

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

**Proof of Concept – 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. Proof of Concept.

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

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Získání elektronického podpisu .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Přístup do portálu IS KP21+ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Žádost o podporu .....</b>	<b>6</b>
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.....	15
4.7	Cílová skupina .....	15
4.8	Umístění.....	16
4.9	Indikátory.....	17
4.10	Horizontální principy .....	18
4.11	Subjekty projektu.....	19
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	Seznam odborností projektu .....	23
4.18	Veřejná podpora .....	23
4.19	Rozpočet projektu .....	25
4.20	Přehled zdrojů financování.....	26
4.21	Finanční plán.....	27
4.22	Dokumenty .....	28
4.23	Čestná prohlášení .....	29
4.24	RIS3 Specifický cíl.....	30
4.25	Doména specializace .....	30
4.26	KET .....	31
4.27	VaVal téma k doméně .....	33
<b>5</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>34</b>

## Přehled provedených změn

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

# 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:

<b>První certifikační autorita, a.s.</b> <a href="http://www.ica.cz/">www.ica.cz/</a>	<b>Česká pošta, s.p.</b> <a href="http://www.postsignum.cz/">www.postsignum.cz/</a>	<b>eidentity a.s.</b> <a href="http://www.eidentity.cz/app">www.eidentity.cz/app</a>
--	--	---



**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 organizaci<sup>1</sup> – 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>.

<sup>1</sup> 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](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](http://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 žádostí o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádostí o podporu a další uživatele.

**Uživatelská podpora**  
E-mail: [podpora\\_iskp21@mssf.cz](mailto: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**  
může jeden uživatelský účet a to nejlépe prostřednictvím NIA a ten  
ých účtů 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 číselní. 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:  CZE - Česká republika Státní občanství

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420  Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

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 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 aplikace 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. On the right side, there is a 'REGISTRACE' button and two login options: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS'. The 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a detailed login form titled 'ADFS-MS21'. This form has a blue header and contains the following fields and buttons:

- Text: 'Přihlásit se'
- Text input field: 'Login'
- Text input field: 'Heslo'
- Text: 'nejlépe prostřednictvím NIA a ten'
- Text: 'Zapomenuté heslo ?'
- Language selection buttons: 'česky', 'polski', 'english'
- Text: 'Přihlásit se' (blue 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](mailto: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.

MS2021+ česky polški english Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 20 Odhlášení za: 50:57

**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

říjen 2021

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

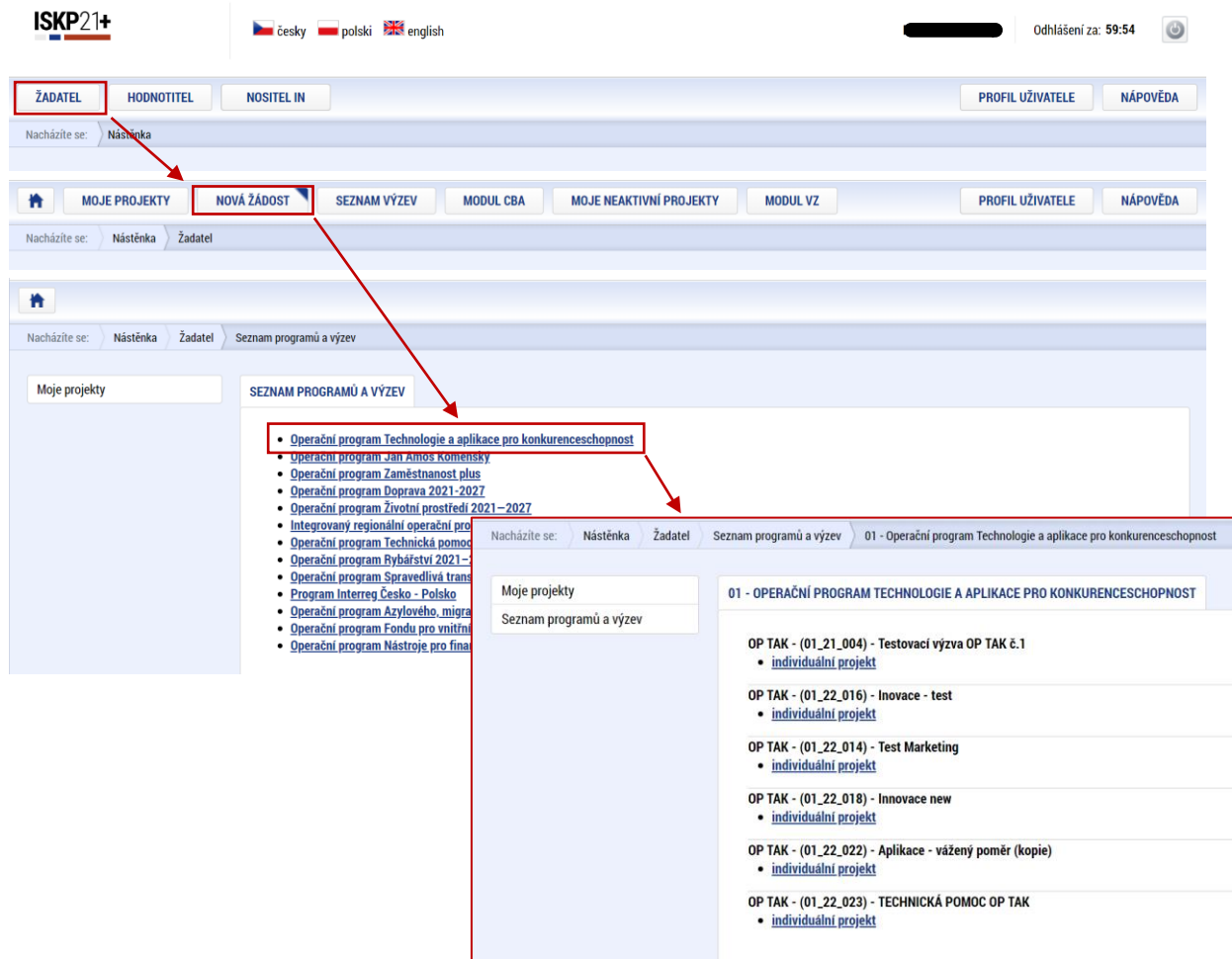
Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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](mailto: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.

The screenshot shows the 'Žádost o podporu' form in the ISKP21+ system. The form is divided into two main sections: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic data) and 'Žádost o podporu' (Request for support). The 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' section includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ', and 'TYP OPERACE'. The 'Žádost o podporu' section includes fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. There are also buttons for 'Přístup k projektu', 'Kopírovat', 'Vymazat žádost', 'Kontrola', 'Finalizace', 'Tisk', 'Uložit', 'Storno', and 'Přesunout do Moje neaktivní projekty'.

## 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 shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this, a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) lists users and their roles. The user 'AASTRJIR' is listed with roles 'Správce přístupů' and 'Editor'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form below allows setting access for a specific user, with 'AASTRJIR' selected. The form includes checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is at the bottom right.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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 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 like 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of 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 user 'AASTRJIR' is highlighted in the table, with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form below that allows setting the 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' to 'AASTRJIR' and selecting roles: 'Editor' (checked), 'Signatář' (unchecked), 'Čtenář' (unchecked), and 'Zmocněnec' (unchecked). There is also a checkbox for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zástupce správce přístupů' (unchecked). A 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box.

An inset window titled 'Uložit a zpět' shows the 'Měníme nastavení správce:' section for user 'AASTRJIR'. It has a list of roles: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this, there is a checkbox for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A 'Změnit nastavení' button is at the bottom of the inset.

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.

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 žadatel 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.

Kód	Název CZ	Název PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatři	Podpisują wszyscy

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



Všechny nově vytvořené záznamy v IS KP21+ je vždy nutné před další akci **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 pečeti **Zmocněnec podepíše**.



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

**PLNÉ MOCI**

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	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

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

**Výběr z číselníku**

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

**Vybrat**

NÁZEV

SOUBOR  **Připojit**

**Uložit** **Storno**

## 4.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní „NÁZEV PROJEKTU EN“, který bude odpovídat doslovnému překladu z „NÁZVU PROJEKTU CZ“, a „ANOTACE PROJEKTU“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu.

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** datum podání žádosti o podporu.

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **31. 12. 2024**.

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

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“ a do „POPIS SOULADU S RIS3“ uvede konkretizace vazby na RIS 3 strategii v souladu s podnikatelským záměrem a v souladu s přílohami Výzvy č. 4 – Model hodnocení a č. 7 – Národní RIS3 strategie.

The screenshot displays the 'Projekt' (Project) form in a web application. The interface is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area. The main area is titled 'PROJEKT' and contains several sections:

- Program Information:** Fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (01), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), 'ČÍSLO VÝZVY' (01\_22\_003), and 'NÁZEV VÝZVY' (Inovace - výzva I.).
- Project Identification:** Fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'NÁZEV PROJEKTU EN'.
- Description:** A large text area for 'ANOTACE PROJEKTU' (0/500 characters).
- Physical Realization:** Fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (31.10.2025), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)' (16), and their actual counterparts.
- Additional Information:** A section with checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu' (unchecked), 'Veřejná podpora' (checked), and 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' (Ex-post).
- RIS3 Section:** A section titled 'RIS3' with a checkbox for 'RIS3' (checked) and a text area for 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3' (0/2000 characters).

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

## 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 zřejmé, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.



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

**POPIS PROJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPÍROVAT    TISK

**ANOTACE PROJEKTU** 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

**JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**CO JE CÍLEM PROJEKTU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDDOU REALIZOVÁNY?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**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

## 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“<sup>2</sup> pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu „100“, resp. „0“.



Je-li **projekt realizován na více místech realizace**, platí podmínka, že tyto místa realizace musí být pouze ve stejném typu regionu, tj. buď v méně rozvinutých regionech nebo regionech přechodových.

## 4.7 Cílová skupina

Uživatel vybere z číselníku „CÍLOVOU SKUPINU“, a to konkrétně „Podnikatelské subjekty“ a do „POPISU CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede „Podnikatelské subjekty“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

<sup>2</sup> **Méně rozvinuté regiony:** Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královohradecký, 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. Uživatel 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.

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika



## 4.9 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:

- 222012 Počet ověřených aktivit/konceptů Proof of concept
- 200002 Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 101022 Podniky podpořené granty
- 214001 Podané patentové přihlášky
- 214011 Ochranné známky a průmyslové vzory
- 222000 Počet aktivit/konceptů Proof of concept v procesu ochrany duševního vlastnictví
- 204002 Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech

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

**DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:** totožný s datem podání žádosti o podporu.

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

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

### VÝCHOZÍ HODNOTA

**222012:** Nevyplňuje se

**200002:** Nevyplňuje se

**101022:** Nevyplňuje se

**214001:** „0“

**214011:** „0“

**222000:** „0“

**204002:** „0“

### CÍLOVÁ HODNOTA

**222012:** Počet vstupů projektu, zpravidla „1“

**200002:** „1“

**101022:** „1“

**214001:** počet podaných patentových přihlášek vztahujících se k výstupům projektu

**214011:** počet podaných ochranných známek a průmyslových vzorů vztahujících se k výstupům projektu

**222000:** počet výstupů projektu, které budou v procesu ochrany duševního vlastnictví (úzká vazba na indikátory 214001 a 214011)

**204002:** „0“

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

### INDIKÁTORY

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

**Indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
222012	Počet ověřených aktivit/konceptů Proo...	0,000				
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými o...	0,000				
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
214001	Podané patentové přihlášky	0,000				
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory	0,000				
222000	Počet aktivit/konceptů Proof of concep...	0,000				
204002	Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v...	0,000				

Export standardní

⏪ 1 ⏩    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU: 222012    NÁZEV INDIKÁTORU: Počet ověřených aktivit/konceptů Proof of concept

MĚRNÁ JEDNOTKA:     TYP INDIKÁTORU:

VÝCHOZÍ HODNOTA:     DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:

CÍLOVÁ HODNOTA:     DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

DOSAŽENÁ HODNOTA:     DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY:     ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA:     PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY:

Povinný k výběru     IS ESF  
 Povinný k naplnění

## 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.

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

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

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

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

⏪ 1 ⏩    Položek na stránku 25    Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:     VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP:  Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

**Výběr z číselníku**

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizontální pří...
2	Pozitivní vliv na horizontální princip	pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální princ...
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. Pole „**KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU**“ zůstane vždy prázdné.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form. The 'Validovaný subjekt - IČ' section is highlighted with a red box. The 'Validace' button is also highlighted. The 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown menu is highlighted. The 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' checkbox is checked. The 'Výsledek operace' section shows a success message: 'Validace IČO byla úspěšně provedena. Pokud jste změnili IČO, zkontrolujte si prosím údaje o osobách a adresách. Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)'. The 'Zpět' button is visible at the bottom right.

Uživatel záznam uloží a následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu, a to přes tlačítko „**Nový záznam**“. 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 k 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).

Je-li projekt realizován na více místech realizace, platí podmínka, že tyto místa realizace musí být pouze ve stejném typu regionu, tj. buď v méně rozvinutých regionech nebo regionech přechodových.

The screenshot displays the 'Detail adresy' (Address details) form. At the top, there is a table with columns: NÁZEV OKRESU, NÁZEV ORP, NÁZEV OBCE, ULICE, ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ, TYP ADRESY, and NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY. The data row shows: území Hlavního města..., Hlavní město Praha, Praha, Národní, Národní 364/39, Staré Mě..., Adresa oficiální (adres...).

Below the table are buttons: 'Nový záznam' (highlighted with a red box), 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. There is also a 'KÓD STÁTU' dropdown set to 'CZE | Česká republika' and a checkbox for 'Neplatný záznam adresy'.

The 'Český subjekt' (Czech subject) section contains several dropdowns: '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), and 'ČÍSLO POPISNÉ' (364). There is also a 'WWW' field and a 'DATUM A ČAS VALIDACE' field (17.08.2022 12:51).

The 'Typ adresy' (Address type) section is highlighted with a red box and contains a table with columns 'KÓD' and 'NÁZEV':

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 red box highlights the right arrow button next to the 'R' row, indicating the selection of 'Adresa místa realizace'. Below this table is another 'Typ adresy' table with columns 'KÓD' and 'NÁZEV':

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

The 'A' row is selected, and a red box highlights the right arrow button next to it. Navigation controls for both tables show 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti o podporu 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.**

## 4.13 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“.

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Petr	Novák	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL E-MAIL

Hlavní kontaktní osoba  Statutární zástupce

FUNKCE



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.

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Žadatel o podporu	CZ4008000000001111111111	1111111111		0800   Česká spořitelna, a.s.	CZK	CZE   Česká republika	<input type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

IBAN MĚNA ÚČTU STÁT

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Neplatný záznam účtu

## 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 with the following details:

- Menu:** Účetní období (highlighted in red)
- Form Title:** ÚČETNÍ OBDOBÍ
- Buttons:** PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, TISK
- Subjekt:** Fields for IČ, NÁZEV SUBJEKTU, RČ, IČ ZAHRANIČNÍ, JMÉNO, PŘÍJMENÍ
- Export standardní** button
- Navigation:** Polozek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Účetní období:** ÚČETNÍ OBDOBÍ OD (01.01.2022), ÚČETNÍ OBDOBÍ DO (31.12.2022)
- Buttons:** Nový záznam, Smazat, Uložit (highlighted in red), Storno
- Date Fields:** ÚČETNÍ OBDOBÍ OD (01.01.2022), ÚČETNÍ OBDOBÍ DO (31.12.2022) (highlighted in red)

## 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 with the following details:

- Menu:** CZ NACE (highlighted in red)
- Form Title:** CZ NACE
- Buttons:** PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, TISK
- Fields:** KÓD CZ NACE (13.92), NÁZEV (Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů)
- Buttons:** Smazat, Vybrat CZ NACE (highlighted in red)
- Modal Window:** Výběr CZ NACE
- Table:**

KÓD CZ NACE	NÁZEV	ÚROVEŇ
13.92		
13.92.0	Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů	5
- Buttons:** Vybrat (highlighted in red)

## 4.17 Seznam odborností projektu

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

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

KÓD ODBORNOSTI	NÁZEV ODBORNOSTI	PLATNOST	POPIS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

ODBORNOST

POPIS Otevřít v novém okně

## 4.18 Veřejná podpora



Záložka „**Veřejná podpora**“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatržen 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**“ vybere typ veřejné podpory:

- Pro aktivitu 4.1 a): **20600224 | GBER - článek 25 PoC - aktivita a)**
- Pro aktivitu 4.1 b): **20588164 | GBER - článek 25 PoC - aktivita b) a/nebo 20588244 | GBER - článek 28 PoC**

Nejsou-li na projektu plánované způsobilé výdaje z článku 28 GBER<sup>3</sup>, není nutné veřejnou podporu „**20588244 | GBER - článek 28 PoC**“ na projektu vybírat. V opačném případě se po zvolení první kombinace veřejné podpory záznam **ULOŽÍ** a následně se přes tlačítko „**Nový záznam**“ doplní stejným způsobem druhá kombinace veřejné podpory.

<sup>3</sup> Viz kapitola 6.1 Výzvy

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

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

### VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPÍROVAT    TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
[REDACTED]	GBER			Podpora výzkumu, vývoje a i...	Článek č. 25 Pr

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

<p><b>SUBJEKT</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>FORMA PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>PRÁVNÍ AKT PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>ZRUŠENÍ PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY</b></p> <p style="background-color: yellow;">20600224   GBER - článek 25 PoC - aktivita a)</p> <p><b>REŽIM PODPORY</b></p> <p>GBER</p> <p><b>KATEGORIE PODPORY DLE GBER</b></p> <p>Podpora výzkumu, vývoje a inovací</p> <p><b>ODSTAVCE A PÍSMENA GBER</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>ÚČEL PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM</b></p> <p>[REDACTED]</p>	<p><b>DATUM POSKYTNUTÍ</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>OBLAST PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>MĚNA PODPORY</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč</p> <p style="text-align: right;">0,00</p> <p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)</p> <p style="text-align: right;">0,00</p> <p>ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)</p> <p style="text-align: right;">0,00</p> <p>ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)</p> <p>[REDACTED]</p> <p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)</p> <p style="text-align: right;">0,00</p> <p><b>NOTIFIKACE</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p><b>PODKATEGORIE</b></p> <p>Článek č. 25 Podpora na výzkumné a vývojové projekty</p> <p><b>PODPOROVANÉ ODVĚTVY SBEI</b></p> <p>[REDACTED]</p> <p style="text-align: right;">0/1000    Otevřít v novém okně</p> <p style="text-align: right;">0/4000    Otevřít v novém okně</p>
--	---

**Bonifikace**

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
Malé podniky (MSP)	10		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25      Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře. Pokud je žadatel malým podnikem vybere z levého sloupce variantu bonifikace „**Malé podniky (MSP)**“ a pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře a určí tak skutečnou míru podpory. Toto přiřazení musí provést ke každé kombinaci veřejné podpory.



## 4.19 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 shows the 'ROZPOČET PROJEKTU' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', and 'Financování'. The main area displays a table of budget items with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE', 'AKTUÁLNÍ', 'ŽÁDOST O PODPORU', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU', 'ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', and 'ŽÁDOST O ZMĚNU'. Below this is a detailed table with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ČÁSTKA CELKEM', 'POTOMEK', 'ÚROVEŇ', 'PROCENTO', and 'KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY'. The 'Uložit vše' button is highlighted with a red box.

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
OP TAK 05	Rozpočet Proof of Concept - Aktivita b)		✓	✓	18.08.2022			

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0	
1.1.1.1	Mzdy a pojistné			4	0	GBER - článek 25 PoC - aktivita b)
1.1.1.2	Náklady na konzultační a odborné služby			4	0	GBER - článek 25 PoC - aktivita b)
1.1.1.3	Materiál			4	0	GBER - článek 25 PoC - aktivita b)
1.1.1.4	Ostatní režie			4	0	GBER - článek 25 PoC - aktivita b)
1.1.1.5	Odpisy			4	0	GBER - článek 25 PoC - aktivita b)
1.1.1.6	Náklady na vyslání vysoce kvalifikovaných			4	0	GBER - článek 28 PoC
1.1.1.7	Náklady na získání a uznání patentů a další			4	0	GBER - článek 28 PoC
1.1.1.8	Náklady na poradenské a podpůrné služby			4	0	GBER - článek 28 PoC
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0	Mimo režim VP



Při vyplnění rozpočtu je **nutné splnit limity Výzvy:**

- Ostatní režie vždy max. 15 % z Mezd a pojistného.
- Výdaje na Náklady na konzultační a odborné služby jsou v souhrnu způsobilé max. do výše 50 % z Celkových způsobilých výdajů.

## 4.20 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.

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	MĚNA	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	CZK	605 000,00	500 000,00	105 000,00

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

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

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	ZMĚNIL
17.08.2022 13:25	KKNAVRAD

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“.

## 4.21 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 nárokováná 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**“.

The screenshot displays the 'FINANČNÍ PLÁN' (Financial Plan) interface. On the left is a sidebar with navigation options, including 'Finanční plán' which is highlighted. The main area shows a table with the following data:

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
	1	30.09.2022	250 000,00	250 000,00	Plánovaná			04.07.2022 11:24
	2	30.04.2023	200 000,00	200 000,00	Plánovaná			04.07.2022 11:25
	3	31.10.2023	50 000,00	50 000,00	Plánovaná		✓	04.07.2022 11:25
✓			500 000,00	500 000,00				04.07.2022 11:25

Below the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. A navigation bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4'. A secondary bar contains buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Údaje' (Data) form is visible, with fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' (1), 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' (30.09.2022), 'Závěrečná platba' (checkbox), and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (04.07.2022 11:24). A field for 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN' is set to 250 000,00. At the bottom, there is a button 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu' and another 'Vygenerovat nový finanční plán'.

## 4.22 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** dle povinné osnovy včetně relevantních příloh
2. **Práva duševního vlastnictví** k výsledkům VaV pořízená od organizace pro výzkum a šíření znalostí (např. licenční smlouva) nebo smlouva o spolupráci s výzkumnou organizací
3. **Pro aktivitu a):** práva duševního vlastnictví k výsledkům VaV pořízená od organizace pro výzkum a šíření znalostí (např. licenční smlouva) nebo smlouva o spolupráci s výzkumnou organizací, která bude specifikovat rozsah spolupráce VO na výzkumném projektu, na který je vypracována studie proveditelnosti; ze smlouvy o spolupráci musí vyplývat, že VO disponuje know-how/technologemi/právy duševního vlastnictví, které jsou pro řešení daného projektu, nebo jeho části, nezbytné  
**Pro aktivitu b):** práva duševního vlastnictví k výsledkům VaV pořízená od organizace pro výzkum a šíření znalostí (např. licenční smlouva) nebo smlouva o spolupráci s výzkumnou organizací prokazující, že projekt má za cíl zavést do praxe výsledky VaV vyvinuté výzkumnou organizací nebo ve spolupráci s výzkumnou organizací.
4. **Formulář prohlášení k uplatnění DNSH**
5. **Vyplněný formulář finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč
6. **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

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

CZ NACE

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

### DOKUMENTY

🔑 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPÍROVAT
🖨 TISK

#### Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Podnikatelský záměr	✓	✓	
2	Práva duševního vlastnictví k výsledkům VaV pořízená od VO/Smlouva...	✓	✓	
3	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH	✓	✓	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

#### Stáhnout dokumenty

POŘADÍ:

ČÍSLO:

Povinný  Doložený soubor

POPIŠ DOKUMENTU:

NÁZEV DOKUMENTU: Podnikatelský záměr

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU:

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:

SOUBOR:  Soubor

VLOŽIL/A:

DATUM VLOŽENÍ:

VERZE DOKUMENTU:

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU:

TYP PŘÍLOHY:

19/2000 [Otevřít v novém okně](#)

## 4.23 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.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

CZ NACE

Financování

Seznam odborností projektu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

### ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

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...	✓

Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

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

#### 4.24 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „RIS3 Specifický cíl“ uživatel vybere z předdefinovaného seznamu jediný specifický cíl v něm uvedený, a to „A03 Zlepšení fungování inovačních ekosystémů na národní i regionální úrovni“, doplní 100 % v buňce „Procento“ a v „Komentáři“ krátce odůvodní přiřazení k tomuto specifickému cíli. Poté uloží.

#### 4.25 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 %.

DOMÉNA SPECIALIZACE

PROCENTO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

DOMÉNA SPECIALIZACE

PROCENTO

Vyběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
DS01	Pokročilé materiály, technologie a systémy	<< Nie tlumaczenie - Pokročilé materiály, technologie ...	<< No translation - Pokročilé materiály, technologie a ...
DS02	Digitalizace a automatizace výrobních technologií	<< Nie tlumaczenie - Digitalizace a automatizace výro...	<< No translation - Digitalizace a automatizace výrobn...
DS03	Elektronika a digitální technologie	<< Nie tlumaczenie - Elektronika a digitální technologi...	<< No translation - Elektronika a digitální technologie >>
DS04	Ekologická doprava	<< Nie tlumaczenie - Ekologická doprava >>	<< No translation - Ekologická doprava >>
DS05	Technologicky vyspělá a bezpečná doprava	<< Nie tlumaczenie - Technologicky vyspělá a bezpečn...	<< No translation - Technologicky vyspělá a bezpečná ...
DS06	Pokročilá medicína a léčiva	<< Nie tlumaczenie - Pokročilá medicína a léčiva >>	<< No translation - Pokročilá medicína a léčiva >>
DS07	Kulturní a kreativní odvětví nástrojem akcelerace soci...	<< Nie tlumaczenie - Kulturní a kreativní odvětví nástr...	<< No translation - Kulturní a kreativní odvětví nástroj...
DS08	Zelené technologie, bioekonomika a udržitelné potrav...	<< Nie tlumaczenie - Zelené technologie, bioekonomik...	<< No translation - Zelené technologie, bioekonomika ...
DS09	Inteligentní sídla	<< Nie tlumaczenie - Inteligentní sídla >>	<< No translation - Inteligentní sídla >>

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

- Klíčových a nově vznikajících technologií „KET“.
- Domény výzkumné a inovační specializace NRIS3 „VaVal téma k doméně specializace“.

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

?

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

#### 4.26 KET

- Na záložce „KET“<sup>4</sup> 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

<sup>4</sup> Klíčové umožňující technologie (Key Enabling 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).

The screenshot shows the 'KET' tab in the application. The left sidebar contains a navigation menu with 'KET' highlighted in red. The main content area has a top navigation bar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA' (highlighted in red), 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this, there are two sections for 'DOMÉNA SPECIALIZACE' and 'VÝZKUMNÉ TÉMA KET'. The first section shows 'Pokročilé materiály, technologie a systémy' with a percentage of 100,00. The second section is empty, showing 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

### Chyba při finalizační kontrole žádosti o podporu:

Pokud finalizační kontrola hlásí chybně vyplněnou záložku „KET“:

The screenshot shows the 'KET' tab with an error message. The 'KONTROLA' button in the top navigation bar is highlighted in red. The error message is: 'Výsledek operace: KET - Není vyplněn povinný atribut Výzkumné téma KET. Limity rozpočtových položek jsou splněny.' The 'VÝZKUMNÉ TÉMA KET' section is empty, showing 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

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

The screenshot shows the 'KET' tab with the 'Smazat' button highlighted in red. The 'KONTROLA' button in the top navigation bar is also highlighted in red. The 'VÝZKUMNÉ TÉMA KET' section is empty, showing 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.



## 4.27 VaVal téma k doméně

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

The screenshot displays the 'VaVal téma k doméně' interface. On the left, a sidebar menu lists various project-related items, with 'VaVal téma k doméně' selected and highlighted in red. The main area shows a table with two columns: 'DOMÉNA SPECIALIZACE' and 'PROCENTO'. The first row of the table lists 'Pokročilé materiály, technologie a systémy' under the specialization column and '100,00' under the percentage column. Below the table, there are navigation controls and a search box containing the text 'VAVAI TÉMA K DOMÉNĚ'. The search box is highlighted with a red border. At the top of the main area, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno', with 'Nový záznam' also highlighted in red.



Může být zvoleno více než jedno VaVal 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.

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

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

Výsledek operace:

Není vytvořen finanční plán. Částky rozpočtu a finančního plánu se nerovnájí.  
**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, uživatel klikne na tlačítko „**FINALIZACE**“. Tím dojde k uzamčení editace a žádosti 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

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 o podporu, klikne na tlačítko „**STORNO FINALIZACE**“, čímž se žádost o podporu opět zpřístupní k editaci. Tlačítko vidí **pouze uživatel s rolí Signatář**.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Základní údaje'. The main area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar are input fields for project details. A red arrow points from the 'STORNO FINALIZACE' button to a section titled 'STORNO FINALIZACE' which contains a large text area for 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' and a 'Storno finalizace' button at the bottom.

System 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' form. It includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (filled with 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'), 'DŮLEŽITOST' (filled with 'Střední'), and 'SLOŽKA' (filled with 'Přijaté'). There are also fields for 'DATUM PŘIJETÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', and 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE'. A 'TEXT' area contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu: 01IN2J'. On the right side, there is a list of actions: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



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

Soubor

Připojit

Otevřít

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **PODÁNÍ** ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

Soubor

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021

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

STAV Žádost o podporu zaregistrována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX

VERZE 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 29.09.2021 7:42

DATUM FINALIZACE 30.09.2021 9:51

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

**Žádost o podporu je tímto podána!**