Financováno Evropskou unií
NextGenerationEU

Národní plán obnovy

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

Ministerstvo průmyslu a obchodu

České republiky

Vlastník a implementační subjekt komponenty

NÁVODKA K VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V ISKP14+ PRO ŽADATELE K VÝZVĚ „Vybudování vysokokapacitního připojení I. výzva“

Praha – DUBEN 2022

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

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+. V případě, že dojde ke změně nastavení systému, je nezbytné postupovat dle aktuálně platných Pravidel pro žadatele a příjemce zveřejněných na internetových stránkách.

OBSAH

OBSAH 2

POUŽITÉ ZKRATKY 3

1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU 4

2 ZALOŽENÍ PROJEKTU 5

2.1 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI 7
2.1.1 IDENTIFIKACE OPERACE 7
2.1.2 PŘÍSTUP K PROJEKTU 8
2.1.3 PROJEKT 10
2.1.4 POPIS PROJEKTU (POVINNÉ POLOŽKY) 11
2.1.5 SPECIFICKÉ CÍLE 13
2.1.6 ETAPY PROJEKTU 13
2.1.7 INDIKÁTORY 14
2.1.8 HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 15
2.1.9 UMÍSTĚNÍ 16
2.1.10 SUBJEKTY PROJEKTU 18
2.1.11 CZ-NACE 21
2.1.12 VEŘEJNÁ PODPORA 22
2.1.13 FINANCOVÁNÍ 23
2.1.14 FINANČNÍ PLÁN 25
2.1.15 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 25
2.1.16 PŘILOŽENÉ DOKUMENTY 26
2.1.17 FINALIZACE, KONTROLA A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 28
2.2 GRAFICKÉ SCHÉMA ADMINISTRACE ŽÁDOSTI O PODPORU 29
2.3 REGISTRACE V IS KP14+ 30
2.4 PŘÍSTUP K PROJEKTU 30
2.4.1 POSTUP K ŽÁDOSTI O ZMĚNU SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ NA ŽÁDOSTI/PROJEKTU V IS KP14+ 31

Použité zkratky

CZV	Celkové způsobilé výdaje
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
MS2014+	Monitorovací systém evropských fondů
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
NPO	Národní plán obnovy
OR	Obchodní rejstřík
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci

Přehled změn

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu se podává v jednom stupni – tj. (plná) žádost o podporu formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ https://mseu.mssf.cz/index.aspx. Přes tlačítko „Nová žádost“ vybere ze Seznamu programů a výzev řádek „31 – Národní plán obnovy“ a výzvu **č. 31_22_011 Vybudování vysokokapacitního připojení I. výzva**.
Od zaregistrování žádosti o podporu mohou začít vznikat způsobilé výdaje.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem **registrace žadatele**. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v kapitole 2.3 Registrace v IS KP14+.

Nutnou podmínkou pro podání žádosti o podporu je **elektronický podpis**. Postup získání elektronického podpisu je uveden v kap. 2.2 Příl. 4 Výzvy Pravidla pro žadatele a příjemce.

Žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat **pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě**.

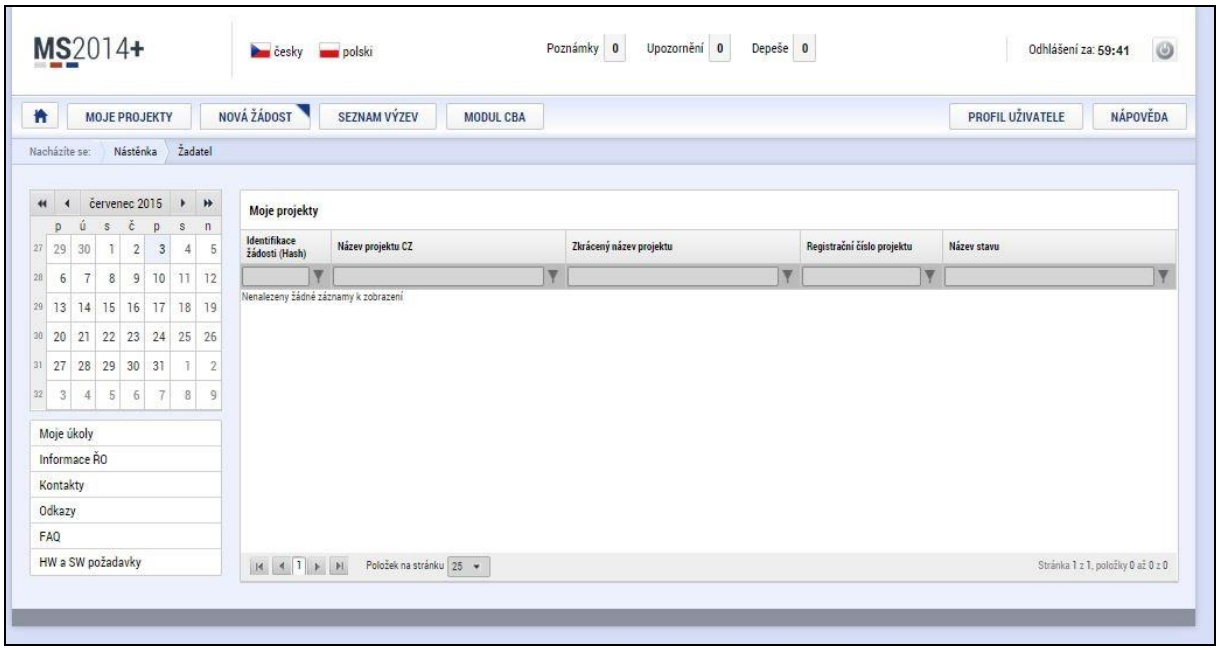
Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná. Pole povinná k vyplnění jsou označena **žlutě**. **Důrazně doporučujeme při vyplňování veškerých dat průběžné ukládání v aplikaci IS KP14+.**
3. Vložení povinných příloh žádosti o podporu do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu žádosti.

Všechny údaje uvedené v IS KP14+ musí přesně korespondovat s údaji uvedenými v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné oficiální podnikatelské evidenci včetně právní formy. Shoda je částečně zajištěna propojením aplikace IS KP14+ se základními registry, ze kterých jsou přenášeny/aktualizovány informace o žadateli přímo do založeného uživatelského účtu.

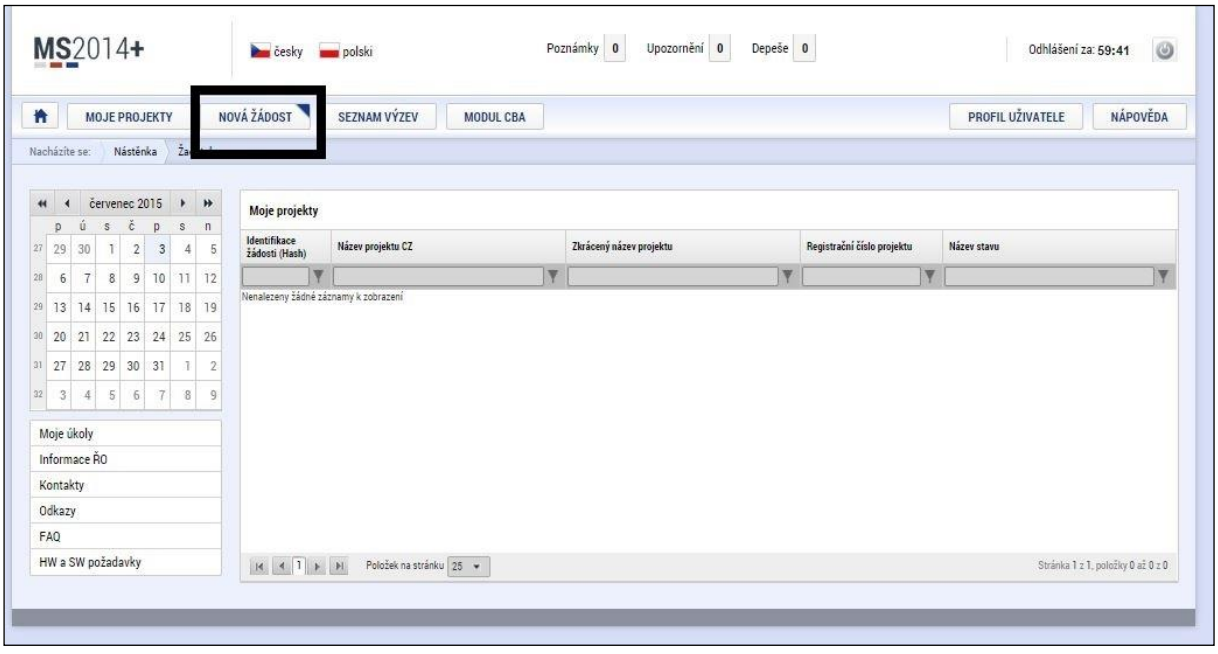
2 Založení projektu

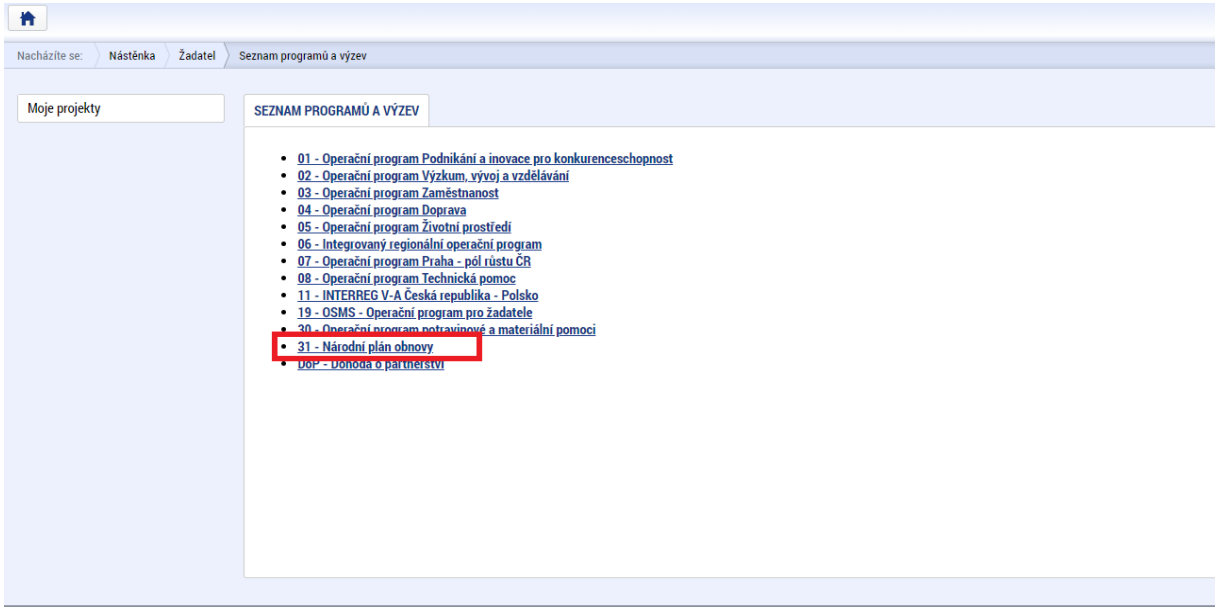
Po kliknutí na záložku *„Žadatel“* se zobrazí základní plocha s *„Moje projekty“* a novými záložkami *„Moje projekty; Nová žádost; Seznam výzev*. Konto žádostí zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.



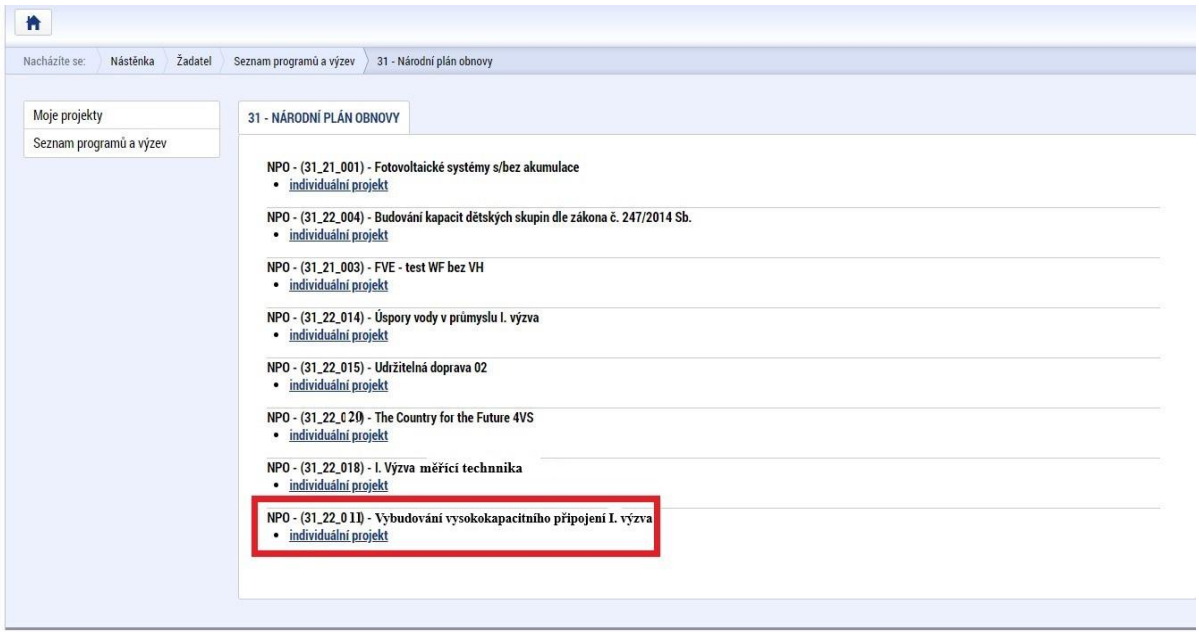
Nová žádost

Po stisknutí této nabídky se zobrazí seznam programů a výzev. Po kliknutí na vybraný program (Národní plán obnovy) se zobrazí seznam výzev, za konkrétní oblasti podpory, ve kterých je možné založit žádost o podporu. Zvolením jedné z výzev se otevře formulář pro vyplnění vlastní žádosti o podporu.





Žadatel vybere výzvu **Vybudování vysokokapacitního připojení I. výzva (č. 31_22_011) .**



2.1 Záložky žádosti

2.1.1 Identifikace operace

Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „*Zkrácený název projektu*“, ze seznamu zvolí „*Typ Podání* Automatické x Ruční)“ a „*Způsob jednání*“.

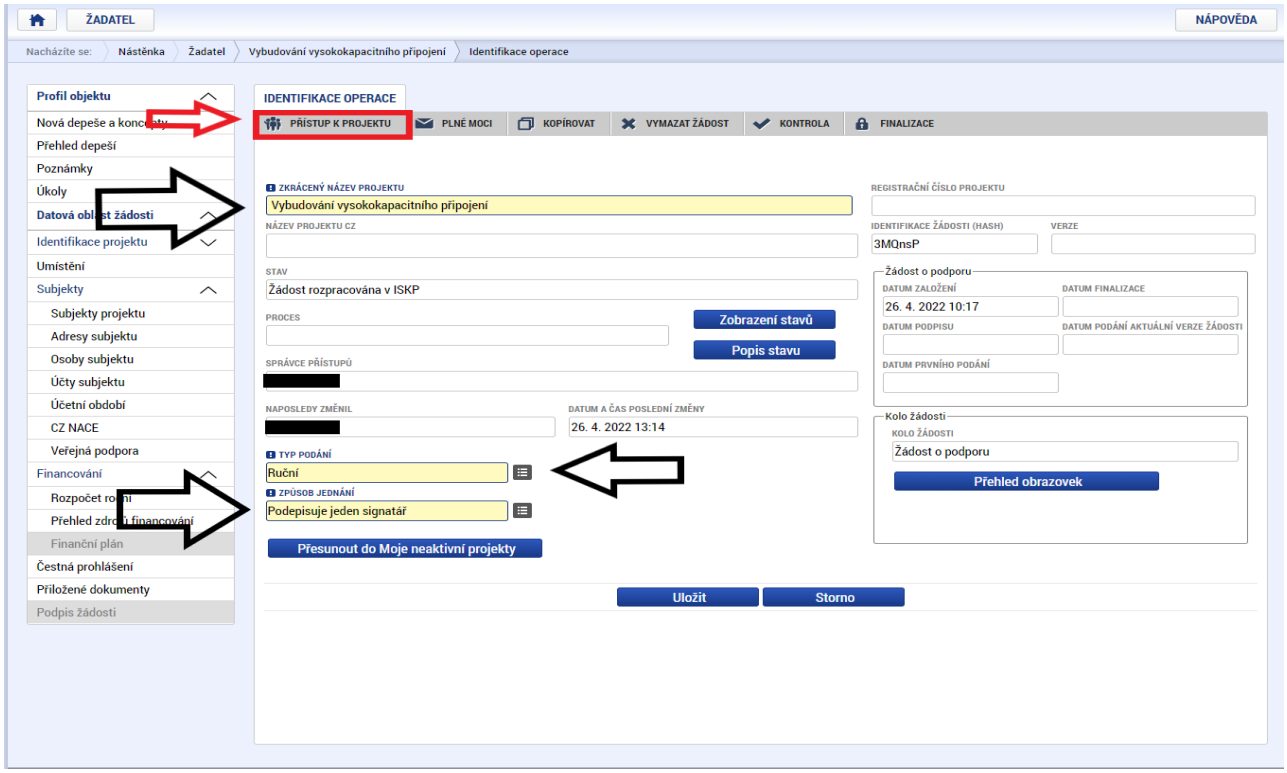
*Pozn.: Povinná pole jsou označena **žlutě** – platí pro veškeré obrazovky v rámci žádosti o podporu.*

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu

Typ podání: vždy uvést „ruční“

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti

Na obrazovce Identifikace operace může žadatel sledovat proces hodnocení prostřednictvím informace o centrálním stavu projektu nebo přes zobrazení workflow stavů. Na obrazovce Hodnocení lze sledovat detail hodnocení žádosti o podporu.



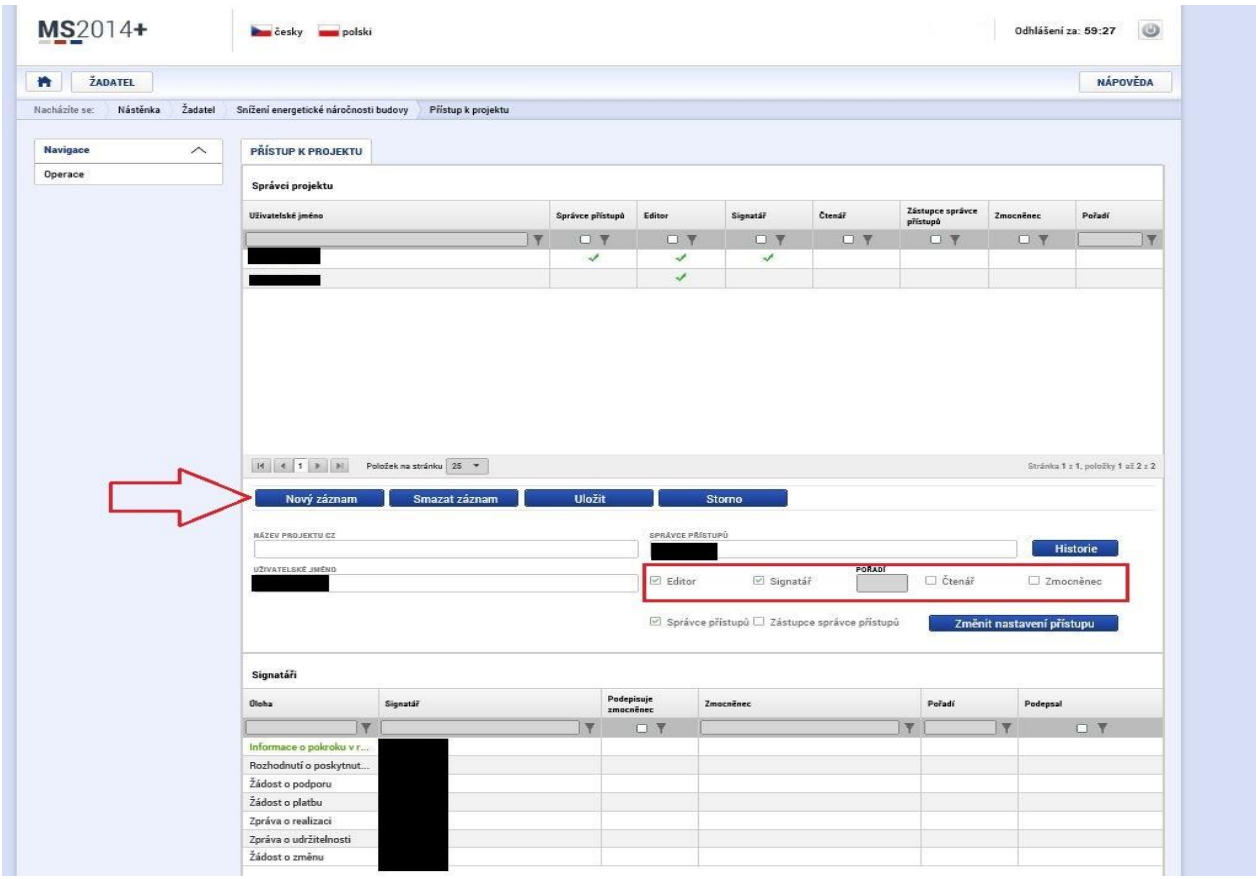
2.1.2 *Přístup k projektu*

„*Přístup k projektu*“ je formulář pro nastavení sdílení konkrétní žádosti o podporu jinému registrovanému uživateli aplikace. Pro zadání nového sdílení je nutné stisknout tlačítko „Nový záznam“ a ve zpřístupněném formuláři vyplnit uživatelské jméno osoby, která bude žádost sdílet. Případně je možné zatrhnout přepínač „*Editor*“, „*Čtenář*“ nebo „*Signatář*“ podle práv, která mají být přiřazena nasdílenému uživateli.

- **Editor** - může žádost upravovat
- **Čtenář** - má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav
- **Signatář** - má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný certifikační autoritou zaregistrovaný elektronický podpis.

Jakmile je nastavení sdílení hotovo, musí být potvrzeno tlačítkem „*Uložit*“.



Plné moci[1]

Podmínkou správného udělení zmocnění v aplikaci je, aby jedna osoba jednající za žadatele dle OR měla registraci v IS KP14+.

1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu (vzory jsou dostupné na stránkách https://www.mpo.cz/cz/podnikani/narodni-plan-obnovy/)
2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu" nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
4) Na záložce „Plné moci" nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky ji podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.
5) V případě papírově podepsané plné moci je nutné provést elektronickou konverzi dokumentu a do záložky Plné moci nahrát výstup v pdf opatřený certifikátem z CzechPointu, nikoliv naskenovanou kopii či naskenované potvrzení o provedení konverze.
6) Poradenský subjekt si na záložce „Přístupy k projektu" nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí.

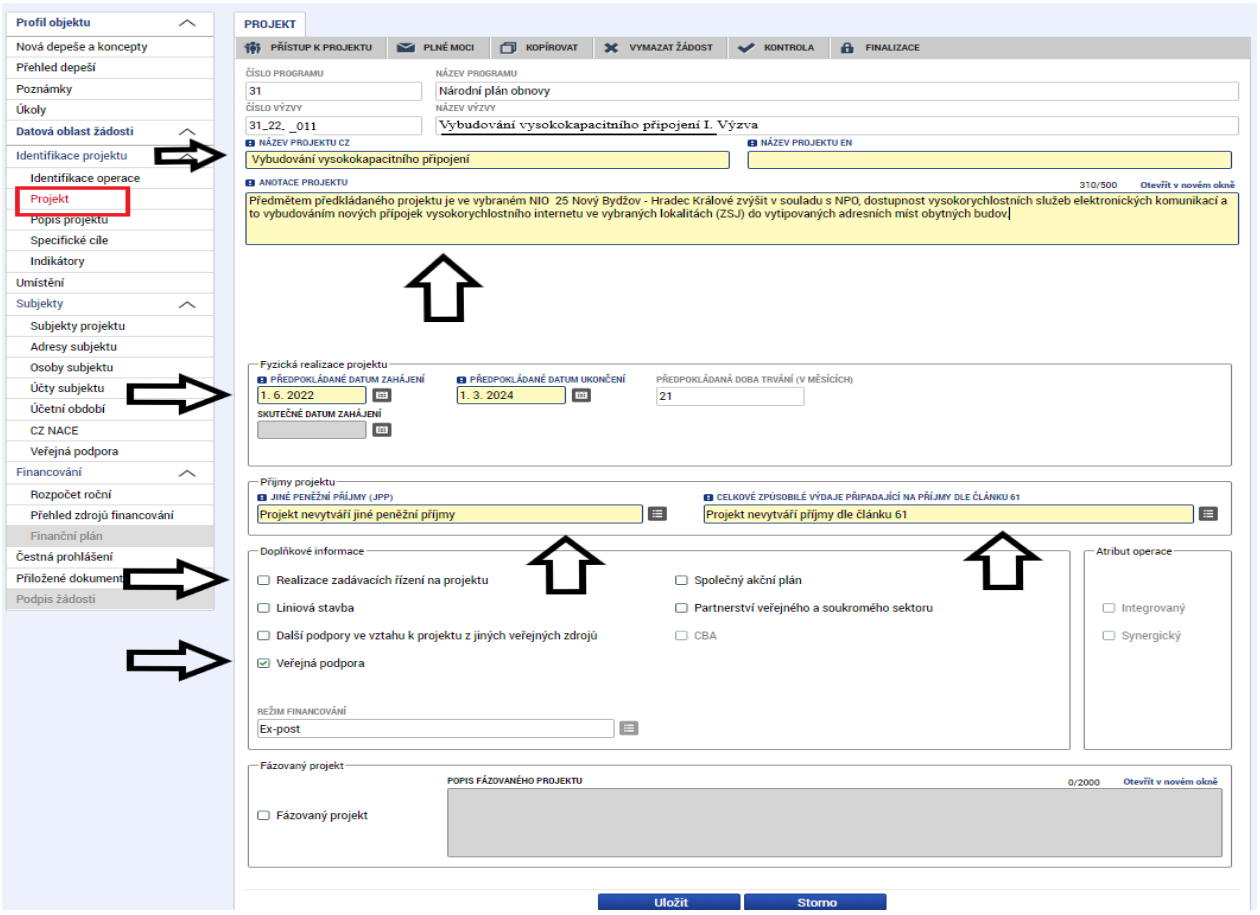
Poznámka:
Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí pokud si registraci v IS KP14+ vytvoří pouze jedna osoba. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

Kopírovat
Volbou „KOPÍROVAT" se zkopíruje celá žádost o podporu do nového projektu. V rámci kopie žádosti o podporu je vždy nutné zkontrolovat, zda se řádně zkopírovaly veškeré údaje!

Vymazat žádost
Volbou **„Vymazat žádost" se odstraní celá** žádost o podporu. Po stisknutí volby „Vymazat žádost" se zobrazí dotaz, zda si opravdu přejete žádost smazat s volbami Pokračovat a Zrušit. Pokud uživatel použije tlačítko *„Pokračovat"*, žádost se **nevratně vymaže**. Tlačítkem *„Zrušit"* se uživatel **vrátí zpět** k vyplňování žádosti.

[1] V kap. 2.4 tohoto dokumentu je podrobnější postup/informace k plným mocem (přístupům k projektu).

2.1.3 *Projekt*



Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, ze které bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „*Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu*“. Ze seznamu doplní „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. Ve výzvě Vybudování vysokokapacitního připojení projekty **nevytváří** jiné peněžní příjmi ani příjmy dle článku 61.
V doplňkových informacích **zatrhne checkbox** u pole „*Veřejná podpora*“.

Název projektu CZ: uveďte název

Název projektu EN: Není třeba vyplňovat

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu

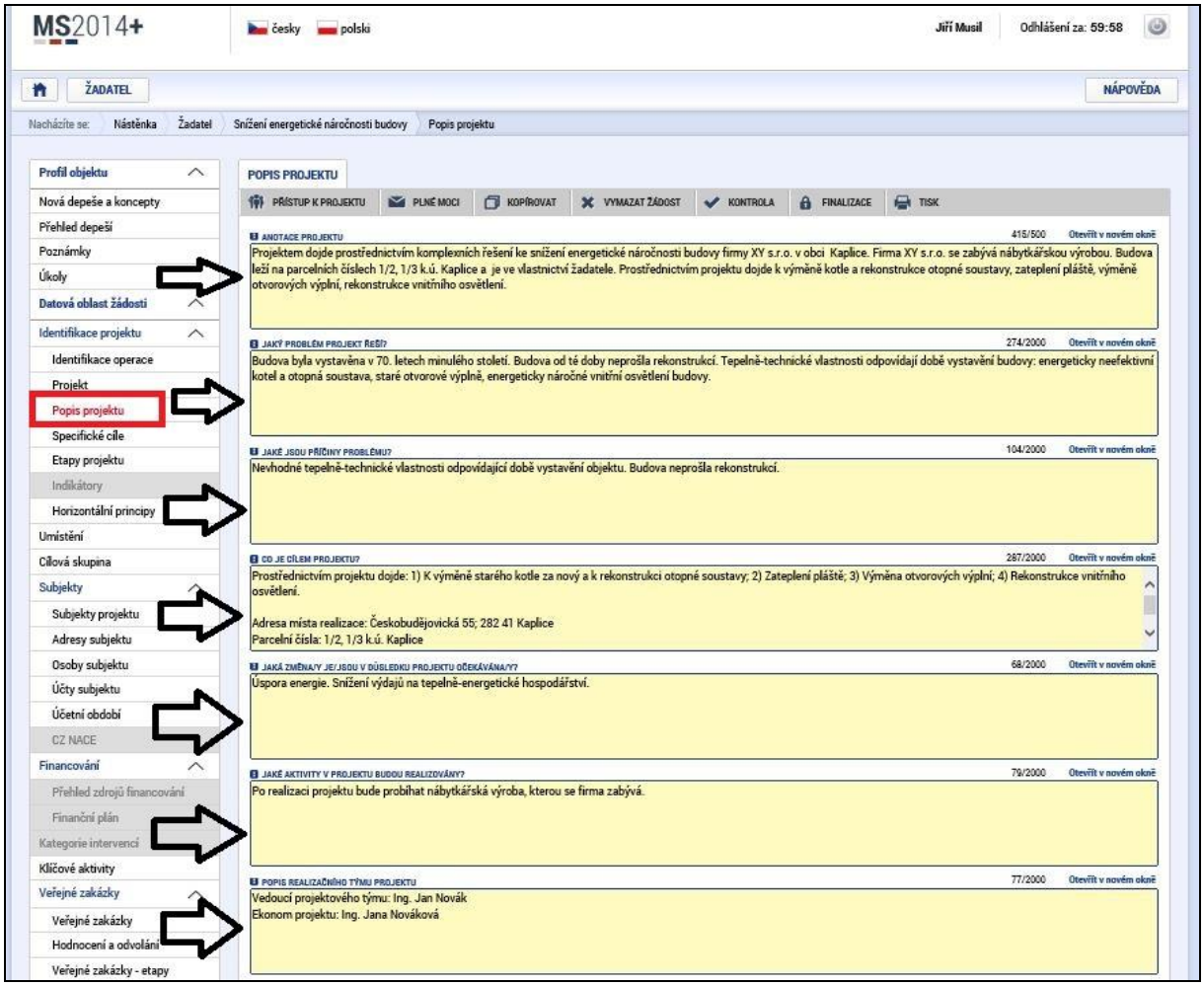
Předpokládané datum zahájení: uveďte datum podání žádosti o podporu
Předpokládané datum ukončení projektu: Toto datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit částku dotace. K tomuto datu je příjemce povinen dosáhnout cílové hodnoty indikátoru.
Datum fyzické realizace projektu příjemce uvádí v ZZoR, kterou předkládá společnost s poslední žádostí o platbu.

Projekt je možné ukončit dříve, nejpozději však v termínu, který je uvedený v RoPD. Dnem plánovaného ukončení projektu se rozumí datum uvedené příjemcem v harmonogramu v RoPD. Tento termín je závazný a jeho porušení je porušením rozpočtové kázně.

Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyplňte vždy následujícím způsobem:

Doplňkové informace - zatrhněte checkbox Veřejná podpora, ostatní ponechte nevyplněné.
V poli režim financování vyberte možnost „ex-post“.

2.1.4 Popis projektu (povinné položky)



Na záložce „Popis projektu“ žadatel vyplní všechna dostupná pole, která stručně, ale výstižně odpoví na jednotlivé otázky takovým způsobem, aby bylo již od začátku zjevné, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.

Anotace projektu: Vyplní se automaticky dle údaje zadaného v předchozí záložce. (pozn.: funguje obousměrně)

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište stávající stav předmětu projektu.
Jaké jsou příčiny problému?: Stručně popište důvody, které vedly k tomu, že předmět projektu je ve stavu, v jakém je.

Co je cílem projektu? Popište kolik adresnách míst a v jaké rychlosti bude připojeno včetně použité technologie. Popište, co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu.

Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y? Stručně popište očekávané změny.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? Popište realizované aktivity.

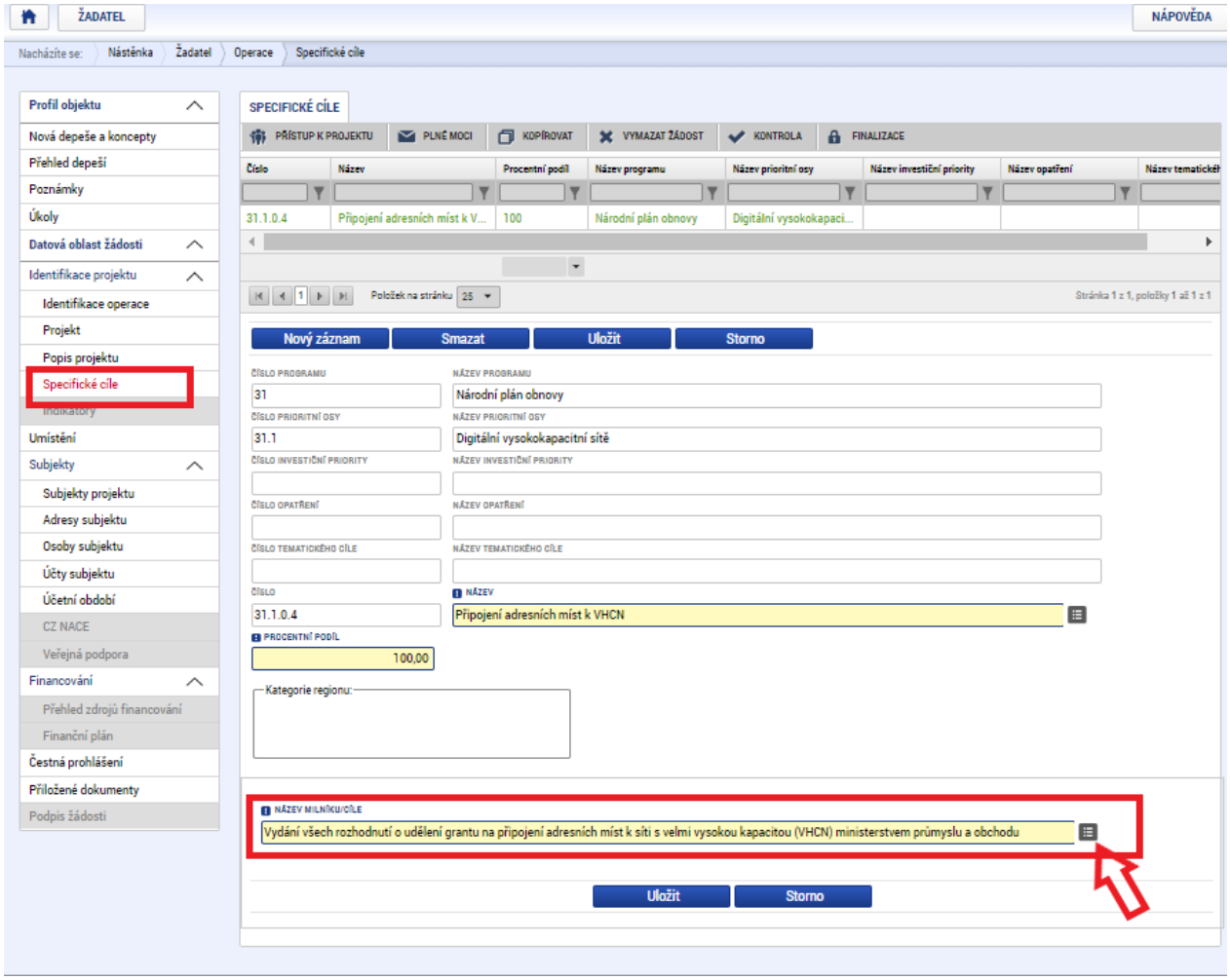
Popis realizačního týmu projektu: Uveďte počet členů realizačního týmu včetně jejich zaměření v rámci týmu.

Popis projektu (nepovinné položky)

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat
V čem je navržené řešení inovativní? Není třeba vyplňovat
Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat
Klíčová slova: Není třeba vyplňovat

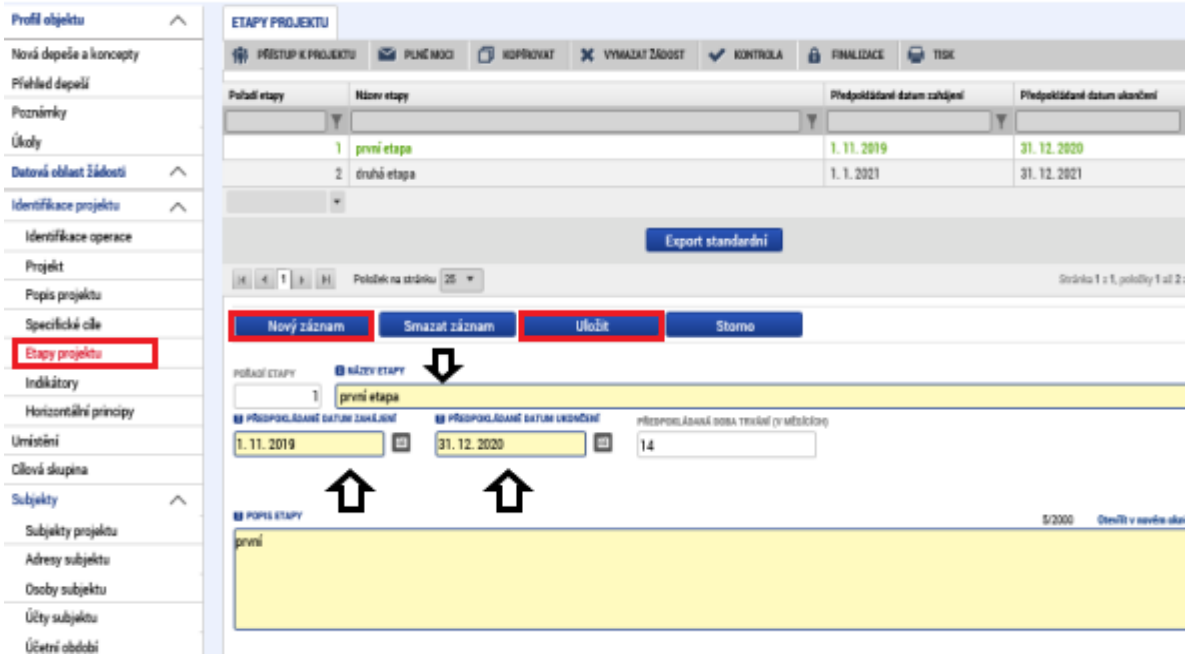
2.1.5 Specifické cíle

Na záložce „Specifické cíle“ v řádku „Název milníku/cíle“ žadatel vyplní pomocí výběru název milníku: *„Vydání všech rozhodnutí o udělení grantu na připojení adresních míst k síti s velmi vysokou kapacitou (VHCN) ministerstvem průmyslu a obchodu“*.



2.1.6 Etapy projektu

Projekt může být rozdělen na etapy v případě, že CZV projektu jsou rovny/vyšší než 5 mil. Kč. Minimální délka etapy je 6 měsíců (neplatí pro závěrečnou etapu) a minimální dotace na etapu je 500 tis. Kč. Počet a popis jednotlivých etap projektu ve formuláři *Etapy projektu* musí odpovídat počtu etap a jejich časovému rozdělení uvedeném v podnikatelském záměru. Žadatel o podporu vyplní povinná pole *„Název etap“*, *„Předpokládané datum zahájení“* a *„Předpokládané datum ukončení“* a ke každé etapě uvede stručný popis. Pokud bude v projektu více než jedna etapa, provedete přidání každé další etapy přes pole Nový záznam.



2.1.7 Indikátory

Povinný k naplnění

- 00001 Objekty s nově zřízeným přístupem k sítím s velmi vysokou kapacitou
  ! u tohoto indikátoru vyplňte **počet adresních míst** !

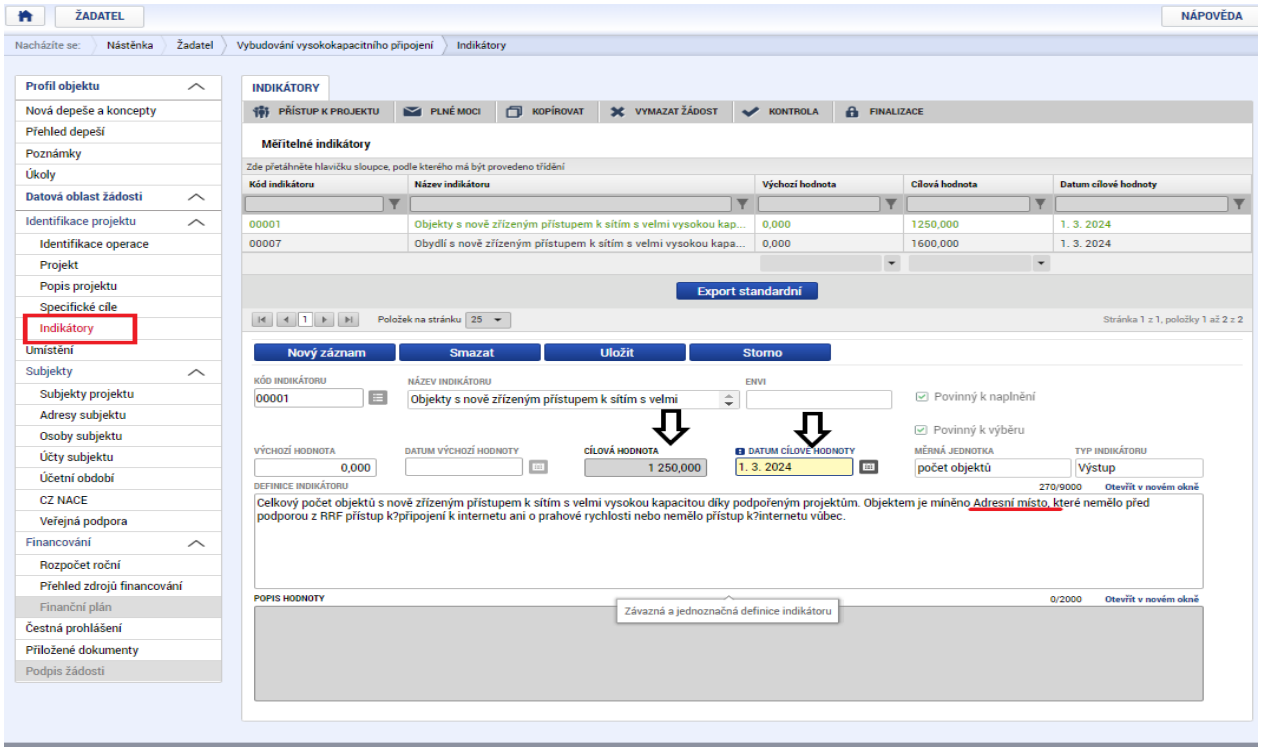
Povinný k vyběru

- 00007 Obydlí s nově zřízeným přístupem k sítím s velmi vysokou kapacitou
  ! u tohoto indikátoru vyplňte **počet přípojek** !

U **indikátorů** je nutné vyplnit *„Výchozí hodnotu“*, *„Datum výchozí hodnoty“*, *„Cílovou hodnotu“*, *„Datum cílové hodnoty“*.
Jako *„Výchozí hodnota“* bude vždy uvedena 0. Jako *„Datum výchozí hodnoty“* bude uvedeno datum registrace Žádosti o podporu.
„Cílová hodnota“ u **indikátoru k naplnění** bude rovna hodnotě nově připojených adresních míst. *„Datum cílové hodnoty“* musí odpovídat předpokládanému datu ukončení projektu.

Indikátory povinné k výběru (monitorovací) nemají stanovenu cílovou hodnotu, a tedy ani termín plnění. Ovšem příjemce je povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat ŘO přehled o skutečných hodnotách indikátorů. *„Cílová hodnota“* u **indikátoru k výběru** bude rovna hodnotě nově zřízených přípojek. *„Datum cílové hodnoty“* musí odpovídat předpokládanému datu ukončení projektu.

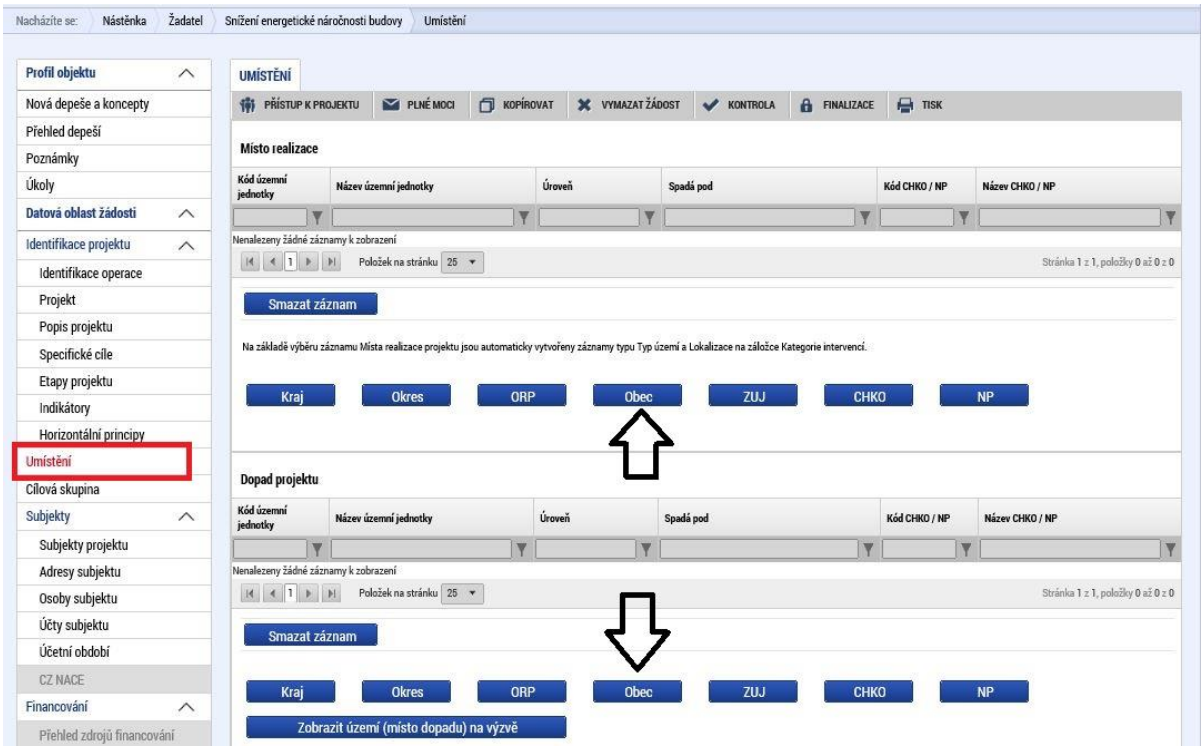
Po označení konkrétního předdefinovaného indikátoru (klikem ho označíte zeleně) se zpřístupní povinné pole k vyplnění.



2.1.8 Horizontální principy

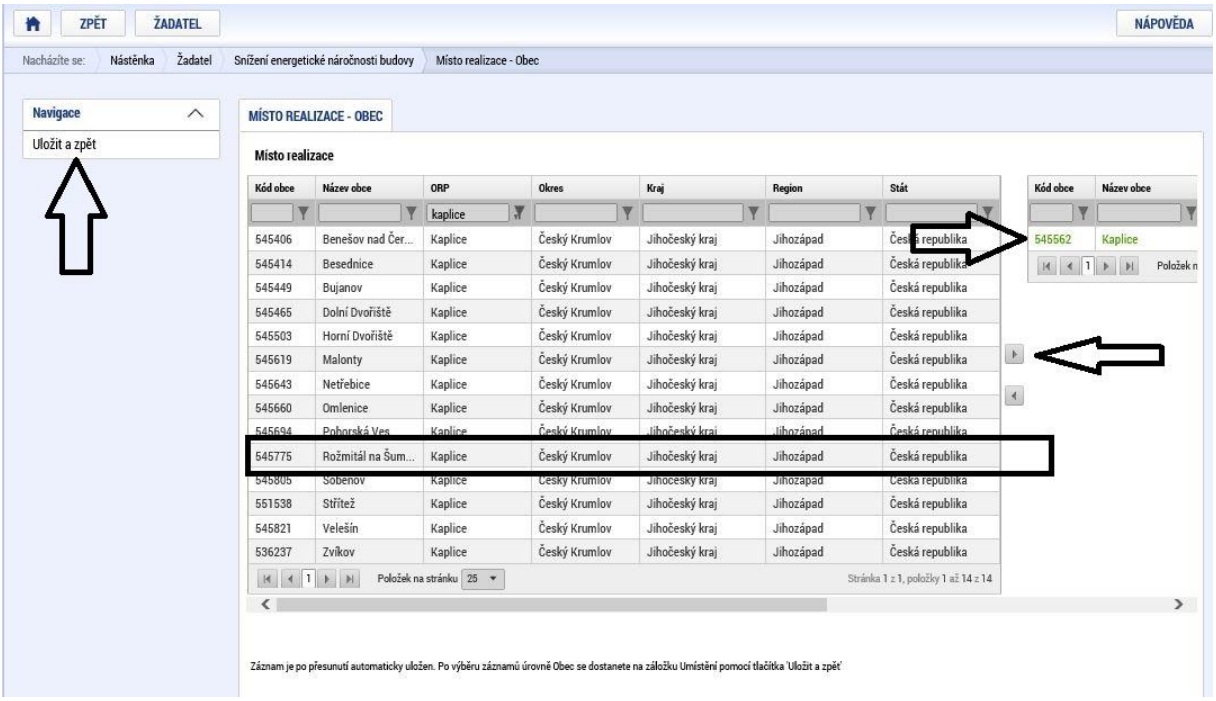
V záložce "Horizontální pricipy" musí být u následujících otázek:
1) Rovné příležitosti a nediskriminace
2) Udržitelný rozvoj (enviromentální indikátory)
3) Rovné příležitosti mužů a žen
vždy vyplněno: **"Neutrální vliv k horizontálnímu principu"**
Do prázdných kolonek není nutné vepisovat komentáře.

2.1.9 *Umístění*

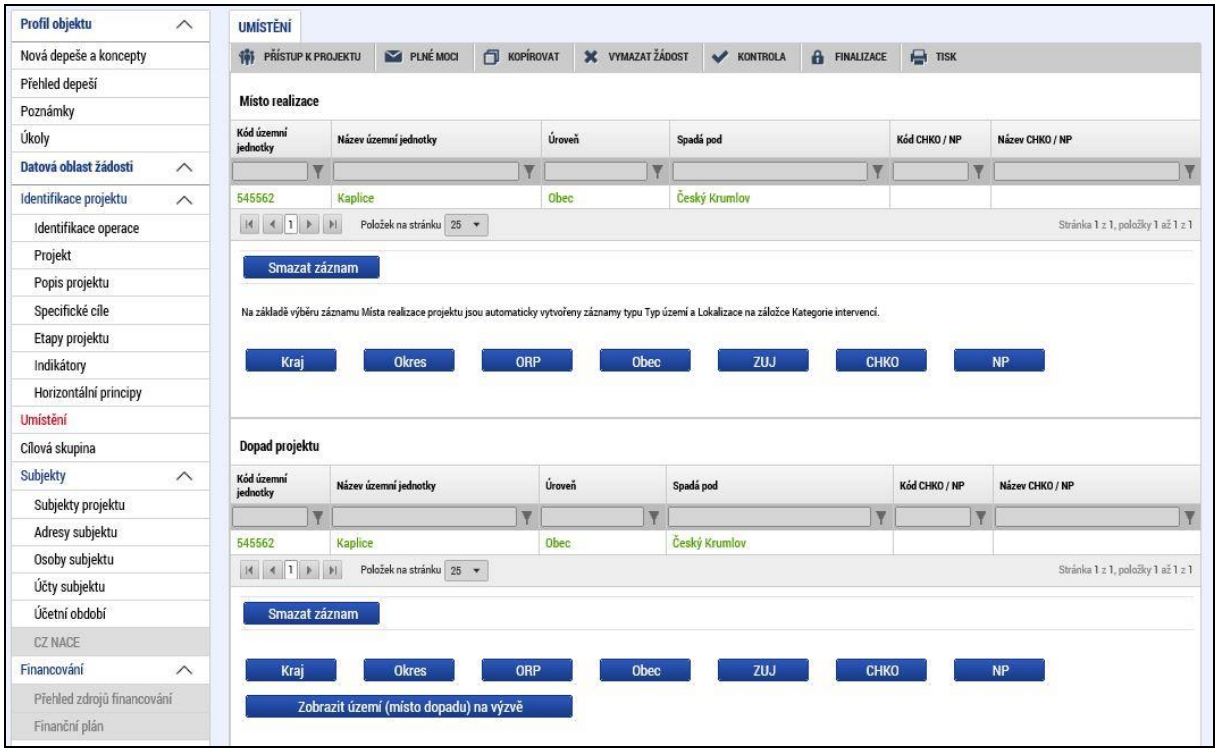


Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní **„Místo realizace“** a **„Dopad projektu“** do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v žádosti o podporu vždy shodné!**

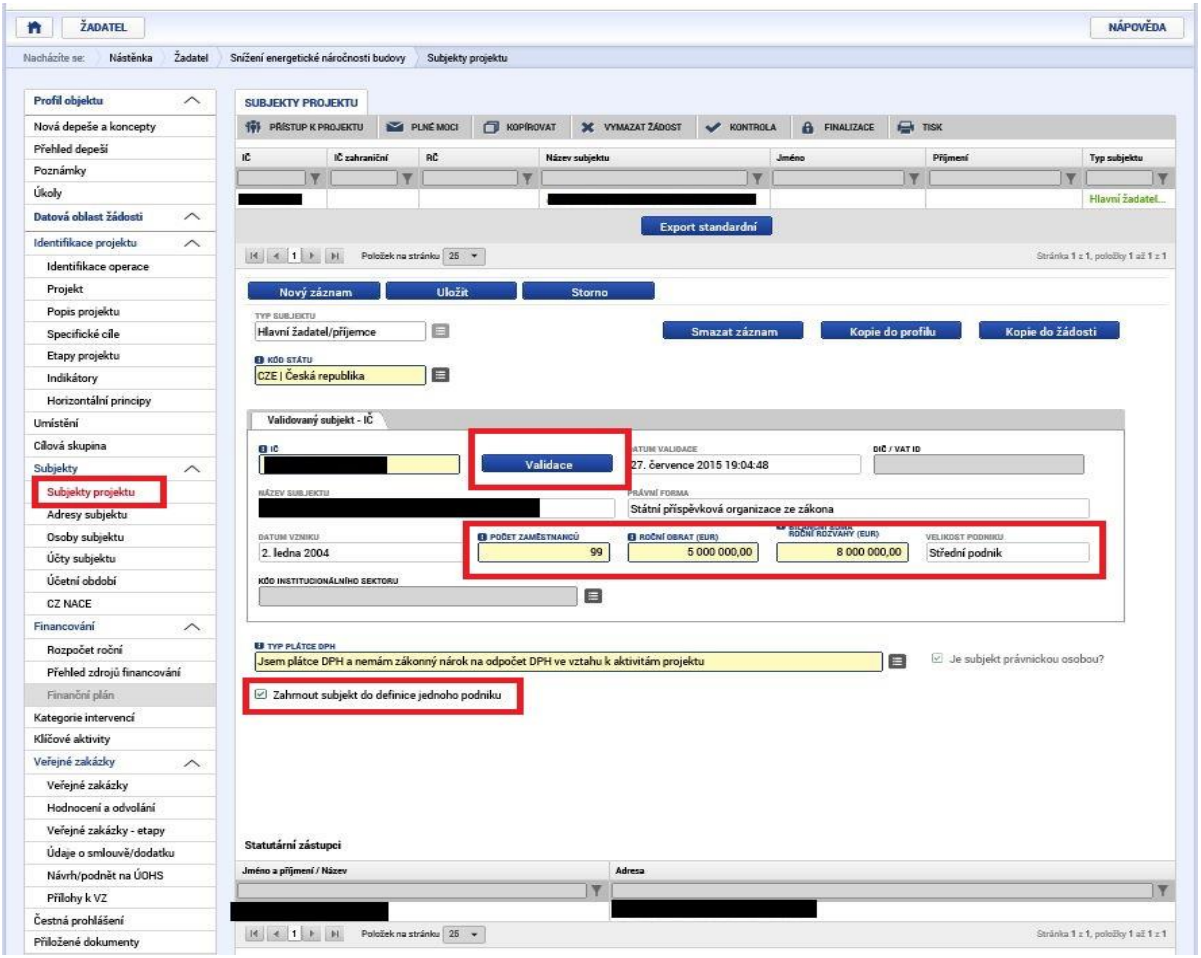
Po kliknutí na tlačítko „*Obec*“ se žadateli objeví seznam všech obcí, v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberou konkrétní obec a stisknutím šipky přidají požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž se provede i u „*Dopadu projektu*“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „*Uložit a zpět*“.

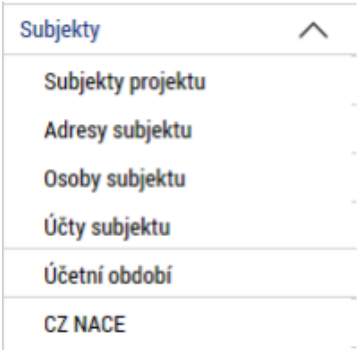


Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.



2.1.10 Subjekty projektu





Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ žadatel ze seznamu vybere „*Typ subjektu*“, **konkrétně pak Žadatel/příjemce**. Vyplní „*Identifikační číslo*“ a klikne na tlačítko „*Validace*“. Tímto proklikem se mu do této záložky načtou data týkající se základních informací o žadateli včetně statutárních orgánů. Dále doplní „*DIČ/ VAT ID*“ a ze seznamu vybere „*Typ plátce DPH*“.

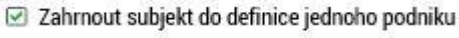
Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko

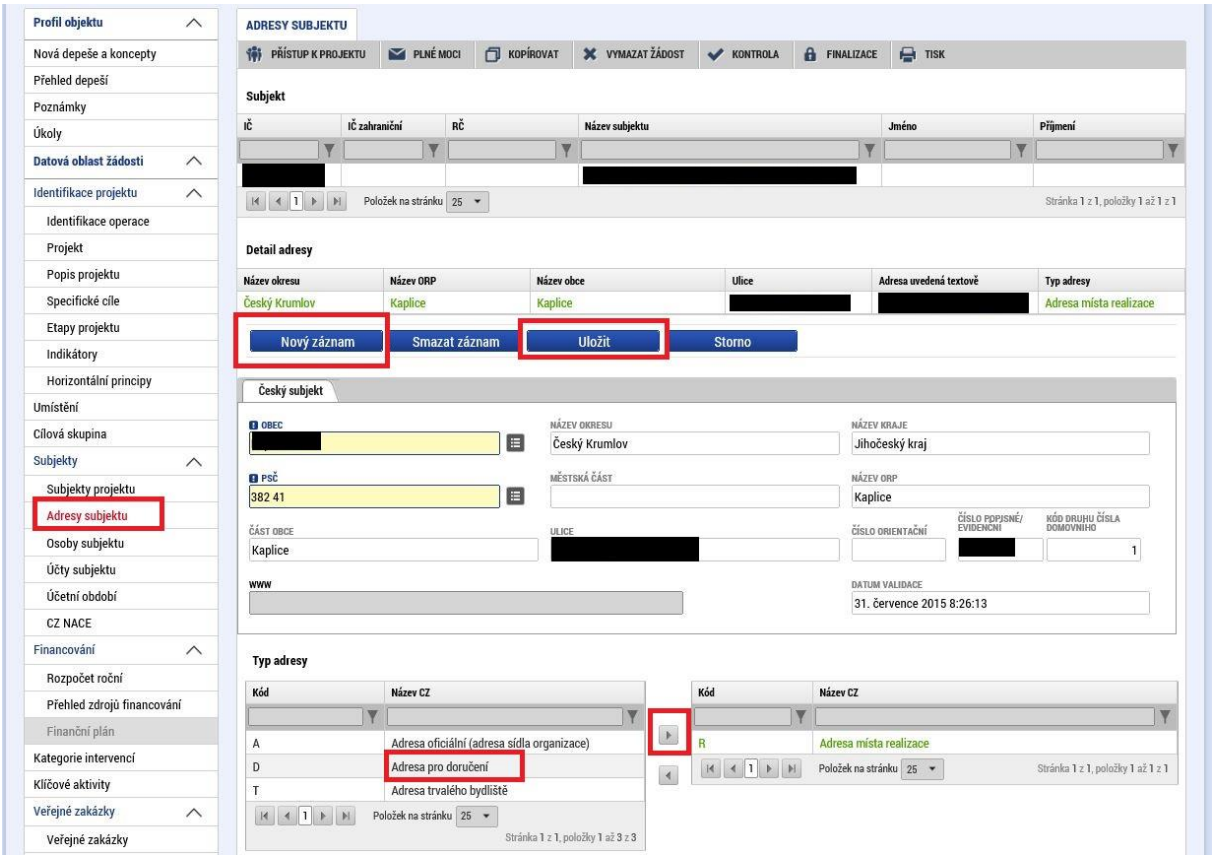
Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR), Bilanční suma roční rozvahy (EUR): Tyto údaje vyplňte dle skutečnosti v případě, že se jedná o žadatele bez vazeb na další společnosti (dle definice MSP).

Velikost podniku: vyplňte dle skutečnosti

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku: Je zapotřebí vždy zaškrtnout u žadatele tímto způsobem: 

Adresy subjektu



Údaje na záložce „**Adresy subjektu**“ se načtou automaticky po validaci IČ na předchozí záložce.

Typ adresy: Pokud je adresa sídla zároveň např. adresou pro doručení, vyberte v tabulce vlevo příslušný záznam a pomocí jej přidejte do tabulky vpravo.

Na záložce „**Adresy subjektu**“ může žadatel v případě potřeby přidat adresu jinou než je oficiální (např. adresu pro doručení). Nejdříve se klikne na tlačítko ***„Nový záznam“*** a vyplní se ***„Obec a PSČ“***, prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“ a takto vyplněný záznam se **ULOŽÍ**. V řádku detail adresy se klikne do pole ***„Typ adresy“*** a ve spodní části okna se označí **požadovaná adresa.** Její výběr se potvrdí ***„šipkou směřující doprava“***. Následně se vše **ULOŽÍ**.

Na této záložce se **„Adresa místa realizace“** nevyplňuje.

Osoby subjektu

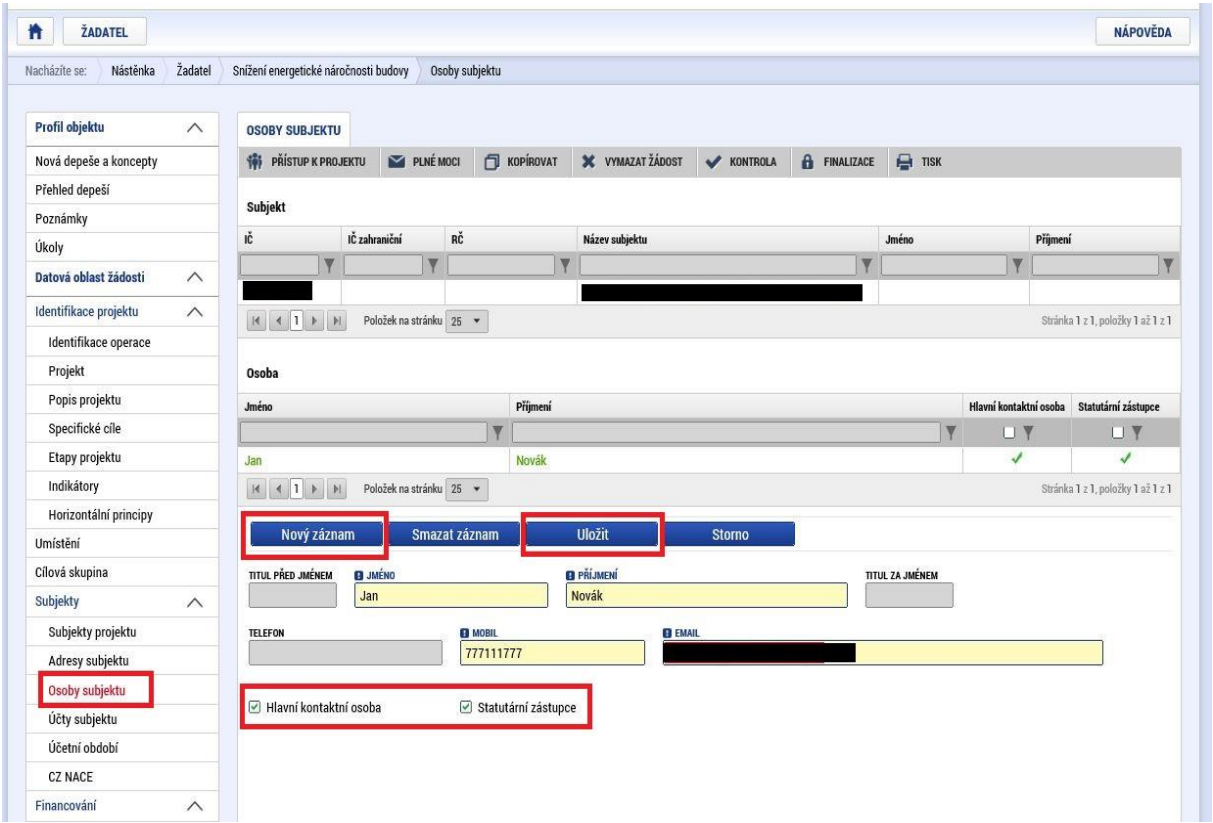
Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut ***„Hlavní kontaktní osoby“*** a ***„Statutárního zástupce“***, přičemž může jít o jednu a tutéž osobu nebo o rozdílné osoby.

Osoby subjektu přidáte prostřednictvím prokliku tlačítka ***„Nový záznam“***, vyplní se ***„Jméno, Příjmení, Mobil a Email“*** a současně se zatrhne checkbox ***„Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce“***.

Vyplňte dle skutečnosti a určete, zda se jedná o **hlavní kontaktní osobu** nebo **statutárního zástupce. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

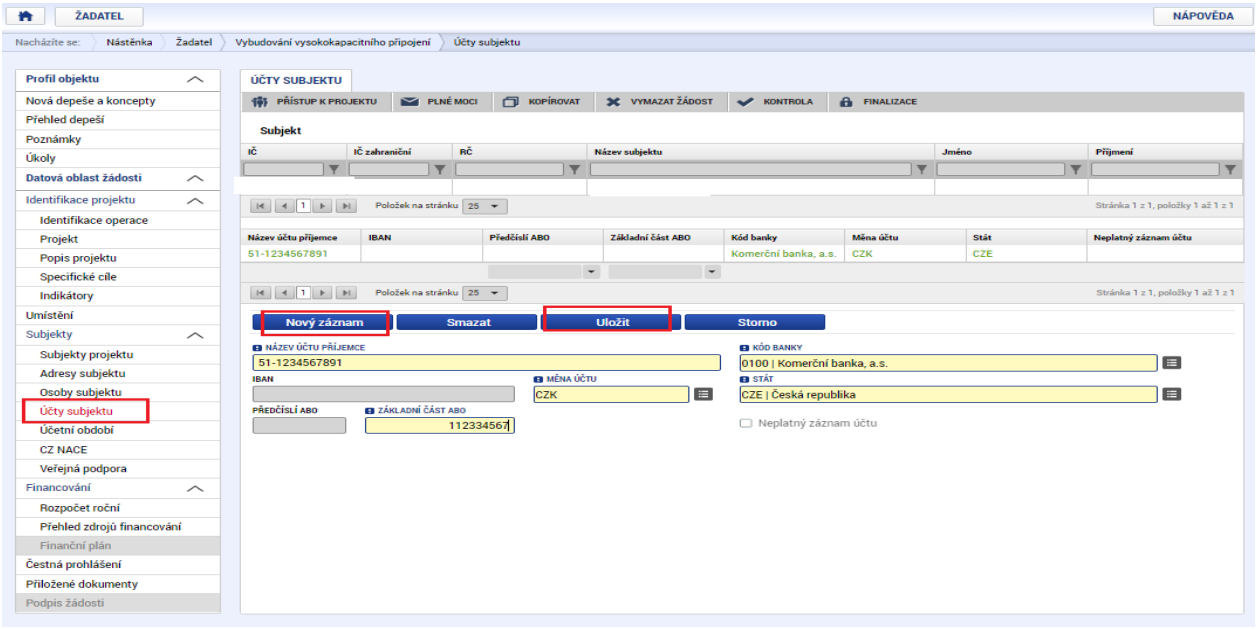
Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu „žadatel“

Pozn.: Jako hlavní kontaktní osobu uvádějte osobu, která o projektu ví nejvíce a kterou je možné telefonicky kontaktovat.



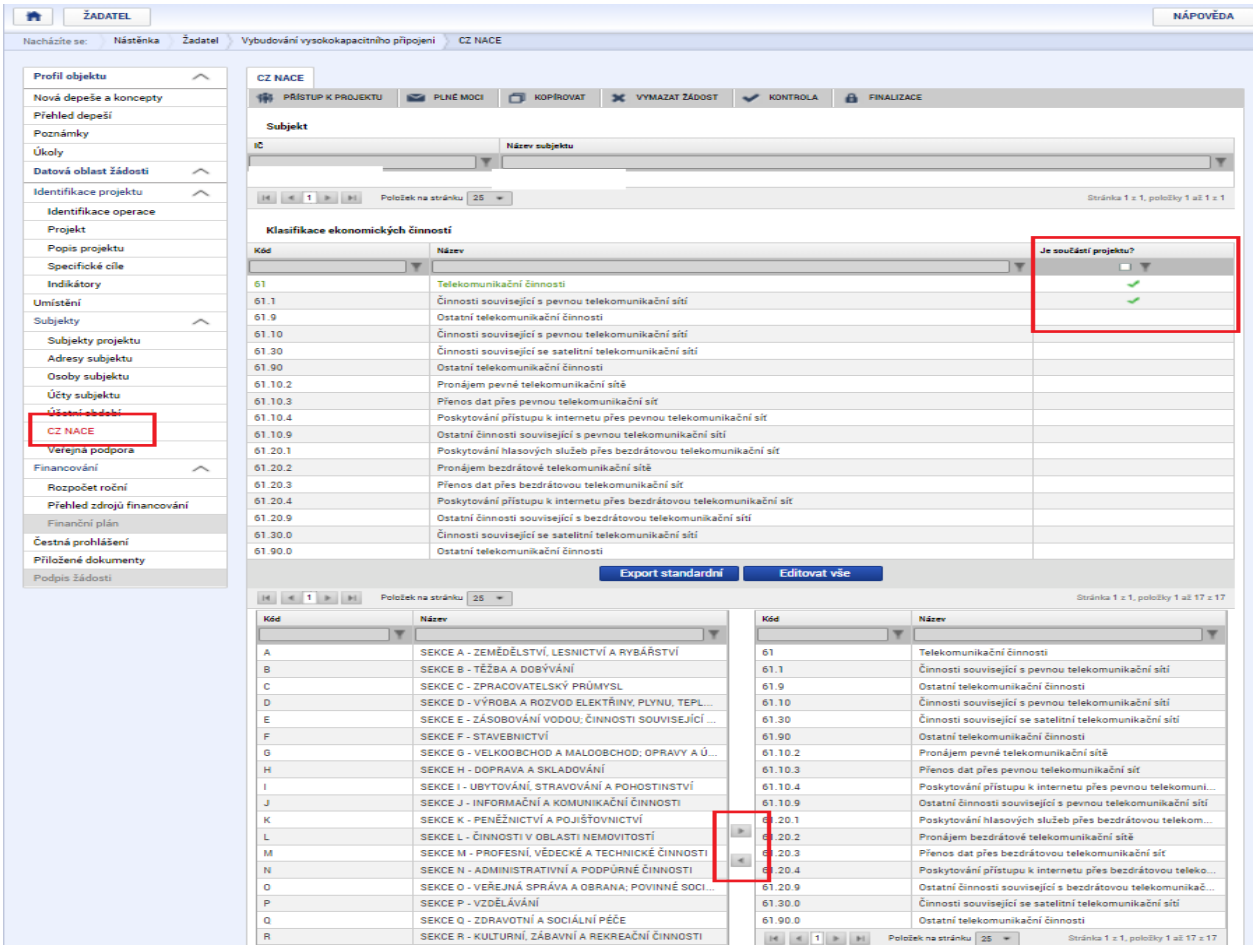
Účty subjektu

Žadatel vyplní číslo účtu na které bude zaslána případná dotace, **bez vyplnění čísla účtu není později možné proplatit žádost o platbu!**



2.1.11 CZ-NACE

Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu „žadatel“



Klasifikace ekonomických činností: z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte podporované ekonomické činnosti žadatele odpovídající kap.4.1 písm b) Výzvy.

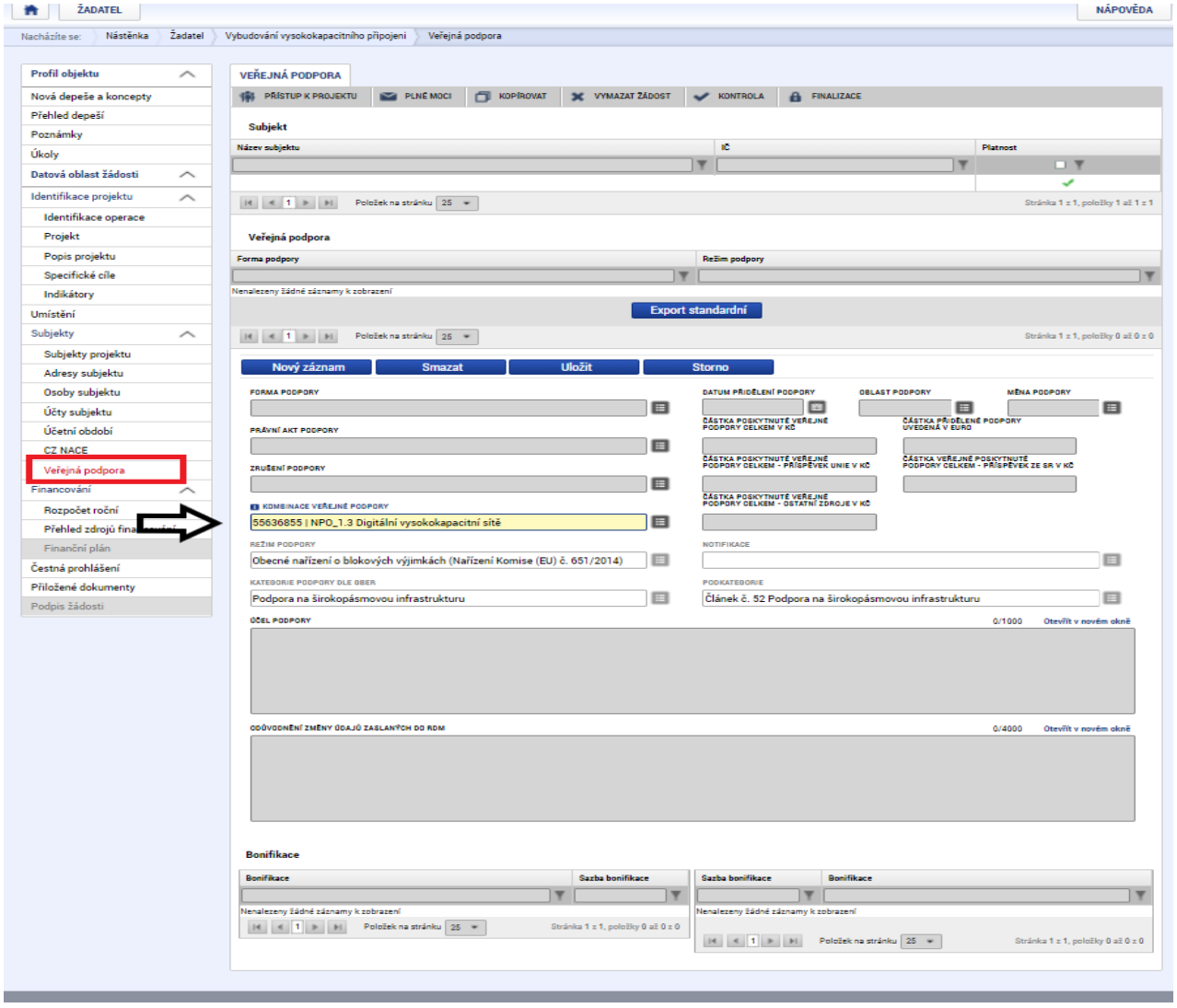
Je součástí projektu? Po přidání všech ekonomických činnosti použijte tlačítko

a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů.

U projetů vybírejte CZ NACE 610000 – 619000 Telekomunikační činnost.

2.1.12 Veřejná podpora

Na záložce „Veřejná podpora“ se přes „Nový záznam“ vybere Kombinaci veřejné podpory **55636855 NPO_1.3 Digitální vysokokapacitní sítě**. Na základě této kombinace by mělo dojít k automatickému vyplnění údajů v poli Režim podpory (Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)), v poli Kategorie podpory dle GBER (Podpora na širokopásmovou infrastrukturu) a v poli Podkategorie (Článek č. 52 Podpora na širokopásmovou infrastrukturu). Pokud by se pole automaticky nevyplnila, je nutné údaje doplnit dle výše uvedeného ručně.

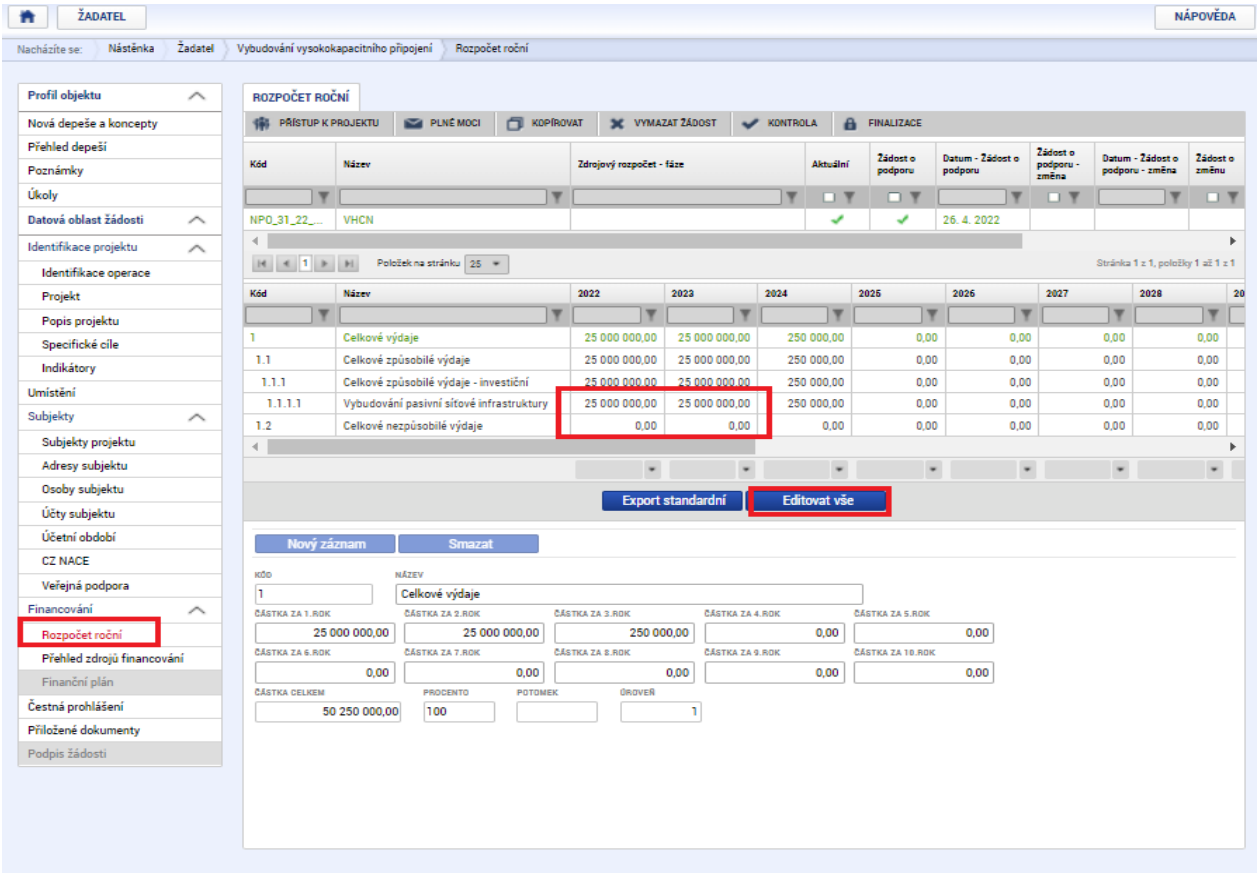


2.1.13 Financování

Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty způsobilých (a případně nezpůsobilých) výdajů do rozpočtu.

1	Celkové výdaje
1.1	Celkové způsobilé výdaje
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční
1.1.1.1	Vybudování pasivní síťové infrastruktury VHCN …
1.1.1.2	Aktivní prvky integrované do sítě s parametry V…
1.1.1.3	Jiné způsoby realizace infrastruktury
1.1.1.4	Programové vybavení
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
1.1.2.1	Náklady na zajištění organizace výběrových říze…
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje



Použijte tlačítko

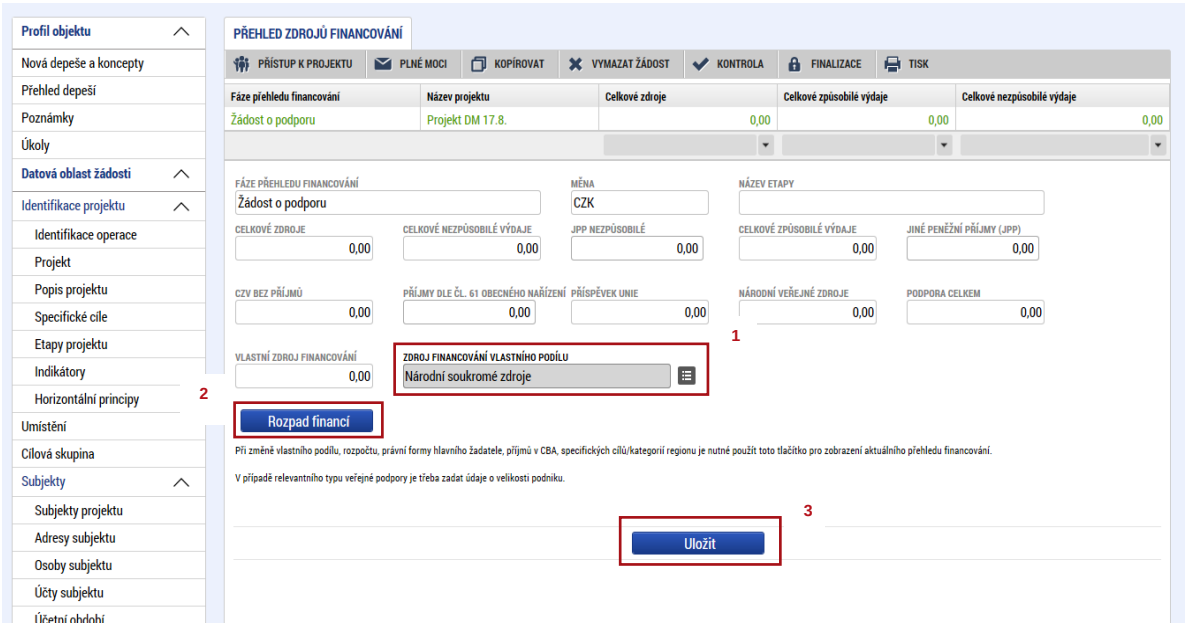
a následně v šedých políčkách lze zadávat hodnoty jednotlivých rozpočtových položek. Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu.

Vyplňte odhadované způsobilé a nezpůsobilé výdaje, které budou realizovány v jednotlivých kalendářních rocích po dobu realizace projektu dle Příl. č. 1 Vymezení způsobilých výdajů. Způsobilé výdaje musí splňovat obecné principy způsobilosti výdajů z hlediska času, umístění a účelu a musí být vynaloženy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Časová způsobilost výdaje nastává dnem zaregistrování žádosti o podporu. Výdaj nesmí být uhrazen (ani zálohově) před dnem přijatelnosti projektu. Datum vzniku způsobilých výdajů je shodné nebo pozdější s datem registrace projektu v MS2014+. Způsobilé výdaje musí být doloženy průkaznými účetními doklady a prokazatelně uhrazeny příjemcem dotace.

Přehled zdrojů financování

Po vyplnění předchozího formuláře je nutné ve formuláři Přehled zdrojů financování provést přepočet, a to prostřednictvím tlačítka „*Rozpad financování*“.



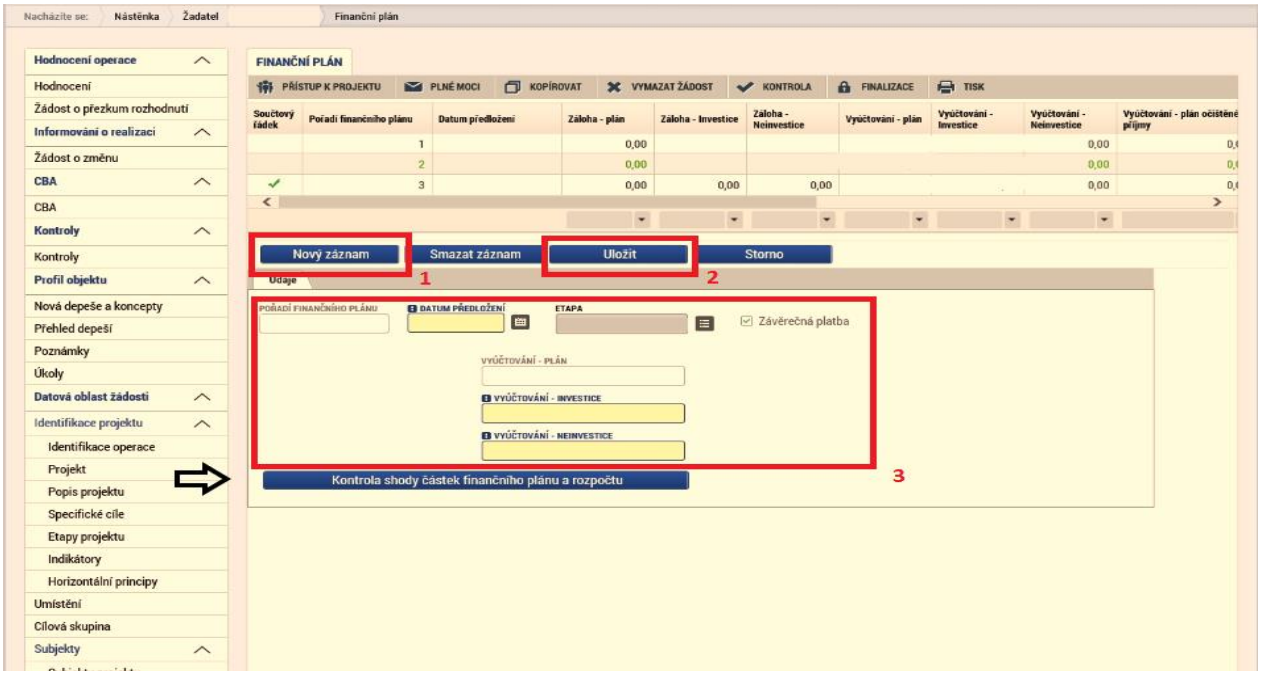
Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu, Veřejná podpora a Rozpočet roční**“.
Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Je-li žadatelem soukromoprávní subjekt, musí být vybrána možnost Národní soukromé zdroje (a to i v případě, že je žadatel vlastněn či spravován veřejnoprávním subjektem).
Poté klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce, částky se propíší také do záložky „Veřejná podpora“. Následně záznam uložte.

2.1.14 Finanční plán

Ve formuláři Finanční plán bude uvedeno tolik řádků kolik je etap projektu. Přes „Nový záznam“ budou vyplněna editovatelná pole, tj.

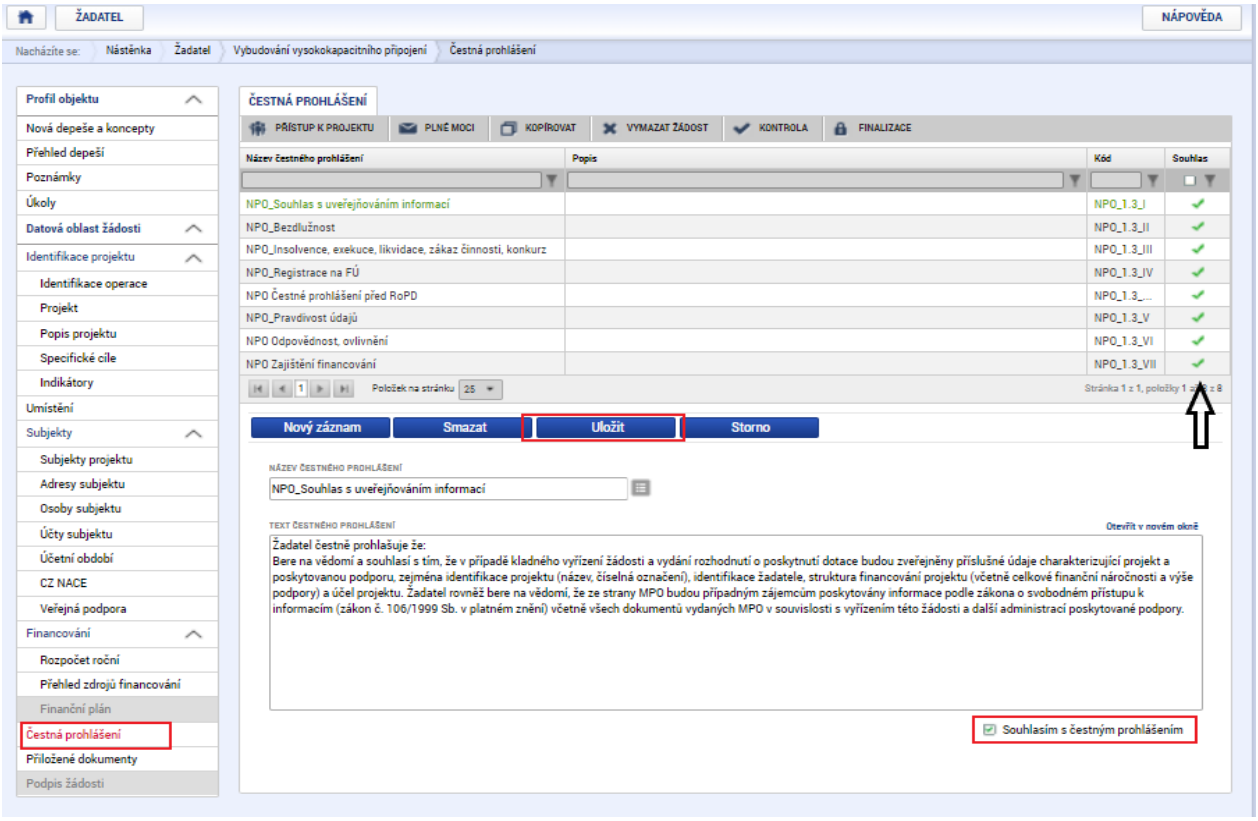
- „*Datum předložení*“, které odpovídá datu, kdy bude předkládaná žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy, nejpozději do dvou měsíců od ukončení projektu),
- „*Vyúčtování – Investice*“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu,

Po vyplnění všech záznamů doporučujeme provést Kontrolu shody částek finančního plánu a rozpočtu. Tato kontrola ověří, zda hodnoty z formuláře Rozpočet roční je shodný s hodnotami ve formuláři Finanční plán.



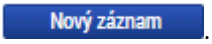
2.1.15 Čestná prohlášení

Žádost není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ žadatel neodsouhlasí všechna uvedená čestná prohlášení. Odsouhlasení se provede po výběru čestného prohlášení a zatrhnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“. Otevřete postupně všechna čestná prohlášení a označte zaškrtávací políčko **„Souhlasím s čestným prohlášením“** (takto: ☑ Souhlasím s čestným prohlášením)

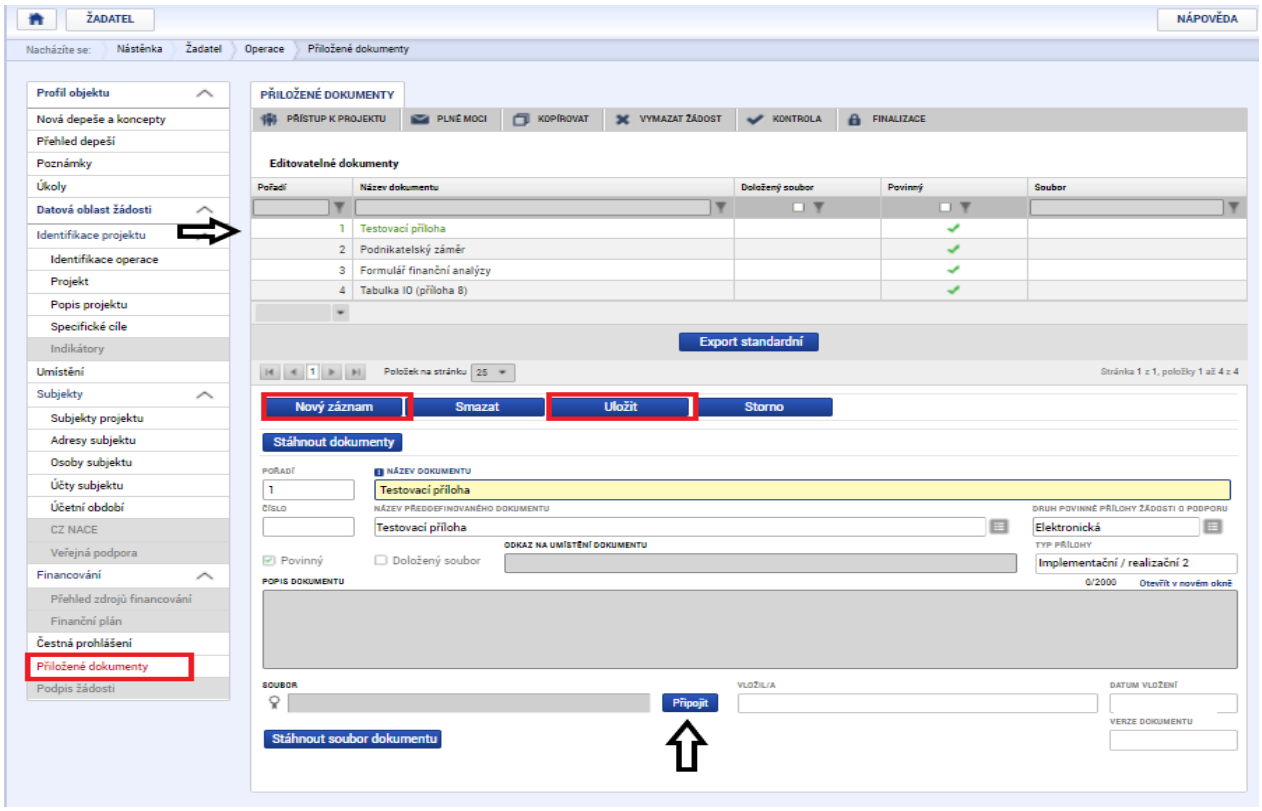


2.1.16 Přiložené dokumenty

V této záložce je nutné postupně vkládat elektronické verze povinných, ale i nepovinných (doplňující příloh k projektu) příloh žádosti o podporu. Postup pro vkládání každého jednotlivého dokumentu je následující:

1. Výběr záznamu se zaškrtnutým checkboxem „Povinný“.
2. Kliknutí na tlačítko Soubor.
3. Vybrání správného souboru v počítači žadatele o podporu.
4. Uložení záznamu tlačítkem Uložit.
5. Přidání nového záznamu dokumentu klikem na tlačítko 

.
6. Do povinného pole NÁZEV DOKUMENTU napište popis dokumentu a poté postupujte znovu od bodu 2.

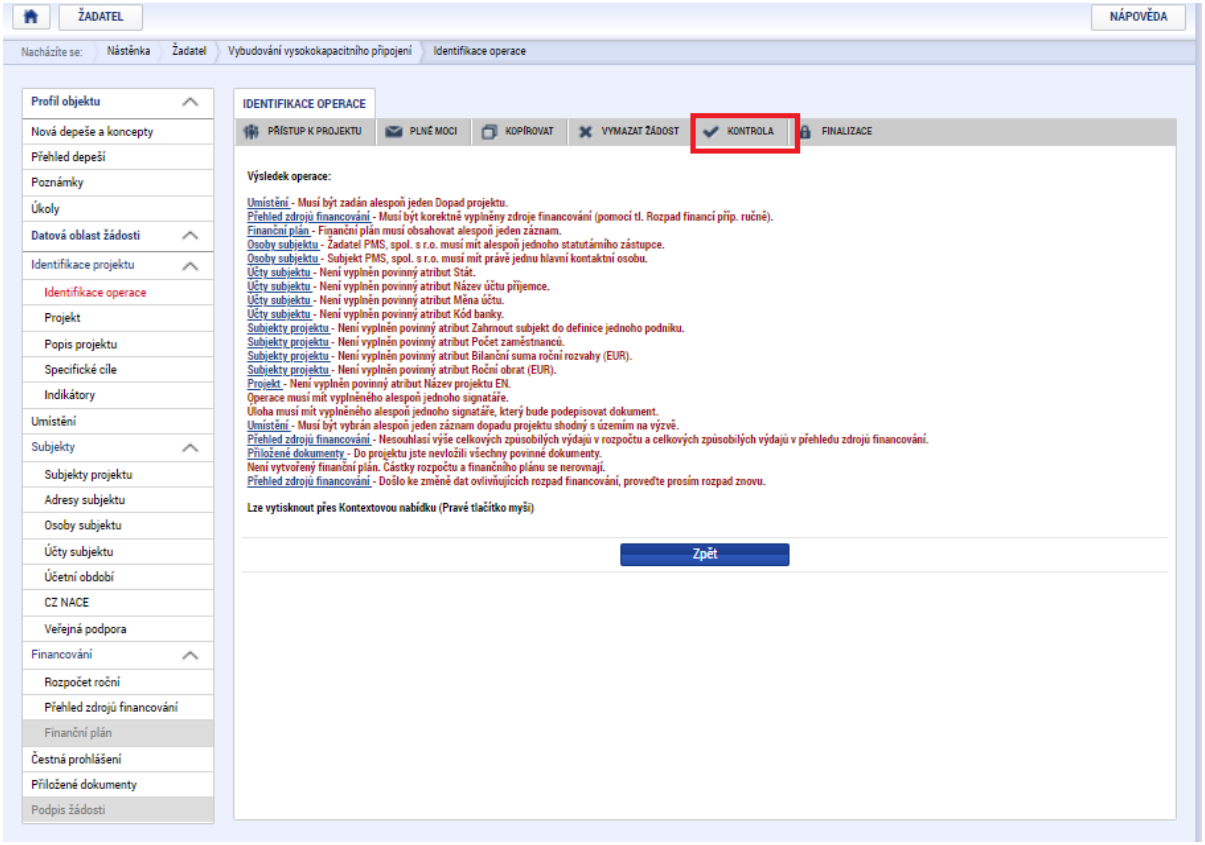


Povinné přílohy žádosti o podporu:

- Formulář finanční analýzy
- Příloha výzvy č. 8 – Seznam podporovaných oblastí a adresních míst
- Osnova podnikatelského záměru
- Prohlášení k vyloučení střetu zájmů
- Prohlášení k žádosti o podporu
- Tabulka CBA

2.1.17 Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „*Finalizace*“ a poté na záložku „*Podpis žádosti*“, kde připojíte elektronicky podpis.

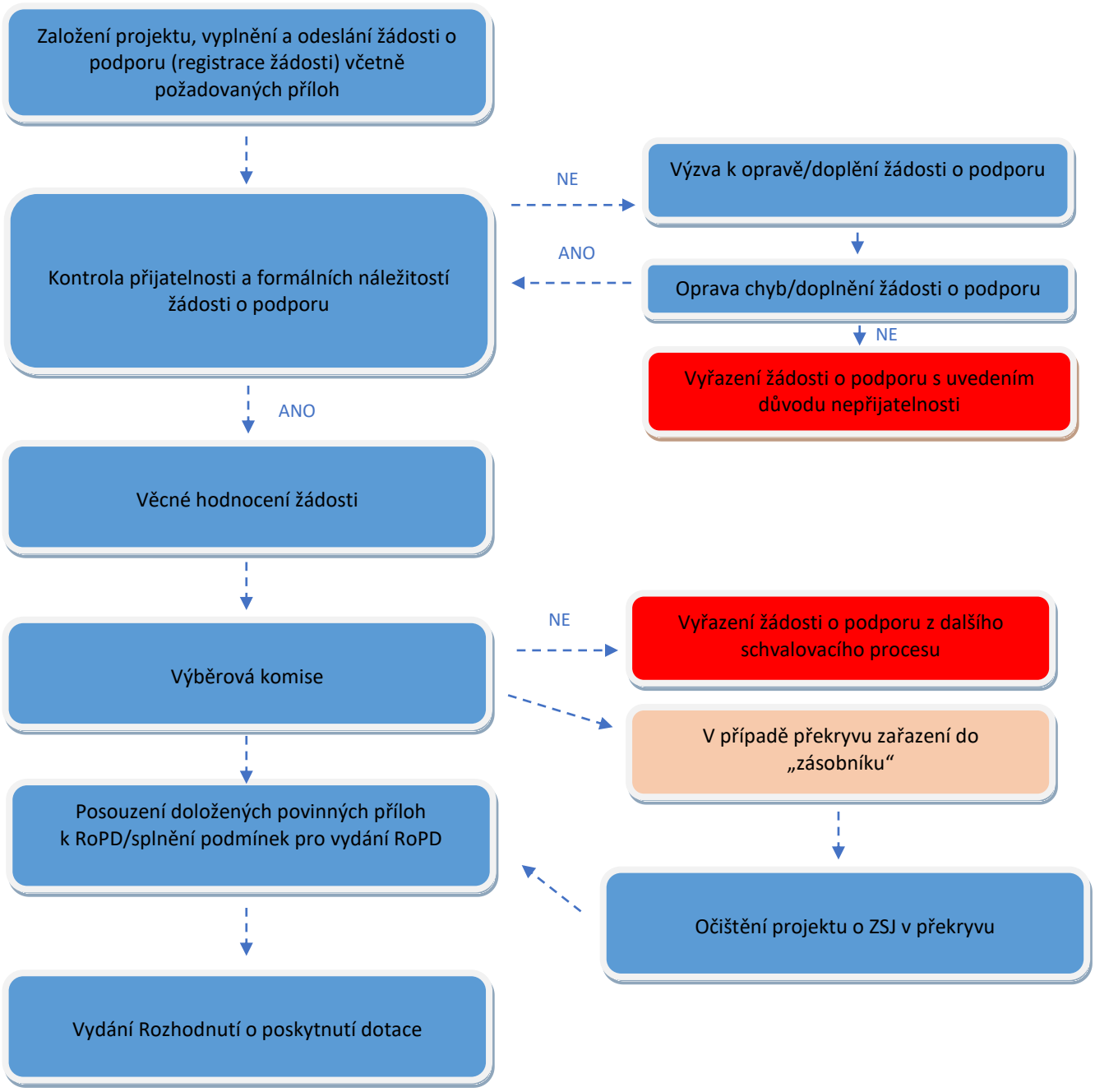


Volbou „*Kontrola*“ se pustí kontroly na vyplnění všech povinných polí a další kontroly navázané k žádosti tzv. finalizační. Po spuštění kontroly se objeví výsledek operace.
Pokud kontrola našla chyby a je potřeba něco v žádosti opravit, je výsledkem operace seznam jednotlivých chyb. U chyb jsou aktivní odkazy na formuláře, ve kterých se problémy vyskytují. Pro napravení problémů je možné kliknout přímo na aktivní odkaz, který uživatele nastaví na formulář (záložku), kde je potřeba chybu opravit. Pokud kontrola nenašla chyby, zobrazí se hláška „*Kontrola proběhla v pořádku*“ a žádost je finalizována.

Storno finalizace
Provádí se, pokud je z nějakého důvodu potřeba po provedení finalizace žádost upravit. Po spuštění volby „Storno finalizace“ se objeví záložka „Storno finalizace“, která nabídne možnost uvést „důvody vrácení žádosti o podporu“, nebo je možné ihned kliknout na tlačítko „Storno finalizace“ na této záložce. Systém vygeneruje informaci „Na žádosti proběhlo storno finalizace“. Po kliknutí na tlačítko „OK“ přepne systém uživatele na první záložku žádosti „Identifikace operace“.

Zrušit administraci
Provádí se, pro stažení projektu žadatelem. Po spuštění volby se objeví záložka „Zrušení administrace“, uživatel uvede důvod a klikne na tlačítko „Zrušit administraci“. Systém vygeneruje informaci „Projekt byl stažen žadatelem“.

2.2 Grafické schéma administrace žádosti o podporu



2.3 Registrace v IS KP14+

Žádost o podporu budete podávat **prostřednictvím internetové aplikace IS KP14+**. Základními požadavky pro zajištění správného chodu IS KP14+ jsou uvedeny na adrese https://mseu.mssf.cz/ pod volbou HW a SW požadavky v levé navigační liště.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést registraci nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce.

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní PODLE SKUTEČNOSTI, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem (který je platný 24 hodin) na zadanou emailovou adresu. Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje" a vyčká na obdržení SMS s aktivačním číslem. Aktivační číslo opíše do příslušného pole a klikne na tlačítko „Odeslat". Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

! Všechny uvedené údaje v IS KP14+ musí PŘESNĚ korespondovat s údaji uvedenými v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné oficiální podnikatelské evidenci včetně právní formy. Shoda údajů se týká také malých a velkých písmen, interpunkce, čárek či mezer. Shodu zajišťuje částečně propojení aplikace IS KP14+ se Základními registry (ISZR), ze kterých jsou přenášeny/aktualizovány informace o žadateli přímo do zakládaného/založeného uživatelského účtu. Toto platí pouze v případě, že žadatel má právní formu vyžadující IČ. V případě žadatele s právní formou nevyžadující IČ je nutné si údaje vyplnit sám a je možné je editovat!

2.4 Přístup k projektu

Uživatel, který Žádost o podporu založil, je určen jako Správce přístupů, a má dále právo přidělit či odebrat dalším uživatelům příslušné role (oprávnění) k projektu. IS KP14+ rozlišuje role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti). Pokud tato oprávnění nejsou v souladu se způsobem jednání za společnost dle Obchodního rejstříku nebo v souladu s předloženou plnou mocí, nebude na takto učiněné úkony brán zřetel. Upozorňujeme, že za daný projekt je vždy zodpovědný signatář! Administrací projektu může žadatel pověřit zmocněnce, a to následujícím způsobem:

1) Žadatel vystaví plnou moc zmocněnci[2], vzory plných mocí jsou dostupné na: https://www.mpo.cz/cz/podnikani/narodni-plan-obnovy/.
2) Zmocněnec přes svůj uživatelský účet založí projekt.
3) Zmocněnec na záložce „Přístupy k projektu" nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře (pokud má zmocnitel registraci v IS KP14+), případně je možné zaškrtnutím volby „Signatář bez registrace v IS KP14+" a uvedením data narození, jména a příjmení zanést i uživatele, který registraci v IS KP14+ registraci nemá.
4) Na záložce „Plné moci" nastaví zmocněnec typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. V případě, že zmocnitel není registrovaný do systému, nevyplňuje zmocněnec uživatelské jméno zmocnitele, ale skutečné jméno, a to do položky Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+. Dále vybere oprávnění, kterými dle plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí). Pokud je dokládána úředně ověřená plná moc, která prošla autorizovanou konverzí, postačí její elektronický podpis zmocněncem.

[2] Zmocnění je možné udělit i dále pomocí substituční plné moci. Substituční plná moc může být udělena pouze ve stejném nebo užším rozsahu oproti původní plné moci. Jakékoliv rozšíření zmocnění formou substituční plné moci není akceptovatelné.

Pokud je dokládána plná moc a zmocnitel vlastní elektronický podpis, je nutné nastavit typ plné moci = elektronická a naskenovanou plnou moc podepsat zmocnitelem (v tomto případě je nezbytné, aby zmocnitel měl v IS KP14+ vlastní uživatelský účet) i zmocněncem. Elektronickým podpisem je záznam zmocnění korektně uložen. Korektní uložení plné moci poznáte na základě zatržítka ve sloupci „platnost" viz obrázek níže. Lze zvolit typ plné moci = papírová, která bude v IS KP14+ podepsána pouze zmocněncem i v případě elektronického originálu plné moci, tj. plná moc je elektronicky podepsána zmocnitelem, jeho elektronický podpis je obsažen přímo v pdf dokumentu plné moci. Typ plné moci = papírová je v takovém případě nutné zvolit, aby nebyl vyžadován elektronický podpis zmocnitele v IS KP14+ (ten zde nemusí mít vlastní uživatelský účet).
5) Pro odvolání plné moci slouží stejnojmenné tlačítko, které po stisknutí vytvoří nový záznam pod současnou plnou mocí. Tento záznam je potřeba vybrat, aby se zpřístupnily další možnosti. Po nastavení důvodu odvolání plné moci je potřeba nahrát dokument zrušení plné moci ve formátu PDF a elektronicky volbu podepsat. Po úspěšném odvolání se u záznamu plné moci zobrazí zelené zatržítko v poli „zanikla" a u záznamu odvolání v poli „platnost".
6) Zmocněnec si na záložce „Přístupy k projektu" nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí. Pokud je způsob jednání nastavený na „Podepisují všichni signatáři", bude systém vyžadovat připojení tolika elektronických podpisů, kolik je na projektu uživatelů s rolí signatáře.

Poznámka: Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí, pokud si registraci v IS KP14+ vytvoří pouze jedna osoba, případně nemusí mít osoby jednající za společnost registraci vůbec, viz body 3 a 4. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

Doporučujeme žadatelům, aby velmi dobře uvážili, komu svěří založení projektu a roli správce přístupů. V případě sporu se svým zástupcem, případně poradenskou společností, může být velmi komplikované získat přístup k projektu a pokračovat v jeho administraci.

Nastavení komunikačního kanálu pro zasílání notifikací k přijatým depeším

Na záložce Profil uživatele, Kontaktní údaje si lze nastavit komunikační kanál pro zasílání notifikací. V rámci komunikačního kanálu si můžete zvolit, zda budou notifikace zasílány formou e-mailu, SMS, nebo kombinací obojího. Aby komunikační kanál pro zasílání notifikací fungoval, musí mít nastaven příznak „platný". Komunikačních kanálů může mít jeden uživatel nastaveno i více.
Dále je nutné, aby byl daný uživatel nastaven na záložce „Přístup k projektu" (pokud uživatel provede nastavení komunikačního kanálu, ale nefiguruje na projektu, notifikaci k přijaté depeši, která je odeslána v rámci konkrétního projektu, neobdrží).
Po nastavení tohoto komunikačního kanálu je žadatel vyrozuměn prostřednictvím emailu nebo sms o zaslání případné depeše k jeho žádostem o podporu. Výjimku představují kritické depeše, v rámci kterých je notifikace odeslána na registrační údaje i bez nastaveného komunikačního kanálu. Notifikaci ke kritické depeši žadatel obdrží i v době nočního klidu (22:00 – 8:00). Upozorňujeme na nutnost udržovat aktuální svoje kontaktní údaje v rámci komunikačních kanálů a také v nastavení svého uživatelského účtu. Pokud jsou tyto údaje neaktuální, může se stát, že nebudete o administraci projektu informováni požadovaným způsobem.

2.4.1 Postup k žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu v IS KP14+

Pokud žadatel/příjemce potřebuje změnit osobu, která je správcem přístupů (tzv. vlastníkem žádosti/projektu) na žádosti o podporu a tato osoba není z nějakého důvodu schopna nebo ochotna tuto změnu provést, musí požádat o změnu správce přístupů Poskytovatele dotace. Podrobný postup viz kap. 2.4.4 Příl. 4 Výzvy.