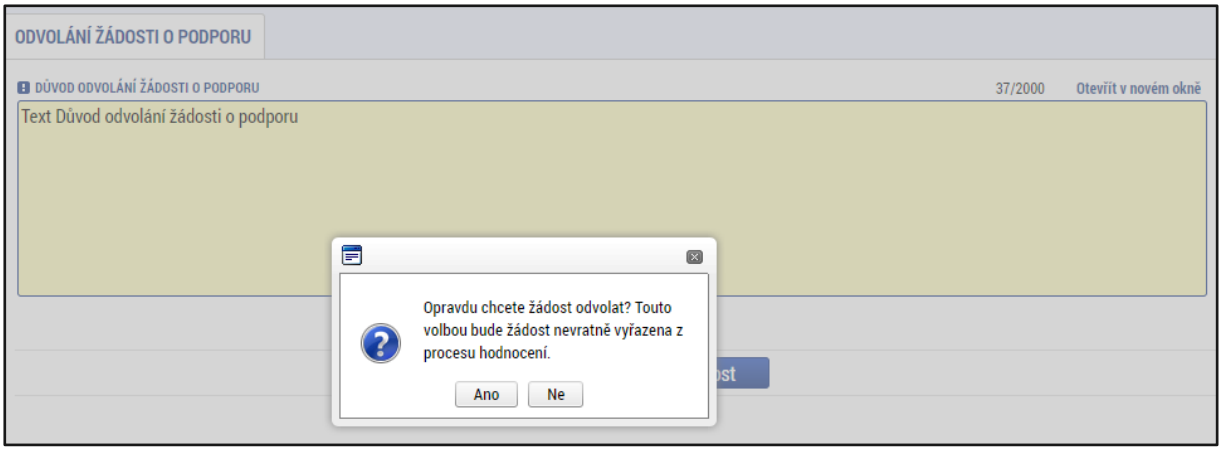
Vzhledem k závažnosti kroku je uživatel systémem dotázán na potvrzení tohoto kroku. Potvrzení kroku provede uživatel stiskem tlačítka ANO, odmítnutí kroku stiskem tlačítka NE.



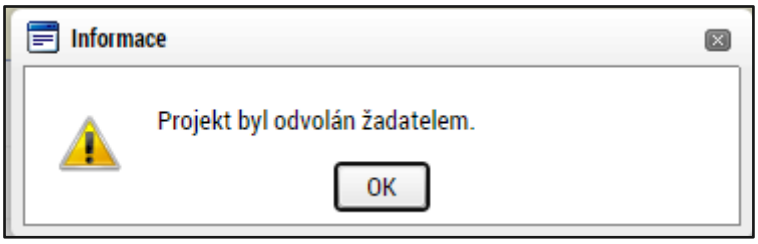
Uživatel musí vyplnit odůvodnění odvolání žádosti o podporu a stisknout tlačítko ODVOLAT ŽÁDOST.



Vzhledem k závažnosti kroku je uživatel systémem znovu dotázán na potvrzení tohoto kroku. Potvrzení kroku provede uživatel stiskem tlačítka ANO, odmítnutí kroku stiskem tlačítka NE.



Po stisku tlačítka ANO je nyní žádost o podporu definitivně odvolána, o čemž je uživatel informován uživatelskou hláškou. Hlášku uživatel uzavře stiskem tlačítka OK.



Na záložce ZÁKLADNÍ ÚDAJE se v poli stav nově zobrazí ŽÁDOST O PODPORU STAŽENA ŽADATELEM.

