

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Energetická infrastruktura – OZE v LDS – 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, Energetická infrastruktura – OZE v LDS.

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 14. 03. 2024

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Profil uživatele – kontaktní údaje	5
5	Žádost o podporu	6
5.1	Přístup k projektu	8
5.2	Základní údaje.....	10
5.3	Plné moci	11
5.4	Projekt	13
5.5	Popis projektu.....	14
5.6	Specifické cíle.....	15
5.7	Cílová skupina	15
5.8	Umístění.....	16
5.9	Indikátory.....	16
5.10	Horizontální principy	17
5.11	Subjekty projektu.....	18
5.12	Adresy subjektu	19
5.13	Osoby subjektu	20
5.14	Účty subjektu	21
5.15	CZ-NACE	22
5.16	Seznam odborností projektu	22
5.17	Veřejná podpora	23
5.18	Rozpočet projektu	23
5.19	Přehled zdrojů financování.....	25
5.20	Finanční plán.....	26
5.21	Dokumenty	27
5.22	Čestná prohlášení	28
6	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 výhradně prostřednictvím elektronické identifikace **NIA (národní identitní autorita)**. Registrace přes „ADFS“ je možná pouze v případech, uvedených v ISKP21+. Po úspěšné registraci je možné se přihlásit do portálu přes tlačítko **PŘIHLÁSIT SE PŘES NIA** (pří. ADFS) na úvodní stránce ISKP21+.

The image consists of two screenshots from the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot shows the main navigation bar with 'REGISTRACE' highlighted in a red box. Below it, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS'. A red arrow points from the 'REGISTRACE' button to the second screenshot. The second screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted in a red box. Below this, there is a list of identification methods: 'Mobilní klíč eGovernmentu', 'eObčanka', 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)', 'IIG - International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA'. The 'NIA ID' option is highlighted in a red box.



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-mail: **podpora_ms21@ms21.mssf.cz**, nebo telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

4 Profil uživatele – kontaktní údaje

Jako první krok, po přihlášení se do IS KP21+, si doporučujeme aktivovat notifikační pravidla přes záložku **PROFIL UŽIVATELE – Kontaktní údaje** v pravém horním rohu nástěnky. Ty slouží k tomu, aby měl uživatel vždy přehled o všem, co se děje ve jeho projektu/projektech, bez nutnosti přihlášení se do IS KP21+. Pokud v rámci příslušného projektu přijde zpráva, upozornění nebo depeše, systém upozorní uživatele přes e-mail nebo SMS



Předejdete tak i případnému zmeškání závazných lhůt, jejichž počátek se odvíjí od odeslání interní depeše ze strany poskytovatele dotace případně od jejího doručení.

Na záložce **PROFIL UŽIVATELE – Kontaktní údaje** vybere uživatel z číselníku zvolenou formu notifikace (SMS/e-mail), vyplní kontaktní údaje a zaškrtně checkbox **Platnost** (**v případě nepotvrzení platnosti NEBUDOU notifikační pravidla aktivována**), následně záznam uloží.

V rámci notifikačních pravidel je navíc možné nastavit i noční klid. Zatržením této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22:00 – 8:00 hodin.

5 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
00bmVv	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, 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 Jan Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybnářství 2021-2027
- Operační program Spravedlivá transportační infrastruktura
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migračního a integrovaného
- Operační program Fondu pro vnitřní investice
- Operační program Nástroje pro finanční podporu

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

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

DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu

5.1 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' (Project Access) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. The breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main menu highlights 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'. The main content area shows a table of project managers with columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNĚC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. Below the table is a form for adding or editing access, with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and role selection (Editor, Signatář, Čtenář, Zmocněnec). A 'Změnit nastavení přístupu' button is visible. The bottom of the form has 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 5 kompetenčních rolí:

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

Zmocněnec – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu, ke kterým byla na základě plné moci zmocněna. Tuto roli přiřazuje systém automaticky uživateli, na základě doplněné plné moci, dále viz bod 4.3.



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

NEBO

Alespoň jeden uživatel s rolí zmocněnec, který byl na základě plné moci zmocněn k úkonům podepisovat žádost o podporu.

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/pověření k jednání, oprávnění jednat za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář, příp. Zmocněnec.



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 příjmení, 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, příp. Zmocněnce. 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) section. At the top, there are navigation tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project administrators with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The user 'AASTRJIR' is listed with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A search field for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and a dropdown for 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (currently 'AASTRJIR') are also visible. A 'Historie' button is located to the right.

A modal window titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR' is open, showing a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), 'Čtenář' (unchecked), 'Správce přístupů' (checked), and 'Zmocněnec' (unchecked). A note below the roles states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button.

Red boxes and arrows highlight the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' tab, the 'AASTRJIR' row in the table, the 'Změnit nastavení přístupu' button, and the 'Signatář' checkbox in the modal.

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



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

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

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

A red box highlights the role selection area. A red arrow points from the 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' (User name of the user to whom you want to assign access to the request) field to the 'Uživatelé jméno osoby, které se mají role přidělit.' (User name of the person to whom roles are to be assigned) label. Another red arrow points from the 'Přidělení rolí' (Assign roles) button to the same label.

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.**

5.2 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**.

5.3 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

NÁZEV

SOUBOR **Připojit**

Uložit **Storno**

5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

NÁZEV PROJEKTU EN: který bude odpovídat doslovnému překladu z „NÁZVU PROJEKTU CZ“

ANOTACE PROJEKTU: jasně a stručně popsané výstupy projektu, ze kterých bude jednoznačně patrné detailní zaměření projektu.

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 12. 2027**.

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

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a menu. The main area is titled 'PROJEKT' and contains several input fields and sections. Red boxes highlight the following elements:

- Projekt** in the left sidebar menu.
- The **NÁZEV PROJEKTU EN** input field in the 'Fyzická realizace projektu' section.
- The **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** and **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** date pickers in the 'Fyzická realizace projektu' section.
- The **REŽIM FINANCOVÁNÍ** dropdown menu in the 'Doplňkové informace' section.
- The **Uložit** button at the bottom of the form.

The form fields are as follows:

- ČÍSLO PROGRAMU:** 01
- NÁZEV PROGRAMU:** Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- ČÍSLO VÝZVY:** 01_22_016
- NÁZEV VÝZVY:** Inovace - test
- NÁZEV PROJEKTU CZ:** ABC
- NÁZEV PROJEKTU EN:** (highlighted)
- ANOTACE PROJEKTU:** (0/500 characters, 'Otevřít v novém okně')
- Fyzická realizace projektu:**
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** (highlighted)
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** (highlighted)
 - PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** (input field)
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** (calendar icon)
 - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** (calendar icon)
 - SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** (input field)
- Doplňkové informace:**
 - Realizace zadávacích řízení na projektu
 - Veřejná podpora**
 - REŽIM FINANCOVÁNÍ:** (highlighted dropdown menu)

Buttons at the bottom: **Uložit** (highlighted) and **Storno**.

5.5 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 KOPÍROVAT TISK

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

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

3 JAKÉ JSOU PŘIČINY 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](#)

5.6 Specifické cíle

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

Méně rozvinuté regiony: Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královehradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

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

Specifické cíle

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 01 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost

ČÍSLO PRIORITY: 01.01 NÁZEV PRIORITY: Posilování výkonnosti podniků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací a jejich digitální transformace

ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1 NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa

FORMÁT ŘO: 01.01.01 FORMÁT EK: 01.01.01.01.01

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

FORMÁT ŘO: 01.01.01.01 FORMÁT EK: 01.01.01.01.01.01

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Aplikace

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionů:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
0,00	40,00	60,00

5.7 Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: Podnikatelské subjekty

Nový záznam Smazat Uložit Storno

22/2000 Otevřít v novém okně

5.8 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**. V rámci projektu lze uplatnit pouze jedno místo realizace. Místo realizace projektu je vymezeno územím jednoho kraje ČR.

UMÍSTĚNÍ

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

Místo realizace

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

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 40, položky 1 až 25 z 1000

Vybrat

5.9 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, konkrétně pak:

- 334101 Digitální systémy pro správu inteligentních energetických systémů
- 335002 Nová a rekonstruovaná pole v rozvodnách
- 335082 Délka nových či zrekonstruovaných vedení

INDIKÁTORY

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

Indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými o...	0,000				
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
216102	Počet nových přihlášených výsledků ap...					
204002	Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v...					
214001	Podané patentové přihlášky					
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory					

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

KÓD INDIKÁTORU: 200002 NÁZEV INDIKÁTORU: Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi

MĚRNÁ JEDNOTKA: podniky TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: DOSAŽENÁ HODNOTA: ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA: 0,000 PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY: Povinný k výběru IS ESF Povinný k naplnění

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní relevantní pole dle následující tabulky:

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
334101	0	datum registrace žádosti o podporu	XY	Je datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. k předpokládanému datu ukončení projektu.
335002	0	datum registrace žádosti o podporu	XY	Je datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. k předpokládanému datu ukončení projektu.
335082	0	datum registrace žádosti o podporu	XY	Je datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. k předpokládanému datu ukončení projektu.

A záznam uloží.

5.10 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

Z číselníku pro každý princip vybere „VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP“: Neutrální

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' section of the application. The main table is as follows:

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

Below the table, there is a search bar for 'Rovné příležitosti a nediskriminace' and a dropdown menu showing 'Neutrální k horizontálnímu principu'. There are 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

A 'Výběr z číselníku' dialog is open at the bottom, showing a table with columns: KÓD, NÁZEV CZ, NÁZEV PL, NÁZEV EN.

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...

5.11 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						

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
 Žadatel/příjemce ☰ Smazat záznam

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

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM A ČAS VALIDACE	DIČ / VAT ID
<input type="text"/>	<input type="button" value="Validace"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÁZEV SUBJEKTU		PRÁVNÍ FORMA	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
DATUM VZNIKU	POČET ZAMĚSTNANCŮ	ROČNÍ OBRAT (EUR)	BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU	VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU ☰		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

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

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**“.

5.12 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.



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

Pokud nemá místo realizace přiděleno číslo popisné, neuvádějte jej (příznak R) a adresu/čísla dotčených parcel s katastrálním územím zadejte do políčka „Co je cílem projektu?“ na záložce Popis projektu.

5.13 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	Osoba		
Popis projektu	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Specifické cíle	Petr		Novák
Cílová skupina	Položek na stránku 25		
RIS3	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		
RIS3 Specifický cíl	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		
Doména specializace	TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
VaVaI téma k doméně		Petr	Novák
KET	TELEFON	MOBIL	E-MAIL
Subjekty		+420111111111	petr.novak@novak.com
Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce		
Adresy subjektu			
Osoby subjektu			



V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku. Doporučujeme, aby hlavní kontaktní osoba byla i osobou, která bude mít přidělené role čtenář nebo editor

5.14 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	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Popis projektu	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Specifické cíle	Položek na stránku 25							
Cílová skupina	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
Umístění	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>							
Umístění	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Klíčové aktivity	Žadatel o podporu	CZ40080000000111111111		1111111111	0800 Česká spořitelna, a.s.	CZE Česká republika		<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu
Indikátory								
Horizontální principy								
Subjekty								
Subjekty projektu								
Adresy subjektu								
Osoby subjektu								
Účty subjektu								
Účetní období								

5.15 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. V rámci výzvy Energetická infrastruktura – OZE v LDS – výzva I. jsou nepodporované všechny ekonomické činnosti vyjma ekonomické činnosti Rozvod elektřiny – 35.13.

The screenshot shows the 'CZ NACE' selection interface. The left sidebar has 'CZ NACE' selected. The main area shows a table with the following data:

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

Buttons visible include 'Smazat', 'Vybrat CZ NACE', and 'Vybrat'.

5.16 Seznam odborností projektu

Na záložce „**Seznam odborností projektu**“ vybere uživatel z číselníku výzvou definovanou „**ODBORNOST**“, která odpovídá věcnému zaměření žádosti. Odbornost zpravidla odpovídá prvním dvěma čísly ze zvoleného CZ NACE.

The screenshot shows the 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' interface. The left sidebar has 'Seznam odborností projektu' selected. The main area shows a table with the following columns: 'KÓD ODBORNOSTI', 'NÁZEV ODBORNOSTI', 'PLATNOST', and 'POPIS'. The table is empty, and a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. A red box highlights the 'ODBORNOST' input field. Buttons visible include 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'.

5.17 Veřejná podpora



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

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

- **182627114 - GBER - článek 48 – EI - Investiční podpora na energetickou infrastrukturu.**
(50% dotace pro velké, střední a malé podniky)

5.18 Rozpočet projektu



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

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

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

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Identifikace projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

ROZPOČET PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNÉ MOCI](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KOPÍROVAT](#)
[TISK](#)

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
OPTAK_01	Hospodaření s vodou		✓	✓	04.07.2022			

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		1	0	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0	GBER - regionální podpora
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0	
1.2.1	Retenční jímka	0,00		3	0	GBER - regionální podpora
1.2.2	Projektová dokumentace	0,00		3	0	GBER - regionální podpora

[Export standardní](#)
[Editovat vše](#)

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)

Detail položky rozpočtu

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA CELKEM: 0,00

PROCENTO: 0 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1 INVESTICE / NEINVESTICE:

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY:

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0	GBER - regionální podpora
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0	
1.2.1	Retenční jímka	100,00		3	0	GBER - regionální podpora
1.2.2	Projektová dokumentace	0,00		3	0	GBER - regionální podpora

[Export standardní](#)
[Uložit vše](#)
[Zrušit editaci](#)

5.19 Přehled zdrojů financování



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

Uživatel vybere z číselníku „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“: **Soukromé zdroje**.
Následně 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

Uložit

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.

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“.

5.20 Finanční plán

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

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

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

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

FINANČNÍ PLÁN

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

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

Export standardní | Editovat vše

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 | **DATUM PŘEDLOŽENÍ**: 30.09.2022 | Závěrečná platba | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 04.07.2022 11:24

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 250 000,00

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

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

Finanční plán

5.21 Dokumenty

Na záložce „**Dokumenty**“ přikládá uživatel povinné přílohy žádosti o podporu definované výzvou (kap. 8.1). 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**.

Profil objektu ^

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti ^
- Identifikace projektu v
- Umístění ^
- Umístění
- Specifické datové položky
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty v
- CZ NACE
- Financování v
- Seznam odborností projektu
- Dokumenty**
- Čestná 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	Podnikatelský záměr	✓	✓	Příloha 5 - Povinná osnova podnikatels...
2	Tabulky rozpočtových položek (příloha podnikatelského záměru)	✓	✓	apl-ix-příloha-c-8-rozpočet-pro-progra...
3	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH	✓	✓	příloha-10-formular-prohlaseni-k-uplat...

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
1	Podnikatelský záměr	Elektronická

ČÍSLO: Podnikatelský záměr

POVINNÝ: Doložený soubor:

POPIS DOKUMENTU:

SOUBOR: PŘÍLOHA 5 - Povinná osnova podnikatelského záměru.docx **Soubor**

VLOŽIL/A: IFVOJPRE

DATUM VLOŽENÍ: 18.08.2022 13:00

VERZE DOKUMENTU: 0001

5.22 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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu		OPTAK_Žo...	<input checked="" 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

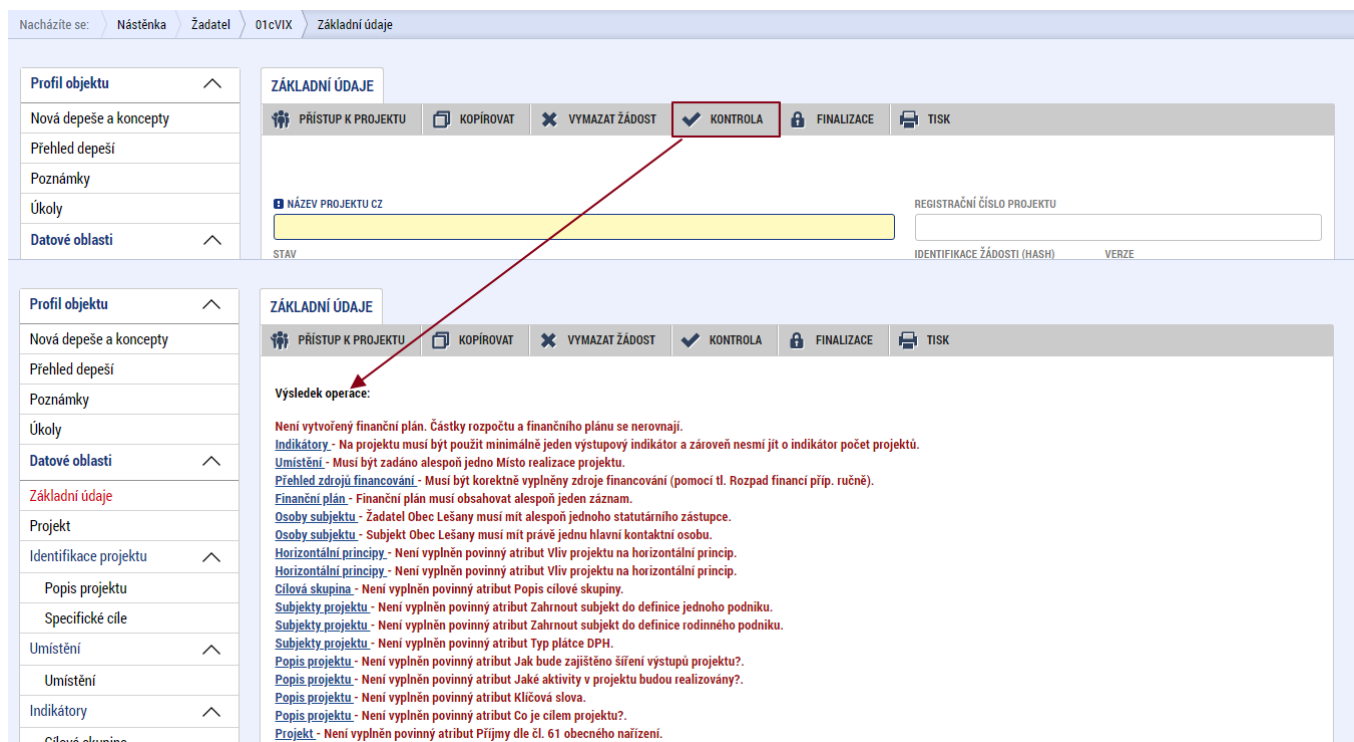
Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

6 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 ^

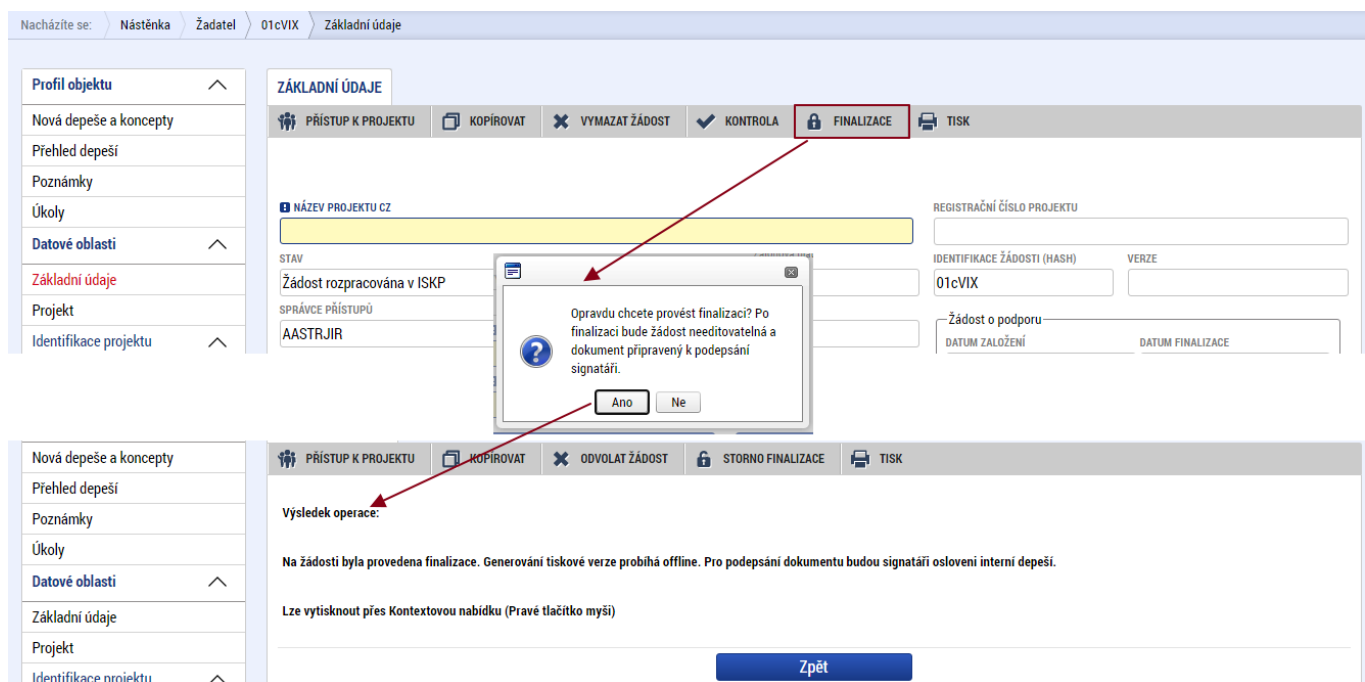
Základní údaje

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

Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.

Ano Ne

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**.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. At the top, there is a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are several input fields for project details, including 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Kopie: Školení 30.9.2021), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (Finalizace v ISKP), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTR.JIR), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (01IN2J), and 'VERZE'. A red arrow points from the 'STORNO FINALIZACE' button to a text area in the 'STORNO FINALIZACE' section below. This section has a title 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' and a character count '0/2000'. At the bottom of this section is a button labeled '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**“.

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) form. It includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen), 'DŮLEŽITOST' (Střední), and 'SLOŽKA' (Přijaté). There are also fields for 'DATUM PŘIJETÍ' (18.10.2021 9:16), 'ADRESA ODESÍLATELE' (MS21_USER*int), and 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE'. A section 'VÁZANO NA OBJEKT' shows 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' area contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there is a list of actions: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and '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**“.

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf Soubor

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

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

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf Soubor

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021

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

STAV Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 29.09.2021 7:42 DATUM FINALIZACE 30.09.2021 9:51

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Žádost o podporu je tímto podána!