

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Marketing – výzva II.

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 II. Marketing.

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 29.07.2024

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	Specifické datové položky.....	16
5.10	Indikátory.....	18
5.11	Horizontální principy	19
5.12	Subjekty projektu.....	19
5.13	Adresy subjektu	21
5.14	Osoby subjektu	22
5.15	Účty subjektu	22
5.16	CZ-NACE	23
5.17	Veřejná podpora	23
5.18	Rozpočet projektu	24
5.19	Přehled zdrojů financování.....	26
5.20	Finanční plán.....	27
5.21	Dokumenty	28
5.22	Čestná prohlášení	29
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	30

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 shows two screenshots of the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot displays the registration options: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE'. The 'REGISTRACE' button is highlighted with a red box. Below it, there is a 'Popis portálu' section and a 'Uživatelská podpora' section. The bottom screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted with a red box. Below this button, 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'. A red arrow points from the 'REGISTRACE' button in the top screenshot to the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button in the bottom screenshot.



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

Polozek 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

- Operáční program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- Operáční program Jan Amos Komenský
- Operáční program Zaměstnanost plus
- Operáční program Doprava 2021-2027
- Operáční program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operáční program Technická pomoc
- Operáční program Rybnářství 2021-2027
- Operáční program Spravedlivá transportační infrastruktura
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operáční program Azylového, migračního a sociálního
- Operáční program Fondu pro vnitřní investice
- Operáční 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_24_049) - Úspory energie - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_048) - Spolupráce - Klastry - Rozvoj inovačního klastru - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_047) - Spolupráce - Klastry - Sdílená infrastruktura - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_046) - Spolupráce - Klastry - Kolektivní výzkum - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_045) - Partnerství znalostního transferu - II. výzva
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_044) - Marketing - výzva II.
 - 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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 Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

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' configuration page. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'ŽADATEL', and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main content area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table of project managers. The table has columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNĚC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. The first row shows a user with a redacted name, 'Správce přístupů' (checked), 'Editor' (checked), and other roles unchecked. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The configuration form includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is also present. At the bottom, there are checkboxes for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and 'Kontaktní osoba', along with fields for '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. Na projektu mohou být až dva uživatelé s těmito kompetencemi (správce přístupů má právo určit druhého uživatele jako zástupce správce přístupů)

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 shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. 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 highlighted in a red box, with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A search bar for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR) is visible, along with a 'Historie' button. There are also checkboxes for 'Čtenář' and 'Zmocněnec'.

A modal window titled 'Měníme 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 red arrow points from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the 'Signatář' checkbox in the modal. At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button.

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 and their roles. The table has 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', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below these buttons allows adding a new record. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is set to 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář', with 'Editor' and 'Signatář' checked. A 'POŘADÍ' (Order) field is set to '1'. A 'Historie' button is also present.

A yellow box highlights the 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' field, which contains the text 'acnovjan'. A red arrow points to this field with the text 'Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.' Another red arrow points to the 'Přidělení rolí' (Assign roles) section, which includes the 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář' checkboxes.

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.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatři	Podpisují wszyscy

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 akcí **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

Položek na stránku 25

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

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: stručně popsané výstupy projektu, ze kterých bude jednoznačně patrné detailní zaměření projektu. Pokud se v rámci konsorcia vyskytuje **Small mid-cap** či **Mid-cap**, musí být tato informace uvedena v anotaci projektu.

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 3. 2027**.

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

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“. Dále v „POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3“ uvede následující: „Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.“

PROJEKT

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_24_008 NÁZEV VÝZVY: Marketing - výzva II. test

NÁZEV PROJEKTU CZ: Podpora exportu fy. Glassita NÁZEV PROJEKTU EN: Export support for Glassita company

ANOTACE PROJEKTU 182/500 Otevřít v novém okně
Cílem projektu je zvýšit odbyt skleněných lustrů a dalších skleněných výrobků tradiční české společnosti Glassita. Plánujeme podpořit zejména odbyt v zemích JV Asie a jižní Ameriky.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 30.07.2024 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31.12.2026 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 29,1

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-post

Příjmy projektu RIS3

POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3 269/2000 Otevřít v novém okně
Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.

Uložit **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 záložce „**Specifické cíle**“ žadatel přes kliknutí na políčko **Nový záznam** vybere „**Název specifického cíle/opatření**“ (konkrétně Marketing).

Uživatel dále doplní hodnoty ve spodní části formuláře v sekci „**Kategorie regionu**“. U „**VÍCE ROZVINUTÉ**“ bude vždy uvedena „0“, u „**MÉNĚ ROZVINUTÉ/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.

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

5.7 Cílová skupina

„**CÍLOVÁ SKUPINA**“ je automaticky přednastavena na „Podnikatelské subjekty“. Uživatel pouze do „**POPISU CÍLOVÉ SKUPINY**“ uvede „Podnikatelské subjekty“.

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

5.8 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. Totéž platí pro místa realizace **partnerů s finančním příspěvkem** (dále též „partner“) projektu, která na tomto formuláři musí být uvedena také.

5.9 Specifické datové položky

Vyberte položku „**Místo konání aktivity (veletrhu) a velikost výstavní plochy v m²**“ a do pole „Text“ vepište zemi, ve které se se budou konat výstavy/veletrhy, a plochy jednotlivých stánků v m² za každý veletrh zvlášť. Jednotlivé údaje k veletrhům (země a plocha) oddělte vždy středníkem. Následně záznam uložte.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cilová skupina
- RIS3
- RIS3 Specifické cíle
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Umístění
- Umístění
- CZ NACE
- Specifické datové položky**
- Indikátory
- Horizontální principy

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OP TAK 08	Místo konání aktivity (veletrhu) a veli...	✓						
OP TAK 09	Počet účastí na výstavách a veletrzích	✓						

[Export standardní](#)

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD: OP TAK 08 NÁZEV CZ: Místo konání aktivity (veletrhu) a velikost výstavní plochy v m2 Povinnost

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne ČÍSELNÍK:

TEXT 28/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Brazílie - 20; Vietnam - 5.

POPIS CZ 272/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Do pole Text vepište prosím zemi, ve které se konaly výstavy/veletrhy, a plochy jednotlivých stánků v m2 za každý veletrh zvlášť. Jednotlivé údaje k veletrhům (země a plocha) oddělte vždy středníkem.

Vzor:
Francie - 50; Polsko - 30; Vietnam - 80; Německo - 30; USA - 40.

Dále vyberte položku „**Počet účastí na výstavách a veletrzích**“ a do pole „Číslo“ uveďte celkový počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí. Následně záznam uložte.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cilová skupina
- RIS3
- RIS3 Specifické cíle
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Umístění
- Umístění
- CZ NACE
- Specifické datové položky**
- Indikátory
- Horizontální principy

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OP TAK 08	Místo konání aktivity (veletrhu) a veli...	✓						
OP TAK 09	Počet účastí na výstavách a veletrzích	✓						

[Export standardní](#)

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD: OP TAK 09 NÁZEV CZ: Počet účastí na výstavách a veletrzích Povinnost

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: Ano/Ne ČÍSELNÍK:

TEXT 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS CZ 73/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uveďte prosím celkový počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí.

5.10 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:

- 101022 Podniky podpořené granty
- 107031 Podniky s vyšším obratem
- 107501 Obrat
- 110101 Počet uzavřených kontraktů
- 212010 Počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní relevantní pole dle následující tabulky. Každý jednotlivý záznam je třeba uložit.

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
101022 Podniky podpořené granty	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
107031 Podniky s vyšším obratem	0	Datum registrace žádosti o podporu	1	Datum plánovaného ukončení projektu
107501 Obrat	Obrat za poslední uzavřené účetní období	Datum uzavření posledního účetního období	Indikativní odhad	Datum plánovaného ukončení projektu
110101 Počet uzavřených kontraktů	0	Datum registrace žádosti o podporu	Indikativní odhad	Datum plánovaného ukončení projektu
212010 Počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	Počet plánovaných účastí	Datum plánovaného ukončení projektu

Indikátor „107501 Obrat“ se vyplňuje v souladu s „[Příručkou k použití definice malých a středních podniků v OP TAK](#)“ dostupnou na stránkách API (viz. bod 4.4 Stanovení obratu/příjmů a aktiv/majetku).

5.11 Horizontální principy

Na záložce „**Horizontální principy**“ označí uživatel ze seznamu v horní části formuláře „**TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU**“:

- 1) Rovné příležitosti a nediskriminace
- 2) Rovné příležitosti mužů a žen

A postupně k obou horizontálním principům vybere z číselníku „**VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“ druh cíleného zaměření. Je-li vybrán „**Pozitivní vliv**“ musí být navíc detailně vyplněn „**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“. V případě schválení žádosti o podporu bude muset být tento „**Pozitivní vliv**“ opět komentován a dokládán ve zprávách o realizaci.

The screenshot shows the 'Horizontální principy' form. The table below is a reproduction of the 'Výběr z číselníku' dropdown content.

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	pozytywne wpływy 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...

5.12 Subjekty projektu

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

Dále z příslušných 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. Checkbox „Je DPH obsaženo v rozpočtu?“ ponechá uživatel prázdný. Checkbox „Je subjekt právnickou osobou?“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
04	Jsem plátce DPH a mám nárok na částečný odpočet D...	<< Nie tłumaczenie - Jsem plátce DPH a mám nárok n...
1	Nejsem plátcem DPH	Nie jestem płatnikiem VAT
2	Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet...	Jestem płatnikiem VAT i nie jestem uprawniony do odl...
3	Jsem plátce 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. **Tato povinnost se NETÝKÁ partnerů s finančním příspěvkem.**

Je-li žádost o podporu zpracována a/nebo předkládána poradenskou společností, bude na záložce „Subjekty projektu“ rovněž stejným způsobem vyplněn i „Zástupce žadatele/příjemce“.

5.13 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.

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Adresy subjektu' highlighted. The main form is divided into three main sections: 'Detail adresy', 'Český subjekt', and 'Typ adresy'. The 'Detail adresy' section contains a table with columns for 'NÁZEV OKRESU', 'NÁZEV ORP', 'NÁZEV OBCE', 'ULICE', 'ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ', 'TYP ADRESY', and 'NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY'. The 'Český subjekt' section contains fields for 'OBEC', 'PSČ', 'ČÁST OBCE', 'ULICE', 'NÁZEV OKRESU', 'NÁZEV KRAJE', 'MĚSTSKÁ ČÁST', and 'NÁZEV ORP'. The 'Typ adresy' section contains two tables with columns for 'KÓD' and 'NÁZEV'. The 'Typ adresy' section is highlighted with a red border. The 'Detail adresy' section is also highlighted with a red border. The 'Český subjekt' section is also highlighted with a red border. The 'Typ adresy' section is also highlighted with a red border. The 'Detail adresy' section is also highlighted with a red border. The 'Český subjekt' section is also highlighted with a red border. The 'Typ adresy' section is also highlighted with a red border.



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.**

Není-li adresa místa realizace registrována v RÚIAN (např. v případě, kdy místo nemá evidované č.p./č.e.), musí být konkrétní číslo(a) parcel(y) a katastr uvedeny na formuláři Datová oblast žádosti, kartě Popis projektu, nebo ve zvláštním dokumentu, který bude uložen do Dokumentů projektu.

5.14 Osoby subjektu

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

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

Osoba
JMÉNO: Petr
PŘÍJMENÍ: Novák
STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE:
Položek na stránku: 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Nový záznam Smazat Uložit Storno
TITUL PŘED JMÉNEM:
JMÉNO: Petr
PŘÍJMENÍ: Novák
TITUL ZA JMÉNEM:
TELEFON:
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.

5.15 Účty subjektu

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

Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
Klíčové aktivity
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: Žadatel o podporu
IBAN: CZ4008000000011111111111
PŘEDČÍSLÍ ABO: 1111111111
KÓD BANKY: 0800 | Česká spořitelna, a.s.
MÉNA ÚČTU: CZK
STÁT: CZE | Česká republika
NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU:
Položek na stránku: 25
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
Nový záznam Smazat Uložit Storno

5.16 CZ-NACE

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

The screenshot shows the 'CZ NACE' form in a web application. The main form displays the 'KÓD CZ NACE' as 13.92 and the 'NÁZEV' as 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. A red box highlights the 'Vybrat CZ NACE' button. A modal window titled 'Výběr CZ NACE' is open, showing a table with columns 'KÓD CZ NACE', 'NÁZEV', and 'ÚROVEŇ'. The table contains two rows: one with '13.92' and an empty name, and another with '13.92.0' and 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. A red box highlights the second row. A 'Vybrat' button is at the bottom of the modal. A sidebar on the left has 'CZ NACE' highlighted in red.

5.17 Veřejná podpora

Na této záložce se definuje, o jaké varianty veřejné podpory se jedná. Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu žadatele. Uživatel nejprve vybere z číselníku „**SUBJEKT**“, tj. žadatele, a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory:

- 88754007 | GBER čl. 19 - Marketing (vždy)
- 20121533 | De minimis (pokud je v rozpočtu obsažena rozpočtová položka 1.1.1.2 Propagační materiály nebo 1.1.1.3 Doprava)

Po uložení typu veřejné podpory „GBER čl.19 - Marketing“ může žadatel prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ doplnit typ veřejné podpory „De minimis“. Následně záznam uloží.

?

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 PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT REŽIM PODPORY FORMA PODPORY NOTIFIKACE KATEGORIE PODPORY DLE GBER PODKATEGORIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY REŽIM PODPORY

Experimentální vývoj - nový GBER

Průmyslový výzkum - nový GBER

Otevřít v novém okně



Ve výzvě Marketing II. modul **BONIFIKACE nepoužívejte.**

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. Uživatel 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. V sloupci „**Cena jednotky**“ vždy vyplní hodnotu 1, v sloupci „**Počet jednotek**“ pak vyplní údaje z „Přílohy č. 3 Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů v režimu ZMV“. Hodnotu v položce „**Celkové nezpůsobilé výdaje**“ žadatel nevyplňuje.

Profil objektu ^

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cilová skupina

RIS3 ^

RIS3 Specifické cíle

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ^

Umístění

CZ NACE

Specifické datové položky

Indikátory

Horizontální principy

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled zdrojů financování

ROZPOČET PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT 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
OP TAK 19	Marketing - výzva I. - ZMV, čl. 53		✓	✓	29.05.2023			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	MĚRNÁ JEDNOTKA (INDIVIDUÁLNÍ)	CENA JEDNOTKY	POČET JEDNOTEK	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO
1	Celkové výdaje		0,00	0,00	704 798,52		1	100,0
1.1	Celkové způsobilé výdaje		0,00	0,00	704 798,52		2	100,0
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		0,00	0,00	704 798,52		3	100,0
1.1.1.1	Účast na veletrhu		1,00	526 232,89	526 232,89		4	74,0
1.1.1.2	Propagační materiály		1,00	70 320,82	70 320,82		4	9,9
1.1.1.3	Doprava		1,00	108 244,81	108 244,81		4	15,1
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční		0,00	0,00	0,00		3	0,0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje		0,00	0,00	0,00		1	0,0

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

NÁZEV SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	TYP SUBJEKTU
ELLA-CS, s.r.o.	27507785		Žadatel/příjemce

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV SUBJEKTU	TYP SUBJEKTU	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ
ELLA-CS, s.r.o.	Žadatel/příjemce	27507785	

Generovat položky partnera Smazat nulové položky partnera



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

- Účast na veletrhu – max. 1 000 000 Kč na jeden veletrh
- Propagační materiály - max. 100 000 Kč na jeden veletrh
- Doprava - max. 300 000 Kč na jeden veletrh

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

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

Uložit

Zdroj financování

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



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

5.20 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplánuje datum předložení žádostí o platbu a vyplní celkové způsobilé výdaje.

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

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



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

Projekty ve výzvě Marketing II. jsou pouze **jednoetapové**.

FINANČNÍ PLÁN

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

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
	1	28.02.2027	704 780,52	704 780,52	Plánovaná		✓	26.07.2024 15:37
			704 780,52	704 780,52				26.07.2024 15:36

Export standardní | Editovat vše

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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.

V případě smazání řádku finančního plánu může dojít ke změně dat na VZ, proveďte prosím kontrolu dat v modulu Veřejné zakázky.

5.21 Dokumenty

Na záložce „**Dokumenty**“ přikládá uživatel povinné přílohy žádosti o podporu definované výzvou. Uživatel vybírá z přednastavených příloh v horním seznamu formuláře. Doplní „**NÁZEV DOKUMENTU**“, připojí soubor z PC a následně uloží. Případně přikládá i ostatní přílohy kliknutím na tlačítko „**Nový záznam**“.



Aplikace IS KP21+ umožňuje vkládat jednotlivé soubory **do velikosti 100 MB**.

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. **Podnikatelský záměr** dle závazné šablony (Příloha č.6 Výzvy) - uživatel vloží do záložky „Podnikatelský záměr“
2. **Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů v režimu ZMV** (příloha č. 3 Výzvy) - uživatel vloží do záložky „Ostatní“
3. **Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty** za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku - uživatel vloží do záložky „Ostatní“

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of the IS KP21+ application. On the left, a sidebar lists various project-related options, with 'Dokumenty' highlighted at the bottom. The main area shows a table of 'Editovatelné dokumenty' with columns for 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'DOLOŽENÝ SOUBOR', 'POVINNÝ', and 'SOUBOR'. Two documents are listed: '1 Podnikatelský záměr' and '2 Ostatní'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Stáhnout dokumenty' button is also present. The detailed form for editing the selected document 'Podnikatelský záměr' is shown below, with fields for 'POŘADÍ', 'NÁZEV DOKUMENTU', 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU', 'TYP PŘÍLOHY', 'POVINNÝ', 'Doložený soubor', 'ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'POPIS DOKUMENTU', 'SOUBOR', 'VLOŽIL/A', 'DATUM VLOŽENÍ', and 'VERZE DOKUMENTU'. The 'Připojit' button is highlighted in the 'SOUBOR' field.

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 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

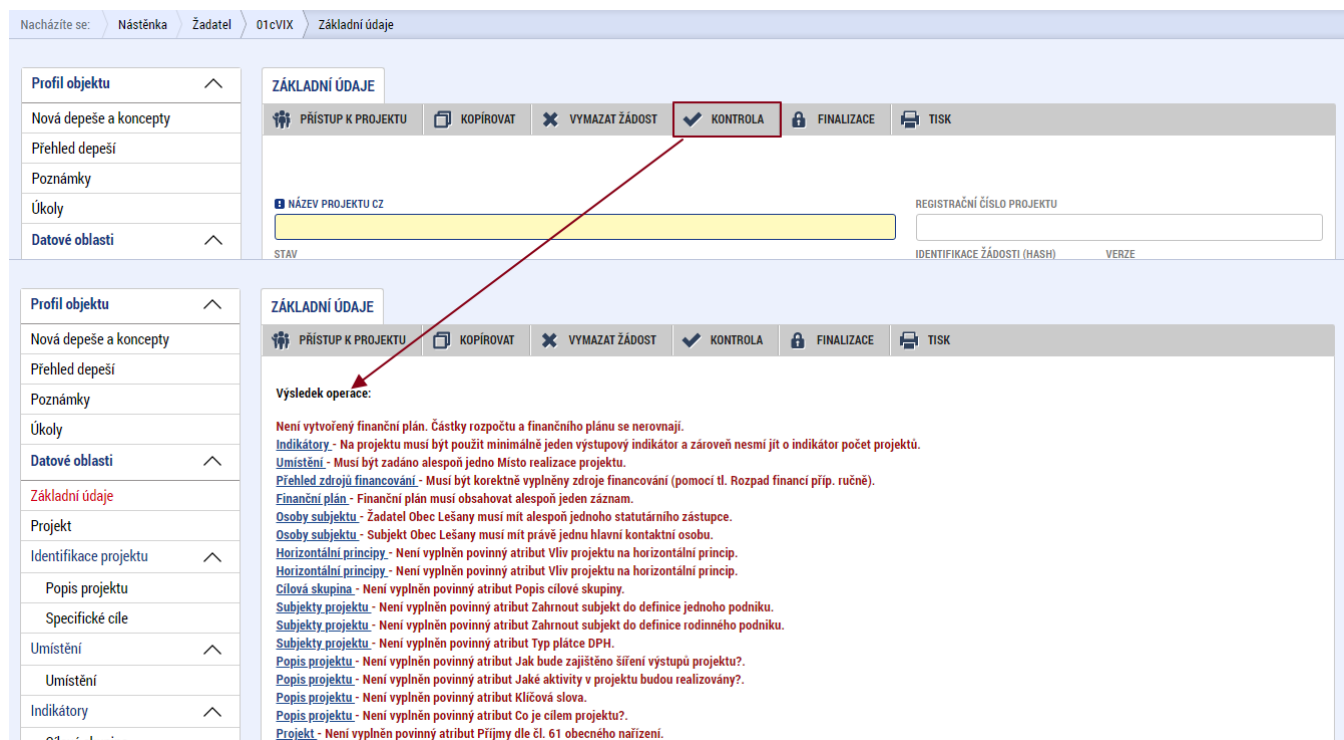
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

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
- Projekt
- Identifikace projektu ↑
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění ↑
- Umístění
- Indikátory ↑
- Cílová skupina

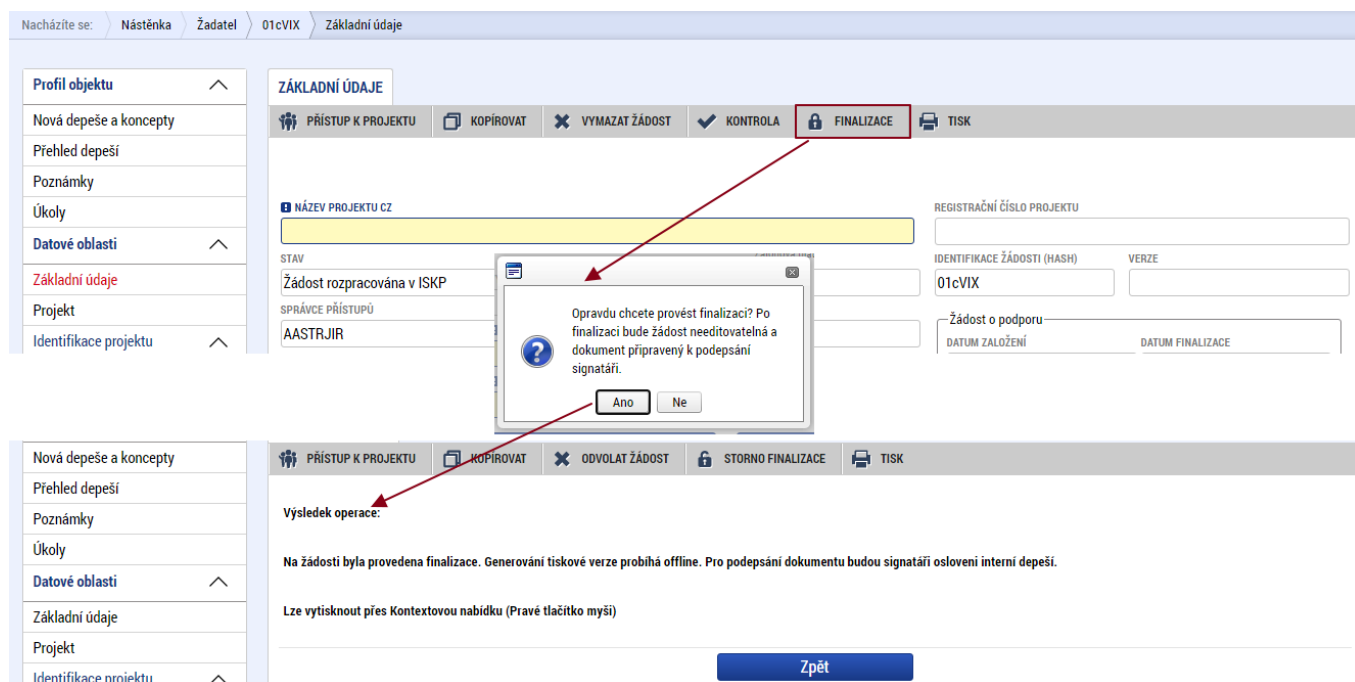
Základní údaje

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

Výsledek operace:

Není vytvořen 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

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

AASTRJIR

01cVIX

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Profil objektu ↑

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

Základní údaje

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. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button in the top toolbar. A red arrow points from this button to a text area in the 'STORNO FINALIZACE' section, which is currently empty. Below the text area is a 'Storno finalizace' button. The left sidebar contains navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Základní údaje'. The top toolbar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'.

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. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject) is 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'. The 'DŮLEŽITOST' (Priority) is 'Střední' (Medium) and the 'SLOŽKA' (Category) is 'Přijaté'. The 'DATUM PŘIJETÍ' (Received Date) is '18.10.2021 9:16'. The 'ADRESA ODESÍLATELE' (Sender Address) is 'MS21_USER*int'. The 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE' (Sender Organization) is empty. The 'VÁZÁNO NA OBJEKT' (Linked to Object) is 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' (Text) area contains 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021' and 'Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there are several action buttons: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.



V případě, že je k projektu přiřazeno více signatářů, je po finalizaci odeslána notifikace prvnímu signatáři v pořadí. Po jeho podpisu, je odeslána notifikace dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu „**Podepsána**“.

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf Soubor

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

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

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!