

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Udržitelné hospodaření s vodou – 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. Udržitelné hospodaření s vodou.

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 2. 10. 2023

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Žádost o podporu	5
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	16
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	21
4.17	Rozpočet projektu	23
4.18	Přehled zdrojů financování.....	24
4.19	Finanční plán.....	25
4.20	Dokumenty	26
4.21	Čestná prohlášení	28
5	Finalizace a podání žádosti o podporu	29

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:

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

- **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 organizaci¹ – 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.

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

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)** nebo v případech uvedených v IS KP21+ také přes „ADFS“.

The image shows a multi-step process for registration on the MS2021+ ISKP21+ portal. The first step is on the main page where the 'REGISTRACE' button is highlighted. The second step is the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button, which is also highlighted. The third step is the selection of an identification method from the 'Identita občana' menu, with 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)' being the primary option.



Postup registrace je dále popsán v FAQ portálu 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.

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
00bmVv	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

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

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



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

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**
- Operační program Jait Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operační program Technická pomoc 2021 - 2027
- Operační program Rybářství 2021 - 2027
- Operační program Spravedlivá transformace 2021 - 2027
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migračního a integračního fondu
- Operační program Fondu pro vnitřní bezpečnost
- Operační program Nástroje pro finanční podporu správy hranic a vizové politiky

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

OP TAK - (01_23_041) - Služby infrastruktury - ITI - výzva I. aktivita b

OP TAK - (01_23_040) - Služby infrastruktury - ITI - výzva I. aktivita a

OP TAK - (01_23_031) - Služby infrastruktury - výzva I. aktivita b
• [individuální projekt](#)

OP TAK - (01_23_030) - Služby infrastruktury - výzva I. aktivita a
• [individuální projekt](#)

OP TAK - (01_23_029) - Údržitelné hospodaření s vodou - výzva I.
• [individuální projekt](#)

OP TAK - (01_23_028) - Oběhové hospodářství - výzva I.
• [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
 - Základní údaje**
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Cílová skupina
- Umístění
 - Umístění
 - RIS3
 - RIS3 Specifické cíle
 - Indikátory
 - Horizontální principy
 - Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
 - Financování
 - Veřejná podpora
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
08X77E

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
BOBOSVER

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
29.07.2023 16:23

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
BOBOSVER 29.07.2023 16:23

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

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.

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 displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) interface. At the top, there is a navigation menu with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' highlighted. Below this is a table of project managers 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 listed with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' section shows the user 'AASTRJIR' and a 'Historie' button. The 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' is 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. The 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted. Below this, the 'Měníme nastavení správce:' section shows the user 'AASTRJIR' and checkboxes for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář'. The 'Signatář' checkbox is checked. There is also a checkbox for 'Správce přístupů' and a note: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.' and a checkbox for 'Zmocněnec'. The 'Změnit nastavení' button is at the bottom.

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



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

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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the KP21+ system. The form contains the following fields and options:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Cirkulace vody v podniku
- STAV:** Rozpracována
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** BQBOSVER
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** BQBOSVER
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 27.09.2023 12:19
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Dropdown menu with options:

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatáři	Podpisují wszysyc
- Uložit** (Save) button is highlighted with a red box.



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

4.3 Plné moci

Pokud bude žádost o podporu v IS KP21+ podepisovat jiný uživatel než je statutární zástupce žadatele o podporu, je nezbytné doložit a podepsat plné moci na záložce „**PLNÉ MOCI**“. Uživatel vybere z číselníku „**ZMOCNITELE**“ a „**ZMOCNĚNCE**“ (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, ze kterých bude jednoznačně patrné detailní zaměření projektu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: bude odpovídat datu registrace žádosti (nesmí být dříve).

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 12. 2026**. Před podáním žádosti systém datum zkontroluje a s pozdějším datem neumožní žádost podat.

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.

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPIROVAT | TISK

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

4 DO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně

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.

Uživatel pouze doplní hodnoty v sekci „Kategorie regionů“:

- uživatel uvede „100“ v kategorii regionu, ve kterém je projekt realizován a „0“ v ostatních kategoriích (v kategorii „více rozvinuté“ bude vždy „0“).

Více rozvinuté regiony	Méně rozvinuté regiony	Přechodové regiony
Praha	Ústecký kraj Karlovarský kraj Moravskoslezský kraj Liberecký kraj Královéhradecký kraj Pardubický kraj Zlínský kraj Olomoucký kraj	Středočeský kraj Plzeňský kraj Jihočeský kraj Jihomoravský kraj Kraj Vysočina

Profil objektu ^

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ^

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování ^

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

SPECIFICKÉ CÍLE

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.05.01.01	Úspory vody	100,00	Operační program Technologie...	Efektivnější nakládání se zdroji	Zelenější Evropa

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

ČÍSLO PROGRAMU: 01 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
 ČÍSLO PRIORITY: 01.05 NÁZEV PRIORITY: Efektivnější nakládání se zdroji
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 2 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Zelenější Evropa

číslo SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.05.01 FORMÁT ŘO: 01.05.01 FORMÁT EK: 01.05.01.02.05

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Podpora přístupu k vodě a udržitelného hospodaření s vodou

číslo SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.05.01.01 FORMÁT EK: 01.05.01.02.05.01

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Úspory vody

100,00

Kategorie regionů:

VÍCE ROZVINUTÉ
 MĚNĚ ROZVINUTÉ
 PŘECHODOVÉ

4.7 Cílová skupina

Cílová skupina je již předvyplněna. Žadatel pouze do „POPIS CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede „*Podnikatelské subjekty*“.

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' form. The left sidebar has 'Cílová skupina' highlighted in red. The main form area shows the 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' field with the text 'Podnikatelské subjekty' entered. The 'CÍLOVÁ SKUPINA' field also contains 'Podnikatelské subjekty'. The form includes navigation buttons like 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

4.8 Umístění

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

The screenshot shows the 'UMÍSTĚNÍ' form. The 'Místo realizace' section is visible, with the 'Výběr místa realizace' button highlighted in red. Below it, a modal window titled 'Výběr místa realizace' is open, showing a table of available locations. The 'Výbrat' button in the modal is also highlighted in red.

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

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 čtyři indikátory, které jsou shodné pro všechny projekty. Ke všem indikátorům žadatel vyplní cílovou hodnotu a datum cílové hodnoty, případně výchozí hodnotu a datum výchozí hodnoty dle tabulky níže.

The screenshot shows the 'Indikátory' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Umístění', 'Umístění', 'CZ NACE', 'Indikátory', 'Horizontální principy', and 'Financování'. The main area is titled 'INDIKÁTORY' and contains a table of indicators. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form for editing an indicator is shown below, with fields for 'KÓD INDIKÁTORU', 'NÁZEV INDIKÁTORU', 'MĚRNÁ JEDNOTKA', 'TYP INDIKÁTORU', 'VÝCHOZÍ HODNOTA', 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY', 'CÍLOVÁ HODNOTA', and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

U každého indikátoru vyplní relevantní pole:

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
101022	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	1	Datum plánovaného ukončení projektu
243010	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	1 za každý technologický celek	Datum plánovaného ukončení projektu
426201	0	datum registrace žádosti o podporu	m ³ uspořené vody	5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu
426101	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	m ³ nově vybudované nebo upravené kapacity záložních zdrojů	Datum plánovaného ukončení projektu

A záznam uloží.

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 oběma 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.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizontální prí...
2	Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální 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 seznamů „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH.

Následně 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.

Pokud se jedná o **small mid-cap**, uživatel ve „**VELIKOSTNÍ KATEGORII PODNIKU**“ zvolí „**Velký podnik**“ a zároveň do „**POČET ZAMĚSTNANCŮ**“ vyplňuje hodnotu za celou skupinu.

Validovaný subjekt - IČ

IČ: **Validace**

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 Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahnout subjekt do definice rodinného podniku Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

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 žadatel podnikající fyzickou osobou tuzemskou, pak má na obrazovce „**Subjekty projektu**“ povinnost vyplnit datové pole „**Rodné číslo**“ (bez lomítka “/”). Po uložení záznamu se automaticky vypočte a vyplní také datové pole „**Datum narození**“.

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**“.

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...	

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	A	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		

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.

?

Pokud místo realizace nemá číslo popisné, do záložky „**Adresy subjektu**“ se neuvádí. Katastrální území a parcelní číslo uživatel uvede na obrazovce **Popis projektu** do pole „**Co je cílem projektu?**“.

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“.

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The left sidebar has 'Osoby subjektu' highlighted. The main form has the following fields and values:

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

Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno

Fields:

- JMÉNO: Petr
- PŘÍJMENÍ: Novák
- MOBIL: +420111111111
- E-MAIL: 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, na které mu bude v případě schválení žádosti o podporu a následné žádosti o platbu, zaslána dotace. Uživatel po stisknutí tlačítka **Nový záznam** 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).

The screenshot shows the 'Účty subjektu' form. The left sidebar has 'Účty subjektu' highlighted. The main form has the following fields and values:

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Žadatel o podporu	CZ4008000000011111111111	1111111111	CZK	0800 Česká spořitelna, a.s.		CZE Česká republika	<input type="checkbox"/>

Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno

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. 5 Výzvy [Nepodporované kategorie CZ-NACE](#).

The screenshot displays the 'CZ NACE' management interface. On the left is a sidebar with various navigation options. The main area shows the 'CZ NACE' tab with a table of existing entries. A modal window titled 'Výběr CZ NACE' is open, showing a table with columns for 'KÓD CZ NACE', 'NÁZEV', and 'ÚROVEŇ'. A red box highlights the 'Výbrat CZ NACE' button in the main area and the 'Výběr CZ NACE' modal window. Another red box highlights the 'CZ NACE' option in the sidebar. A red arrow points from the 'Výbrat CZ NACE' button to the modal window.

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

4.16 Veřejná podpora

Na této záložce se definuje, o jakou variantu veřejné podpory či její kombinaci se jedná.

Uživatel nejprve vybere z číselníku „SUBJEKT“ a následně z číselníku „KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY“ typ veřejné podpory **GBER – článek 47**.

?

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

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP 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					

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

ÚČEL PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

0/1000 Otevřít v novém okně

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER
GBER - článek 47	106 745 580	GBER	Podpora na ochranu ŽP

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „Bonifikace“ ve spodní části formuláře. Pokud je žadatel malým nebo středním podnikem, je nutné nastavit bonifikaci, aby dosáhl správné míry podpory.

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
Malé podniky (MSP)	20,00	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	
Střední podniky (MSP)	10,00		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace (je-li pro něho relevantní) tak, aby **součet bonifikace a základní míry podpory (40 %) odpovídal velikosti podniku daného subjektu**. Pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory.

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.

Celkové způsobilé výdaje jsou v rozpočtu rozděleny pouze na investiční a neinvestiční. Rozpočet není členěn do více položek. Částky v rozpočtu musejí odpovídat povinné příloze žádosti *Souhrnný rozpočet projektu*.

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', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'RIS3', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Financování', 'Veřejná podpora', 'Rozpočet projektu', and 'Přehled rozpočtů'. The main area displays a table of budget items with columns: 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 the table are buttons for 'Export standardní' and 'Editovat vše'. A 'Detail položky rozpočtu' section shows fields for KÓD, NÁZEV, ČÁSTKA CELKEM, PROCENTO, POTOMEK, and ÚROVEŇ.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	0,00	OP TAK - Oběhové hospodářství - čl. 47
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00	OP TAK - Oběhové hospodářství - čl. 47

Buttons: 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

FAZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
3 000 000,00	0,00	3 000 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY Z PROVOZU	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
3 000 000,00	0,00	1 800 000,00	0,00	1 800 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 1 200 000,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 29.07.2023 18:49

ZMĚNIL: BQBOSVER

Rozpad financí

Zdroj financování

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



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

4.19 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplňuje data předložení a částky jednotlivých žádostí o platbu.

Každý záznam ve finančním plánu znamená jednu žádost o platbu. Projekt může být jednoetapový nebo rozčleněn do více etap dle pravidel etapizace (viz [Pravidla pro žadatele a příjemce](#) – kapitola 6.4).

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

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu – součet jednotlivých etap se musí rovnat celkovým způsobilým výdajům uvedeným v rozpočtu.



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

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní Editovat vše

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu Vygenerovat nový finanční plán Verze

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

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Přehled úkolů
Datové oblasti
Informace o projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
RIS3
RIS3 Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
Financování
Veřejná podpora
Rozpočet projektu
Přehled rozpočtů
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

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. **Rozvaha 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;
2. Vyplněný **formulář finanční analýzy (neboli [Formulář ekonomického hodnocení](#))** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč;
3. **Podnikatelský záměr** dle doporučené osnovy.
4. **Vodní audit** zpracovaný v rozsahu dle kapitoly 13 Výzvy.
5. Vyplněná **Příloha 8 Formulář prověření zásady „významně nepoškozovat“ a prověření infrastruktury z hlediska klimatického dopadu**
 - Formulář vyplňuje každý žadatel bez ohledu na typ projektu
 - Pro všechny je povinné vypracovat *analýzu citlivosti* a *analýzu expozice* – v každém poli žadatel uvede hodnocení: N = nízké skóre, S = střední skóre, V = vysoké skóre.
 - Kombinací analýzy citlivosti a analýzy expozice bude *analýza zranitelnosti* – zde žadatel označí křížky příslušné pole
 - Pokud v některém nebezpečí vyjde střední nebo vysoké riziko, žadatel musí dále zpracovat také analýzu rizik a navrhnout příslušná adaptační opatření (příklady vhodných opatření naleznete v tabulce v části 3.2.1 formuláře).
6. **Souhrnný rozpočet projektu**
 - V případě, že součástí projektu je dodávka technologie, žadatel doloží indikativní nabídku/y na základě které byla stanovena cena v rozpočtu jako přílohu rozpočtu.
 - Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.
 - V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru).
 - Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.
 - Žadatel doloží souhrnný rozpočet projektu, ve kterém budou jednoznačně identifikovány náklady na jednotlivá opatření realizovaná v rámci projektu.
 - Součet položek souhrnného rozpočtu musí být roven celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

- Profil objektu ▼
- Datové oblasti ▲
- Informace o projektu ▲
 - Základní údaje
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Cílová skupina
- Umístění ▲
 - Umístění
- RIS3 ▼
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty ▼
- Financování ▼
- CZ NACE
- Dokumenty
- Cestná prohlášení
- Podpis žádosti

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu	<input type="checkbox"/>	✓	
2	Podnikatelský záměr		✓	
3	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH		✓	
4	Finanční výkazy		✓	
5	Prokázání vlastnického/obdobného práva k nemovitostem		✓	
6	Indikativní cenová nabídka		✓	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Položek na stránku 25

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	1	NÁZEV DOKUMENTU	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu	
ČÍSLO		NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu	
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný	<input type="checkbox"/> Doložený soubor	ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU		
POPIS DOKUMENTU			0/2000	Otevřít v novém okně
SOUBOR		VLOŽIL/A	BQBOSVER	
		DATUM VLOŽENÍ	29.07.2023 19:03	
		VERZE DOKUMENTU		

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 se všemi čestnými prohlášeními nelze žádost o podporu podat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT 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 - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Soulad s Listinou základních práv EU		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

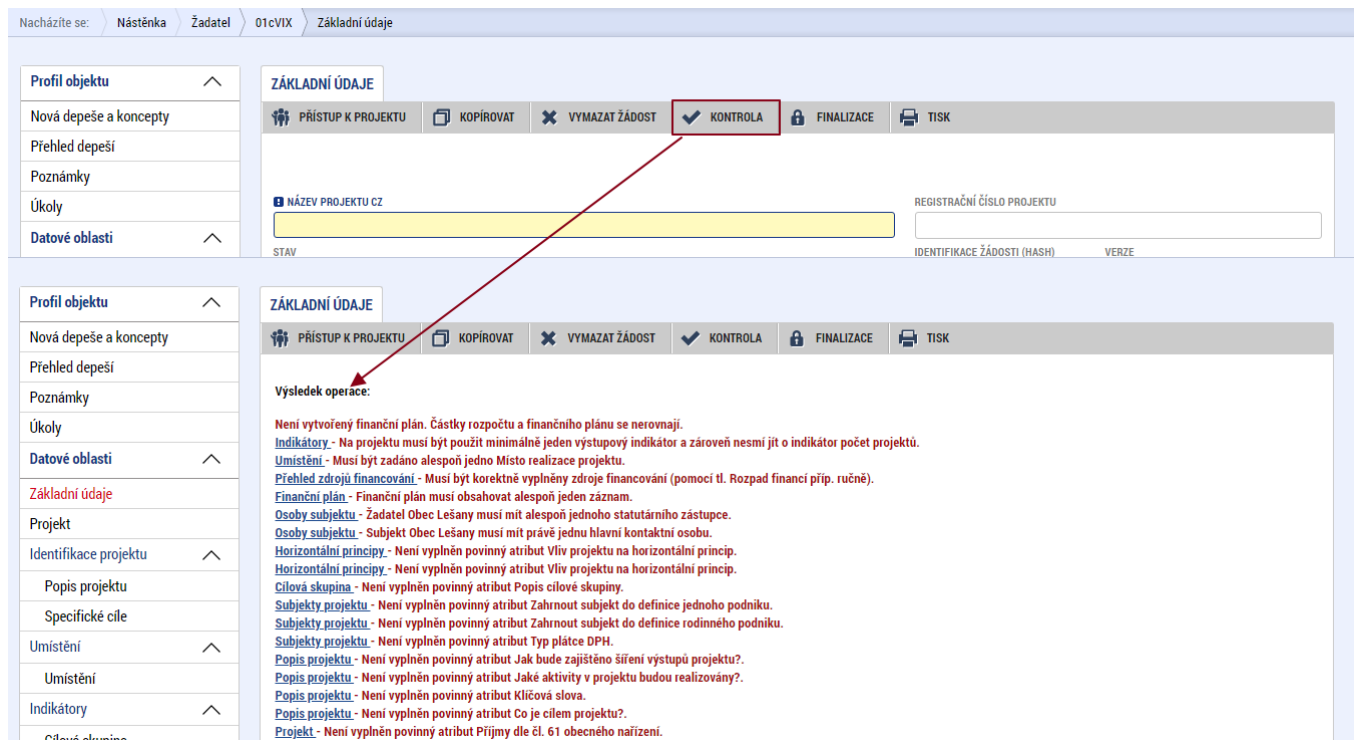
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně
Žadatel čestně prohlašuje, že:
Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením

Čestná prohlášení

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 ^

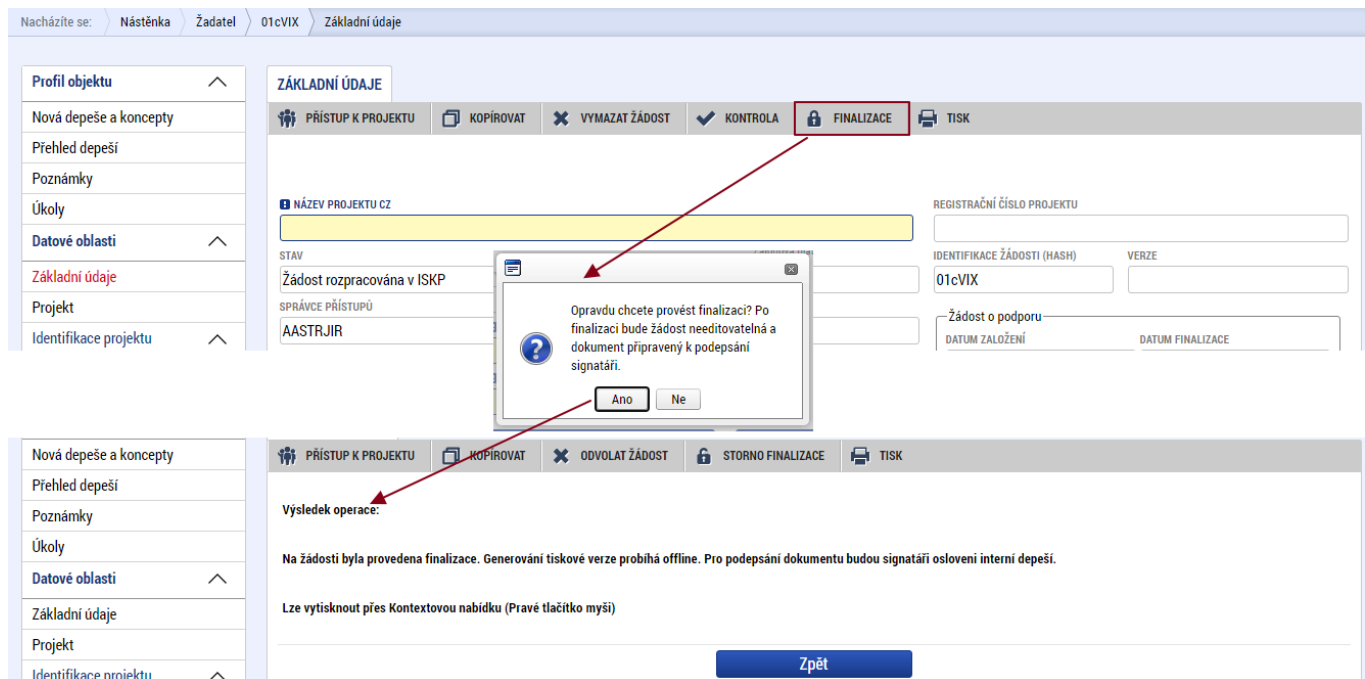
Základní údaje

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

Výsledek operace:

Není 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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP 01cVIX

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

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, 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 pečeti**, 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

VÁZÁNO 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 přeprnuta do stavu „**Podepsána**“.

PODPIS ŽÁDOSTI

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 Připojit

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU Otevřít

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

Soubor
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf 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

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

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

STAV
Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Žádost o podporu je tímto podána!