

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovační vouchery – Ochrana práv průmyslového vlastnictví – výzva I.

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě I Inovační vouchery – Ochrana práv průmyslového vlastnictví.

Printscreeny z portálu IS KP21+ použité v této příručce slouží pro lepší představu žadatele o podporu a nemusí plně odpovídat reálnému stavu ve vaší žádosti o podporu.

Verze č. 3
Datum vydání 26. 10. 2022

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Žádost o podporu	6
4.1	Přístup k projektu	8
4.2	Základní údaje.....	10
4.3	Plné moci	11
4.4	Projekt	13
4.5	Popis projektu.....	14
4.6	Specifické cíle.....	14
4.7	Cílová skupina	15
4.8	Umístění.....	16
4.9	Indikátory.....	16
4.10	Horizontální principy	18
4.11	Subjekty projektu.....	18
4.12	Adresy subjektu	20
4.13	Osoby subjektu	21
4.14	Účty subjektu	21
4.15	Účetní období	22
4.16	CZ-NACE	22
4.17	Veřejná podpora	23
4.18	Rozpočet projektu	24
4.19	Přehled zdrojů financování.....	25
4.20	Finanční plán.....	26
4.21	Dokumenty	27
4.22	Čestná prohlášení	28
4.23	RIS3 Specifický cíl.....	28
5	Finalizace a podání žádosti o podporu	29

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace
4.18	Přidána informace k vyčíslení nezpůsobilých výdajů
4.23	RIS 3 – nová záložka „RIS3 Specifický cíl“

1 Úvod

Žádost o podporu vyplňuje a podává žadatel o podporu pouze elektronicky prostřednictvím portálu IS KP21+ (Informační systém koncového příjemce 21+), dostupné na adrese <https://iskp21.mssf.cz>.

Portál IS KP21+ (dále též „aplikace IS KP21+“) umožňuje žadateli o podporu (dále též „žadatel“ nebo „uživatel“) komunikovat s Agenturou pro podnikání a inovace (API) elektronickou formou. **Nutnou podmínkou pro komunikaci (včetně podání žádosti o podporu) prostřednictvím aplikace IS KP21+ je využití elektronického podpisu žadatele.** Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i API) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**, který je elektronickou obdobou průkazu totožnosti.

2 Získání elektronického podpisu

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

První certifikační autorita, a.s. www.ica.cz/	Česká pošta, s.p. www.postsignum.cz/	eidentity a.s. www.eidentity.cz/app
--	--	---



Akceptovány jsou pouze kvalifikované osobní certifikáty, u kterých lze ověřit jméno vlastníka certifikátu (fyzické osoby).

Podnikající fyzická osoba (OSVČ) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem pro OSVČ, který kromě jména a příjmení obsahuje také IČ.

Fyzická osoba (dále také „FO“), která zastupuje **právníckou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:

- s uvedenou vazbou na organizaci¹ – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
- bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).

Pro zdárný proces podepisování v aplikaci IS KP21+ je rovněž nezbytné mít nainstalovány v PC následující nástroje:

CRYPTO NATIVE APP = nástroj pro samotné šifrování a podepisování v počítači. Tento nástroj se instaluje pouze jedenkrát.

CRYPTO WEB EXTENSION = rozšíření webového prohlížeče. Tento nástroj se instaluje pro každý webový prohlížeč, který chcete využívat k podepisování v aplikaci IS KP21+, zvlášť. Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>.

¹ V případě, že certifikát obsahuje pouze název organizace bez uvedení IČ, je možné certifikát akceptovat, pokud název společnosti nepřipouští zaměnitelnost s jiným subjektem (např. dle ARES neexistuje společnost ABC s.r.o. a Abc s.r.o).



Veškeré další HW a SW požadavky aplikace IS KP21+ jsou uvedeny na adrese <https://iskp21.mssf.cz/> na záložce **HW a SW požadavky**. Uživatel si následně může i ověřit kompatibilitu prohlížeče a elektronického podpisu na adrese https://www.mssf.cz/testappbeta/check_client.aspx.

3 Přístup do portálu IS KP21+

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné **provést registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Registraci je možné vytvořit buď přes elektronickou identifikaci NIA (národní identitní autorita) nebo standardní cestou přes tlačítko Registrace ostatní.

MS2021+ ISKP21+

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP21+ jako součást MS2021+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021 až 2027.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.dotaceeu.cz.

Seznam programů a výzev
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál ISKP21+ jako součást MS2021+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027. Největší skupinou externích uživatelů jsou žadatelé/příjemci projektů z fondů EU, kteří využívají ISKP21+ pro správu žádosti o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádosti o podporu a další uživatele.

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_iskp21@mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

Upozornění

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »
PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »

Zapomenuté heslo ?

česky polski english

Registrace NIA

Registrace ostatní

Upozornění
můžete mít jen jeden uživatelský účet a to nejlépe prostřednictvím NIA a ten bude sloužit jako jediný účet pro všechny účty jednou osobou.

Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Heslo:

Kontrola hesla Zadejte heslo znovu

Titul: Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: Vyberte datum narození

Občanství: Státní občanství

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

Ukládat

Překreslit

Odeslat registrační údaje

V případě registrace ostatní uživatel vyplní všechna povinná pole (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 IS KP21+ zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem 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“.

Ověření čísla mobilního telefonu
+420 [redacted]

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.
Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavírete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS2021+.

?

Aktivační URL odkaz je **platný pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, bude muset provést registraci znovu.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přeměrován na portál IS KP21+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2021+ byla úspěšně dokončena“.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

Přihlášení je opět možné zvolit ze dvou variant dle typu již provedené registrace. V případě, že uživatel zvolil registraci ostatní viz postup výše, přihlašuje se uživatelským jménem a heslem přes tlačítko přihlásit se přes ADFS.

The screenshot shows the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nacházíte se: Úvod'. Below this, there are two columns of text providing information about the portal and the funding program. On the right side, there is a 'REGISTRACE »' button. Below it, there are two buttons: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA »' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »'. A red box highlights the 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »' button, and a red arrow points to it from the text below. Below the buttons, there is a 'Zapomenuté heslo ?' link and three language selection buttons: 'česky', 'polski', and 'english'. At the bottom, there is a 'nejlépe prostřednictvím NIA a ten' link. In the foreground, there is a blue box containing the ADFS-MS21 login form, which has fields for 'Přihlásit se', 'Login', and 'Heslo', and a 'Přihlásit se' button.



V případě problémů s registrací či jiných technických komplikací s aplikací IS KP21+ je možné využít uživatelskou podporu na e-mailu: podpora_ms21@ms21.mssf.cz, případně telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

4 Žádost o podporu

Přes tlačítko „**ŽADATEL**“ přistupuje uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů ke kterým má v rámci svého konta přístup.

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00bln	03_21_007	Žádost JS školení 1	CZ.03.02/21_007/0000137	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem
00gcSk	03_21_007	Test 14.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00fMXy	03_21_007	Žádost JS školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00dGSC	03_21_007	Žádost JS 23.7.2021	CZ.03.02/21_007/0000189	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o poskytnutí...
00fMts	03_21_007	Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00blz0	03_21_007	Žádost JS školení 2	CZ.03.02/21_007/0000140	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmjy	03_21_007	Žádost JS školení 3	CZ.03.02/21_007/0000146	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmV	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

Stiskem tlačítka „**NOVÁ ŽÁDOST**“ vstoupí uživatel na obrazovku „**SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**“, kde vybere program, v rámci, kterého chce podat žádost o podporu. V našem případě **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**.

Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam aktuálně otevřených výzev** daného programu, skrze které lze žádost o podporu založit.



Nevíte si rady při vyplňování žádosti o podporu z OP TAK? Obráťte se na **Zelenou informační linku** API na e-mailu: Programy@agentura-api.org, nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

MOJE PROJEKTY **NOVÁ ŽÁDOST** SEZNAM VÝZEV MODUL CBA MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY MODUL VZ PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**
- Operační program Jan Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybnářství 2021-2027
- Operační program Spravedlivá transportační infrastruktura
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migračního a humanitárního
- Operační program Fondu pro vnitřní investice
- Operační program Nástroje pro finanční stabilitu

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) **01 - Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**

Moje projekty Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01_21_004) - Testovací výzva OP TAK č.1
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_016) - Inovace - test
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_014) - Test Marketing
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_018) - Inovace new
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_022) - Aplikace - vážený poměr (kopie)
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_023) - TECHNICKÁ POMOC OP TAK
 - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [00iKym](#) [Základní údaje](#)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti**
- Identifikace projektu
- Základní údaje**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Umístění
- Indikátory
- Indikátory
- Horizontální principy
- Klíčové aktivity
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Cílová skupina
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odbornosti projektu

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: **Žádost rozpracována v ISKP**

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 00iKym VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: EESTRJIR

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: EESTRJIR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14.10.2021 10:07

DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: **individuální projekt**

Kolo žádosti: **Žádost o podporu**

4.1 Přístup k projektu

Prvním nezbytným krokem je vytvoření Přístupů k projektu, tzn. přidělit kompetenční role pro danou žádost o podporu konkrétním uživatelům tak, aby oprávněné osoby mohly danou žádost o podporu editovat, procházet, nahlížet a podepisovat.

Stiskem tlačítka na šedé horní horizontální liště „PŘÍSTUP K PROJEKTU“ se zobrazí přehled správců projektu.

The screenshot displays the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button highlighted. Below this, a table titled 'Správci projektu' (Project managers) lists users and their assigned roles. The user 'AASTRJIR' is shown with the roles 'Správce přístupů' (Access manager) and 'Editor' checked. Below the table, there is a form to edit access settings for a specific user, including fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name CZ), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager), and checkboxes for 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), and 'Zmocněnec' (Proxy). The 'Změnit nastavení přístupu' (Change access settings) button is visible at the bottom right of the form.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a **Editor**. IS KP21+ rozlišuje celkem 4 kompetenční role:

Správce přístupů – má právo přidělovat/odebírat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům

Editor – může žádost o podporu upravovat

Čtenář – má umožněn pouze náhled na žádost o podporu bez možnosti úprav

Signatář – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu.



U každého projektu musí být alespoň jeden uživatel s rolí signatář. Může jím být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí.

Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost nebo na základě plné moci oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář.



V otázce zmocnění postupujte dle [Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část.](#)

V případě, že osoba zakládající žádost o podporu (Správce přístupů) bude zároveň i žádost podepisovat, je třeba pro tuto osobu přiřadit roli Signatáře. Označením své osoby v seznamu Správců projektu a stisknutím tlačítka „Změnit nastavení přístupu“ se uživateli zobrazí záložka „ZMĚNA PŘÍSTUPŮ“. Zde uživatel zaškrtně checkbox „Signatář“ a změnu potvrdí tlačítkem „Změnit nastavení“.

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there are navigation and action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The first row shows the user 'AASTRJIR' with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked.

Below the table, there are search and filter options, including 'Nový záznam' and 'Smazat' buttons. A search form contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', along with checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box.

An inset window titled 'Uložit a zpět' (Save and Back) shows the 'Měním nastavení správce:' (Changing administrator settings) section. It features a text input for the administrator name 'AASTRJIR' and a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this, there are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A warning message states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.' (Before performing the action, verify that the access change settings meet your needs.) A 'Změnit nastavení' (Change settings) button is at the bottom.

Pokud bude Signatářem jiná osoba než Správce přístupů, uživatel klikne na tlačítko „Nový záznam“. Doplní žlutě podbarvené pole „UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI“, zaškrtně checkbox „Signatář“ a potvrdí tlačítkem „Uložit“.



Žlutě podbarvená pole **MUSÍ** být vždy vyplněna.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation menu with 'Projekt'. Below it is a table titled 'Správci projektu' (Project Managers) with columns for 'Uživatelské jméno' (Username), 'Správce přístupů' (Access Manager), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access Manager Representative), 'Zmocněnec' (Authorized Person), 'Pořadí' (Order), 'Signatář bez registrace v IS KP14+' (Signatory without registration in IS KP14+), and 'Jméno neregistrovaného signatáře' (Name of unregistered signatory). The table contains one entry for 'AASTRJIR' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table is a form for adding a new record. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (Username), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager) with the value 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). A 'POŘADÍ' (Order) field is set to '1'. A 'Historie' (History) button is also present.

A yellow highlighted field is labeled 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' (Username of the user to whom you want to assign access to the request) with the value 'acnovjan'. A red arrow points to this field with the text 'Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.' (Username of the person to whom roles are to be assigned). Another red arrow points to the 'Signatář' checkbox with the text 'Přidělení rolí' (Role assignment).

Stejným způsobem může uživatel udělit přístup k žádosti o podporu dalším uživatelům.



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích. Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy. **Pokud uživatel tuto možnost zvolí, je nutno toto pořadí dodržet.**

4.2 Základní údaje

Po doplnění přístupů k projektu se uživatel přes tlačítko „Projekt“ vrátí zpět na úvodní stránku formuláře žádosti o podporu, konkrétně na záložku „Základní údaje“.



Všechny uvedené údaje v IS KP21+ 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.

The screenshot displays the 'Základní údaje' (Basic data) section of the IS KP21+ application. The form includes the following fields and options:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Přihláška vynálezu; registrace užitého vzoru, průmyslového vzoru a ochranné známky
- STAV:** Rozpracována
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** KKNAVRAD
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** KKNAVRAD
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 16.08.2022 13:55
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty)
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 01HbRA
- VERZE:** (empty)
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 16.08.2022 13:05
 - DATUM FINALIZACE:** (empty)
 - DATUM PODPISU:** (empty)
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** (empty)
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** (empty)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář (selected)
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- Kolo žádosti:** Žádost o podporu
- Buttons:** Přehled obrazovek, Uložit, Storno, Presunout do Moje neaktivní projekty

The 'Výběr z číselníku' (Selection from list) dialog shows the following table:

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
JEDEN	Podepisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podepisují všichni signatáři	Podpisują wszyscy

Zde uživatel doplní:

NÁZEV PROJEKTU CZ: odpovídá výstupům projektu, tj. „Přihláška vynálezu“, „Registrace užitého vzoru“, „Registrace průmyslového vzoru“, Registrace ochranné známky“ nebo kombinace těchto názvů, resp. výstupů. Žádáme, aby žádné další informace, např. název řešení, název žadatele, se zde neuváděly.

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.



Všechny nově vytvořené záznamy v IS KP21+ je vždy nutné před další akcí **ULOŽIT**.

4.3 Plné moci

Pokud bude žádost o podporu v IS KP21+ podepisovat jiný uživatel než je statutární zástupce žadatele o podporu, je nezbytné doložit a podepsat plné moci na záložce „**PLNÉ MOCI**“. Uživatel vybere z číselníku „**ZMOCNITELE**“ a „**ZMOCNĚNCE**“. Určí zaškrtnutím checkboxu „**platnost PM**“ a následně vyplní „**PLATNOST OD**“ (příp. i „**PLATNOST DO**“). Záznam uloží, čímž se zobrazí ve spodní části formuláře tlačítko „**Vybrat předmět zmocnění**“, kde vybere z číselníku dle plné moci, kterou disponuje. Následně uživatel uzamkne záznam plné moci tlačítkem „**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**“, čím se opět otevře ve spodní části formuláře nové editační pole s možností připojit soubor, kam vloží dokument plné moci.



V otázce zmocnění a podepisování plných mocí postupujte dle [Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část.](#)

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

XYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Dělník depeší

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 27.07.2022

PLATNOST DO

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Výběr z císelníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na temat
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję c
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. prz
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatnośc
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Vybrat

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

Připojit

Uložit

Storno

4.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

NÁZEV PROJEKTU EN: který bude odpovídat doslovnému překladu z „NÁZVU PROJEKTU CZ“, tj. „Patent application“, „Utility model registration“, „Industrial design registration“, „Trademark registration“ nebo kombinace těchto názvů, resp. výstupů projektu.

ANOTACE PROJEKTU: stručně popsané výstupy projektu, ze kterých bude jednoznačně patrné detailní zaměření projektu. Konkrétně pak opíše názvy výstupů projektu z podaných přihlášek u patentových úřadů, tj.:

„Přihláška vynálezu – Název vynálezu“

„Registrace užitého vzoru – Název užitého vzoru“

„Registrace průmyslového vzoru – Název průmyslového vzoru“

„Registrace ochranné známky – Znění, plošné vyobrazení nebo jiné vyjádření ochranné známky“

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: odpovídá datu podání nejdřívější přihlášky u patentových úřadů, která je předmětem projektu, ne dříve než 1. 1. 2021.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než datu 31. 8. 2025.

V sekci „Doplňkové informace“ uživatel zaškrtně checkbox „Veřejná podpora“. V poli „REŽIM FINANCOVÁNÍ“ pak vybere „Ex post“.

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“ a do „POPIS SOULADU S RIS3“ uvede následující: „Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplnění.“

4.5 Popis projektu

Na záložce „Popis projektu“ se automaticky přepíše „ANOTACE PROJEKTU“ z předchozího kroku. Do zbývajících, žlutě označených buněk uživatel odpoví na uvedené otázky. Pro snadnější kontrolu formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti a pro lepší přehlednost doporučujeme vyplnit uvedené buňky dle vzoru z obrázku níže přizpůsobené výstupům podávaného projektu.

Profil objektu	POPIS PROJEKTU
<ul style="list-style-type: none"> Nová depeše a koncepty Přehled depeší Poznámky Úkoly Datové oblasti Identifikace projektu <ul style="list-style-type: none"> Základní údaje Projekt Popis projektu Specifické cíle Cílová skupina Umístění Umístění Klíčové aktivity Indikátory Horizontální principy Subjekty <ul style="list-style-type: none"> Subjekty projektu Adresy subjektu Osoby subjektu Účty subjektu Účetní období Financování <ul style="list-style-type: none"> Veřejná podpora Přehled zdrojů financování Finanční plán Seznam odborností projektu 	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>ANOTACE PROJEKTU 231/500 Otevřít v novém okně</p> <p>Přihláška vynálezu - Název vynálezu Registrace užitého vzoru - Název užitého vzoru Registrace průmyslového vzoru - Název průmyslového vzoru Registrace ochranné známky - Znění, plošné vyobrazení nebo jiné vyjádření ochranné známky</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-color: red;"> <p>JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 96/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Ochrana nového technického řešení. Ochrana nového designérského řešení. Ochrana nového označení.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-color: red;"> <p>JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 96/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Ochrana nového technického řešení. Ochrana nového designérského řešení. Ochrana nového označení.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-color: red;"> <p>CO JE CÍLEM PROJEKTU? 96/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Ochrana nového technického řešení. Ochrana nového designérského řešení. Ochrana nového označení.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-color: red;"> <p>JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 96/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Ochrana nového technického řešení. Ochrana nového designérského řešení. Ochrana nového označení.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; border-color: red;"> <p>JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 231/2000 Otevřít v novém okně</p> <p>Přihláška vynálezu - Název vynálezu Registrace užitého vzoru - Název užitého vzoru Registrace průmyslového vzoru - Název průmyslového vzoru Registrace ochranné známky - Znění, plošné vyobrazení nebo jiné vyjádření ochranné známky</p> </div>

4.6 Specifické cíle

Na záložce „Specifické cíle“ vybere uživatel výzvou předem definovaný cíl „Inovační voucher“ a ve spodní části formuláře doplní hodnoty v sekci „Kategorie regionu“:

VÍCE ROZVINUTÉ: vždy bude uvedena „0“

MÉNĚ ROZVINUTÉ/PŘECHODOVÉ²: dle místa realizace a typu regionu hodnota „100“ nebo „0“.

² **Méně rozvinuté regiony:** Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královhradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

Přechodové regiony: Středočeský, Plzeňský, Jihočeský a Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina.



V případě, kdy je **projekt realizován na více místech realizace**, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném typu regionu, tj. buď v méně rozvinutých regionech nebo regionech přechodových.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.01.01.05	Inovační vouchery	100,00	Operační program Technologie...	Posilování výkonnosti podniků ...	Inteligentnější Evropa

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL
Inovační vouchery	100,00

Kategorie regionu:	PROCENTNÍ PODÍL
VÍCE ROZVINUTÉ	0,00
MĚNĚ ROZVINUTÉ	100,00
PŘECHODOVÉ	0,00

4.7 Cílová skupina

Uživatel vybere z číselníku „**CÍLOVOU SKUPINU**“ dle typu žadatele a do „**POPISU CÍLOVÉ SKUPINY**“ přepíše přesný název vybrané cílové skupiny z daného číselníku.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
OP_TAK_001	Podnikatelské subjekty		
OP_TAK_002	Organizace pro výzkum a šíření znalostí		

4.8 Umístění

Na záložce „Umístění“ se definuje místo realizace projektu. Uživateli se po rozkliknutí tlačítka „Výběr místa realizace“ otevře seznam, ze kterého vybere místo realizace na úrovni **Obec**. V případě, že projekt bude realizován na více místech realizace, budou uvedeny všechny obce.

The screenshot shows the 'Umístění' (Location) tab in a project management system. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains various navigation options, with 'Umístění' (Location) highlighted. The main content area displays a table of locations with the following columns: 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'ÚROVEŇ', and 'SPADÁ POD'. The table shows one entry: '555134', 'Pardubice', 'Obec', and 'Pardubice'. Below the table, there are buttons for 'Smazat', 'Výběr místa realizace', and 'Zobrazit území (místo realizace) na výzvě'. A modal window titled 'Výběr místa realizace' is open, showing a table with the following columns: 'VYBÍRANÁ ÚROVEŇ', 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY', and 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ'. The table shows one entry: 'Obec', '555134', 'Pardubice', 'Pardubice', and 'Pardubický kraj'. Below the table, there is a 'Vybrat' button.

4.9 Indikátory

Záložka **Indikátory** je **zpřístupněna k editaci až po vyplnění dat na záložce Specifické cíle**. V seznamu v horní části formuláře je výzvou předdefinovaný indikátor **101022 - Podniky podpořené granty**. Uživatel ho v seznamu označí a doplní žlutě podbarvená pole následovně:

CÍLOVÁ HODNOTA: „1“

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: totožný s „PŘEDPOKLÁDANÝM DATEM UKONČENÍ“ vyplněný na záložce „Projekt“.

Záznam uloží.

Další indikátor přidá přes tlačítko „Nový záznam“ a z číselníku vybere dle výstupu projektu:

14001 - Podané patentové přihlášky / 214011 - Ochranné známky a průmyslové vzory (včetně užitných vzorů)

a doplní žlutě podbarvená pole následovně:

VÝCHOZÍ HODNOTA: „0“

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: totožný s „PŘEDPOKLÁDANÝM DATEM ZAHÁJENÍ“ vyplněný na záložce „Projekt“.

CÍLOVÁ HODNOTA: odpovídá počtu výstupů projektu, přičemž rozhodující pro stanovení konkrétní hodnoty nejsou země, do kterých jsou přihlášky patentu nebo registrace ostatních průmyslových práv podávány, resp. prováděny, ale **konkrétní technická, designérská a grafická řešení**.

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: totožný s „PŘEDPOKLÁDANÝM DATEM UKONČENÍ“ vyplněný na záložce „Projekt“.

The screenshot displays the 'Indikátory' (Indicators) management interface. The main table contains the following data:

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000			
214001	Podané patentové přihlášky	0,000	1,000			
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory	0,000	3,000			

The 'Výběr indikátoru' (Select indicator) modal window shows a list of indicators:

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV	SKU
214001	Podané patentové přihlášky	Povi
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory	Povi

4.10 Horizontální principy

Na záložce „**Horizontální principy**“ označí uživatel ze seznamu v horní části formuláře „**TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU**“:

- 1) Rovné příležitosti a nediskriminace
- 2) Rovné příležitosti mužů a žen

A postupně k obou horizontálním principům vybere z číselníku „**VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“ druh cíleného zaměření. Je-li vybrán „**Pozitivní vliv**“ musí být navíc detailně vyplněn „**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“. V případě schválení žádosti o podporu bude muset být tento „**Pozitivní vliv**“ opět komentován a dokládán ve zprávách o realizaci.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizontální prí...
2	Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální princi...
3	Neutrální k horizontálnímu principu	Neutralny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Neutrální k horizontálnímu principu...

4.11 Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ vybere uživatel z číselníku „**TYP SUBJEKTU**“, nejdříve „**Žadatel/příjemce**“, doplní „**IČ**“ (identifikační číslo) a klikne na tlačítko „**Validace**“ čímž proběhne ověření subjektu a automatické stažení dostupných údajů. Systém uživatele informuje hláškou.

Dále z příslušných číselníků „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH.

Následně (vždy) zaškrtně checkbox „**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#) rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. V případě, že si může do způsobilých výdajů zahrnout i DPH (více viz [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – Obecná část](#)) zaškrtně i checkbox „**Je DPH obsaženo v rozpočtu?**“. Checkbox „**Je subjekt právnickou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Identifikace projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

Dokumenty

SUBJEKTY PROJEKTU

👤 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✗ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPIROVAT
🖨 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Uložit
Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce ☰ Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika ☰
 Fyzická osoba nepodnikající
 Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace ☰	DATUM A ČAS VALIDACE	DIČ / VAT ID
NÁZEV SUBJEKTU		PRÁVNÍ FORMA	
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRÁT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU		VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU ☰	

TYP PLÁTCE DPH

Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu ☰ DATOVÁ SCHRÁNKA

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Je subjekt právnickou osobou?

Výběr z číselníku ←

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
04	Jsem plátcem DPH a mám nárok na částečný odpočet D...	<< Nie tłumaczenie - Jsem plátcem DPH a mám nárok n...
1	Nejsem plátcem DPH	Nie jestem płatnikiem VAT
2	Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet...	Jestem płatnikiem VAT i nie jestem uprawniony do odl...
3	Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vzt...	Jestem płatnikiem VAT i jestem uprawniony do odlicz...

Uživatel následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu. Je nutné vyplnit údaje o veškerých podílech bez ohledu na jejich velikost.

Je-li žádost o podporu zpracována a/nebo předkládána poradenskou společností, bude na záložce „Subjekty projektu“ rovněž stejným způsobem vyplněn i „Zástupce žadatele/příjemce“.

?

Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice jednoho podniku! Je však **nutné vyplnit všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu.**

4.12 Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce „**Subjekty projektu**“ se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí v záložce „**Adresy subjektu**“.

V případě, že oficiální adresa subjektu žadatele je zároveň i adresou místa realizace projektu, vybere uživatel ve spodní části formuláře „**Typ adresy**“: **Adresa místa realizace (R)** a pomocí šipky přidá do pravé strany k již existujícímu záznamu adresa oficiální (A).

V případě, že místo realizace je odlišné od adresy oficiální, klikne uživatel na tlačítko „**Nový záznam**“, vybere z číselníku „**OBEC**“ a následně přesnou adresu přes „**PSČ**“. Záznam uloží a následně ve spodní části formuláře vybere opět „**Typ adresy**“: Adresa místa realizace (R)

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
území Hlavního města ...	Hlavní město Praha	Praha	Národní	Národní 364/39, Staré Mě...	Adresa oficiální (adres...	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC: Praha NÁZEV OKRESU: území Hlavního města Prahy NÁZEV KRAJE: Hlavní město Praha

PSČ: 110 00 MĚSTSKÁ ČÁST: Praha 1 NÁZEV ORP: Hlavní město Praha

ČÁST OBCE: Staré Město ULICE: Národní ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 39 ČÍSLO POPISNÉ: 364

WWW: DATUM A ČAS VALIDACE: 17.08.2022 12:51

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti o podporu uvedeny minimálně tři typy adres: **(A) Adresa oficiální/(M) Adresa místa podnikání, (R) Adresa místa realizace a (D) Adresa doručovací.**

4.13 Osoby subjektu

Na záložce „Osoby subjektu“ uživatel vyplní osobu/osoby, které budou mít statut „Hlavní kontaktní osoba“ a „Statutární zástupce“. Vyplní „JMÉNO“, „PŘÍJMENÍ“, „MOBIL“ a „E-MAIL“ a současně zaškrtně checkbox „Hlavní kontaktní osoba“ a/nebo „Statutární zástupce“. Další osobu přidá tlačítkem „Nový záznam“.

Základní údaje	Osoba			
Projekt	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Popis projektu			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Specifické cíle	Petr	Novák	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cílová skupina	Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1	
Umístění	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>			
Umístění	TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
Klíčové aktivity		Petr	Novák	
Indikátory	TELEFON	MOBIL	E-MAIL	
Horizontální principy		+420111111111	petr.novak@novak.cz	
Subjekty	<input checked="" type="checkbox"/> Hlavní kontaktní osoba		<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce	
Subjekty projektu	FUNKCE			
Adresy subjektu				
Osoby subjektu				
Účty subjektu				
Účetní období				

?

V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.

Doporučujeme, aby hlavní kontaktní osoba byla i osobou, která bude mít přidělené role čtenář nebo editor v Přístupech projektu.

4.14 Účty subjektu

V této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce, na které mu bude v případě schválení žádosti o podporu a následné žádosti o platbu, zaslána dotace. Vyplní „NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE“ a vybere z číselníku „KÓD BANKY“. Následně vyplní Číslo účtu do políčka „ZÁKLADNÍ ČÁST ABO“ (předčíslí účtu do „PŘEDČÍSLÍ ABO“). Povinným údajem je rovněž „IBAN“ (CZXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXXX), který naleznete např. v detailu Vašeho bankovního účtu v elektronickém bankovníctví.

Projekt	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Popis projektu	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Specifické cíle	Položek na stránku 25		Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0					
Cílová skupina	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>							
Umístění	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	KÓD BANKY						
Umístění	Žadatel o podporu	0800 Česká spořitelna, a.s.						
Klíčové aktivity	IBAN	MÉNA ÚČTU						
Indikátory	CZ40800000001111111111	CZK						
Horizontální principy	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO						
Subjekty		1111111111						
Subjekty projektu	<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu							
Adresy subjektu								
Osoby subjektu								
Účty subjektu								
Účetní období								

4.15 Účetní období

Na záložce „Účetní období“ uživatel vyplní údaje o svém účetním období, tedy zda žadatel účtuje dle kalendářního nebo hospodářského roku. Vyplní se zde aktuální účetní období nebo poslední uzavřené účetní období.

The screenshot shows the 'Účetní období' form. The left sidebar has 'Účetní období' highlighted in red. The main form has a 'Subjekt' table and an 'Účetní období' section. In the 'Účetní období' section, the 'ÚČETNÍ OBDOBÍ OD' field is set to '01.01.2022' and the 'ÚČETNÍ OBDOBÍ DO' field is set to '31.12.2022'. A red box highlights the 'Uložit' button. Below the form, there is a table with columns 'ÚČETNÍ OBDOBÍ OD' and 'ÚČETNÍ OBDOBÍ DO', with values '01.01.2022' and '31.12.2022' respectively, also highlighted with a red box.

4.16 CZ-NACE

Na záložce „CZ NACE“ uživatel vyplní CZ NACE ve **4 místném kódu**, který odpovídá realizaci projektu a který koresponduje s evidovanou činností ve veřejných rejstřících, přičemž uvedený CZ NACE nesmí být uveden v Příloze Výzvy „Nepodporované CZ-NACE“.

The screenshot shows the 'CZ NACE' form. The left sidebar has 'CZ NACE' highlighted in red. The main form has a 'CZ NACE' section with 'KÓD CZ NACE' set to '13.92' and 'NÁZEV' set to 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. A red box highlights the 'Vybrat CZ NACE' button. Below the form, there is a dialog box titled 'Výběr CZ NACE' with a table showing the selected row: '13.92.0 Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů' with 'ÚROVEŇ' set to '5'. A red box highlights the selected row in the dialog box.

4.17 Veřejná podpora

?

Záložka „Veřejná podpora“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatržený checkbox „Veřejná podpora“ na záložce „Projekt“ viz kapitola 4.4.

Na této záložce se definuje, o jakou variantu (varianty) veřejné podpory či jejich kombinace se jedná. **Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu žadatele.** Uživatel nejprve vybere z číselníku „SUBJEKT“, tj. žadatele a následně z číselníku „KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY“ typ veřejné podpory 206530005 | De minimis Patent.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti**
- Identifikace projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění
- Umístění
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování
- Veřejná podpora**
- Rozpočet projektu

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
Podpora de minimis (1407)					

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat** **Uložit** **Storno**

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

206530005 | De minimis Patent

REŽIM PODPORY

Podpora de minimis (1407)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTACNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTACNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

PODPOROVANÉ ODVĚTVÍ SGEI

4.18 Rozpočet projektu



Pro editaci záložky „Rozpočet projektu“ je nutné mít vyplněné údaje na záložce „Specifické cíle“ a „Subjekty projektu“

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Uživateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě.

Pro editaci rozpočtu uživatel klikne na tlačítko „Editovat vše“. Následně doplňuje částky do šedých polí u jednotlivých položek rozpočtu.

Uživatel je dále povinen vyplnit hodnotu v položce "Celkové nezpůsobilé výdaje". Výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje.

The screenshot displays the 'ROZPOČET PROJEKTU' (Project Budget) interface. On the left is a sidebar with a tree view of project sections, where 'Rozpočet projektu' (Project Budget) is highlighted. The main area shows a table of budget items. The table has columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ČÁSTKA CELKEM', 'POTOMEK', 'ÚROVEŇ', 'PROCENTO', and 'KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY'. The data is as follows:

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	605 000,00		1	100	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	500 000,00		2	82,64	
1.1.1	Služby patentových zástupců - investice	500 000,00		3	82,64	De minimis Patent
1.1.2	Služby patentových zástupců - neinvestice	0,00		3	0	De minimis Patent
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	105 000,00		2	17,36	Mimo režim VP

Below the table, there are three buttons: 'Export standardní', 'Uložit vše' (highlighted with a red box), and 'Zrušit editaci'. The sidebar on the left includes sections like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', 'Subjekty', and 'Financování', with 'Rozpočet projektu' selected under 'Veřejná podpora'.

4.19 Přehled zdrojů financování



Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu“, „Veřejná podpora“ a „Rozpočet projektu“.

Uživatel vybere z číselníku „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“: **Soukromé zdroje**. Následně klikne na tlačítko „Rozpad financí“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Příhláška vynálezu; registrace u...	605 000,00	500 000,00	105 000,00

CELKOVÉ ZDROJE: 605 000,00 | CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 105 000,00 | CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 500 000,00

CZV BEZ PŘÍJMU: 500 000,00 | PŘÍSPĚVEK UNIE: 375 000,00 | NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): 0,00 | PODPORA CELKEM: 375 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 125 000,00 | ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 17.08.2022 13:25 | ZMĚNIL: KKNÁVRAD

Rozpad financí | **Uložit**

Zdroj financování

KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/kraje
NLP	Finanční prostředky z rozpočtu obcí/obce
SF	Finanční prostředky ze státních fondů
ONP	Jiné národní veřejné finanční prostředky
SOUKR	Soukromé zdroje



Po změně rozpočtu **vždy provedte** opětovný „Rozpad financí“.

4.20 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplňuje datum předložení žádostí o platbu na základě etap projektu, které si sám stanovil. Projekt lze rozdělit do těchto „etap“ v souladu s [Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#). Uživatel vyplní:

DATUM PŘEDLOŽENÍ (žádosti o platbu): Max. 2 měsíce od data ukončení etapy projektu.

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokovaná v žádosti o platbu.

Přes tlačítko „**Nový záznam**“ uživatel přidá další etapy finančního plánu.



Po vyplnění všech záznamů doporučujeme provést kontrolu shody částek finančního plánu a rozpočtu tlačítkem „**Kontrola finančního plánu a rozpočtu**“.

FINANČNÍ PLÁN

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPIROVAT | TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLO PLAT
	1	30.10.2025	500 000,00	500 000,00	0,00	500 000,00	500 000,00	0,00	Plánovaná	
✓			500 000,00	500 000,00	0,00	500 000,00	500 000,00	0,00		

Export standardní | Editovat vše

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 | **DATUM PŘEDLOŽENÍ: 30.10.2025** | Závěrečná platba | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 18.08.2022 13:02

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN: 500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN: 0,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu | Vygenerovat nový finanční plán | Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Finanční plán

4.21 Dokumenty

Na záložce „**Dokumenty**“ přikládá uživatel povinné přílohy žádosti o podporu definované výzvou. Uživatel vybírá z přednastavených příloh v horním seznamu formuláře. Doplní „**NÁZEV DOKUMENTU**“, připojí soubor z PC a následně uloží. Případně přikládá i ostatní přílohy kliknutím na tlačítko „**Nový záznam**“.



Aplikace IS KP21+ umožňuje vkládat jednotlivé soubory **do velikosti 100 MB**.

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. Potvrzená přihláška vynálezu, užitého vzoru, průmyslového vzoru nebo ochranné známky dle výstupů projektu u příslušného patentového úřadu.
2. Smlouva/objednávka s patentovým zástupcem.

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Potvrzená přihláška - vynálezu, užitého vzoru, průmyslového vzoru ne...	✓	✓	IMG_3617.jpg
2	Smlouva/objednávka s patentovým zástupcem	✓	✓	IMG_3617.jpg

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1

NÁZEV DOKUMENTU Potvrzená přihláška - vynálezu, užitého vzoru, průmyslového vzoru nebo ochranné známky u příslušného úřadu

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Potvrzená přihláška - vynálezu, užitého vzoru, průmyslového vzoru nebo ochranné známky u příslušného úřadu

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická

TYP PŘÍLOHY Realizační

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR

IMG_3617.jpg Soubor

VLOŽIL/A KKNÁVRAD

DATUM VLOŽENÍ 17.08.2022 13:23

VERZE DOKUMENTU 0001

Dokumenty

4.22 Čestná prohlášení

Na záložce „**Čestná prohlášení**“ označí uživatel ze seznamu čestná prohlášení (ČP) definovaná výzvou. Postupně u každého ČP zaškrtně checkboxu „**Souhlasím s čestným prohlášením**“, čímž potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci.		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Zajištění financování		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - RIS3		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	✓
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	✓

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje, že:

Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

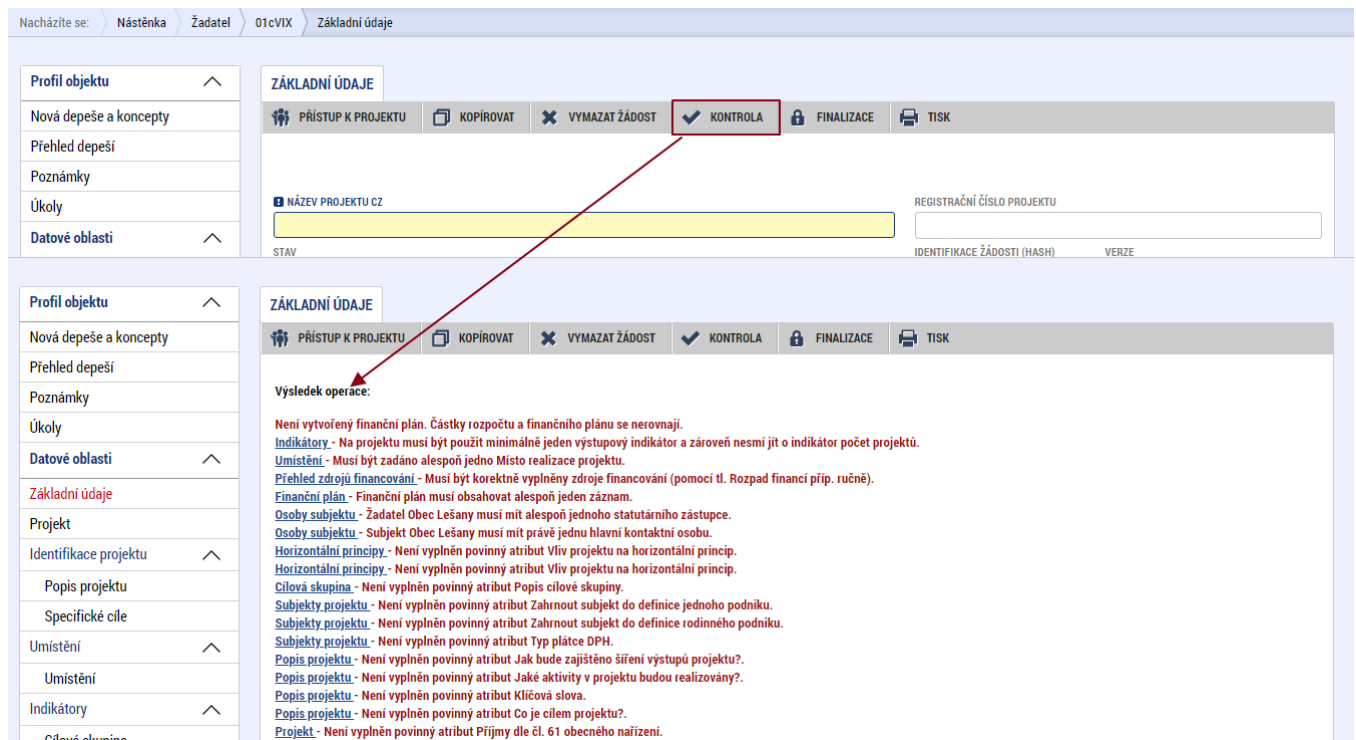
Souhlasím s čestným prohlášením

4.23 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „**RIS3 Specifický cíl**“ uživatel vybere z předdefinovaného seznamu jediný specifický cíl v něm uvedený, a to „**A01 Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny**“. Do komentáře pak uveďte stejný text, který jste již vyplňovali na záložce „**Projekt**“, tj.: „**Aktivita Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.**“ Po uložení se automaticky doplní procento ve výši 100 %.

5 Finalizace a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených záložek uživatel ověří správnost doplnění dat přes tlačítko „**KONTROLA**“. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se chybová hláška s odkazem na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) 01cVIX [Základní údaje](#)

Profil objektu ↑

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti ↑

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST **KONTROLA** FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Profil objektu ↑

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti ↑
- Základní údaje
- Projekt
- Identifikace projektu ↑
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění ↑
- Umístění
- Indikátory ↑
- Cílová skupina

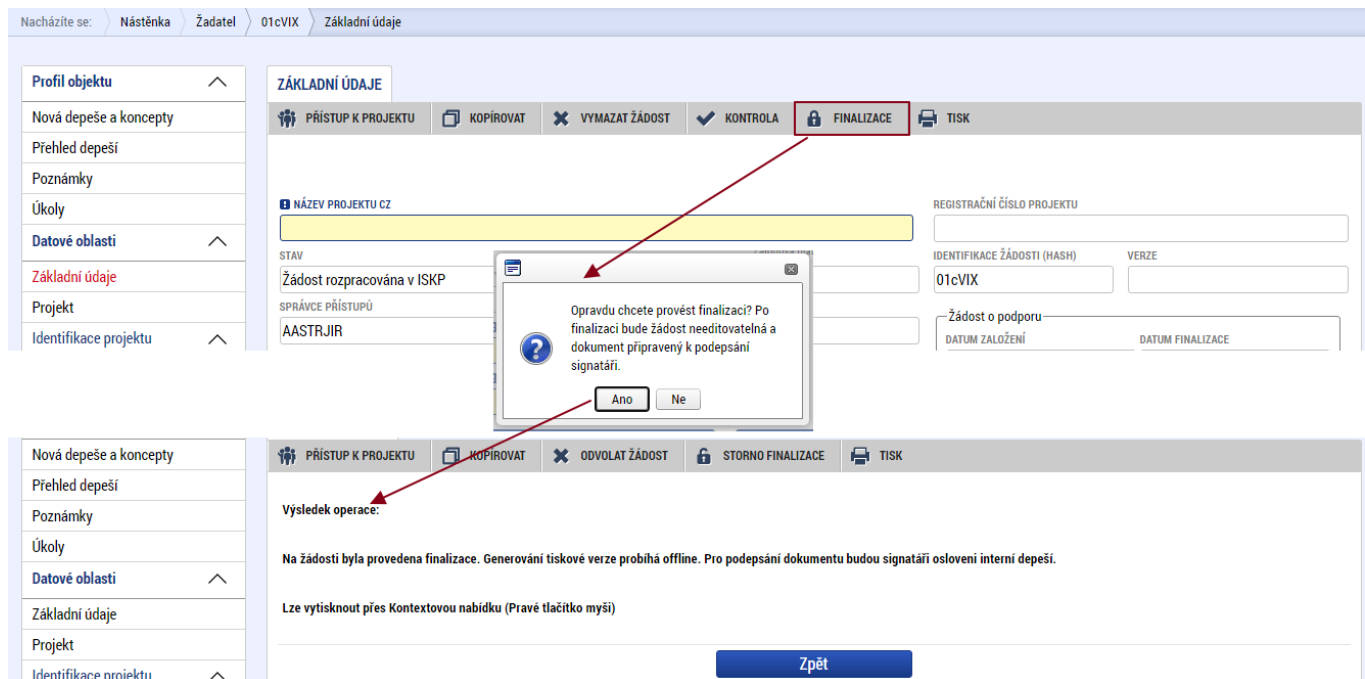
Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST **KONTROLA** FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

Není vytvořen finanční plán. Částky rozpočtu a finančního plánu se nerovnjí.
Indikátory - Na projektu musí být použit minimálně jeden výstupový indikátor a zároveň nesmí jít o indikátor počet projektů.
Umístění - Musí být zadáno alespoň jedno Místo realizace projektu.
Přehled zdrojů financování - Musí být korektně vyplněny zdroje financování (pomocí tl. Rozpad financí příp. ručně).
Finanční plán - Finanční plán musí obsahovat alespoň jeden záznam.
Osoby subjektu - Žadatel Obec Lešany musí mít alespoň jednoho statutárního zástupce.
Osoby subjektu - Subjekt Obec Lešany musí mít právě jednu hlavní kontaktní osobu.
Horizontální principy - Není vyplněn povinný atribut Vliv projektu na horizontální princip.
Horizontální principy - Není vyplněn povinný atribut Vliv projektu na horizontální princip.
Cílová skupina - Není vyplněn povinný atribut Popis cílové skupiny.
Subjekty projektu - Není vyplněn povinný atribut Zahnout subjekt do definice jednoho podniku.
Subjekty projektu - Není vyplněn povinný atribut Zahnout subjekt do definice rodinného podniku.
Subjekty projektu - Není vyplněn povinný atribut Typ plátce DPH.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Jaké aktivity v projektu budou realizovány?.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Klíčová slova.
Popis projektu - Není vyplněn povinný atribut Co je cílem projektu?.
Projekt - Není vyplněn povinný atribut Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení.

V případě, že je vše v pořádku, klikne uživatel na tlačítko „**FINALIZACE**“. Tím dojde k uzamčení editace a žádost o podporu je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.



Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) 01cVIX [Základní údaje](#)

Profil objektu ↑

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti ↑

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST **KONTROLA** **FINALIZACE** TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

AASTRJIR

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Profil objektu ↑

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti ↑
- Základní údaje
- Projekt
- Identifikace projektu ↑

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT **ODVOLAT ŽÁDOST** **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Pokud uživatel potřebuje provést úpravy v již finalizované žádosti, klikne na tlačítko „**STORNO FINALIZACE**“, čímž se žádost opět zpřístupní k editaci. Tlačítko vidí **pouze uživatel s rolí Signatář**.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the system. The top toolbar contains buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'. The 'STORNO FINALIZACE' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the 'STORNO FINALIZACE' section below, which contains a text area for the reason and a 'Storno finalizace' button at the bottom.

Systém následně automaticky odešle depeši signatáři projektu s notifikací, že žádost o podporu lze podepsat. Zároveň se zpřístupní poslední záložka „**Podpis žádosti**“. Zde si uživatel stáhne soubor tiskové verze žádosti. Následně se zobrazí **ikona pečetě**, přes kterou uživatel (signatář) připojí k žádosti o podporu kvalifikovaný elektronický podpis. Žádost o podporu se automaticky přepne do stavu „**Podepsána**“.

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) section. It contains fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE', 'DŮLEŽITOST', 'SLOŽKA', 'DATUM PŘIJETÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE', 'VÁZÁNO NA OBJEKT', and 'TEXT'. A list of actions is visible on the right, including 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlát', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. Buttons for 'Uložit' and 'Storno' are at the bottom.



V případě, že je k projektu přiřazeno více signatářů, je po finalizaci odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí. Po jeho podpisu, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu „**Podepsána**“.

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 18.10.2021 9:16
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

Po úspěšném podpisu žádosti o podporu se v horní nástrojové liště zaktivní tlačítko „**PODÁNÍ**“, skrze které provede uživatel odeslání a zaregistrování žádosti o podporu. Na záložce „**Základní údaje**“ se automaticky změní stav na „**Žádost o podporu zaregistrována**“ a systém vygeneruje unikátní „**Registrační číslo projektu**“.

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU 18.10.2021 9:16
SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.03.01.03/00/21_002/0000046

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX
VERZE 0001

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 29.09.2021 7:42
DATUM FINALIZACE 30.09.2021 9:51

Žádost o podporu je tímto podána!