AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovace – 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. Inovace.

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. 4
Datum vydání 16. 11. 2022

Spolufinancováno Evropskou unií

MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU

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 13
4.6 Specifické cíle 15
4.7 Cílová skupina 15
4.8 Umístění 16
4.9 Klíčové aktivity 17
4.10 Indikátory 17
4.11 Horizontální principy 19
4.12 Subjekty projektu 19
4.13 Adresy subjektu 21
4.14 Osoby subjektu 22
4.15 Účty subjektu 22
4.16 Účetní období 23
4.17 CZ-NACE 24
4.18 Seznam odborností projektu 24
4.19 Veřejná podpora 25
4.20 Rozpočet projektu 28
4.21 Přehled zdrojů financování 29
4.22 Finanční plán 30
4.23 Dokumenty 30
4.24 Čestná prohlášení 32
4.25 RIS3 Specifický cíl 32
4.26 Doména specializace 32
4.27 KET 33
4.28 VaVaI téma k doméně 35
5 Finalizace a podání žádosti o podporu 36

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace
4.20	Přidána informace k vyčíslení nezpůsobilých výdajů
4.25	RIS3 – nová záložka „RIS3 Specifický cíl“
4.26	RIS3 – nová záložka „Doména specializace“
4.27	RIS3 – nová záložka „KET“
4.28	RIS3 – nová záložka „VaVaI téma k doméně“
4.27	KET – návod k odstranění nepropustné finalizační chyby

1 Úvod

Žádost o podporu žadatel vyplňuje a podává pouze elektronicky prostřednictvím internetové 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 **právnickou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:

a) s uvedenou vazbou na organizaci[1] – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;

b) 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:

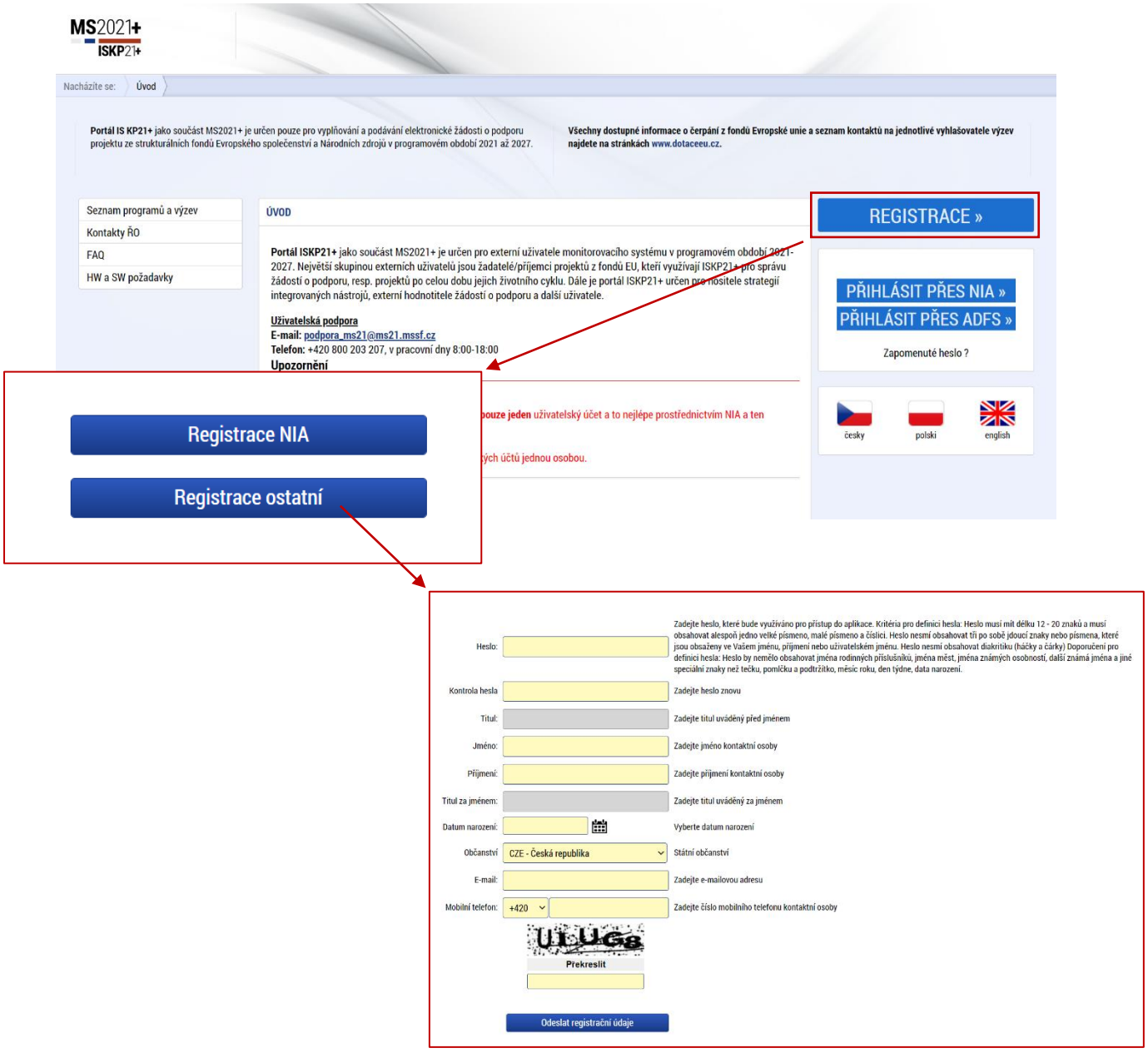
CRYPTO NATIVE APP = nástroj pro samotné šifrování a podepisování v počítači. Tento nástroj se instaluje pouze jedenkrát.
CRYPTO WEB EXTENSION = rozšíření webového prohlížeče. Tento nástroj se instaluje pro každý webový prohlížeč, který chcete využívat k podepisování v aplikaci IS KP21+, zvlášť. Tyto 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+

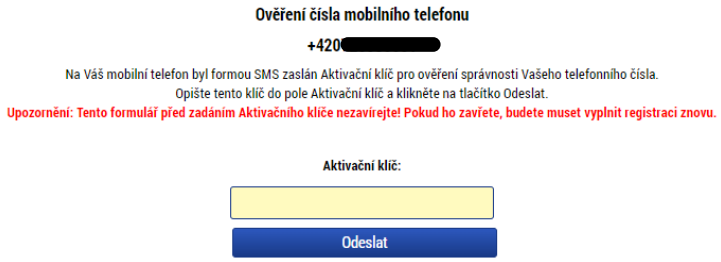
Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné **provést registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Registraci je možné vytvořit buď přes elektronickou identifikaci NIA (národní identitní autorita) nebo standardní cestou přes tlačítko Registrace ostatní.



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 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“**.

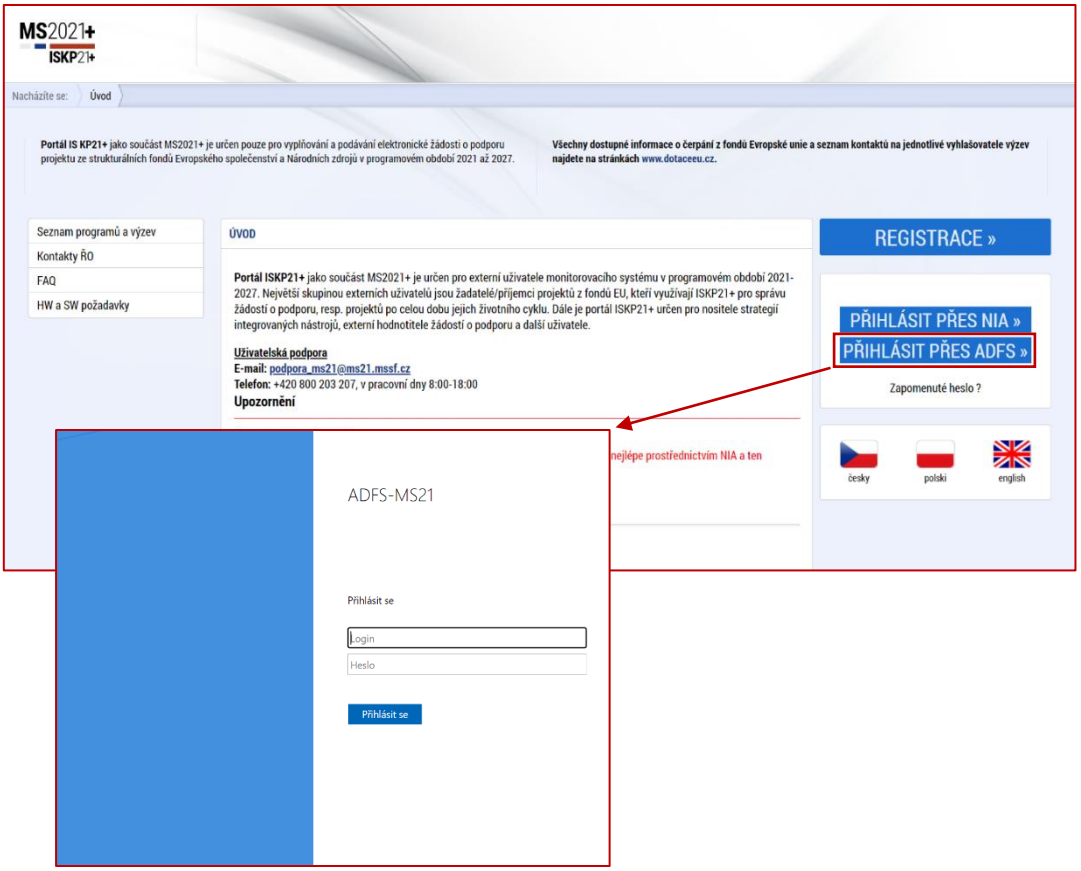


Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2021+.

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 přesměrován 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.

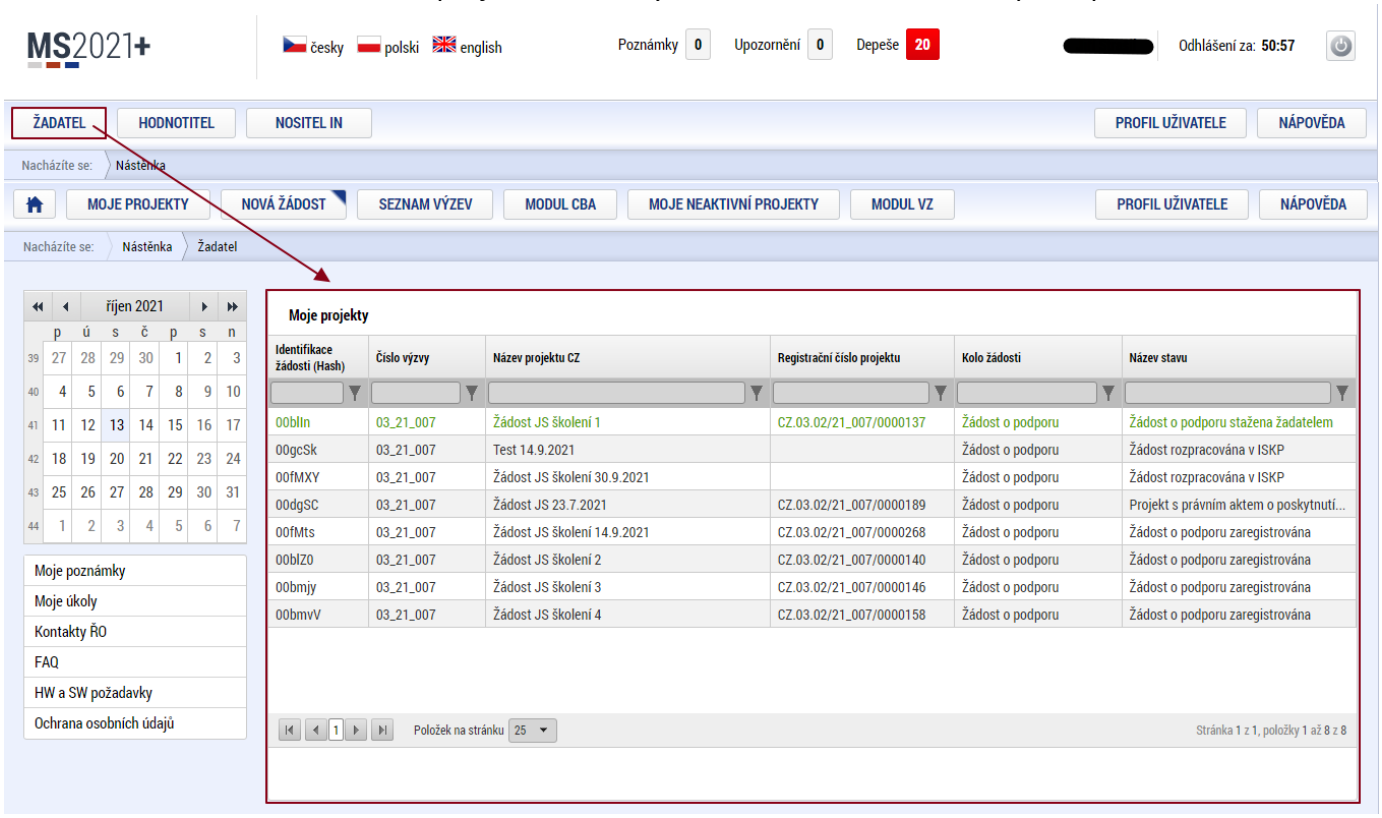
Přihlášení je opět možné zvolit ze dvou variant dle typu již provedené registrace. V případě, že uživatel zvolil registraci ostatní viz postup výše, přihlašuje se uživatelským jménem a heslem přes tlačítko přihlásit se přes ADFS.



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

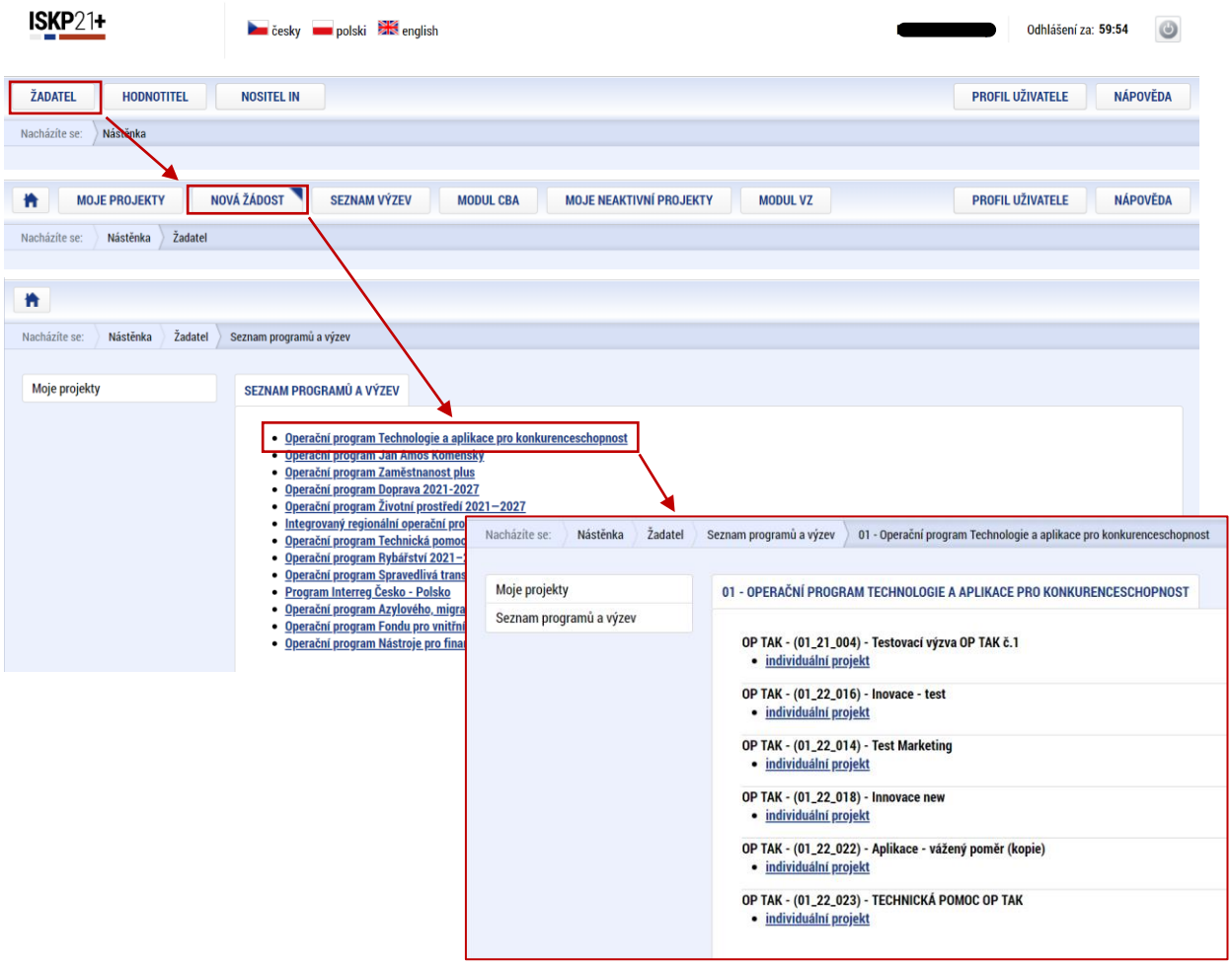
Přes tlačítko „**ŽADATEL“** přistupuje uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů, ke kterým má v rámci svého konta přístup.



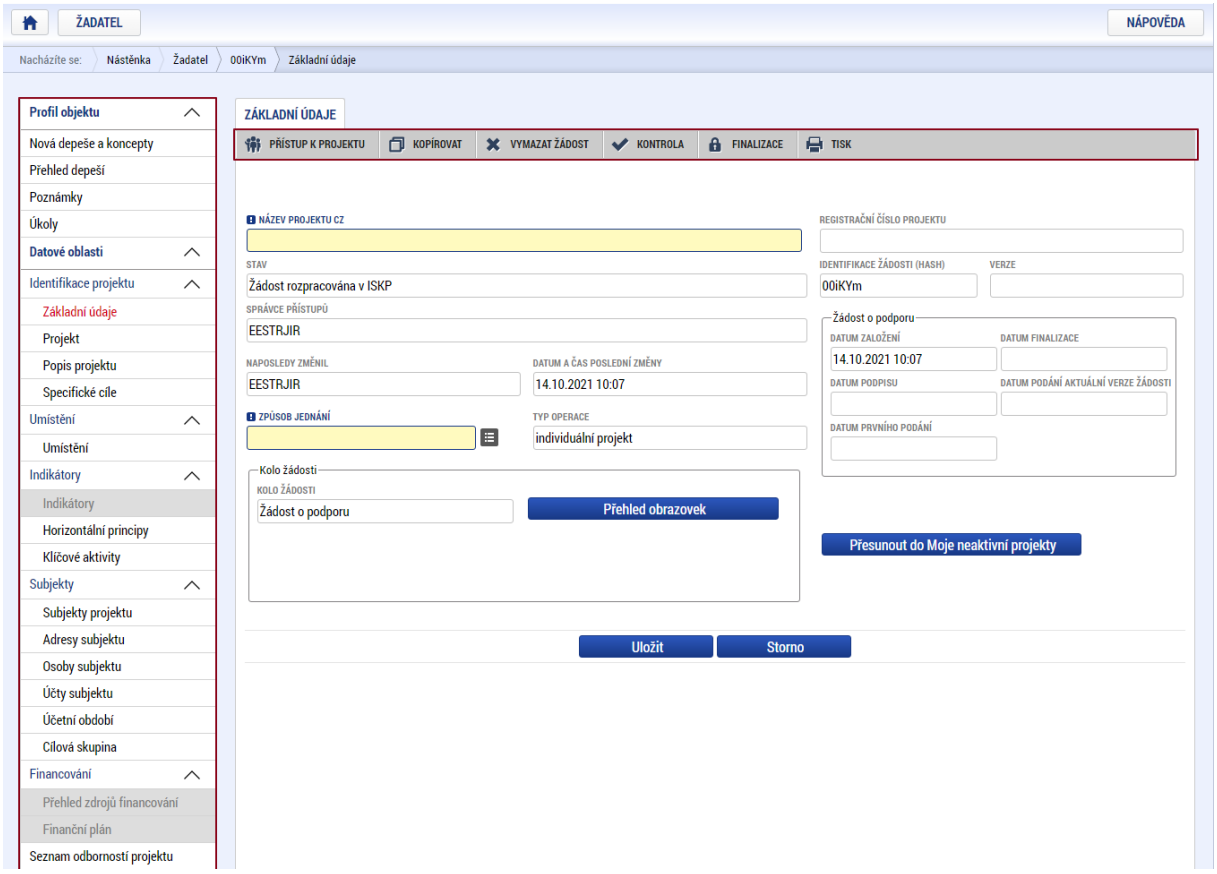
Stiskem tlačítka „**NOVÁ ŽÁDOST“** vstoupí uživatel na obrazovku „**SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV“**, kde vybere program, v rámci, kterého chce podat žádost o podporu. V našem případě **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost.**

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? Obraťte 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.



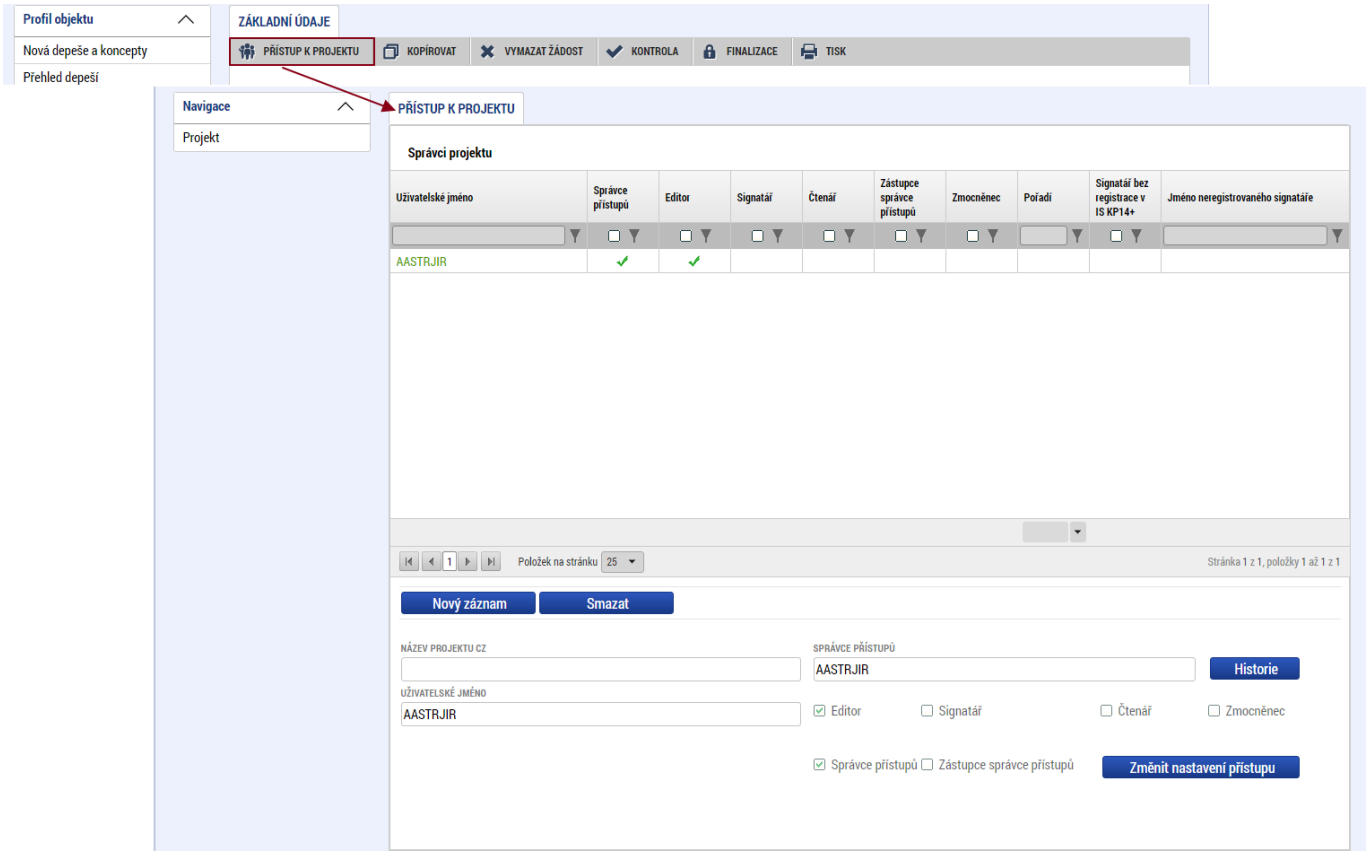
Zvolením jedné z výzev se otevře formulář **žádosti o podporu.**



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.



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 a zakládat plné moci

Editor – může žádost o podporu upravovat

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

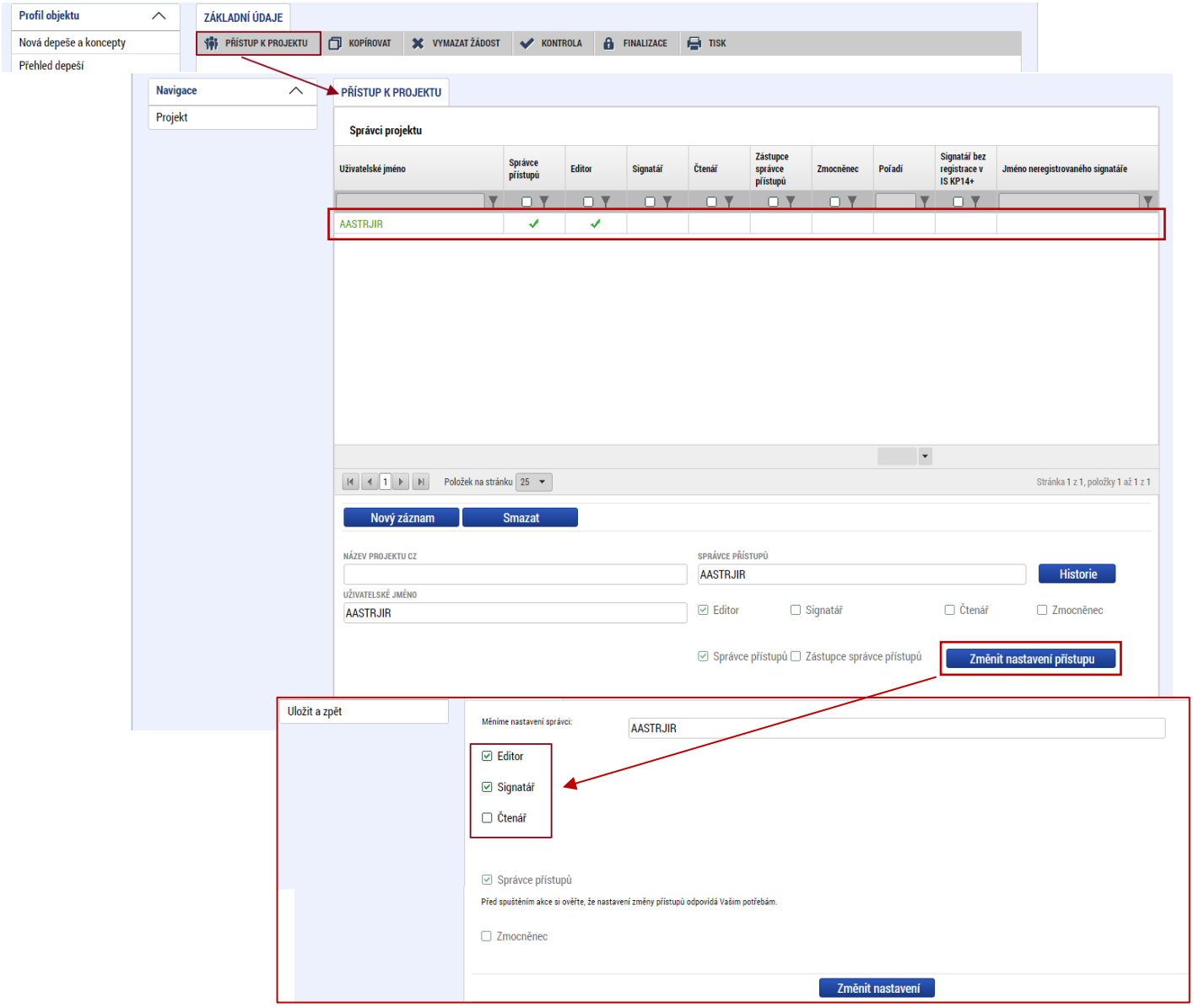
Signatář – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu.

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.

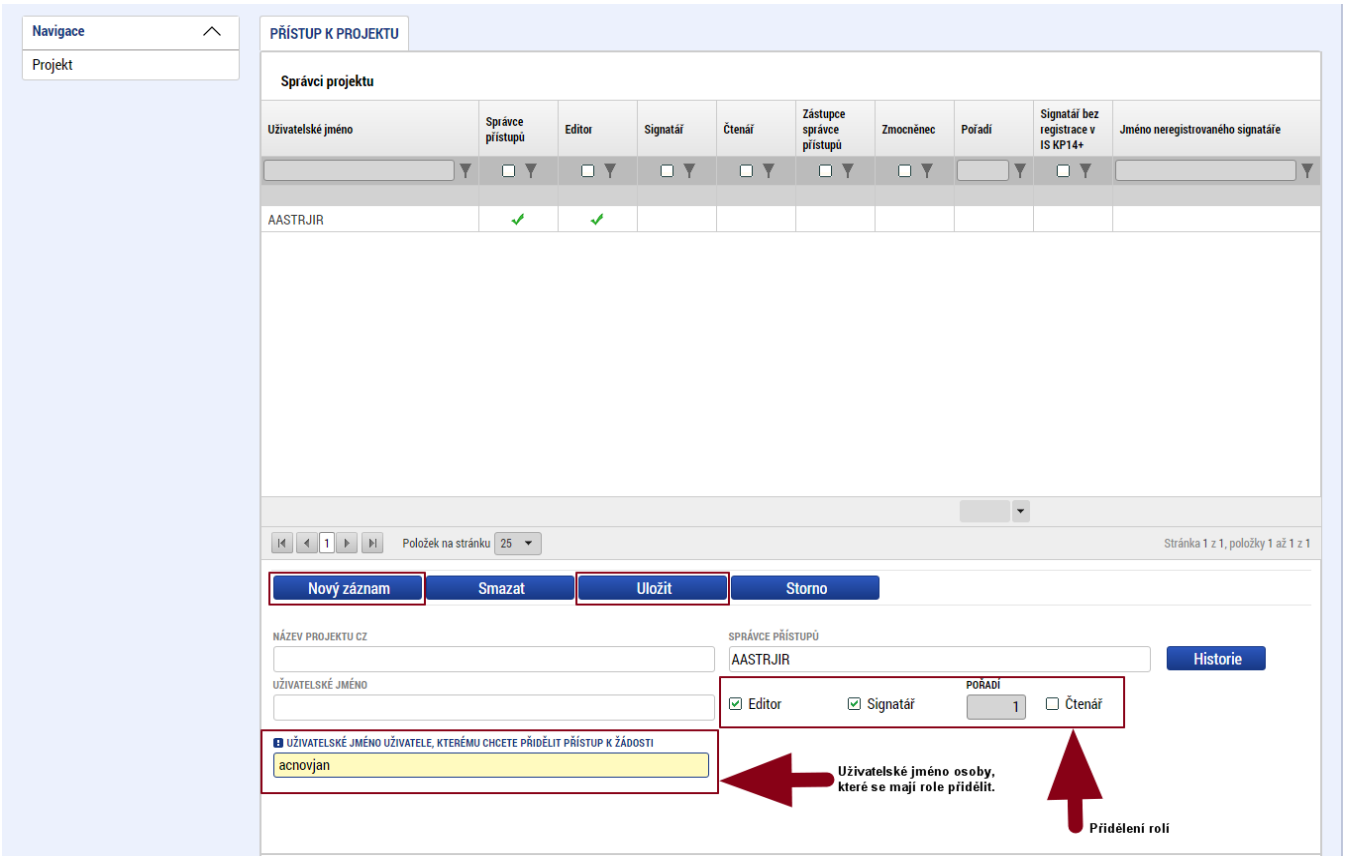
V otázce zmocnění postupujte dle [Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#).

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 zaškrtne checkbox **„Signatář“** a změnu potvrdí tlačítkem **„Změnit nastavení“**.



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“**, zaškrtne checkbox „**Signatář“** a potvrdí tlačítkem **„Uložit“**.

Žlutě podbarvená pole v IS KP21+ **MUSÍ** být vždy vyplněna.



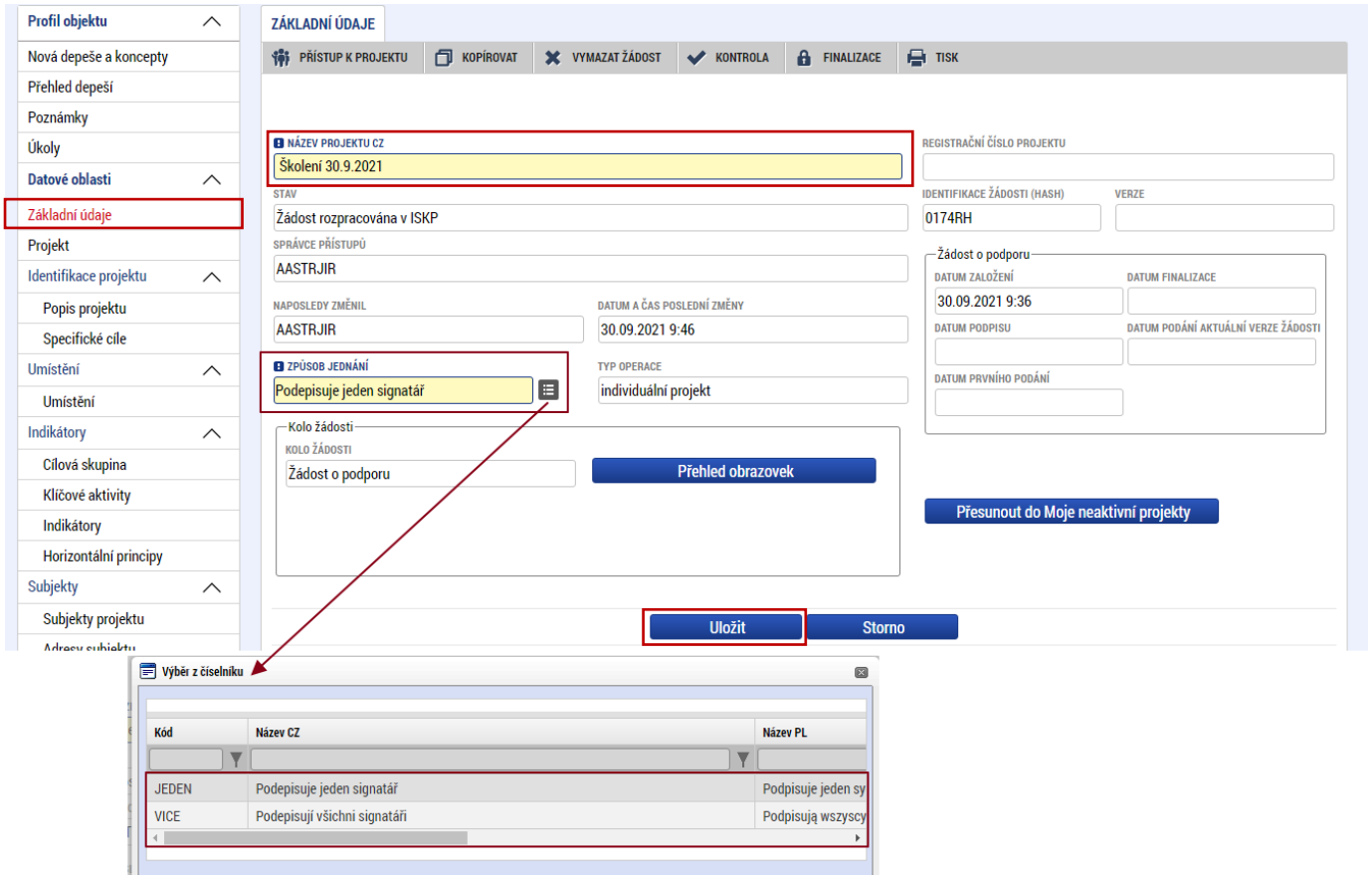
Stejným způsobem může uživatel udělit přístup k žádosti o podporu dalším uživatelům.

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.



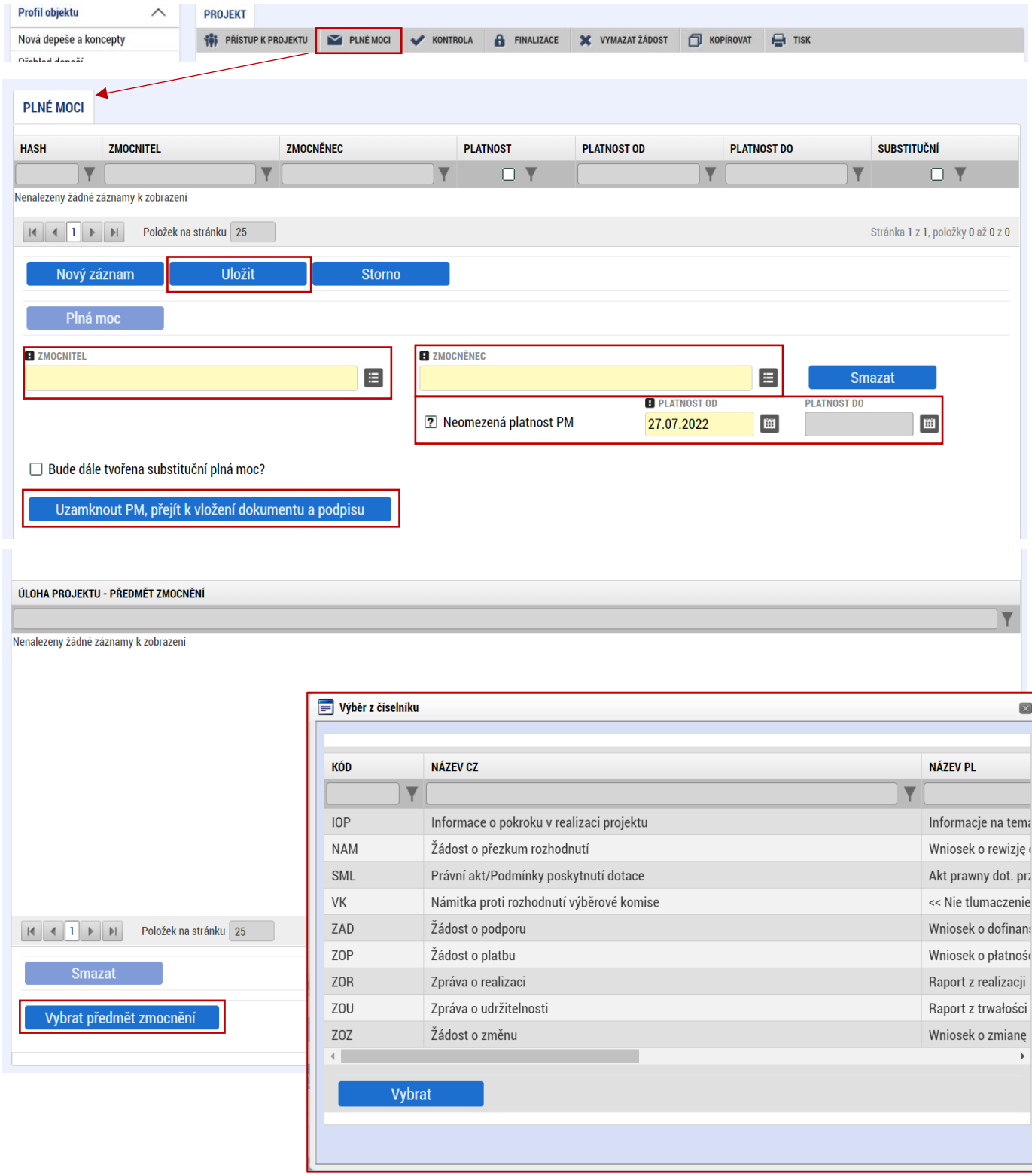
Uživatel zde doplní **„NÁZEV PROJEKTU CZ“** a **„ZPŮSOB JEDNÁNÍ“** (identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu).

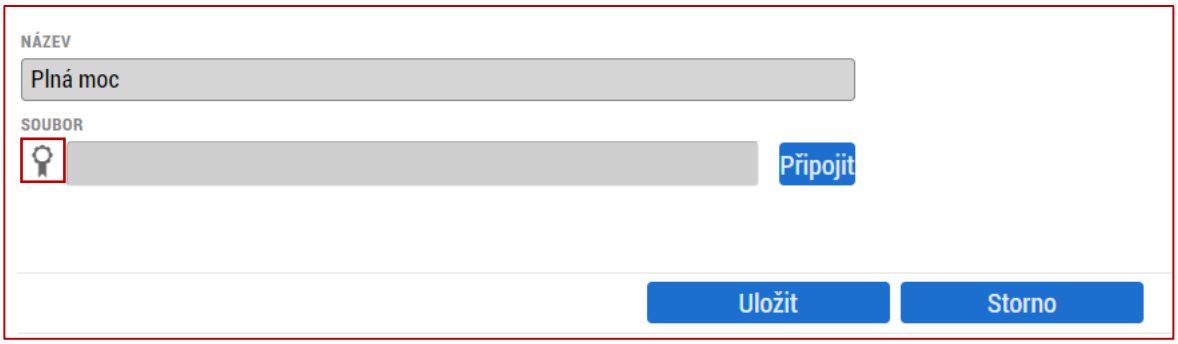
Všechny nově vytvořené záznamy v IS KP21+ je vždy nutné před další akcí **ULOŽIT**.

4.3 Plné moci

Pokud bude žádost o podporu v IS KP21+ podepisovat jiný uživatel než je statutární zástupce uživatele o podporu, je nezbytné doložit a podepsat plné moci na záložce „**PLNÉ MOCI**“. Uživatel vybere z číselníku „**ZMOCNITELE**“ a „**ZMOCNĚNCE**“ (musí disponovat rolí signatář). 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. Přes ikonu pečetě **Zmocněnec podepíše**.

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
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK
PLNÉ MOCI
HASH
ZMOCNITEL
ZMOCNĚNEC
PLATNOST
PLATNOST OD
PLATNOST DO
SUBSTITUČNÍ
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
ZMOCNĚNEC
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
Položek na stránku 25
Smazat
Vybrat předmět zmocnění
Výběr z číselníku
KÓD
NÁZEV CZ
NÁZEV PL
IOP
Informace o pokroku v realizaci projektu
NAM
Žádost o přezkum rozhodnutí
SML
Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace
VK
Námitka proti rozhodnutí výběrové komise
ZAD
Žádost o podporu
ZOP
Žádost o platbu
ZOR
Zpráva o realizaci
ZOU
Zpráva o udržitelnosti
ZOZ
Žádost o změnu
Vybrat


NÁZEV
Plná moc
SOUBOR
Připojit
Uložit
Storno

4.4 Projekt

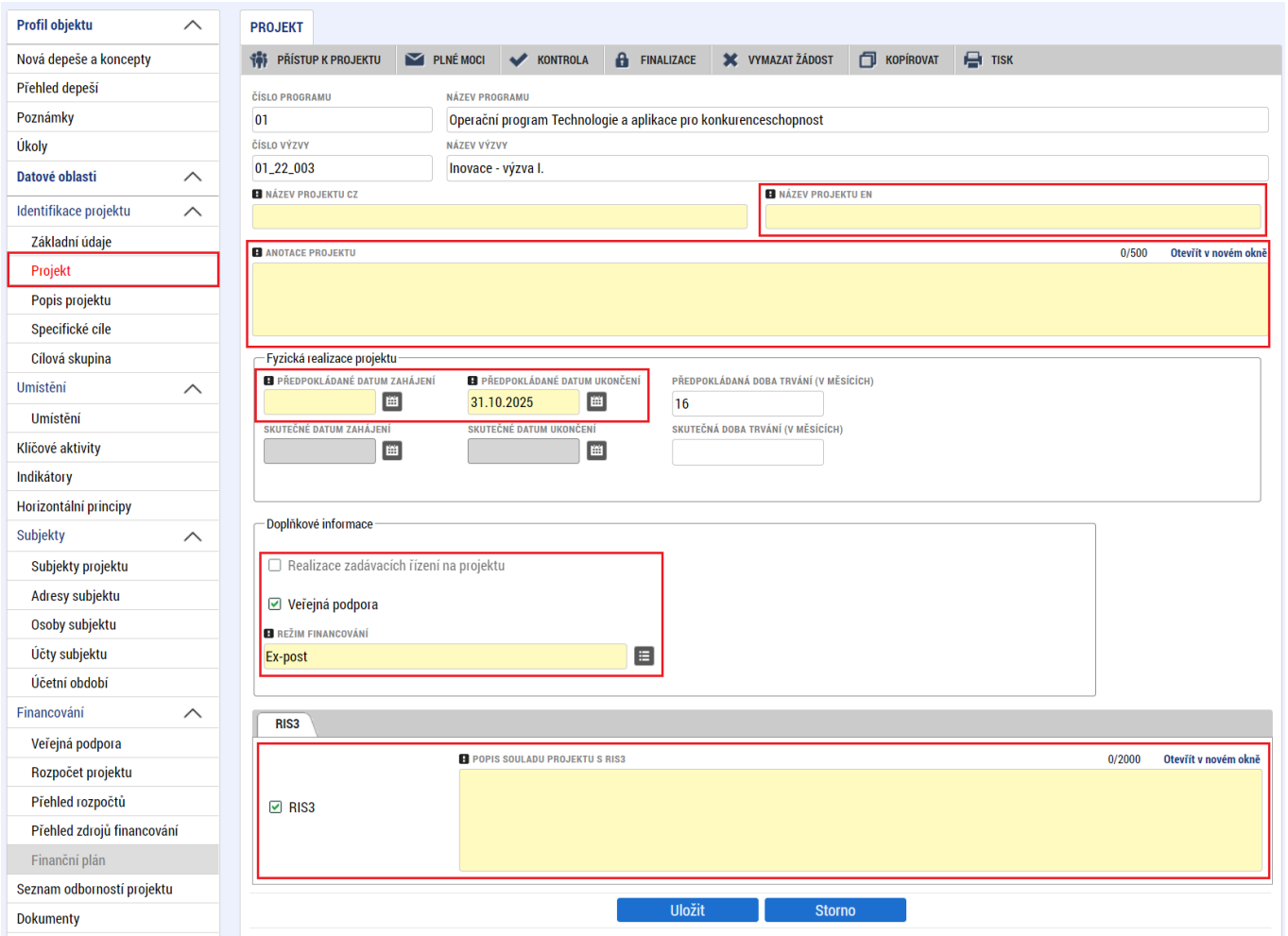
Na záložce **„Projekt“** uživatel vyplní „**NÁZEV PROJEKTU EN“** a **„ANOTACE PROJEKTU“,** ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 10. 2025**.

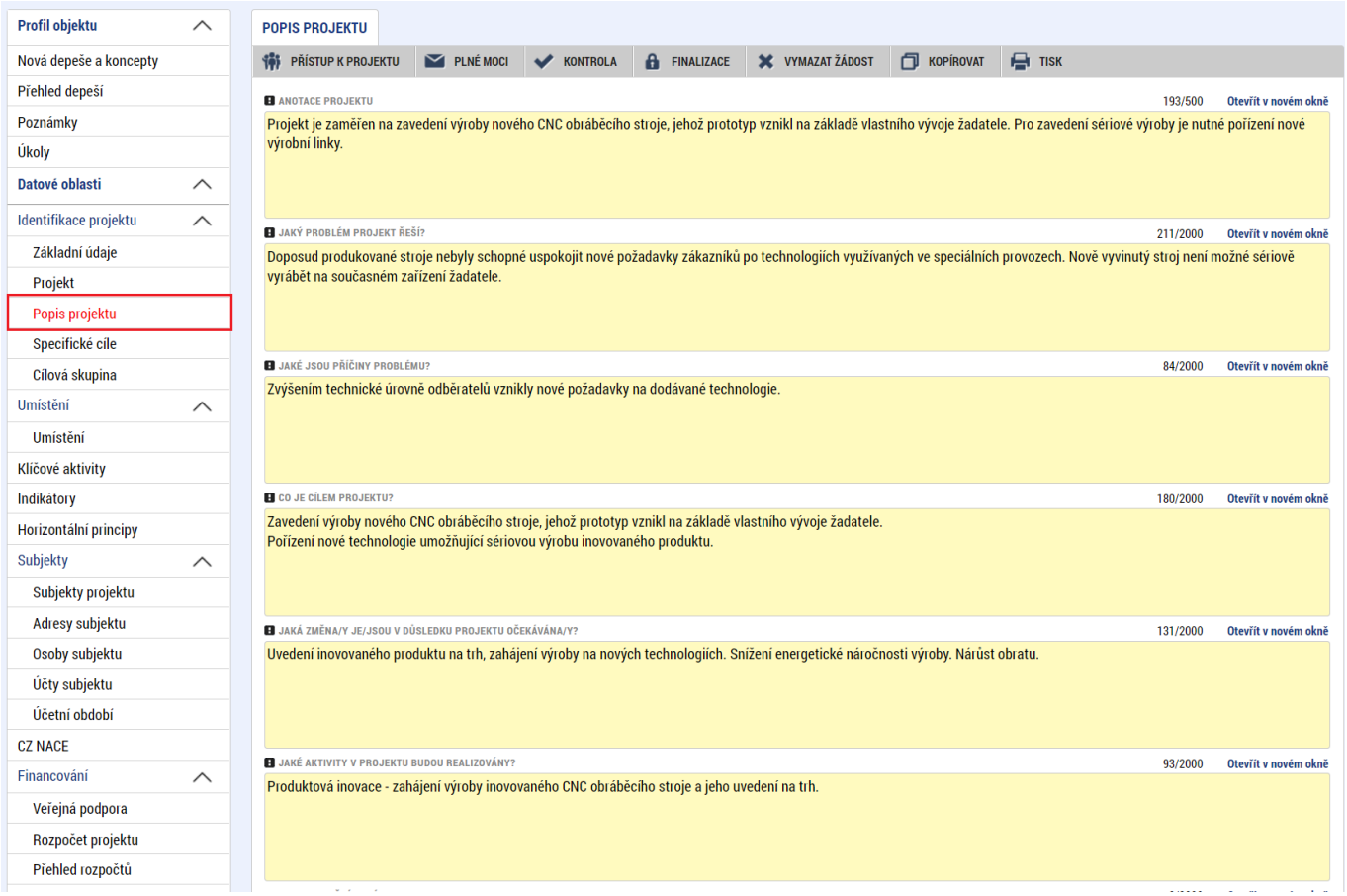
V sekci „**Doplňkové informace**“ uživatel zaškrtne checkbox „**Veřejná podpora**“. V poli **„REŽIM FINANCOVÁNÍ“** vybere uživatel **„Ex post“.**

Poslední sekce se týká RIS 3 strategie, kde uživatel zaškrtne checkbox **„RIS3“** a doplní do pole **„POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3“:** Uživatel uvede konkretizace vazby na RIS 3 strategii v souladu s podnikatelským záměrem, konkrétně pak kapitolou 3.2.



4.5 Popis projektu

Na záložce **„Popis projektu“** uživatel vyplní všechna dostupná pole, v nichž 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.



Jaký problém projekt řeší?
Stručný popis řešeného problému v rámci předkládaného projektu.

Jaké jsou příčiny problému?
Charakteristika příčin problému ve vztahu k předkládanému projektu.

Co je cílem projektu?
Jednoduchý popis cíle/cílů projektu.

Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?
Uvedení změn, které budou v projektu realizovány a jejichž prostřednictvím budou vyřešeny výše uvedené problémy.

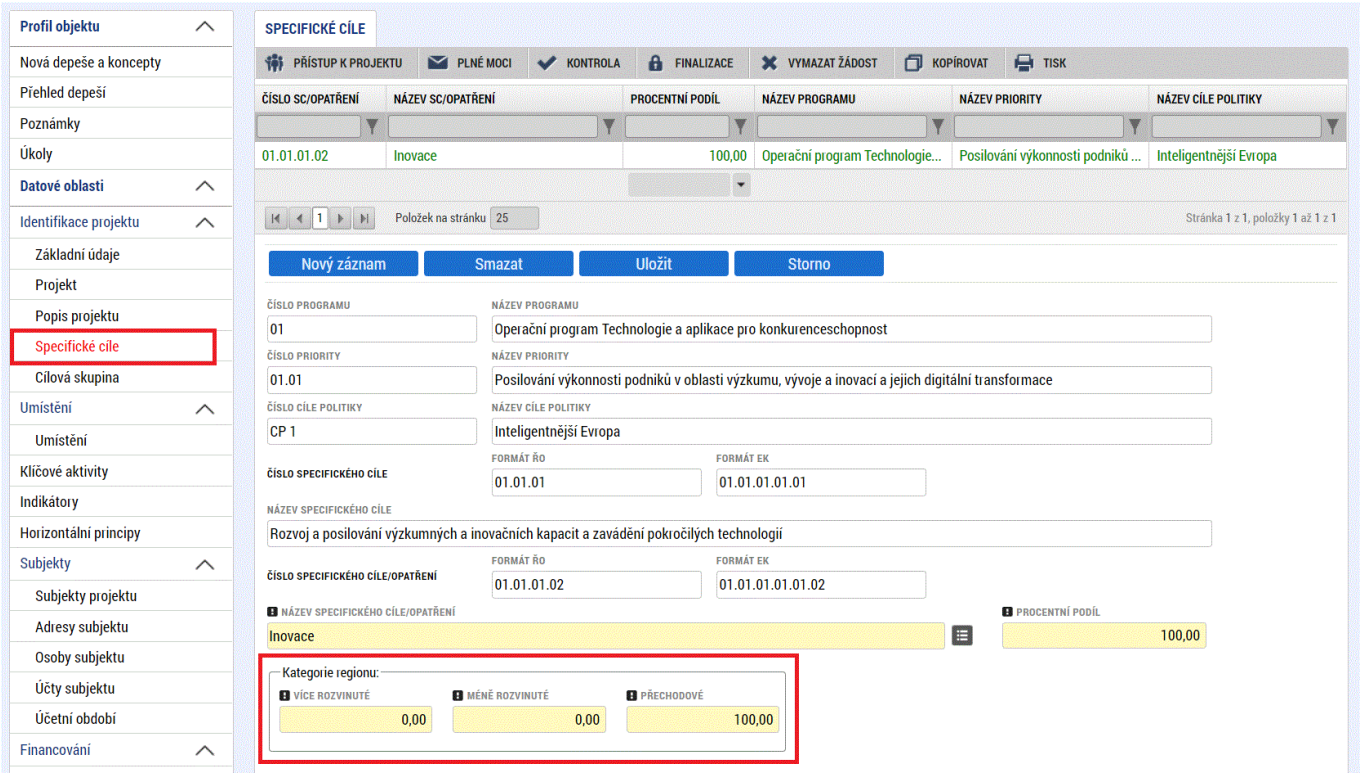
Jaké aktivity v projektu budou realizovány?
Zde bude uveden typ inovace produktová/procesní a její stručná charakteristika.
Uveďte pouze ten typ aktivity, ke které je vztažen související VaV a tento VaV bude v dokumentech doložen.

Uvedené informace v IS KP21+ musí být v souladu s podnikatelským záměrem.

4.6 Specifické cíle

Na této záložce se automaticky vyplní jediný specifický cíl, který je definován na výzvě a uživatel pouze doplní hodnoty v sekci **„Kategorie regionů“**. U **„VÍCE ROZVINUTÉ“** bude vždy uvedena **„0“**, u **„MÉNĚ ROZVINUTÉ“** nebo **„PŘECHODOVÉ“**[2] pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu **„100“**, resp. **„0“**.

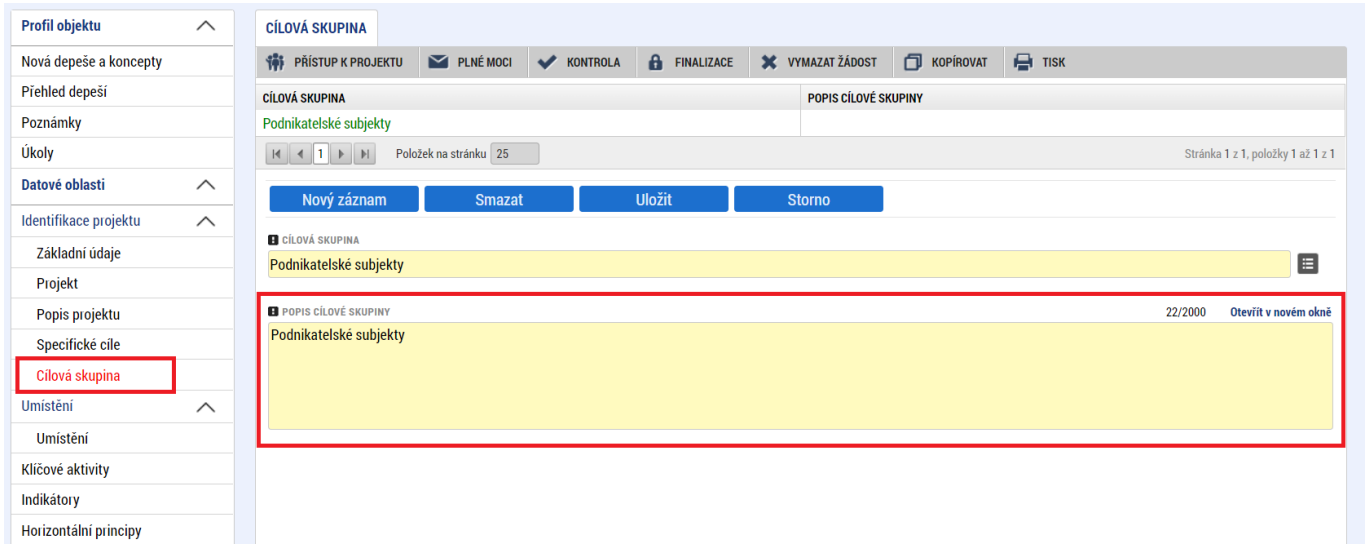
Je-li **projekt realizován na více místech realizace**, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném regionu, tj. regionu, které jsou uvedeny ve Výzvě, konkrétně pak v kapitole 9.1.



4.7 Cílová skupina

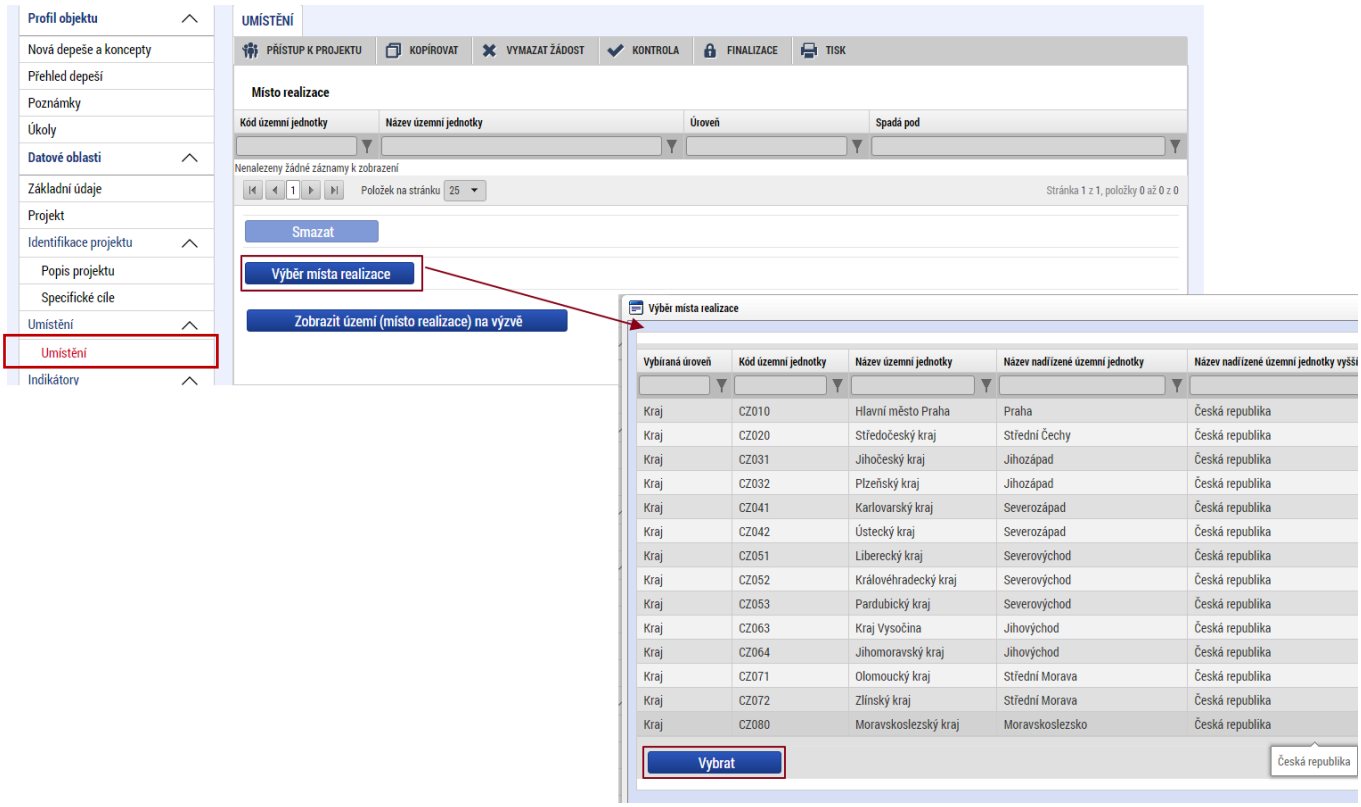
„CÍLOVÁ SKUPINA“ je automaticky přednastavena na **„Podnikatelské subjekty“**. Uživatel pouze do „**POPISU CÍLOVÉ SKUPINY**“ uvede „Podnikatelské subjekty“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

[2] **Méně rozvinuté regiony**: Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královehradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.
Přechodové regiony: Středočeský, Plzeňský, Jihočeský a Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina.



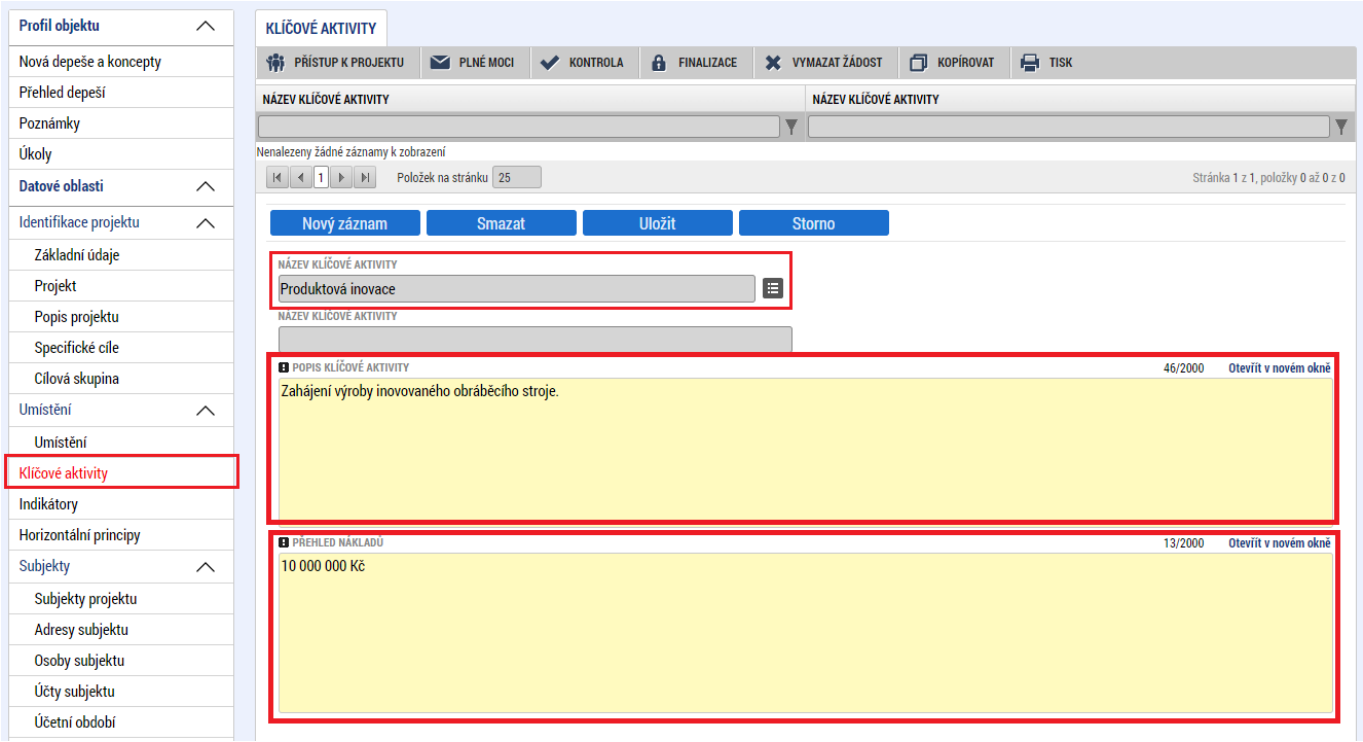
4.8 Umístění

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



4.9 Klíčové aktivity

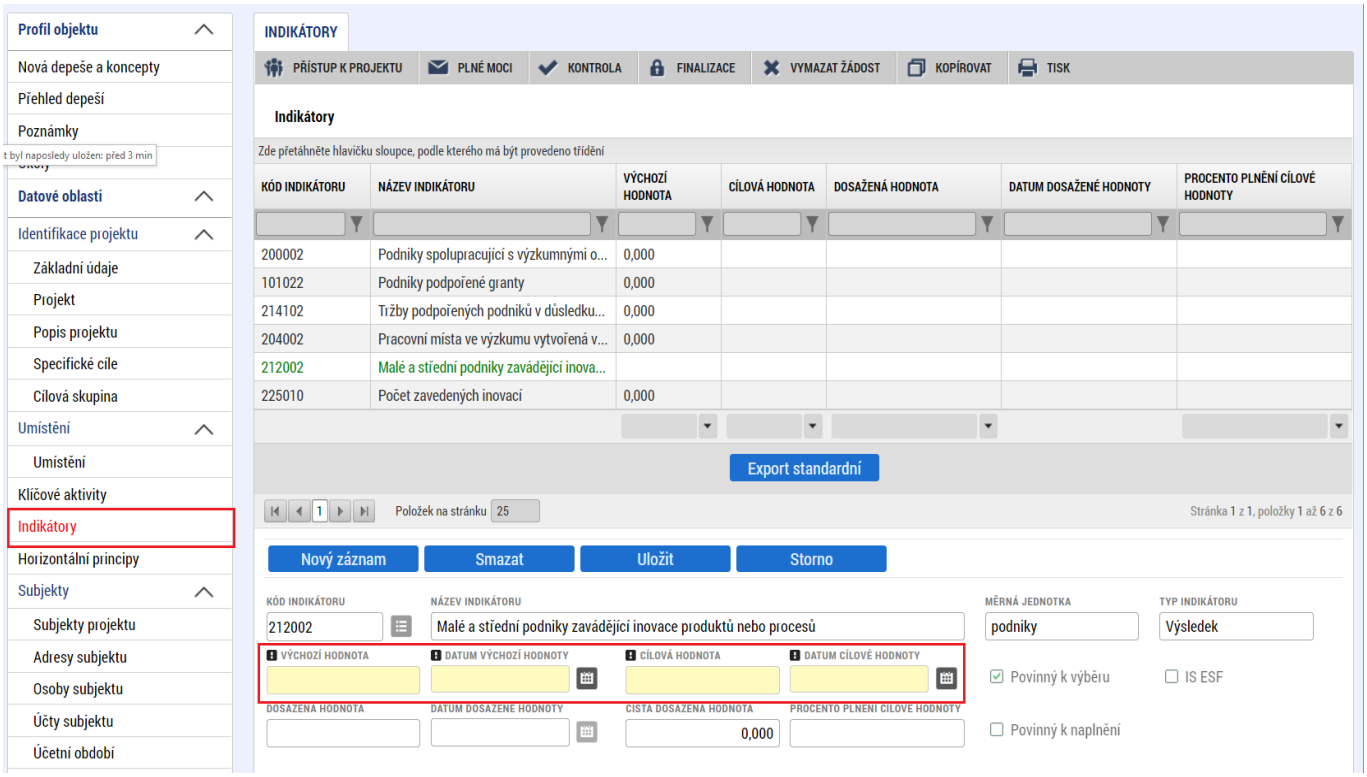
Na záložce „**Klíčové aktivity**“ uživatel definuje plánované aktivity klíčové pro projekt a jejich výstupy, včetně plánovaných nákladů na jejich realizaci. Uživatel nejprve vybere z číselníku **„NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY“** buď Produktovou a/nebo Procesní inovaci dle zaměření projektu, resp. tu inovaci, která má přímou vazbu na ukončené aktivity VaV, které jsou podloženy konkrétními dokumenty a následně doplní stručný **„POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY“** a **„PŘEHLED NÁKLADŮ“,** kde uvede plánované celkové způsobilé výdaje projektu.



4.10 Indikátory

Záložka **Indikátory je zpřístupněna k editaci až po vyplnění dat na záložce Specifické cíle**. V seznamu v horní části formuláře jsou předdefinovány všechny indikátory vztahující se k této výzvě. Konkrétně se jedná o:

- 200002 Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 101022 Podniky podpořené granty
- 214102 Tržby z podpořených podniků v důsledku zavedené inovace
- 204002 Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech
- 212002 Malé a střední podniky zavádějící inovace produktů a procesů
- 225010 Počet zavedených inovací



Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní žlutě podbarvená pole, následovně:

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: totožné s datem podání žádosti o podporu.

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

„VÝCHOZÍ HODNOTA“ a **„CÍLOVÁ HODNOTA“** je pro každý indikátor odlišná a bude doplněna následovně:

VÝCHOZÍ HODNOTA

200002: Nevyplňuje se
101022: Nevyplňuje se
214102: „**0**“
204002: „**0**“
212002: „**0**“
225010: Nevyplňuje se

CÍLOVÁ HODNOTA

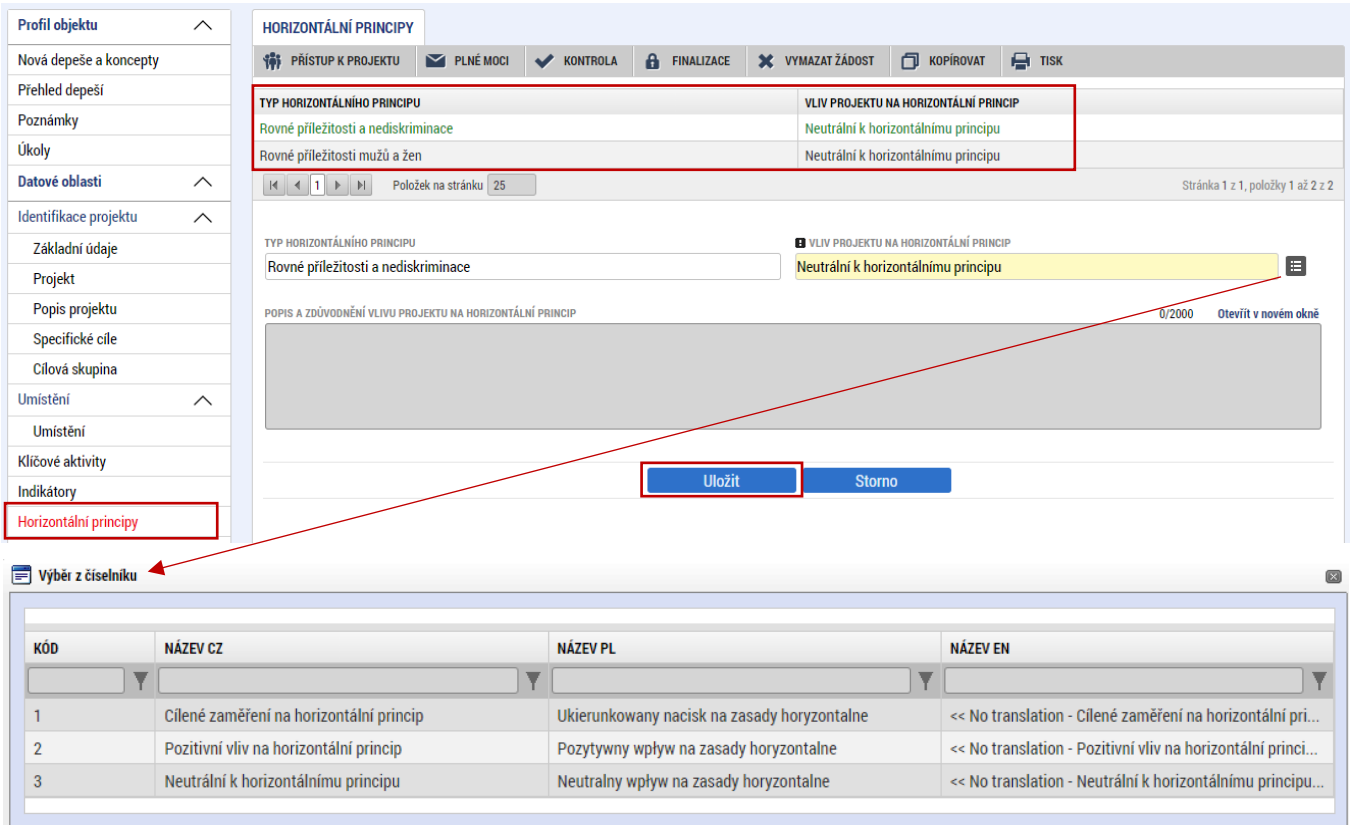
20002: v projektu realizována spolupráce s výzkumnou organizací = „**1**“ / v opačném případě = „**0**“
101022: „**1**“
214102: „**0**“
204002: „**0**“
212002: žadatel je malý nebo středního podnik = „**1**“ / žadatel je small mid-cap = „**0**“
225010: počet zaváděných inovací

4.11 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 můžu 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 PRINICIP“** a v případě schválení žádosti o podporu bude muset tento „Pozitivní vliv“ byl opět komentován a dokládán ve zprávách o realizaci.



4.12 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.

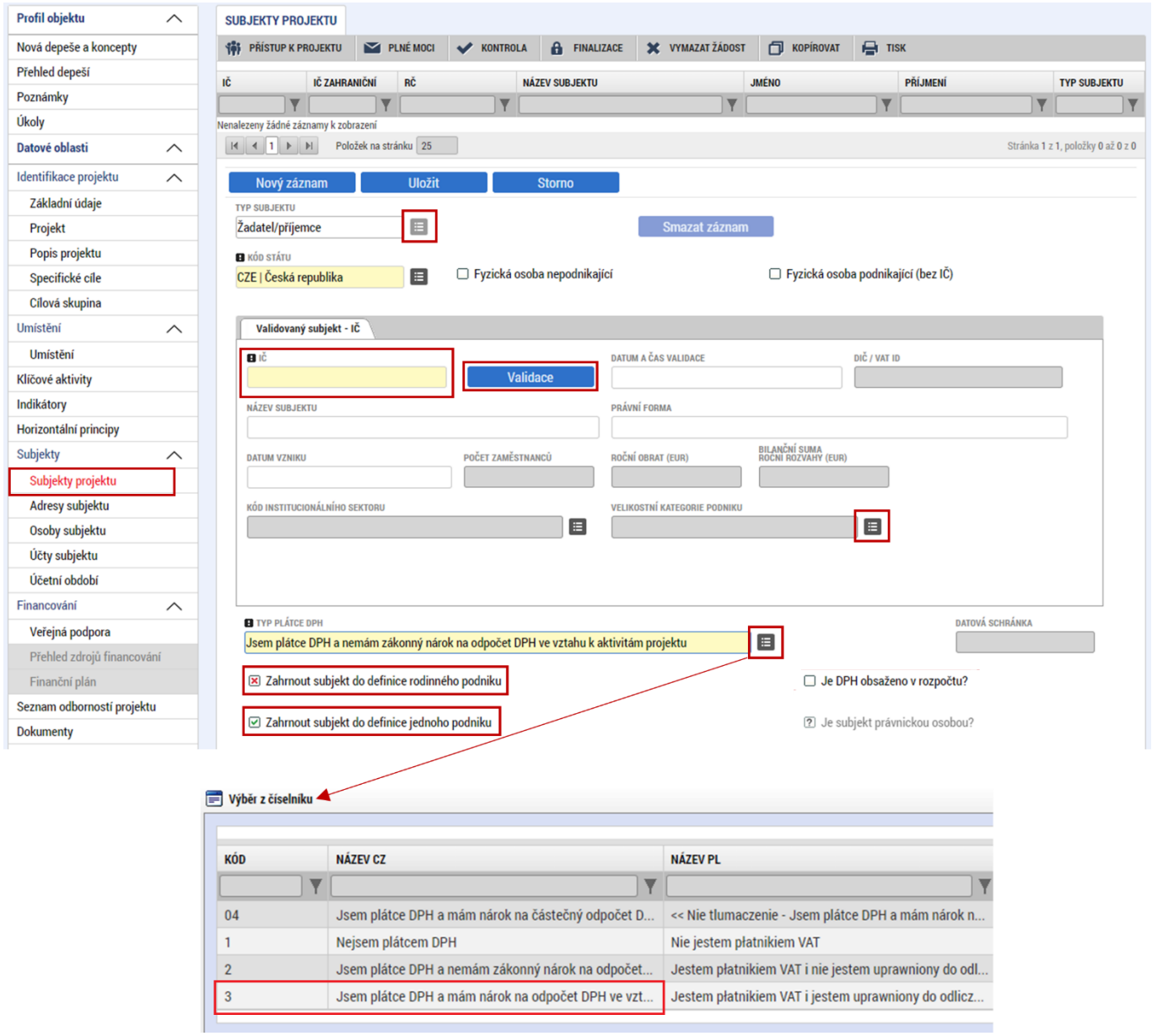
Dále z příslušných číselníků **„VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU“** a **„TYP PLÁTCE DPH“** zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH (pokud je žadatel plátce DPH vybere "Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu“) a vždy zaškrtne checkbox **„Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“**. Je-li rodinným podnikem dle Definice rodinného podniku zaškrtne rovněž checkbox **„Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku“**. Checkbox **„Je subjekt právnickou osobou?“** se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci. Žádná další pole uživatel nevyplňuje.

Pokud se jedná o **small mid-cap**, uživatel ve **„VELIKOSTNÍ KATEGORII PODNIKU“** zvolí **„Velký podnik“** a doplní **„POČET ZAMĚSTNANCŮ“.**

Uživatel následně přes tlačítko „**Nový záznam**“ 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“.**

Pole **„KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU“** uživatel nevyplňuje (zůstane prázdné).



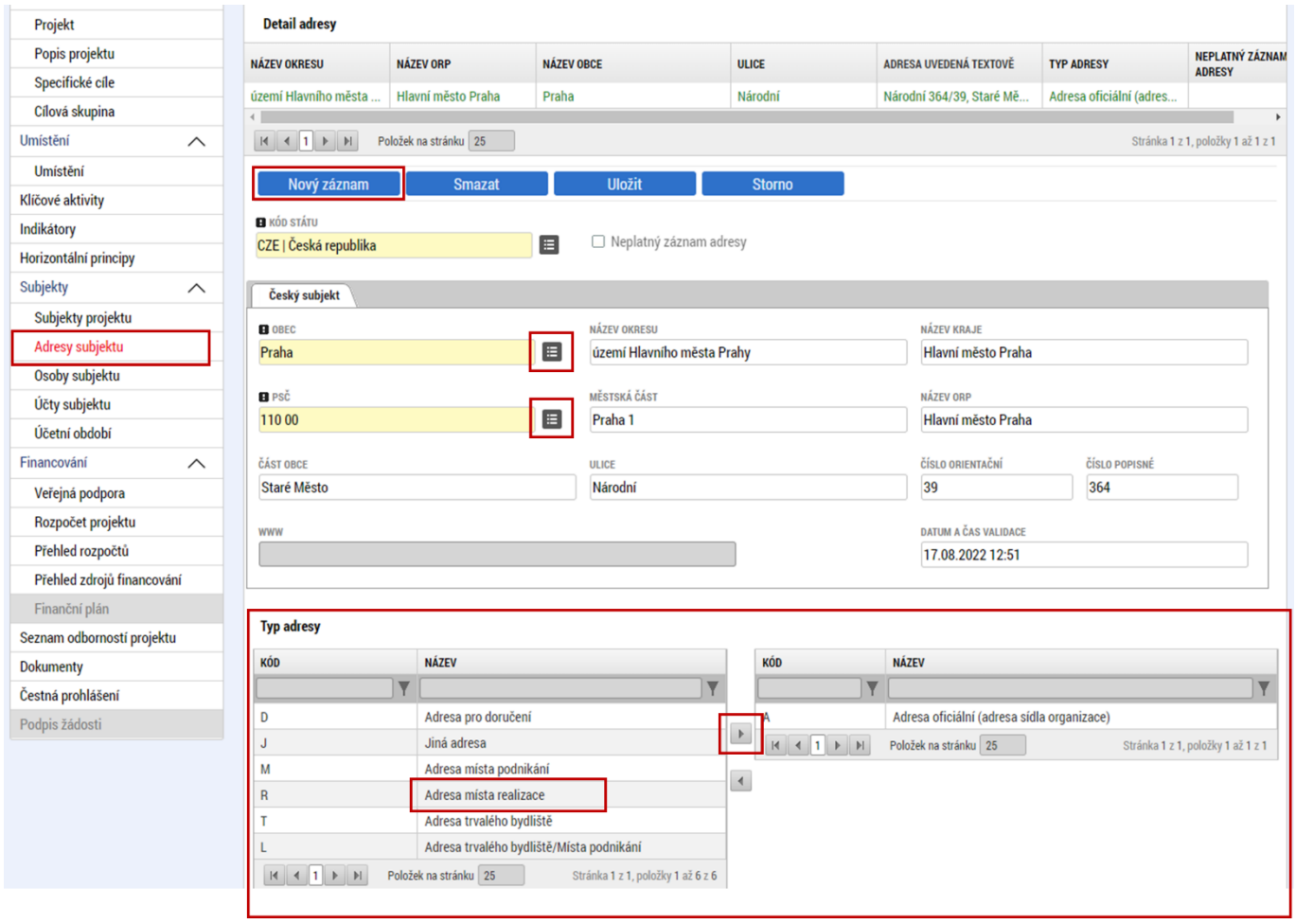
Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice jednoho podniku. Je však **nutné vyplnit všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu!**

4.13 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 „**Typ adresy**“: Adresa místa realizace (R) a pomocí šipek přiřadí do pravé strany.

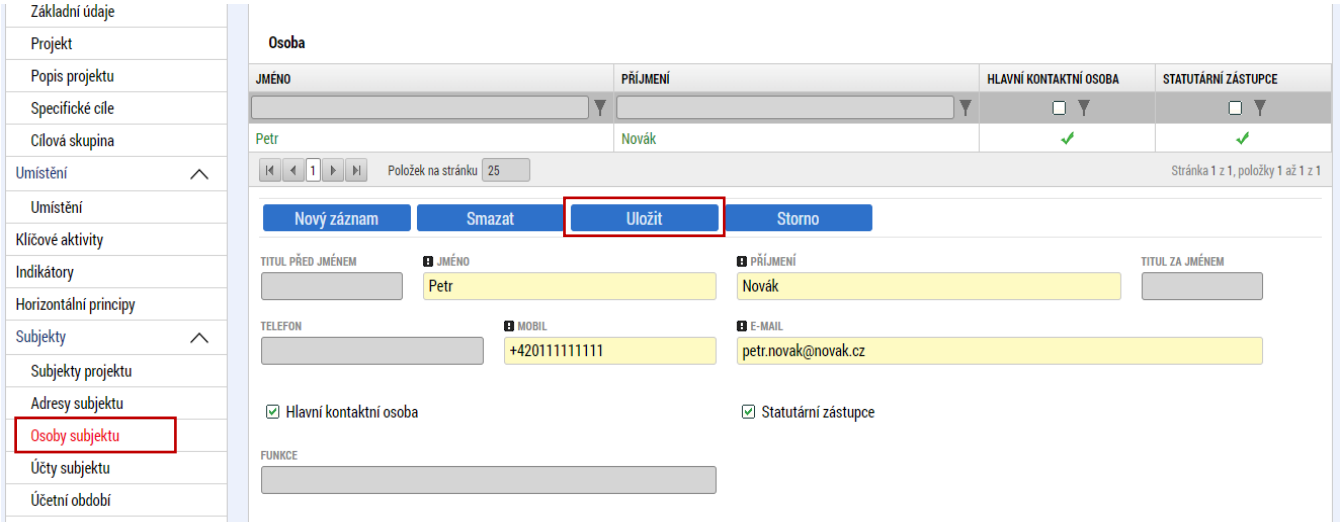
Je-li projekt realizován na **více místech realizace**, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném regionu, tj. regionu, které jsou uvedeny ve Výzvě, konkrétně pak v kapitole 9.1.



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti uvedeny minimálně tři typy adres: **(A) Adresa oficiální (adresa sídla organizace) u právnických osob / (M) Adresa místa podnikání u fyzických osob**, **(R) Adresa místa realizace** a **(D) Adresa doručovací**.

4.14 Osoby subjektu

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

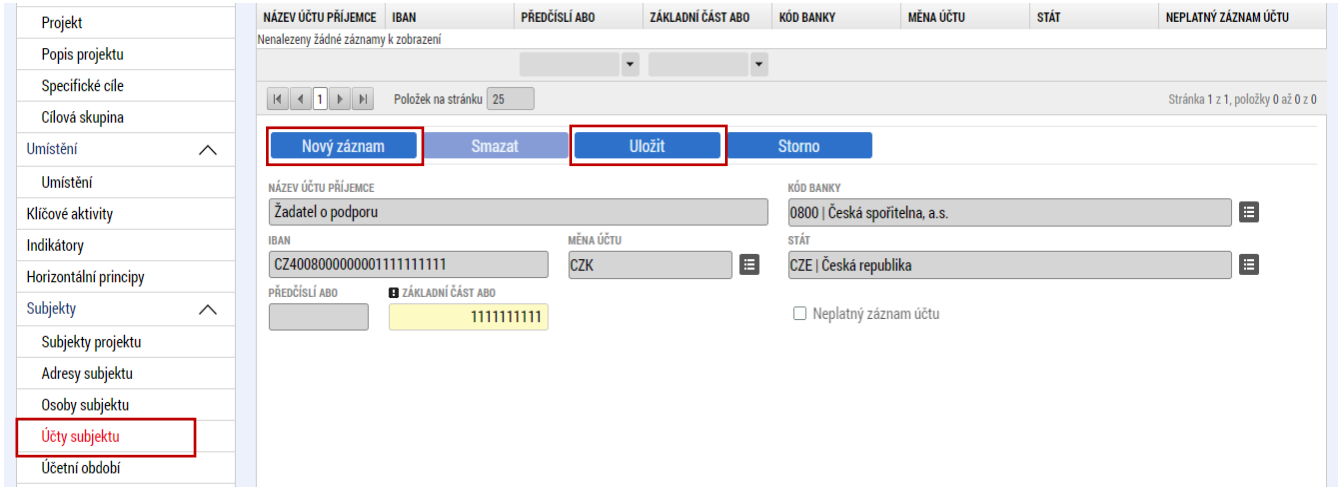


V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.

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

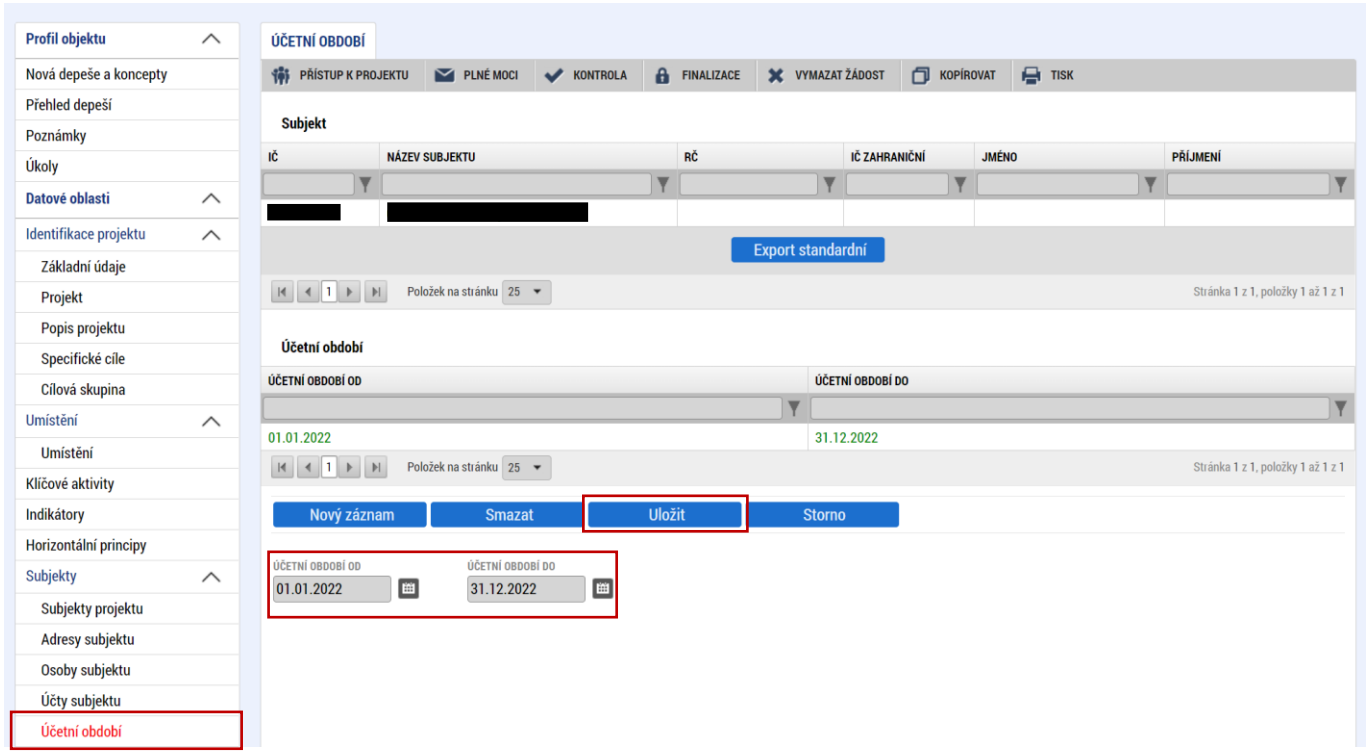
4.15 Účty subjektu

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



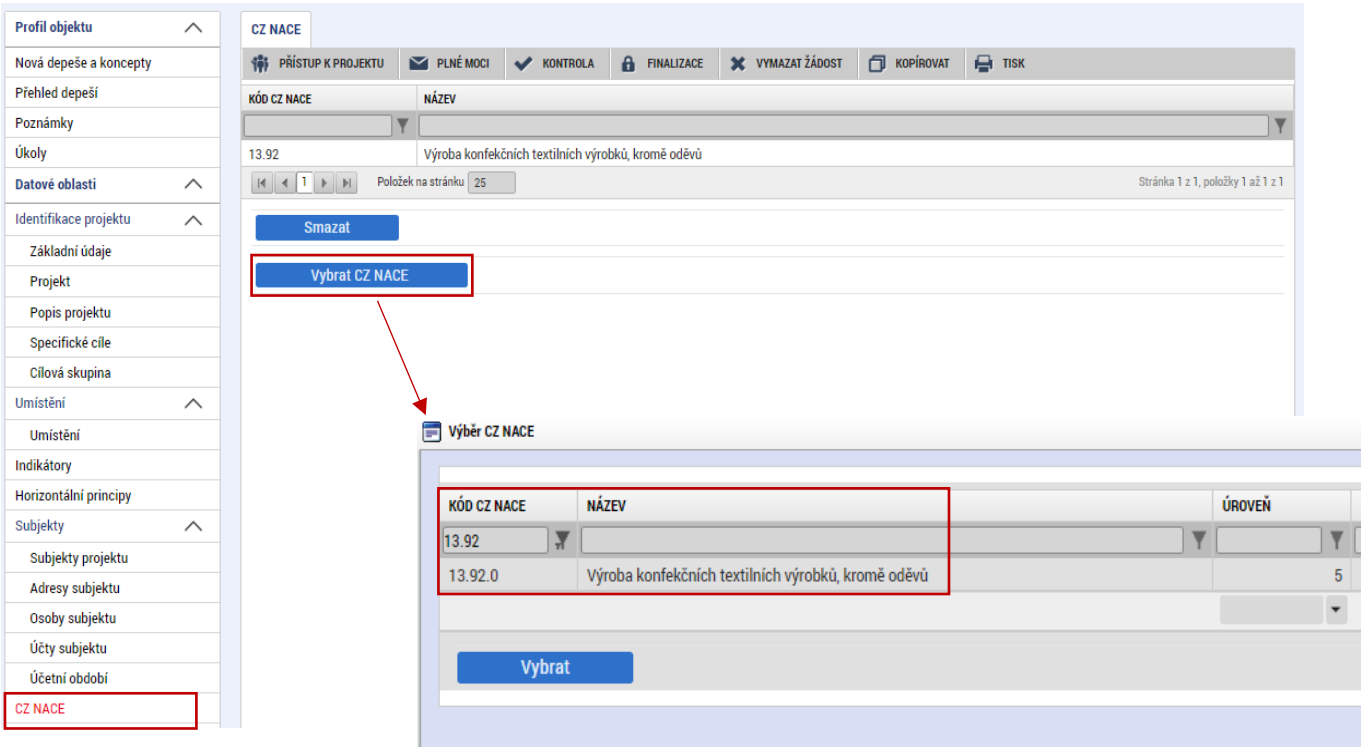
4.16 Účetní období

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.



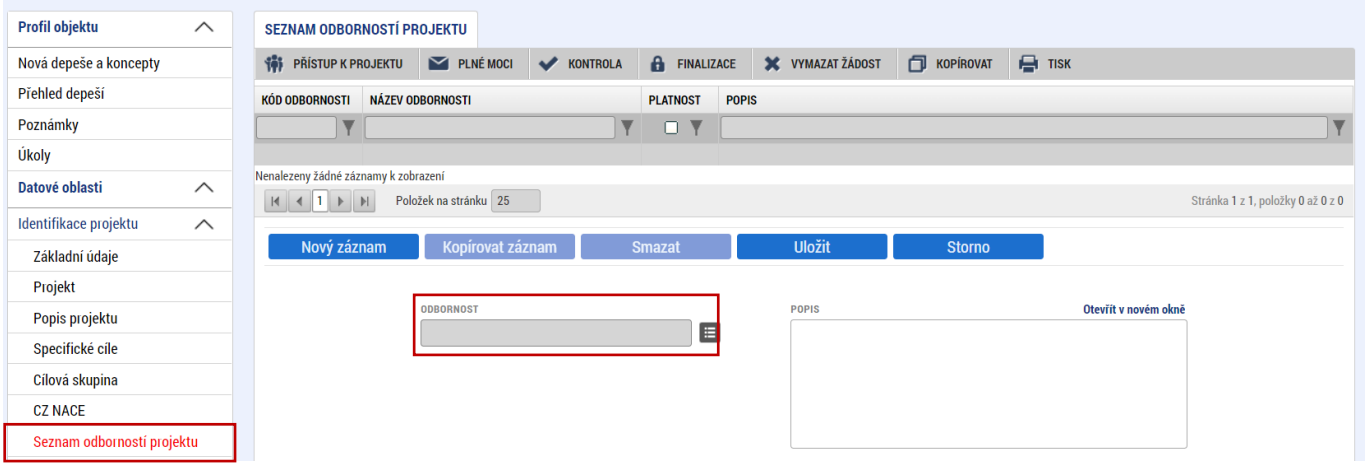
4.17 CZ-NACE

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 kategorie CZ-NACE“.



4.18 Seznam odborností projektu

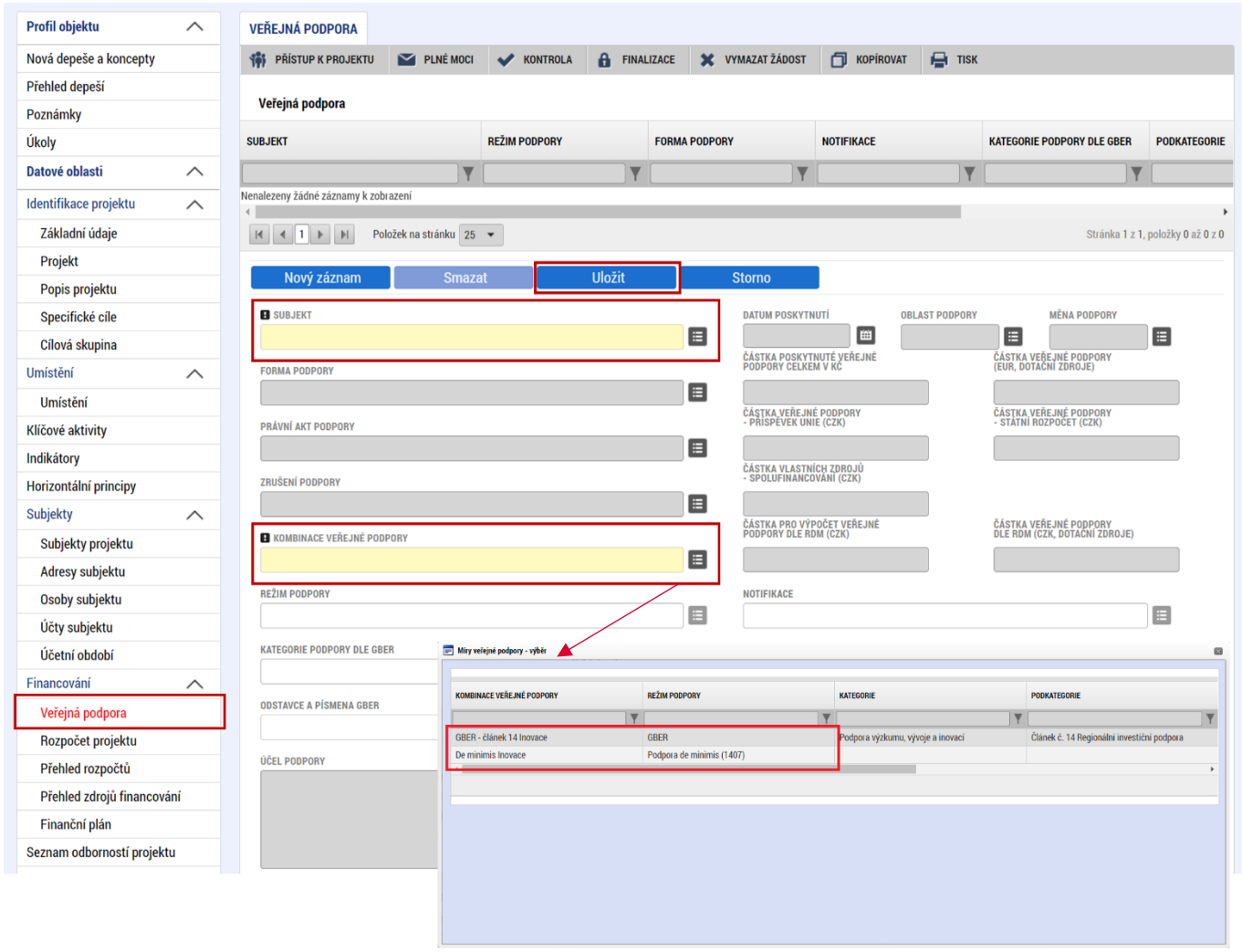
Na záložce „**Seznam odborností projektu**“ vybere uživatel z číselníku výzvou definovanou **ODBORNOST**: Odbornost odpovídá prvním dvěma číslům ze zvoleného CZ NACE.



4.19 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 **GBER – článek 14 Inovace** a/nebo **De minimis Inovace** dle plánovaných způsobilých výdajů a jejich zařazení dle typu podpory (viz tabulka s rozpočtovými položkami na následující stránce).



Rozpočtová položka			Režim podpory
Investiční výdaje	Dlouhodobý hmotný majetek	Projektová dokumentace včetně inženýrské činnosti	**De minimis**
		Stavby	**GBER – článek 14**
		Technologie	**GBER – článek 14**
	Dlouhodobý nehmotný majetek	SW a data	**GBER – článek 14**
		Práva k užívání duševního vlastnictví	**De minimis**
Neinvestiční výdaje	Služby	Certifikace produktů	**De minimis**

Pokud do plánovaných způsobilých výdajů projektu nejsou zahrnuty rozpočtové položky v režimu de minimis, uživatel vloží pouze typ podpory **GBER – článek 14 Inovace**. V případě, že projekt využívá kombinaci obou typů podpor, prostřednictvím tlačítka „**Nový záznam“** provede uživatel výběr druhé kombinace veřejné podpory, tj. **De minimis Inovace**.

Po ULOŽENÍ výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře. Uživatel ověří míru podpory dle regionu místa realizace projektu a velikosti podniku dle následující tabulky a vybere příslušnou bonifikaci.

Region	Malý podnik	Střední podnik	Small mid-cap
Severozápad	**60 %**	**50 %**	**40 %**
Severovýchod	**50 %**	**40 %**	**30 %**
Střední Morava	**50 %**	**40 %**	**30 %**
Moravskoslezsko	**50 %**	**40 %**	**30 %**
Střední Čechy-Mladá Boleslav, Beroun, Praha-západ, Praha-východ, Nymburk, Kolín, Příbram, Benešov, Kutná Hora	**40 %**	**30 %**	**20 %**
Střední Čechy-Kladno, Rakovník, Mělník	**45 %**	**35 %**	**25 %**
Jihozápad–Rokycany, Plzeň, Plzeň – jih, Domažlice, Klatovy, Písek, Tábor, Strakonice, České Budějovice, Jindřichův Hradec, Prachatice, Český Krumlov	**40 %**	**30 %**	**20 %**
Jihozápad–Plzeň-sever, Tachov	**45 %**	**35 %**	**25 %**
Jihovýchod	**40 %**	**30 %**	**20 %**

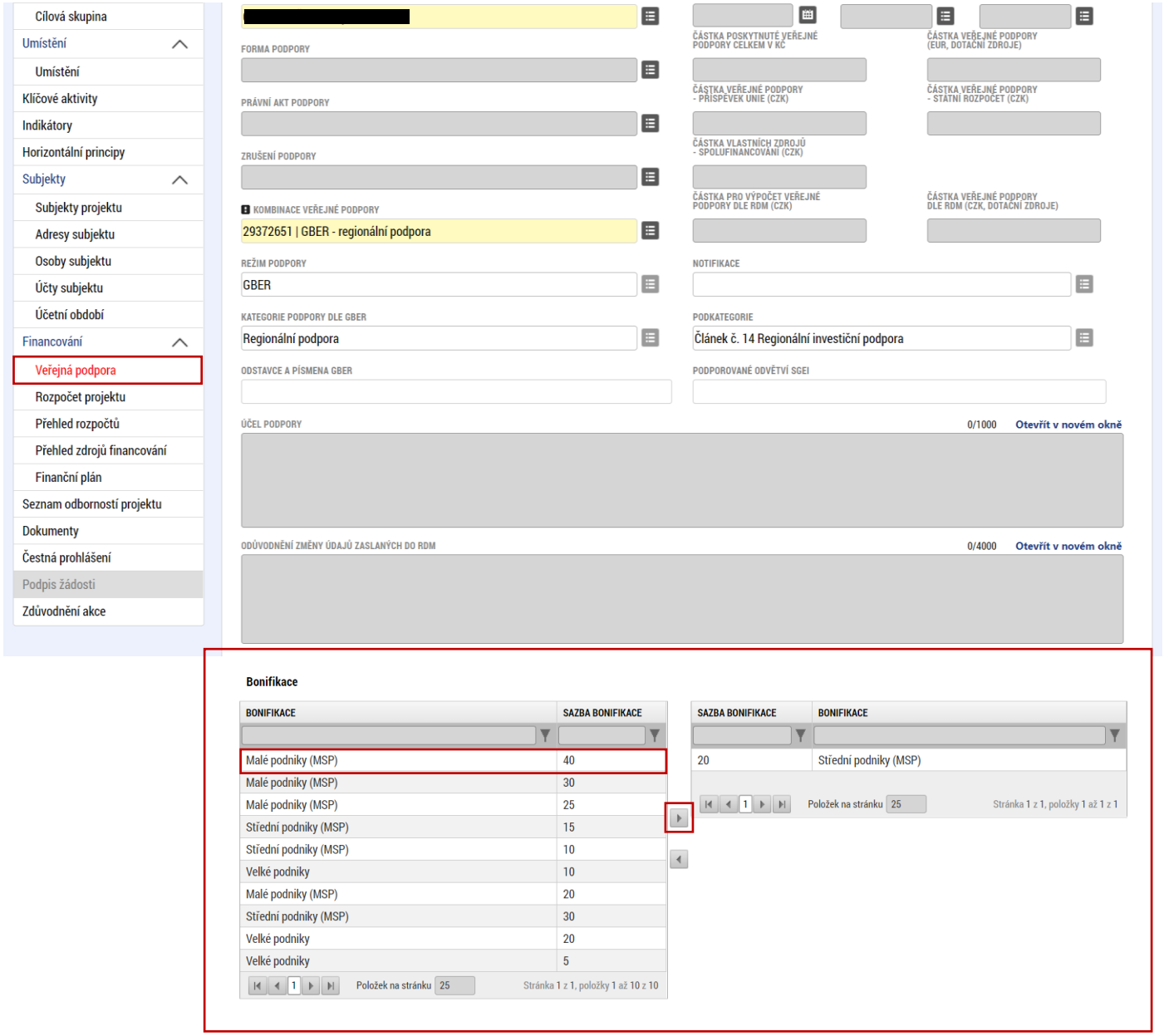
Aplikace IS KP21+ má nastavenou **výchozí hodnotu 20 %** jako minimální míru podpory. **Nastavení bonifikace se tak nastavuje dopočítáním do stanovené míry dotace.**

Příklad:

- Malý podnik s mírou dotace 50 % - uživatel vybere malý podnik (MSP) a sazbu bonifikace **30**.
- Střední podnik s mírou dotace 40 % - uživatel vybere střední podniky (MSP) a sazbu bonifikace **20**.
- Small mid-cap s mírou dotace 20 % - bonifikace se **nevyplňuje**.

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace a pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře a určí tak skutečnou míru podpory.

V případě **kombinace více variant veřejných podpor, uživatel provede bonifikace u obou záznamů** (GBER i De minimis).

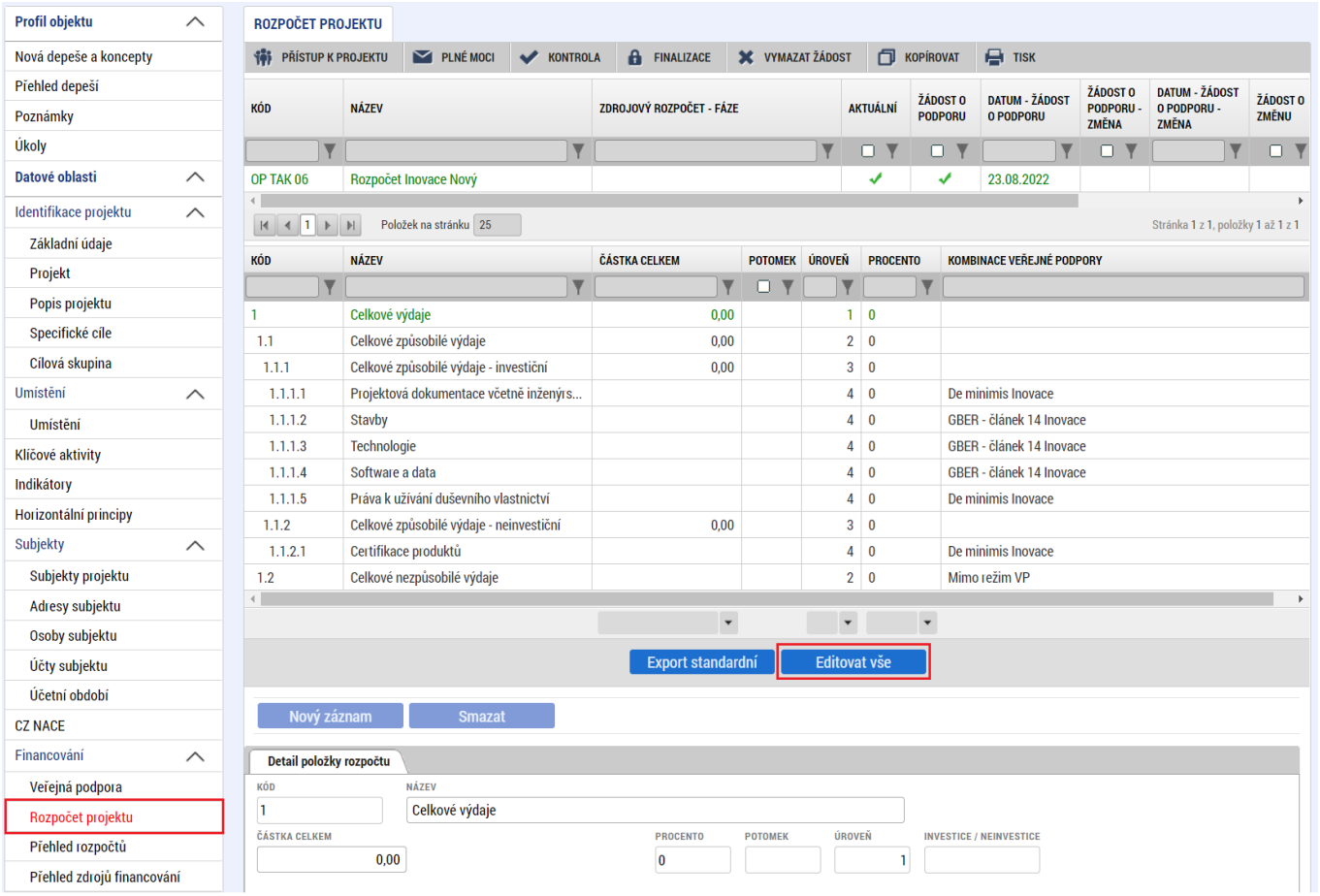


4.20 Rozpočet projektu

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.

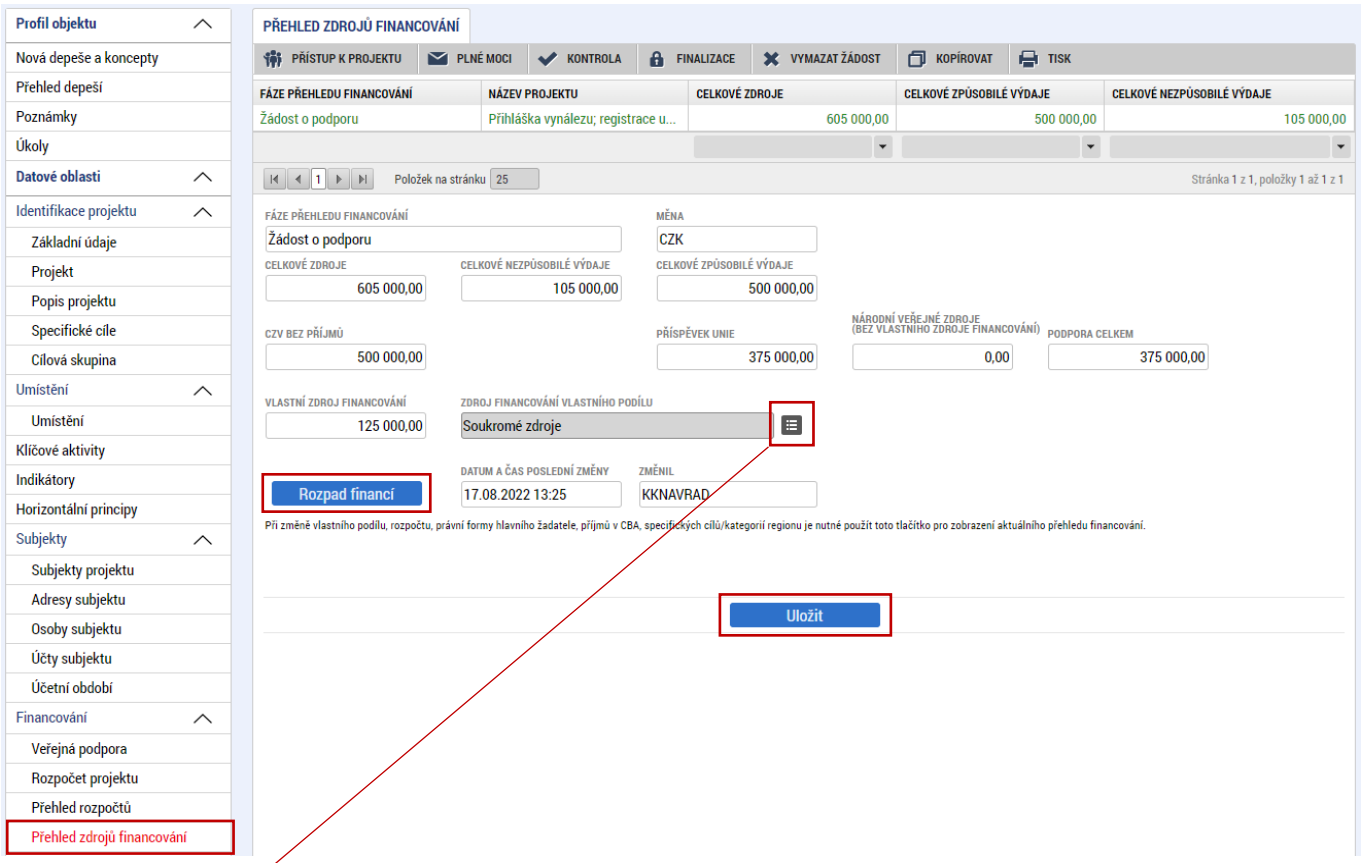
Uživatel je dále povinen vyplnit hodnotu v položce **"Celkové nezpůsobilé výdaje".** Výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel do způsobilých výdajů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

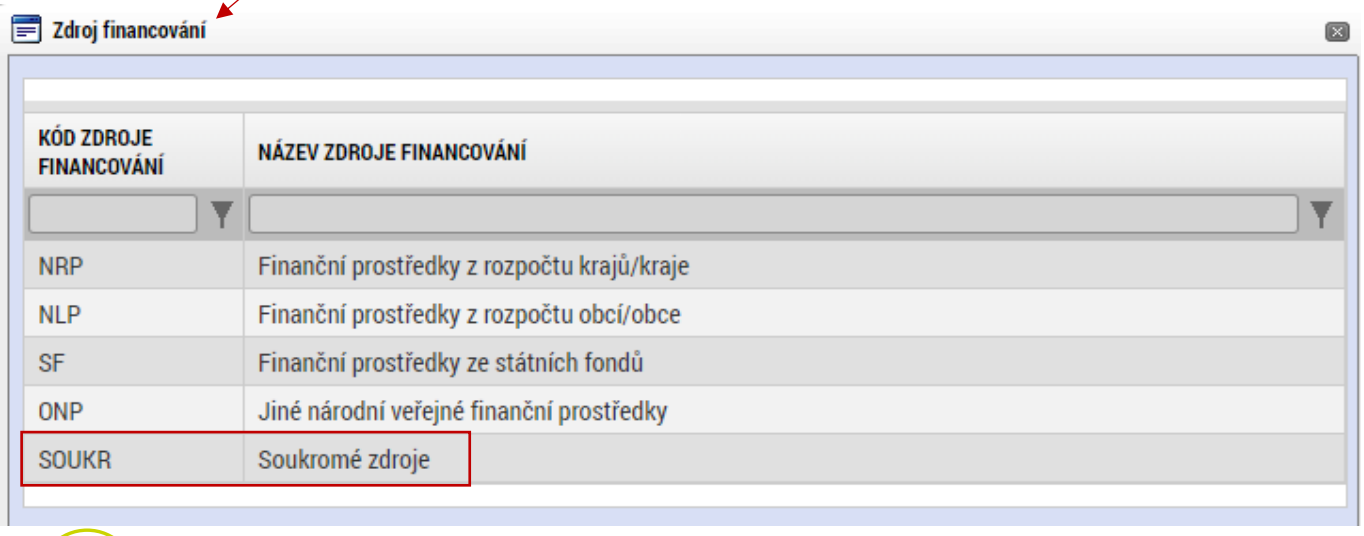


4.21 Přehled zdrojů financování

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.





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

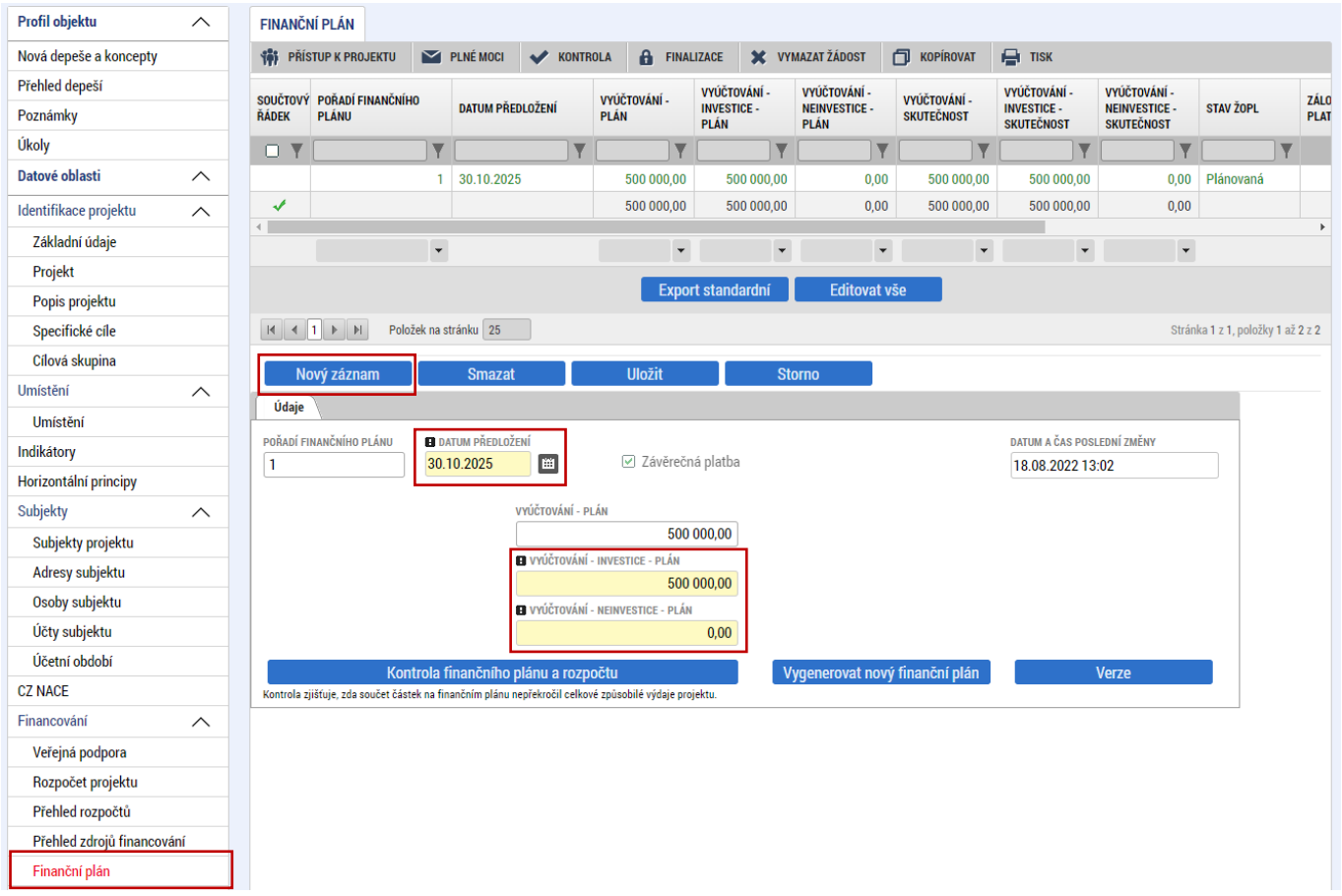
4.22 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplánuje datum předložení žádostí o platbu na základě etap projetu, 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 INVESTICE: Předpokládaná částka nárokovaná v žádosti o platbu.
VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN NEINVESTICE: 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“**.



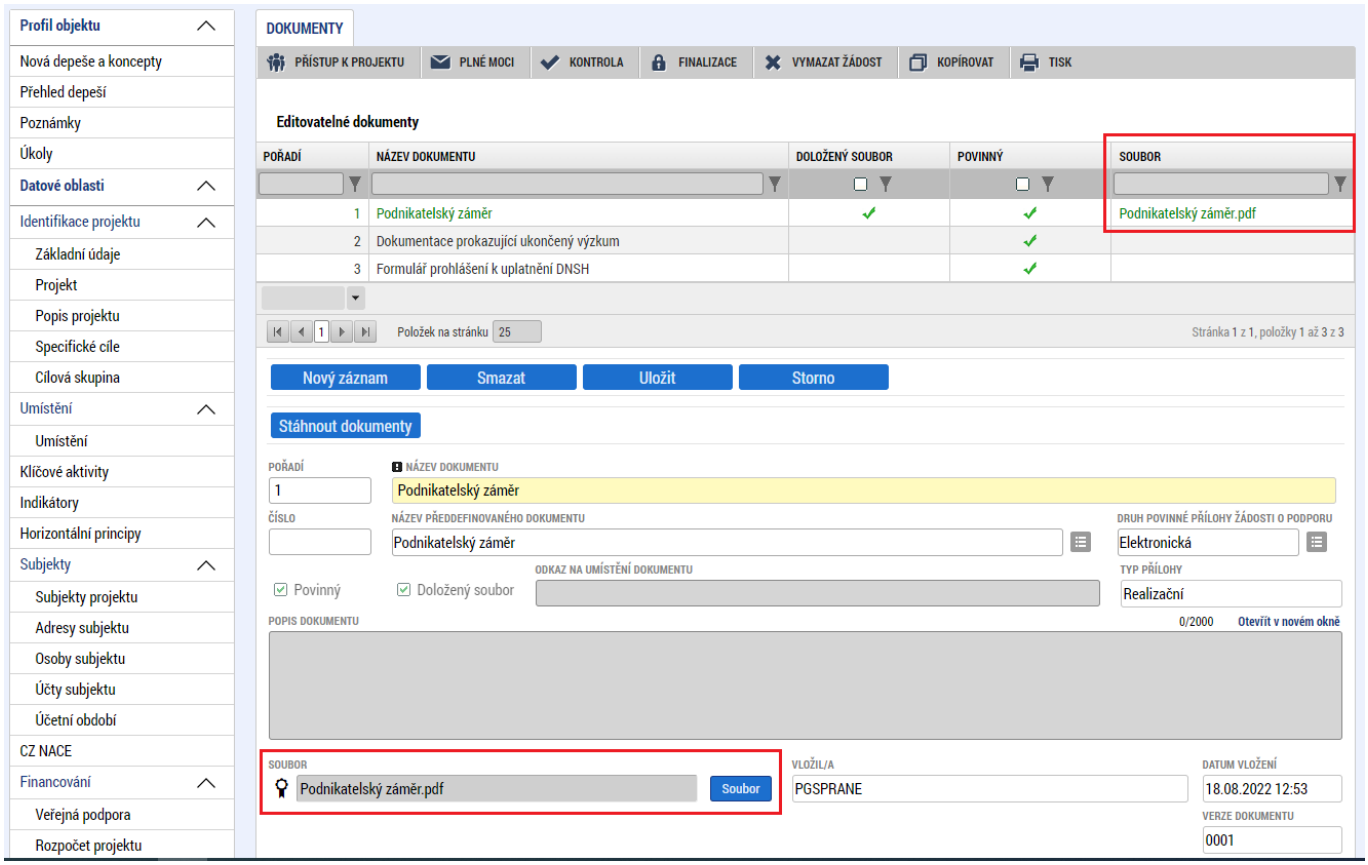
4.23 Dokumenty

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:

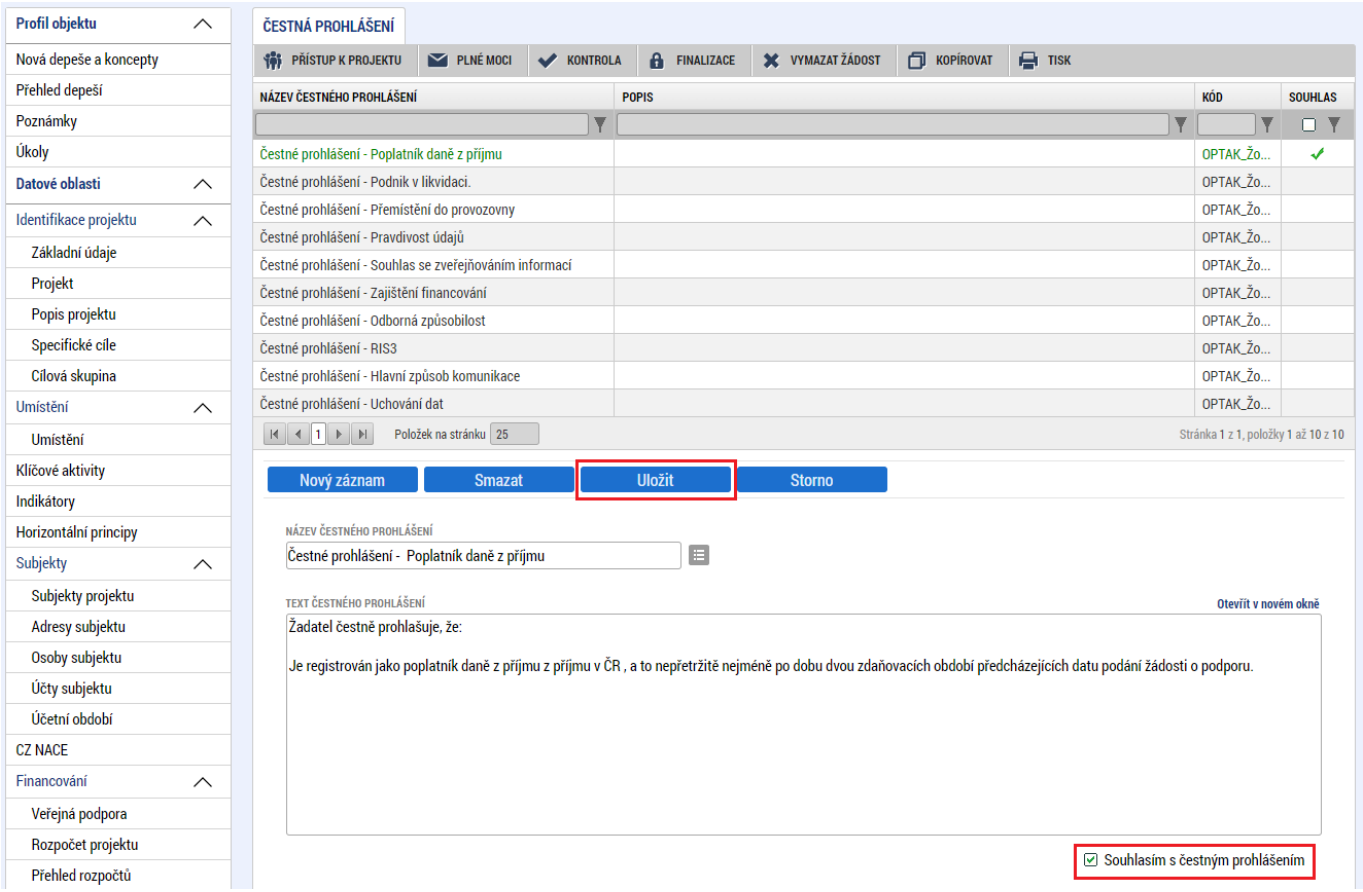
1. **Podnikatelský záměr** včetně relevantních příloh
2. Dokumentace prokazující vazbu na ukončené aktivity VaV a dokumenty prokazující stanovenou úroveň TRL
3. **Formulář prohlášení k DNSH**
4. **Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty** za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob; lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální uzavřené účetní období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad
5. **Formulář CP**
6. **Formulář pro výpočet stanovení hodnoty znovupoužitého majetku** (pouze u small mid-caps)
7. **Formulář Finanční analýzy** (pouze u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč)



4.24 Čestná prohlášení

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

Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.



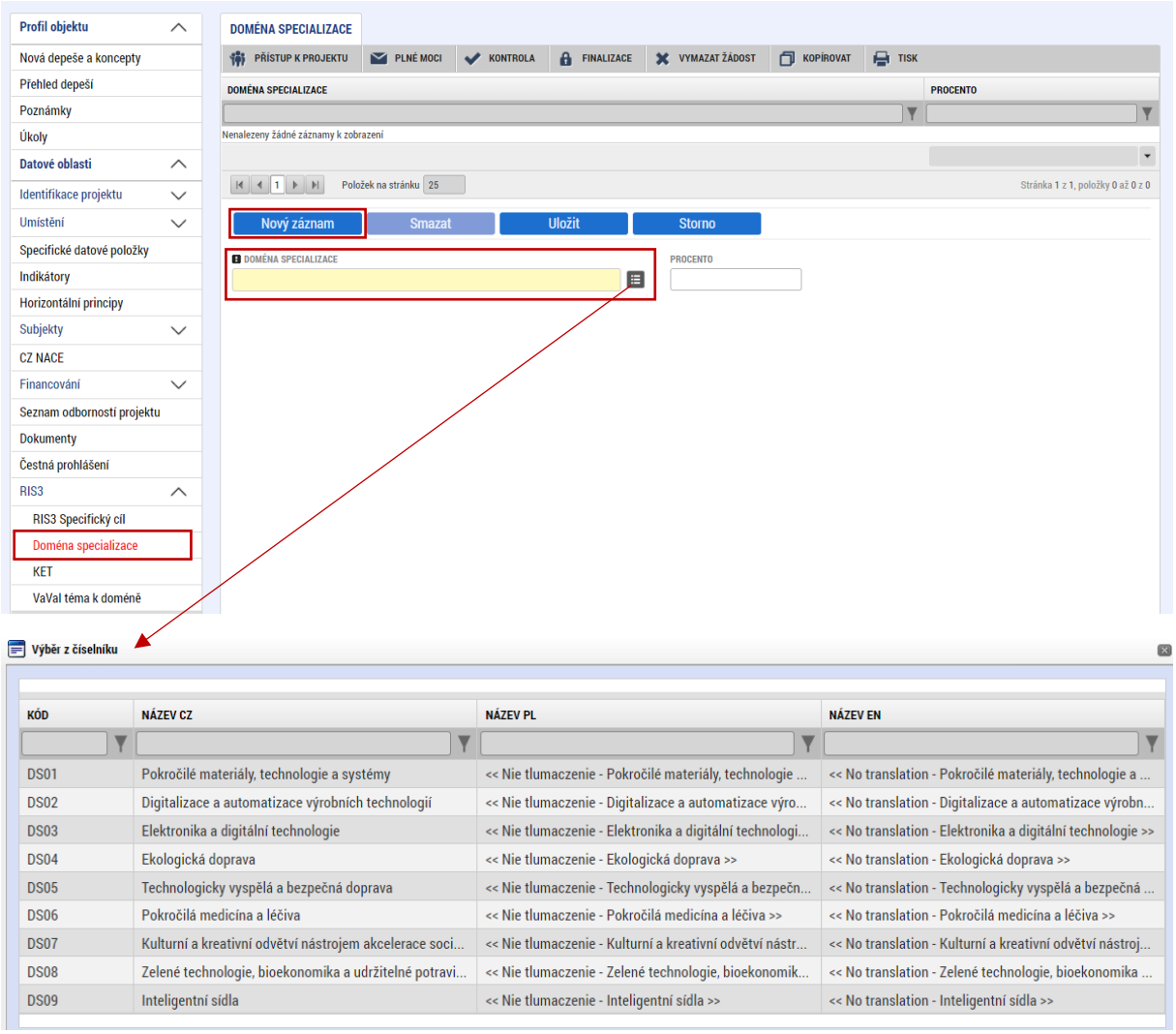
4.25 RIS3 Specifický cíl

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**“, doplní 100 % v buňce „Procento“ a v „Komentáři“ krátce odůvodní přiřazení k tomuto specifickému cíli. Poté uloží.

4.26 Doména specializace

Na záložce „**Doména specializace**“ volí uživatel prostřednictvím „**nový záznam**“ z číselníku relevantní „**DOMÉNU SPECIALIZACE**“, která odpovídá výstupům projektu, doplní odpovídající „**Procento**“ a „**Uložit**“.

Může být zvolena více než jedna doména specializace. V tom případě musí být součet domén 100 %.



Dle přílohy č. 4 Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů musí být projekt zaměřen alespoň na jedno strategické téma VaVaI, které je součástí:

a) Klíčových a nově vznikajících technologií „**KET**“.
b) Domény výzkumné a inovační specializace NRIS3 „**VaVaI téma k doméně specializace**“.

V následujících dvou záložkách musí být zvolena minimálně jedna z možností „**KET**“ / „**VaVaI téma k doméně**“, a to **ke každé vybrané doméně specializace**.

Cílem je zvolit jen hlavní strategická témata, není záhodno uvádět větší počet záznamů.

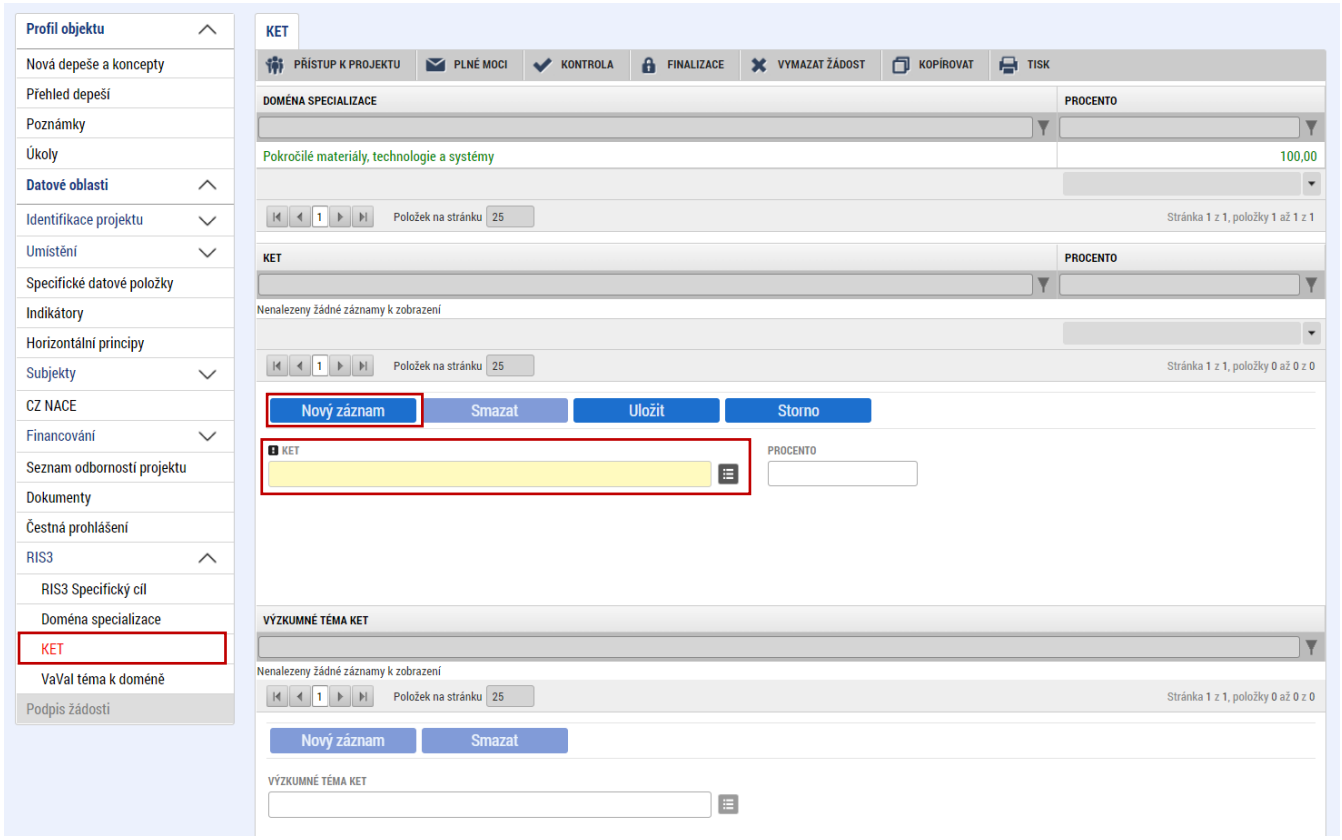
4.27 KET

a) Na záložce **„KET[3]“** uživatel zvolí danou doménu specializace a z číselníku na kartě **„KET“** vybere jednu z možností a volí **„Uložit“**. Po uložení je nutné vyplnit **„PROCENTO“** (vždy 100 %) a **„Uložit“**. Kartu

[3] Klíčové umožňující technologie (Key Eneabling Technologies, KETs) jsou “technologie náročné na znalosti, které jsou spojeny s vysokou intenzitou výzkumu a vývoje, rychlými inovačními cykly, vysokými kapitálovými výdaji a vysoce kvalifikovanou pracovní silou. Umožňují inovace procesů, zboží a služeb v celém hospodářství a mají systémový význam. Jsou multidisciplinární a zasahují do mnoha technologických oblastí s tendencí ke konvergenci a integraci.“

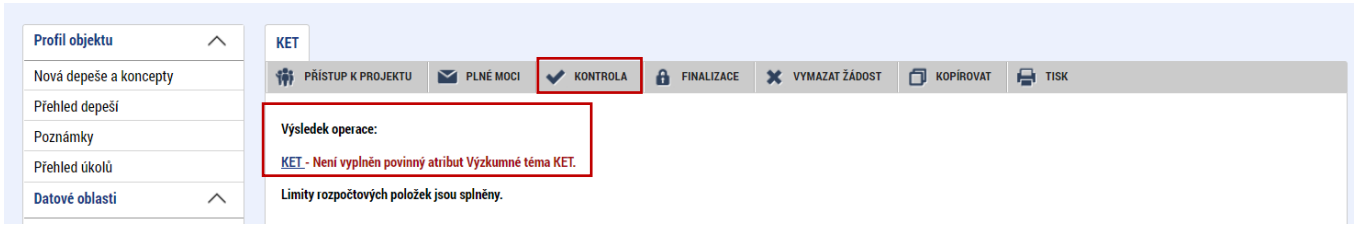
„VÝZKUMNÉ TÉMA KET“ uživatel **nevyplňuje**. Pokud finalizační kontrola žádosti o podporu vyžaduje vyplnění **výzkumného tématu KET** – postupujte dle návodu na konci této kapitoly.

Může být zvolen více než jeden záznam KET (v tom případě musí být součet procent 100).

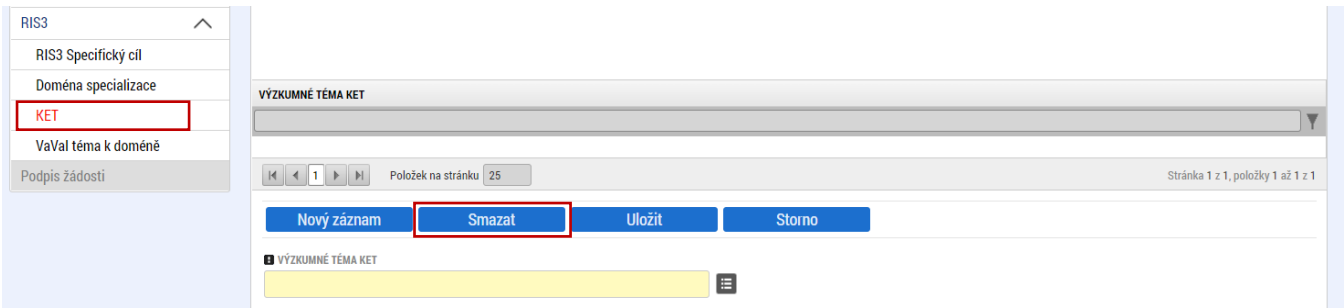


Chyba při finalizační kontrole žádosti o podporu:

Pokud finalizační kontrola hlásí chybně vyplněnou záložku **„KET“**:

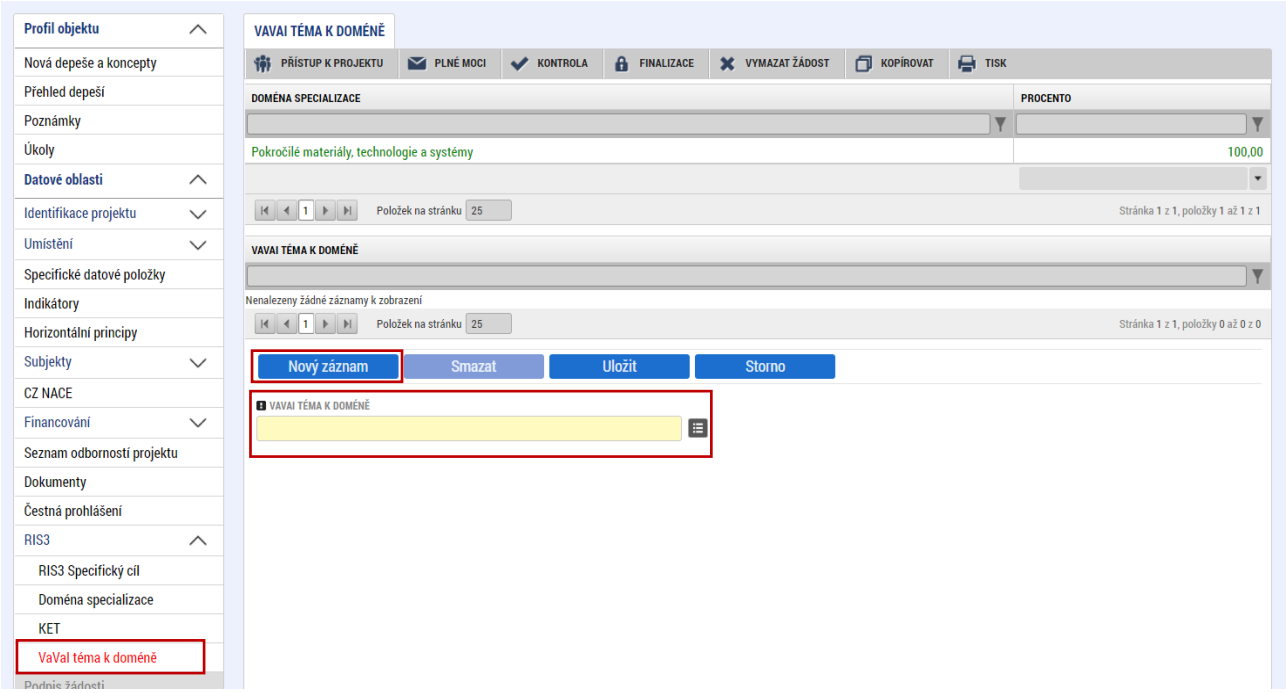


Uživatel se vrací do záložky **„KET“** a klikne na kartě **„VÝZKUMNÉ TÉMA KET“** na aktivní tlačítko **„Smazat“** a potvrdí smazání.



4.28 VaVaI téma k doméně

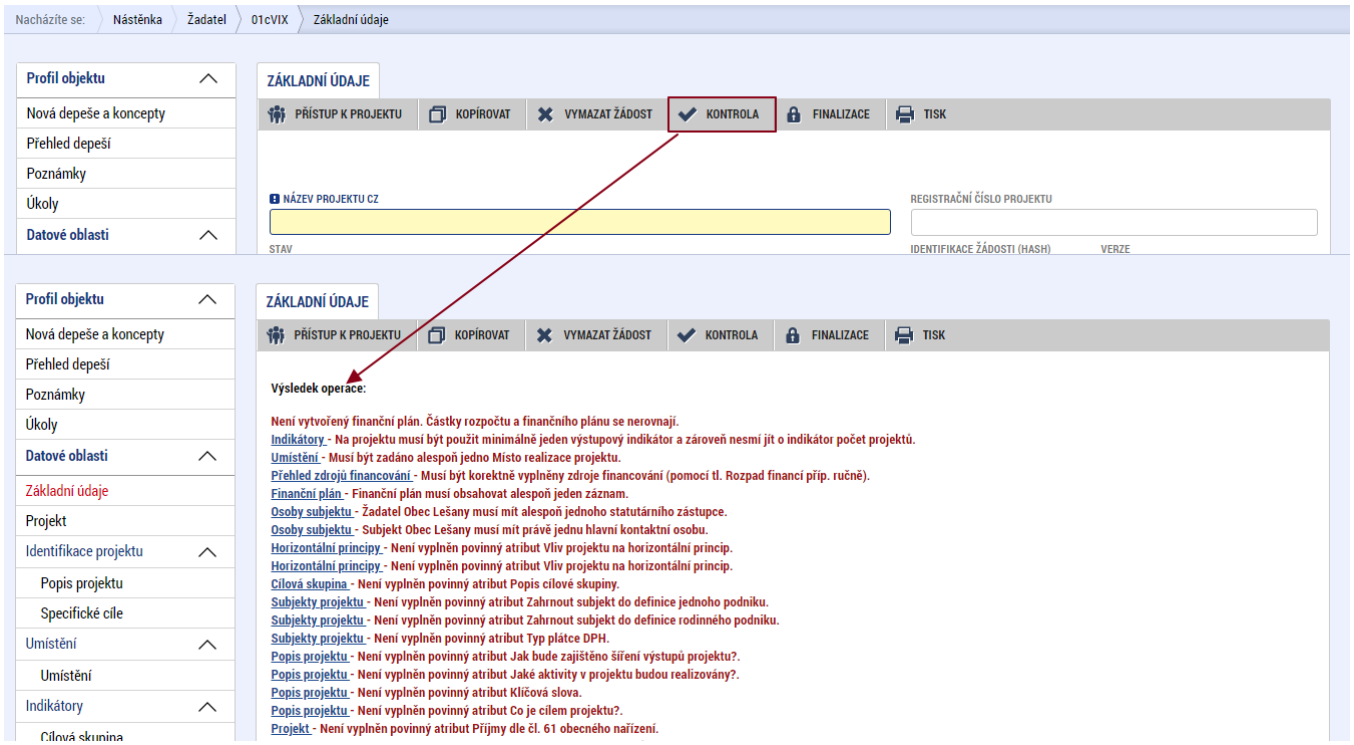
b) Na záložce „VaVaI téma k doméně“ uživatel označí zvolenou doménu specializace a z číselníku vybere relevantní „**VAVAI TÉMA K DOMÉNĚ**“.



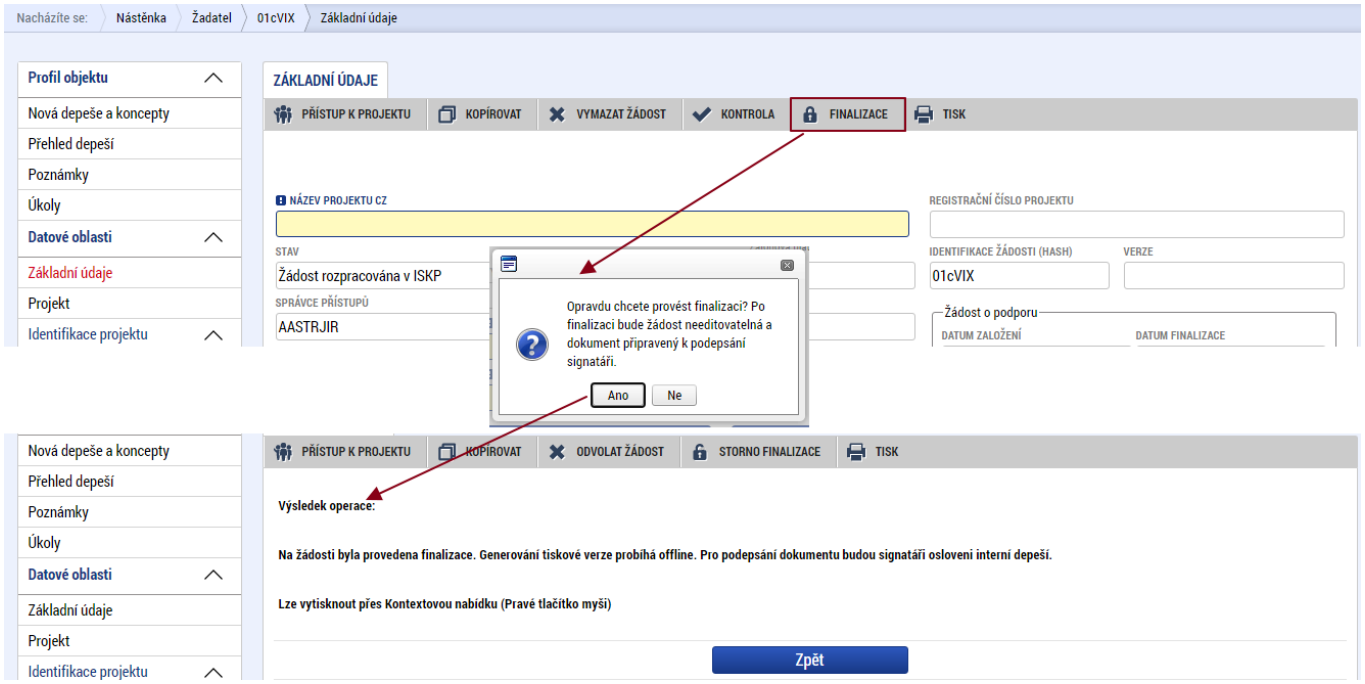
Může být zvoleno více než jedno **VaVaI téma k doméně**.

5 Finalizace a podání žádosti o podporu

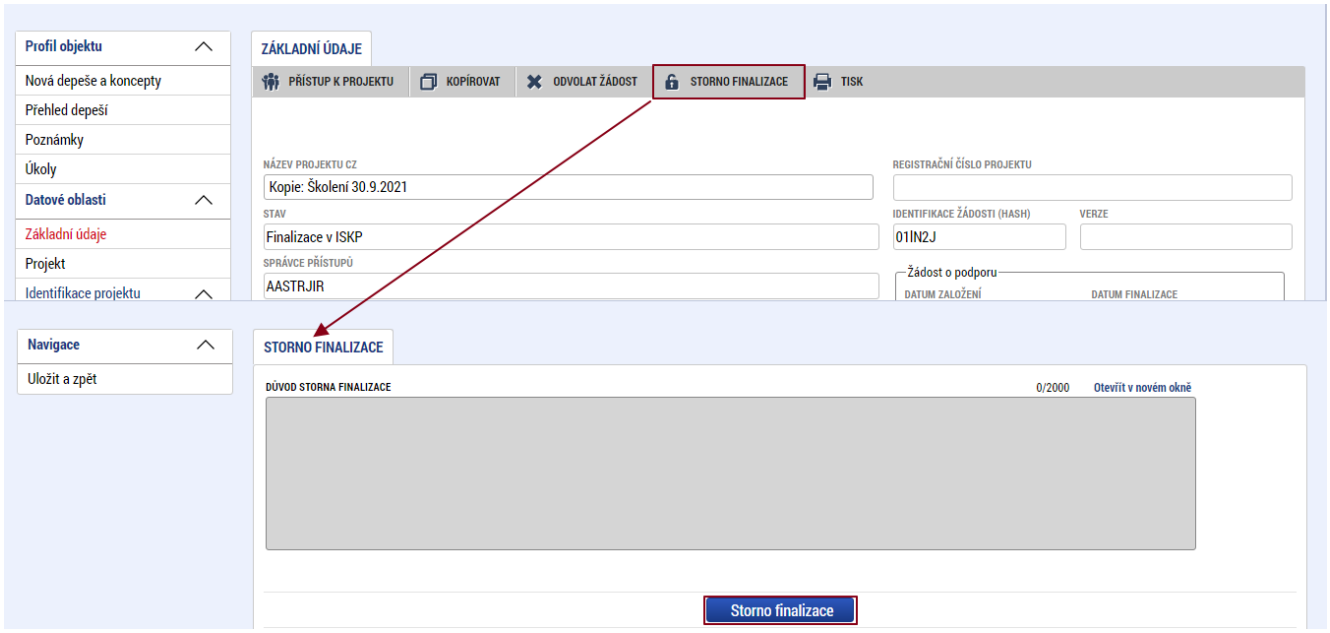
Po vyplnění všech výše uvedených záložek uživatel ověří správnost doplnění dat přes tlačítko **„KONTROLA“**. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se chybová hláška s odkazem na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.



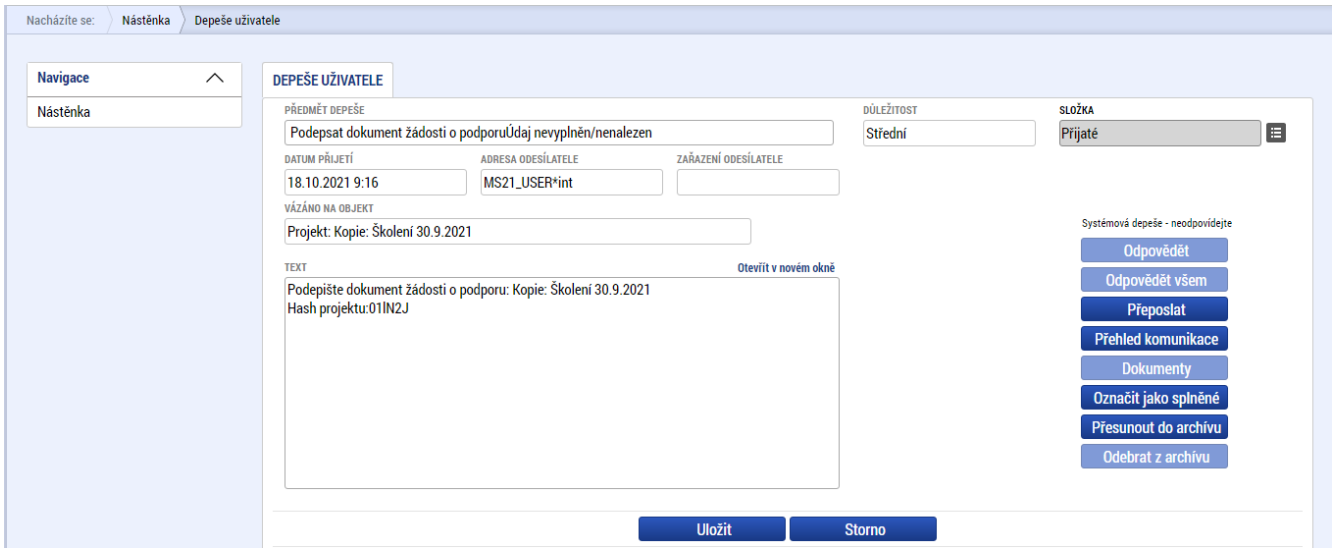
V případě, že je vše v pořádku, uživatel klikne na tlačítko **„FINALIZACE“**. Tím dojde k uzamčení editace a žádost o podporu je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.



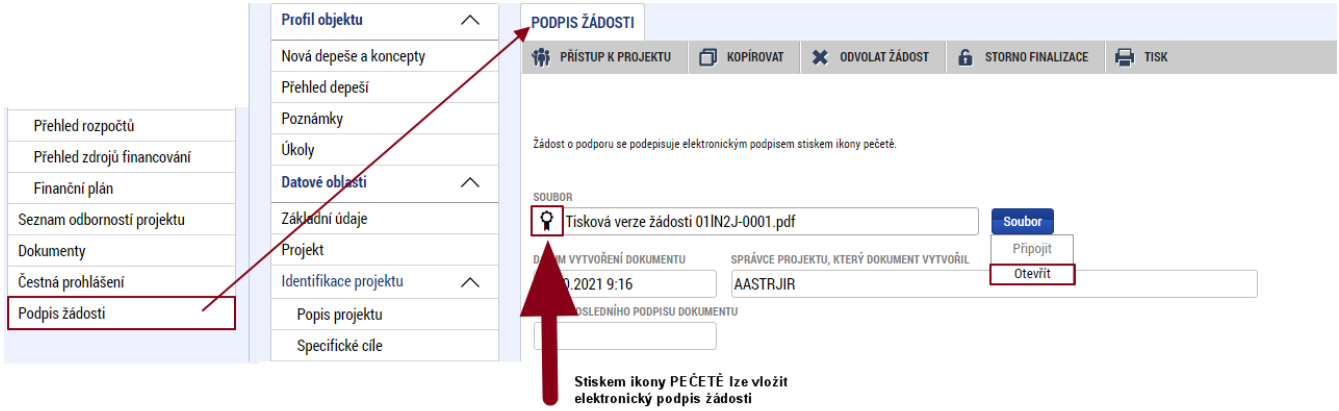
Pokud uživatel potřebuje provést úpravy v již finalizované žádosti, klikne na tlačítko „**STORNO FINALIZACE**“, čímž se žádost opět zpřístupní k editaci. Tlačítko vidí **pouze uživatel s rolí Signatář**.



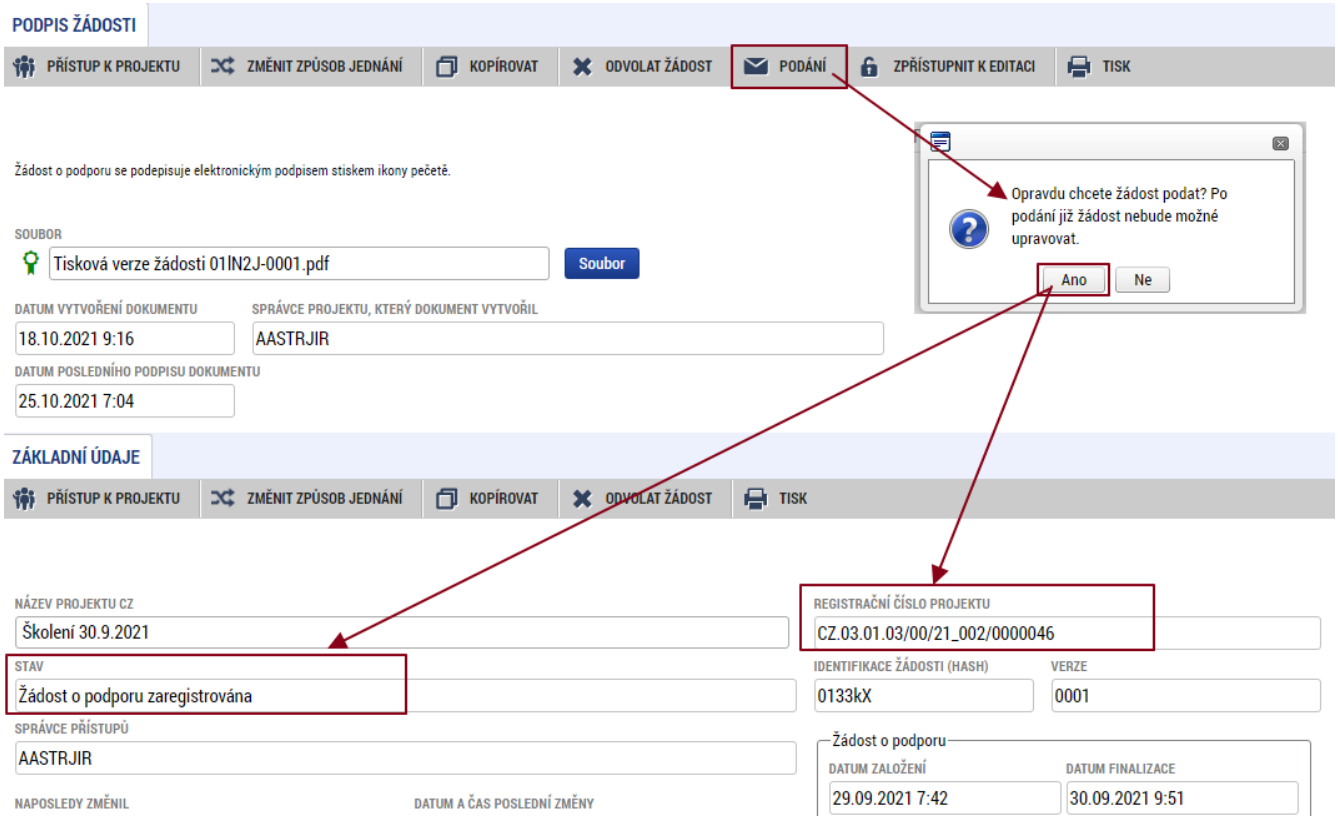
Systém následně automaticky odešle depeši signatáři projektu s notifikací, že žádost o podporu lze podepsat. Zároveň se zpřístupní poslední záložka „**Podpis žádosti**“. Zde si uživatel stáhne soubor tiskové verze žádosti. Následně se zobrazí **ikona pečetě**, přes kterou uživatel (signatář) připojí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



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“.**



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**“.



Žádost o podporu je tímto podána!