

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

## Poradenství – 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. Poradenství.

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. 1  
Datum vydání 3. 4. 2023

# 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>5</b>  |
| 4.1      | Přístup k projektu .....                           | 7         |
| 4.2      | Základní údaje.....                                | 9         |
| 4.3      | Plné moci .....                                    | 10        |
| 4.4      | Projekt .....                                      | 12        |
| 4.5      | Popis projektu.....                                | 12        |
| 4.6      | Specifické cíle.....                               | 13        |
| 4.7      | Cílová skupina .....                               | 14        |
| 4.8      | Umístění.....                                      | 14        |
| 4.9      | Indikátory.....                                    | 15        |
| 4.10     | Horizontální principy .....                        | 15        |
| 4.11     | Subjekty projektu.....                             | 16        |
| 4.12     | Adresy subjektu .....                              | 18        |
| 4.13     | Osoby subjektu .....                               | 19        |
| 4.14     | Účty subjektu .....                                | 19        |
| 4.15     | CZ-NACE .....                                      | 20        |
| 4.16     | Veřejná podpora.....                               | 20        |
| 4.17     | Rozpočet projektu .....                            | 21        |
| 4.18     | Přehled zdrojů financování.....                    | 22        |
| 4.19     | Finanční plán.....                                 | 23        |
| 4.20     | Dokumenty .....                                    | 23        |
| 4.21     | Čestná prohlášení .....                            | 24        |
| <b>5</b> | <b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b> | <b>25</b> |

## Přehled provedených změn

| Kapitola | Předmět aktualizace |
|----------|---------------------|
|          |                     |
|          |                     |
|          |                     |

# 1 Úvod

Žádost o podporu žadatel vyplňuje a podává pouze elektronicky prostřednictvím internetové aplikace 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><br><a href="http://www.ica.cz/">www.ica.cz/</a> | <b>Česká pošta, s.p.</b><br><a href="http://www.postsignum.cz/">www.postsignum.cz/</a> | <b>eidentity a.s.</b><br><a href="http://www.eidentity.cz/app">www.eidentity.cz/app</a> |
|--|--|---|

- **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 **právníkou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:
  - a) s uvedenou vazbou na organizaci<sup>1</sup> – 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).



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

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+, zvláště. Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>.



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).

<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).

### 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 prostřednictvím elektronické identifikace **NIA (národní identitní autorita)** – **doporučeno**, nebo „tradiční“ formou přes registrace ostatní.

**MS2021+ ISKP21+** česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

**REGISTRACE**

[Zapomenuté heslo](#)

### Upozornění

**Uživatelská podpora**  
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

**(20.2.2023) Odstávka systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ**  
V termínu 25. 2. od 14:00 do 26. 2. 2023 do 20:00 bude provedena odstávka systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. V této době nebude možné v ISKP21+ a CSSF21+ provádět validace na data IS ZR. Provozovatelem služby IS ZR je Ministerstvo vnitra ČR, nikoli Ministerstvo pro místní rozvoj. Aktuální informace naleznete [zde](#). Děkujeme za pochopení.

REGISTRACE NIA

REGISTRACE OSTATNÍ

Identita občana Česky

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA



Postup registrace je dále popsán v [Uživatelské příručce k IS KP21+](#). 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**, nebo 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 polski 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         |
| 00blZO                      | 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         |

Moje poznámky  
Moje úkoly  
Kontakty ŘO  
FAQ  
HW a SW požadavky  
Ochrana osobních údajů

Položek na stránku 25 | 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.

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

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

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**
- Operační program Jan Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační pro
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybnářství 2021-
- Operační program Spravedlivá trans
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migra
- Operační program Fondu pro vnitřní
- Operační program Nástroje pro fina

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01\_21\_004) - Testovací výzva OP TAK č.1
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_016) - Inovace - test
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_014) - Test Marketing
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_018) - Inovace new
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_022) - Aplikace - vážený poměr (kopie)
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_002) - Aplikace - výzva I.
  - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

**Profil objektu**

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

**STAV**  
 Žádost rozpracována v ISKP

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
 00iKym

**VERZE**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
 EESTRJIR

**Žádost o podporu**  
 DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07  
 DATUM FINALIZACE:   
 DATUM PODPISU:   
 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:   
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
 EESTRJIR

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
 14.10.2021 10:07

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**TYP OPERACE**  
 individuální projekt

**Kolo žádosti**  
 KOLO ŽÁDOSTI

## 4.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main content area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and features a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button highlighted in red. Below this, a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) is shown. The table has columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNĚC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. A single user entry is visible with a green checkmark in the 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' and 'EDITOR' columns. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The bottom section contains form fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', and checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is also present. At the bottom, there are fields for 'Kontaktní osoba', 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON'.

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.**

Dále je potřeba označit alespoň jednu osobu jako hlavní kontaktní osobu projektu, zaškrtnutím checkboxu „**Kontaktní osoba**“ a následně doplněním **jména a příjemní, e-mailu a telefonního čísla.**

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 shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) interface. At the top, there are navigation tabs: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE', 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', '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 with a red box. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form below allows setting roles for the selected user. A red box highlights the 'Změnit nastavení přístupu' button. A second red box highlights the 'Změnit nastavení' button in the modal window that appears when the first button is clicked. In this modal, the 'Signatář' checkbox is checked and highlighted with a red box.



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.

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (např. *Prototyp – „Název prototypu“*) 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 žadatele 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 (příp. i zmocnitel) podepíše**.



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

**PLNÉ MOCI**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC  **Smazat**

Neomezená platnost PM

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 | Informace na tem    |
| NAM | Žádost o přezkum rozhodnutí              | Wniosek o rewizję   |
| 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 płatności |
| ZOR | Zpráva o realizaci                       | Raport z realizacji |
| ZOU | Zpráva o udržitelnosti                   | Raport z trwałości  |
| ZOZ | Žádost o změnu                           | Wniosek o zmianę    |

**Vybrat**

Položek na stránku 25

**Smazat**

**Vybrat předmět zmocnění**

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“

**ANOTACE PROJEKTU:** stručně popsané výstupy projektu

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

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **4. 9. 2026**.

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

## 4.5 Popis projektu

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



Uváděné informace v žádosti o podporu musí být v souladu s podnikatelským záměrem.

## 4.6 Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ se uživateli zobrazí informativní upozornění a aplikace IS KP21+ automaticky zobrazí údaje o specifickém cíli, který je definován na výzvě.

Na obrazovce „Specifické cíle“, datová položka „Kategorie regionu“ zvolte, zda celý projekt spadá do kategorie méně rozvinuté nebo přechodové regiony a do příslušného datového pole Kategorie regionu v IS KP21+ napíše 100 %, do druhé 0 %.

| ČÍSLO SC/OPATŘENÍ | NÁZEV SC/OPATŘENÍ | PROCENTNÍ PODÍL | NÁZEV PROGRAMU                  | NÁZEV PRIORITY                  | NÁZEV CÍLE POLITIKY    |
|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01.02.01.02       | Poradenství       | 100,00          | Operační program Technologie... | Rozvoj podnikání a konkurenc... | Inteligentnější Evropa |

|   |   |                   |
|---|---|-------------------|
| ČÍSLO PROGRAMU  | NÁZEV PROGRAMU  |                   |
| 01  | Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost |                   |
| ČÍSLO PRIORITY  | NÁZEV PRIORITY  |                   |
| 01.02   | Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti MSP                     |                   |
| ČÍSLO CÍLE POLITIKY   | NÁZEV CÍLE POLITIKY   |                   |
| CP 1  | Inteligentnější Evropa  |                   |
| ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE   | FORMÁT ŘO   | FORMÁT EK         |
|   | 01.02.01  | 01.02.01.01.03    |
| NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE   |   |                   |
| Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné |   |                   |
| ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ  | FORMÁT ŘO   | FORMÁT EK         |
|   | 01.02.01.02   | 01.02.01.01.03.02 |
| NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ  |   | PROCENTNÍ PODÍL   |
| Poradenství   |   | 100,00            |
| Kategorie regionu:  |   |                   |
| VÍCE ROZVINUTÉ  | MÉNĚ ROZVINUTÉ  | PŘECHODOVÉ        |
| 0,00  | 100,00  | 0,00              |



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

## 4.7 Cílová skupina

Uživatel z číselníku „CÍLOVÁ SKUPINA“ vybere „Podnikatelské subjekty“ a do „POPIS CÍLOVÉ SKUPINY“, uvede pouze „Podnikatelské subjekty“.

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' form in a web application. The left sidebar has 'Cílová skupina' highlighted in red. The main form has two sections: 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY', both containing the text 'Podnikatelské subjekty'. Below the form is a dialog box titled 'Výběr z číselníku' (Selection from the list) with a table of options:

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

## 4.8 Umístění

Na záložce „Umístění“ se definuje místo realizace projektu. Uživatel se po rozkliknutí tlačítka „Výběr místa realizace“ otevře seznam, ze kterého vybere místo realizace na úrovni **Obce**.

The screenshot shows the 'UMÍSTĚNÍ' form. The left sidebar has 'Umístění' highlighted in red. The main form has a section 'Místo realizace' with a table of data:

| KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY | NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY | ÚROVEŇ | SPADÁ POD |
|---------------------|-----------------------|--------|-----------|
| 555134              | Pardubice             | Obec   | Pardubice |

Below the table are buttons: 'Smazat', 'Výběr místa realizace', and 'Zobrazit území (místo realizace) na výzvě'. A dialog box titled 'Výběr místa realizace' (Selection of realization place) is open, showing a table of options:

| VYBÍRANÁ ÚROVEŇ | KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY | NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY | NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY | NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ |
|-----------------|---------------------|-----------------------|---------------------------------|--|
| Obec            | 555134              | Pardubice             | Pardubice                       | Pardubický kraj                              |

A 'Vybrat' button is highlighted in red at the bottom of the dialog.

## 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 konkrétní indikátory vztahující se k výzvě:

Zde přetáhněte 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 |
|----------------|--------------------------------|-----------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| 107002         | Přidaná hodnota                |                 |                |                  |                        |                                |
| 101022         | Podniky podpořené granty       | 0,000           |                |                  |                        |                                |
| 107501         | Obrat                          |                 |                |                  |                        |                                |
| 232022         | Počet využitých oblastí služeb | 0,000           |                |                  |                        |                                |
| 107031         | Podniky s vyšším obratem       |                 |                |                  |                        |                                |

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní relevantní pole dle následující tabulky a záznam uloží.

| Kód indikátoru | Výchozí hodnota                                    | Datum výchozí hodnoty                     | Cílová hodnota | Datum cílové hodnoty                |
|----------------|--|---|----------------|-------------------------------------|
| <b>107002</b>  | Přidaná hodnota za poslední uzavřené účetní období | Datum uzavření posledního účetního období | <b>0</b>       | Datum plánovaného ukončení projektu |
| <b>101022</b>  | <i>Nevyplňuje se</i>                               | <i>Nevyplňuje se</i>                      | <b>1</b>       | Datum plánovaného ukončení projektu |
| <b>107501</b>  | Obrat za poslední uzavřené účetní období           | Datum uzavření posledního účetního období | <b>0</b>       | Datum plánovaného ukončení projektu |
| <b>232022</b>  | <i>Nevyplňuje se</i>                               | <i>Nevyplňuje se</i>                      | <b>1</b>       | Datum plánovaného ukončení projektu |
| <b>107031</b>  | <b>0</b>   | datum registrace žádosti o podporu        | <b>1</b>       | Datum plánovaného ukončení projektu |

## 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.

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' section of the application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Horizontální principy' highlighted in a red box. The main form area includes a table for selecting principles, a dropdown menu for 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP', and a text area for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The dropdown menu is also highlighted in a red box. Below the form are 'Uložit' and 'Storno' buttons. At the bottom, a 'Výběr z číselníku' button is highlighted in a red box, with a red arrow pointing to it from the dropdown menu.

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

#### 4.11 Subjekty projektu

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

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



**Profil objektu**

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

**SUBJEKTY PROJEKTU**

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

IČ | IČ ZAHRANIČNÍ | RČ | NÁZEV SUBJEKTU | JMÉNO | PŘÍJMENÍ | TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající |  Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

**Validovaný subjekt - IČ**

IČ | Validace | DATUM A ČAS VALIDACE | DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU | PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU | POČET ZAMĚSTNANCŮ | ROČNÍ OBRAT (EUR) | BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU | VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH: Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zahnout subjekt do definice rodinného podniku |  Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku |  Je subjekt právnickou osobou?

**Výběr z číselníku**

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

Uživatel následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel o podporu podíl včetně uvedení tohoto podílu volbou z číselníku „**Osoby, v nichž má žadatel podíl**“. 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**“.

## 4.12 Adresy subjektu

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

**Detail adresy**

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

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

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika  Neplatný záznam adresy

**Český subjekt**

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

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

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

**WWW**  
**DATUM A ČAS VALIDACE**  
17.08.2022 12:51

**Typ adresy**

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



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti uvedeny minimálně dva typy adres: **(A) Adresa oficiální** a **(R) Adresa místa realizace**.

## 4.13 Osoby subjektu

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

Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Cílová skupina  
RIS3  
RIS3 Specifický cíl  
Doména specializace  
VaVaI téma k doméně  
KET  
Subjekty  
Subjekty projektu  
Adresy subjektu  
**Osoby subjektu**

Osoba  
JMÉNO: Petr  
PŘÍJMENÍ: Novák  
STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE:

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM  
Petr Novák

TELEFON MOBIL E-MAIL  
+420111111111 petr.novak@novak.com

Statutární zástupce



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

## 4.14 Účty subjektu

Na této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce (žadatele, nikoliv partnera), 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 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 (vyplnit bez mezer).

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE IBAN PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO KÓD BANKY MÉNA ÚČTU STÁT NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU  
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY  
Žadatel o podporu 0800 | Česká spořitelna, a.s.

IBAN MÉNA ÚČTU STÁT  
CZ4008000000011111111111 CZK CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO  
1111111111  Neplatný záznam účtu

## 4.15 CZ-NACE

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

**CZ NACE**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

KÓD CZ NACE NÁZEV

13.92 Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů

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

Smazat

**Výbrat CZ NACE**

Výběr CZ NACE

| KÓD CZ NACE | NÁZEV  | ÚROVEŇ |
|-------------|--|--------|
| 13.92       |  |        |
| 13.92.0     | Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů | 5      |

Vybrat

CZ NACE

## 4.16 Veřejná podpora

Na této záložce se definuje, o jakou variantu (varianty) veřejné podpory či jejich kombinace se jedná. **Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k danému subjektu.** Uživatel nejprve vybere z číselníku „**SUBJEKT**“ a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory *80547865 | GBER čl. 18 - Poradenství*

VEŘEJNÁ PODPORA

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Veřejná podpora

| SUBJEKT                              | REŽIM PODPORY | FORMA PODPORY | NOTIFIKACE | KATEGORIE PODPORY DLE GBER | PODKATEGORIE |
|--------------------------------------|---------------|---------------|------------|----------------------------|--------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení |               |               |            |                            |              |

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

NOTIFIKACE

| KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY | KÓD        | REŽIM PODPORY | KATEGORIE/ODDÍLY GBER | ČLÁNKY GBER                                |
|---------------------------|------------|---------------|-----------------------|--|
| GBER čl. 18 - Poradenství | 80 547 865 | GBER          | Podpora určená MSP    | Článek č. 18 Podpora na poradenské služ... |

## 4.17 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. Žadatel vždy doplní pouze jednu z položek 1.1.1.1 nebo 1.1.1.2 dle zvolené aktivity.

| KÓD              | NÁZEV                          | ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE | AKTUÁLNÍ                            | ŽÁDOST O PODPORU                    | DATUM - ŽÁDOST O PODPORU | ZADOSTI O PODPORU - ZMĚNA | DATUM - ZADOSTI O PODPORU - ZMĚNA | ŽÁDOST O ZMĚNU           |
|------------------|--------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| OP TAK 14 - k... | Poradenství_výzva I. - finální |                          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 27.03.2023               | <input type="checkbox"/>  |                                   | <input type="checkbox"/> |

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

| KÓD     | NÁZEV                                      | ČÁSTKA CELKEM | POTOMEK                  | ÚROVEŇ | PROCENTO | KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY |
|---------|--|---------------|--------------------------|--------|----------|---------------------------|
| 1       | Celkové výdaje                             | 0,00          | <input type="checkbox"/> | 1      | 0,00     |                           |
| 1.1     | Celkové způsobilé výdaje                   | 0,00          | <input type="checkbox"/> | 2      | 0,00     |                           |
| 1.1.1   | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční    | 0,00          | <input type="checkbox"/> | 3      | 0,00     |                           |
| 1.1.1.1 | AKTIVITA A (dle nařízení Komise EU 651/20) |               | <input type="checkbox"/> | 4      | 0,00     | GBER čl. 18 - Poradenství |
| 1.1.1.2 | AKTIVITA B (dle nařízení Komise EU 651/20) |               | <input type="checkbox"/> | 4      | 0,00     | GBER čl. 18 - Poradenství |
| 1.1.2   | Celkové způsobilé výdaje - investiční      |               | <input type="checkbox"/> | 3      | 0,00     |                           |
| 1.2     | Celkové nezpůsobilé výdaje                 |               | <input type="checkbox"/> | 2      | 0,00     |                           |

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

## 4.18 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 uživatel klikne na tlačítko „Rozpad financí“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

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

| 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                 |

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu | MĚNA: CZK

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

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

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

**Rozpad financí** | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 17.08.2022 13:25 | ZMĚNIL: KKNAVRAD

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmu v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

**Uložit**

### Zdroj financování

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



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

## 4.19 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplňuje datum předložení žádostí o platbu, maximálně však 2 měsíce po předpokládaném ukončení projektu. Projekt bude vždy obsahovat pouze jednu etapu.

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

**VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN**: Částka celkových způsobilých výdajů projektu.



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

| SOUČTOVÝ ŘÁDEK | POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU | DATUM PŘEDLOŽENÍ | VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN | VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST | STAV ŽOPL | ZÁLOHOVÁ PLATBA | ZÁVĚREČNÁ PLATBA | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY |
|----------------|-------------------------|------------------|-------------------|-------------------------|-----------|-----------------|------------------|----------------------------|
|                | 1                       | 31.03.2024       | 1 000 000,00      | 1 000 000,00            | Plánovaná |                 | ✓                | 27.03.2023 20:47           |
| ✓              |                         |                  | 1 000 000,00      | 1 000 000,00            |           |                 |                  | 27.03.2023 20:47           |

## 4.20 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 zpracován dle přílohy č. 6 Výzvy „Osnova Podnikatelského záměru“, a to závazně v jejím formátu a stanoveném rozsahu;**
- 2) **3 indikativní cenové nabídky, z kterých nejlevnější bude podkladem pro sestavení rozpočtu projektu;**
- 3) **případné dokumenty dokládající skutečnosti uvedené v podnikatelském záměru.**

## 4.21 Čestná prohlášení

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



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

| NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ                              | POPIS | KÓD         | SOUHLAS                  |
|--|-------|-------------|--------------------------|
| Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu            |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci.                |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Pravdivost údajů                   |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Zajištění financování              |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Odborná způsobilost                |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - RIS3                               |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace           |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Uchování dat                       |       | OPTAK_Žo... | <input type="checkbox"/> |

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

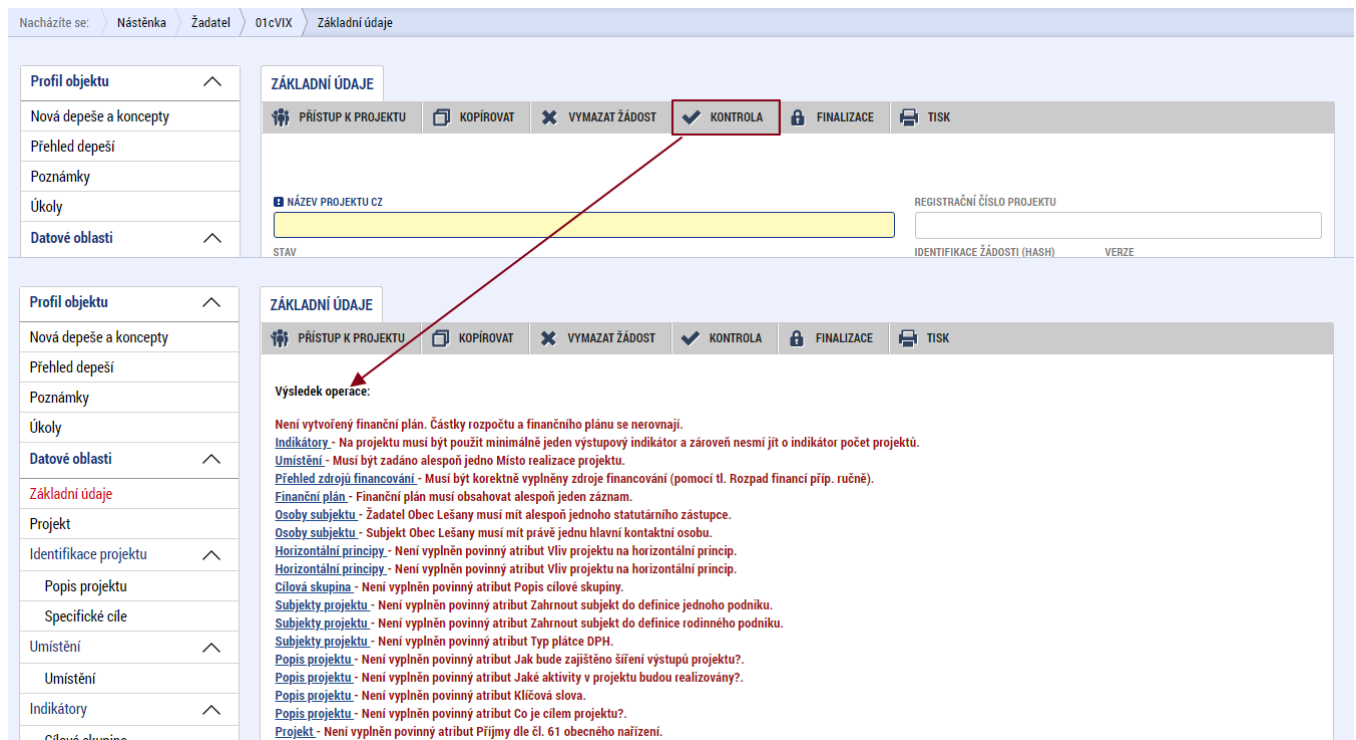
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně  
Žadatel čestně prohlašuje, že:  
Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením



## 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**

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

**Profil objektu** ↑

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

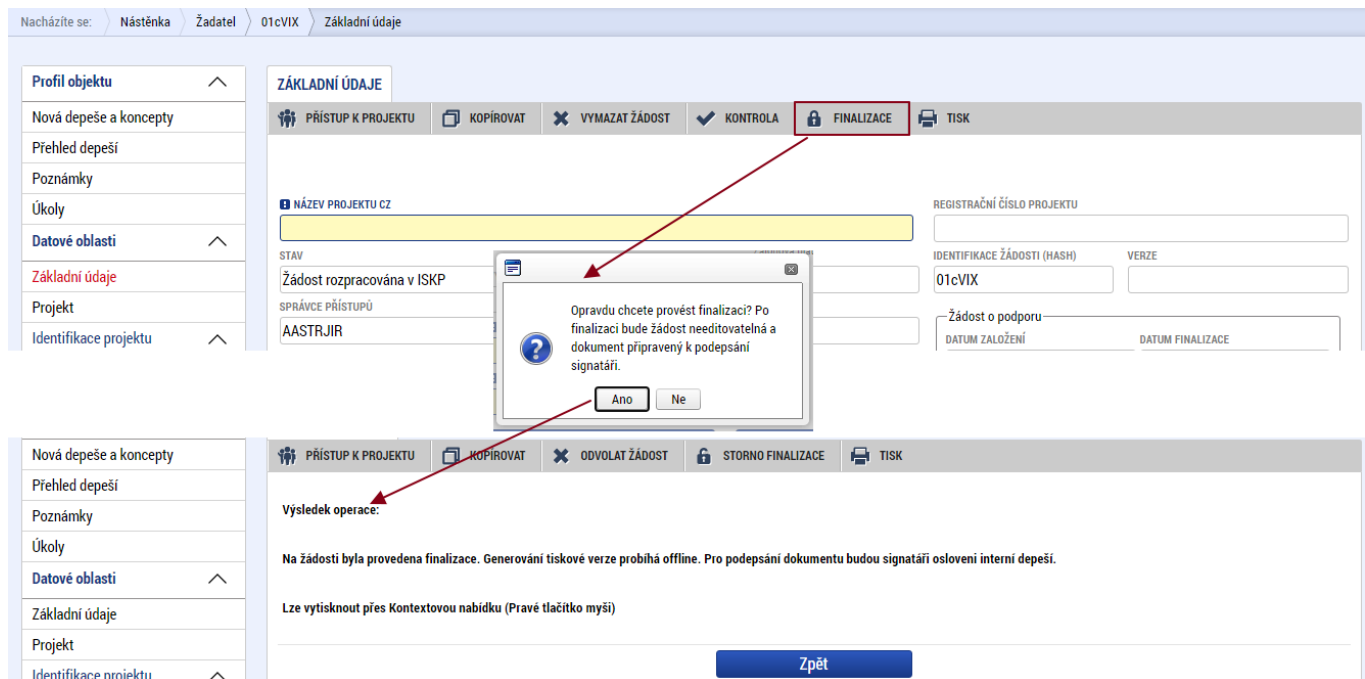
**Základní údaje**

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

Výsledek operace:

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

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



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

**Profil objektu** ↑

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

**Základní údaje**

PRŮSTUP 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

01cVIX

Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

**Profil objektu** ↑

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

**Základní údaje**

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

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

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

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: Finalizace v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01IN2J

VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTR.JIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

**STORNO FINALIZACE**

DŮVOD STORNA FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

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 o podporu. Následně se zobrazí **ikona pečete**, přes kterou uživatel (signatář) připojí k žádosti o podporu kvalifikovaný elektronický podpis. Žádost o podporu se automaticky přepne do stavu „**Podepsána**“.

Nacházíte se: Nástěnka Depše uživatele

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Podepsat dokument žádosti o podporuÚdaj nevyplněn/nenalezen

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 18.10.2021 9:16

ADRESA ODESÍLATELE: MS21\_USER\*int

ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Přesunout do archivu

Odebrat z archivu

Uložit Storno

?

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!**