

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Potenciál – 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. Potenciál.

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 23. 10. 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	RIS3 Specifické cíle.....	14
5.6	Domény specializace	15
5.7	KET	16
5.8	Strategická VaVal témata	17
5.9	RIS3 Cíle mise.....	17
5.10	Popis projektu.....	18
5.11	Specifické cíle.....	19
5.12	Cílová skupina	19
5.13	Umístění.....	20
5.14	Indikátory.....	21
5.15	Horizontální principy	22
5.16	Subjekty projektu.....	22
5.17	Adresy subjektu	24
5.18	Osoby subjektu	25
5.19	Účty subjektu	25
5.20	Účetní období	26
5.21	CZ-NACE	26
5.22	Seznam odborností projektu	27
5.23	Veřejná podpora	27
5.24	Rozpočet projektu	30
5.25	Přehled zdrojů financování.....	32
5.26	Finanční plán.....	33
5.27	Dokumenty	34
5.28	Čestná prohlášení	36
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	37

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 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 section titled 'Popis portálu' and a 'Upozornění' section. 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 button, there is a list of identification methods: 'Identita občana', '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 'Identita občana' option is selected.



Postup registrace je dále popsán v FAQ portálu IS KP21+. V případě problémů s registrací či jiných technických komplikací s aplikací IS KP21+ je možné využít uživatelskou podporu na e-mailu: podpora_ms21@ms21.mssf.cz, nebo telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

4 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+ | Český | 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

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@apiagentura.gov.cz, nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

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

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 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 občanského
- Operáční program Fondu pro vnitřní investice
- Operáční program Nástroje pro financování

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_24_061) - Potenciál - výzva II**
 - individuální projekt

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [FAQ](#) [Poznámky](#) [Žadatel](#) [07d2sv](#) [Základní údaje](#)

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](#) [Umístění](#) [Umístění](#) [Klíčové aktivity](#) [Indikátory](#) [Horizontální principy](#) [Subjekty](#) [Subjekty projektu](#) [Adresy subjektu](#) [Osoby subjektu](#) [Účty subjektu](#) [Účetní období](#) [CZ NACE](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV **Rozpracována** IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ 07d2sv

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY **29.05.2023 9:46**

ZPŮSOB JEDNÁNÍ TYP OPERACE **individuální projekt**

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI [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' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation bar with 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. Below it, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. A secondary menu contains 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and 'Správci projektu'. It features a table with columns for user name, roles (Správce přístupů, Editor, Signatář, Čtenář, Zástupce správce přístupů, Zmocněnec), and order. A single user is listed with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form section allows setting the 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (with a 'Historie' button). Role selection options include 'Editor' (checked), 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. Other options are 'Správce přístupů' (checked) and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is present. At the bottom, there are checkboxes for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and 'Kontaktní osoba' (checked), followed by input 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 displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there are navigation buttons: '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, along with a 'Historie' button.

A modal window titled 'Měníme nastavení správce: AASTRJIR' is open, showing a list of roles to be assigned: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). There are also checkboxes for 'Správce přístupů' (checked), 'Zmocněnec' (unchecked), and a warning message: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' A 'Změnit nastavení' button is at the bottom of the modal.

A red box highlights the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface, with a red arrow pointing to the 'Signatář' checkbox in the modal. Another red box highlights the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button at the top of the page.

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.

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Editor Signatář Čtenář

POŘADÍ:

Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.

Přidělení roli

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.

Základní údaje

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Kolo žádosti
Kolo žádosti: Žádost o podporu

Výběr z číselníku

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

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (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

Položek na stránku 25 **Smazat**

Vybrat předmět zmocnění

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

Plná moc

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 zaměření projektu. Doporučujeme uvádět obecné informace, které se nebudou během realizace projektu měnit.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: bude se rovnat **datu registrace** = podání žádosti o podporu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **30. 6. 2028**.

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 vztah výstupů projektu k této strategii, který odpovídá příslušné kapitole podnikatelského záměru, příloze č. 1 Výzvy - Model hodnocení a příloze č. 7 – Národní RIS3 strategie - Příloha 1. Karty tematických oblastí. Uživatel do popisu uvede zvolené **RIS3 Specifické cíle**, **Domény specializace** a minimálně jednu volbu z oblastí „KET“ či „Strategická VaVaI témata“. Více informací na www.ris3.cz.

The screenshot shows the 'Projekt' form in the RIS3 system. The form is divided into several sections:

- PROJEKT** header with navigation icons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPÍROVAT, TISK.
- 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:** (empty field)
- ANOTACE PROJEKTU:** (empty text area, 0/500 characters)
- Fyzická realizace projektu:**
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** (empty date field)
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** (empty date field)
 - PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** (empty text field)
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:** (empty date field)
 - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:** (empty date field)
 - SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** (empty text field)
- Doplňkové informace:**
 - Realizace zadávacích řízení na projektu
 - Veřejná podpora
 - REŽIM FINANCOVÁNÍ:** (empty dropdown menu)
- RIS3:**
 - RIS3
 - POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3:** (empty text area, 2/2000 characters)

At the bottom, there are two buttons: **Uložit** and **Storno**.

5.5 RIS3 Specifické cíle

Na záložce „RIS3 Specifické cíle“ je pro výzvu II. Potenciál vybrán specifický cíl **Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny**. Uživatel vyplní stručný komentář týkající se vazby projektu na tento specifický cíl RIS3. Po uložení je nutné vyplnit „PROCENTO“ daného cíle s ohledem na zaměření projektu (vždy 100 %) a „Uložit“.

The screenshot displays the 'RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE' (RIS3 Specific Objectives) web application. The interface includes a sidebar on the left with navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Umístění', 'Klíčové aktivity', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'CZ NACE', 'Financování', 'Seznam odborností projektu', 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', and 'RIS3'. The 'RIS3 Specifické cíle' option is highlighted in red. The main content area shows a form for entering specific RIS3 objectives and their percentage. The 'Uložit' (Save) button is highlighted in red. The form contains the following text: 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3: Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny'. The 'PROCENTO' field is empty. Below the form is a comment field labeled 'KOMENTÁŘ' with a '0/2000' character count and an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) link.

Pro volbu tohoto Specifického cíle A01 vycházejte z kapitoly 4 přílohy k RIS3 „**Národní RIS3 strategie - Příloha 3: Cíle RIS3, monitorovací indikátory a financování (verze 6)**“, kterou naleznete v dokumentaci Výzvy.

5.6 Domény specializace

Na záložce „**Domény specializace**“ volí uživatel prostřednictvím „**nový záznam**“ z číselníku relevantní „**DOMÉNU SPECIALIZACE**“, která odpovídá výstupům projektu. **Po uložení** je nutné vyplnit „**PROCENTO**“ daného cíle s ohledem na zaměření projektu a „**Uložit**“.

?

Může být zvolena více než jedna doména specializace. V tom případě musí být součet domén 100 %.

The screenshot displays the 'DOMÉNA SPECIALIZACE' web application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Doména specializace' highlighted in red. The main content area features a 'Nový záznam' button, a 'Smazat' button, an 'Uložit' button, and a 'Storno' button. Below these buttons is a dropdown menu for 'DOMÉNA SPECIALIZACE'. A red box highlights the 'Nový záznam' button and the dropdown menu. A red arrow points from the dropdown menu to the 'Výběr z číselníku' dialog box below. The dialog box contains a table with the following data:

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

Dle přílohy č. 1 výzvy – Model hodnocení musí být projekt zaměřen alespoň na jedno strategické téma VaVal, které je součástí:

- Klíčových a nově vznikajících technologií „**KET**“.
- Domény výzkumné a inovační specializace NRIS3 „**Strategická VaVal témata**“.

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

?

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

5.7 KET

- a) Na záložce „KET“ uživatel zvolí danou doménu specializace a z číselníku na kartě „KET“ vybere jednu z možností a volí „Uložit“. Po uložení je nutné vyplnit „PROCENTO“ a „Uložit“.

The screenshot shows the 'KET' application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Profil objektu', 'Informace o projektu', and 'Domény specializace'. The 'KET' option under 'Domény specializace' is highlighted with a red box. The main content area shows the 'KET' tab with a table for 'DOMÉNA SPECIALIZACE'. The table has columns for 'DOMÉNA SPECIALIZACE' and 'PROCENTO'. One row is visible with the value 'Pokročilé materiály, technologie a systémy' and '100,00'. Below the table are navigation controls and a 'Nový záznam' button. At the bottom, there is a 'KET' card with a 'PROCENTO' input field.



Může být zvolen více než jeden záznam KET (v tom případě musí být součet 100 %).

² Klíčové umožňující technologie (Key Enabling Technologies, KETs) jsou “technologie náročné na znalosti, které jsou spojeny s vysokou intenzitou výzkumu a vývoje, rychlými inovačními cykly, vysokými kapitálovými výdaji a vysoce kvalifikovanou pracovní silou. Umožňují inovace procesů, zboží a služeb v celém hospodářství a mají systémový význam. Jsou multidisciplinární a zasahují do mnoha technologických oblastí s tendencí ke konvergenci a integraci.”

5.8 Strategická VaVal témata

- b) Na záložce „Strategická VaVal témata“ zvolí uživatel danou doménu specializace a z číselníku vybere relevantní „Strategické VaVal téma“.

The screenshot shows the 'Strategická VaVal témata' web application. The interface includes a sidebar with navigation options, a main content area with a table of 'Strategické VaVal témata', and a list of actions at the bottom. The 'Strategická VaVal témata' table has one row with 'Pokročilé materiály, technologie a systémy' and '100,00'. The 'Strategické VaVal témata' table is empty. The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box.

?

Může být zvoleno více než jedno **Strategické VaVal téma**.

5.9 RIS3 Cíle mise

Na záložce „RIS3 Cíle mise“ žadatel vybere z číselníku pouze jeden kód Cíle mise vztahující se k projektu (**Dekarbonizace** či **Cirkularita**). **Po uložení** je nutné vyplnit „**PROCENTO**“ (100 %) daného cíle s ohledem na zaměření projektu a opět „**Uložit**“.

The screenshot shows the 'RIS3 Cíle mise' web application. The interface includes a table of 'RIS3 CÍLE MISE' with one row for 'Cirkularita' and '100,00'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The 'RIS3 CÍLE MISE' and 'PROCENTO' fields are also highlighted with red boxes.

5.10 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](#)

5.11 Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ se uživateli zobrazí informativní upozornění a aplikace IS KP21+ automaticky zobrazí údaje o specifickém cíli, který je definován na výzvě. Uživatel pouze doplní hodnoty v sekci „Kategorie regionů“. U „**VÍCE ROZVINUTÉ**“ bude vždy uvedena „0“, u „**MÉNĚ ROZVINUTÉ**“ nebo „**PŘECHODOVÉ**“³ pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu „100“, resp. „0“.

The screenshot shows the 'Specifické cíle' (Specific Objectives) form in the IS KP21+ application. The form is divided into several sections:

- Table of Objectives:** A table with columns: ČÍSLO SC/OPATŘENÍ, NÁZEV SC/OPATŘENÍ, PROCENTNÍ PODÍL, NÁZEV PROGRAMU, NÁZEV PRIORITY, NÁZEV CÍLE POLITIKY. The first row shows: 01.01.01.03, Potenciál, 100,00, Operační program Technologie..., Posilování výkonnosti podniků..., Inteligentnější Evropa.
- Buttons:** Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno.
- Form Fields:**
 - 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 jejich digitální transformace
 - ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1
 - NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa
 - ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.01.01
 - NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií
 - FORMÁT RČ: 01.01.01
 - FORMÁT EK: 01.01.01.01.01
 - ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.01.01.03
 - FORMÁT RČ: 01.01.01.03
 - FORMÁT EK: 01.01.01.01.03
 - NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Potenciál
 - PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
- Kategorie regionů:** A section with three radio buttons: VÍCE ROZVINUTÉ, MENĚ ROZVINUTÉ, PŘECHODOVÉ. This section is highlighted with a red box.



Je-li **projekt realizován na více místech realizace**, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném regionu, tj. regionu, které jsou uvedeny ve Výzvě, konkrétně pak v kapitole 9.1.

5.12 Cílová skupina

Z číselníku „**CÍLOVÁ SKUPINA**“ je pro tuto výzvu definována cílová skupina „**Podnikatelské subjekty**“. Do „**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**“, uvede uživatel pouze „**Podnikatelské subjekty**“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

³ **Méně rozvinuté regiony:** Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královohradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

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

5.13 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 případě, že projekt bude realizován na více místech realizace, budou uvedeny všechny obce. Dle podmínek výzvy však musí všechna místa realizace spadat do stejného regionu.

5.14 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:

- 200002 - Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 204002 - Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech
- 241020 - Počet nových, rozšířených či modernizovaných výzkumných pracovišť podniků

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
200002	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	0 / 1 (pokud je v rámci projektu realizována spolupráce s výzkumnou organizací)	Datum plánovaného ukončení projektu
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
204002	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum plánovaného ukončení projektu
241020	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	Cílová hodnota bude odpovídat počtu míst realizace projektu	Datum plánovaného ukončení projektu

A záznam uloží.

5.15 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.

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

5.16 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.

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

Subjekt projektu

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 přes tlačítko „Nový záznam“ 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“.

?

Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice jednoho podniku. Je však **nutné vyplnit všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu!**

5.17 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.

Je-li projekt realizován na více místech realizace, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném regionu, tj. regionu, které jsou uvedeny ve Výzvě, konkrétně pak v kapitole 9.1.

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

KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání



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.**

5.18 Osoby subjektu

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

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

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

Additional fields include:

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	Petr	Novák	

Other fields: TELEFON, MOBIL (+420111111111), E-MAIL (petr.novak@novak.com). Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno. A red box highlights the 'Statutární zástupce' checkbox.



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

5.19 Účty subjektu

Na této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce/žadatele, 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), který naleznete např. v detailu Vašeho bankovního účtu v elektronickém bankovníctví (vyplnit bez mezer).

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

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

Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno. A red box highlights the 'Nový záznam' button.

5.20 Účetní období

Na záložce „**Účetní období**“ uživatel vyplní údaje o svém účetním období, tedy zda žadatel účtuje dle kalendářního nebo hospodářského roku. Vyplní se zde **poslední uzavřené účetní období** k datu podání žádosti o podporu.

The screenshot shows the 'Účetní období' form. The left sidebar has 'Účetní období' highlighted. The main content area has a header with 'ÚČETNÍ OBDOBÍ' and buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below, there are two sections for 'Účetní období od' and 'Účetní období do', both showing '01.01.2022' and '31.12.2022'. A red box highlights the 'Uložit' (Save) button and the date input fields.

5.21 CZ-NACE

Na záložce „**CZ NACE**“ uživatel vyplní CZ NACE v **4 místním kódu**, který odpovídá realizaci projektu a který koresponduje s evidovanou činností ve veřejných rejstřících, přičemž uvedený CZ NACE nesmí být uveden v příloze č. 5 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.

The screenshot shows the 'CZ NACE' form. The left sidebar has 'CZ NACE' highlighted. The main content area has a header with 'CZ NACE' and buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below, there are two sections for 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV', both showing '13.92' and 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. A red box highlights the 'Vybrat CZ NACE' button and the 'Výběr CZ NACE' modal window showing a table with columns 'KÓD CZ NACE', 'NÁZEV', and 'ÚROVEŇ'.

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

5.22 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 displays the 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' interface. On the left, a sidebar lists various project management options, with 'Seznam odborností projektu' highlighted in red. The main content area features a table with columns for 'KÓD ODBORNOSTI', 'NÁZEV ODBORNOSTI', 'PLATNOST', and 'POPIS'. Below the table, there are search and input fields for 'ODBORNOST' and 'POPIS', both highlighted with red boxes. A row of action buttons includes 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The status 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is shown above the table.



Pokud uživatel na záložce CZ-NACE zvolil obecnější ekonomickou činnost (např. Výzkum a vývoj), je nutné v „**ODBORNOSTI**“ zvolit **konkrétní průmyslový segment**.

5.23 Veřejná podpora



Záložka „**Veřejná podpora**“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatržený checkbox „**Veřejná podpora**“ na záložce „**Projekt**“ viz kapitola 5.4.

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

- **GBER – článek 14 Potenciál 2**

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

ÚČEL PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVAK 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

0/1000 Otevřít v novém okně

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER	ODSTAVCE A PÍSM ČLÁNKŮ GBER
GBER - článek 14 Potenciál 2	380 702 046	GBER	Podpora výzkumu, vývoje a inovací	Článek č. 14 Regionální investiční podpora	

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře. Uživatel ověří míru podpory dle regionu místa realizace projektu a velikosti podniku dle následující tabulky a vybere příslušnou bonifikaci.

Region	Malý podnik	Střední podnik	(Malá) společnost se střední tržní kapitalizací
Severozápad	70 %	60 %	50 %
Severovýchod	50 %	40 %	30 %
Střední Morava	50 %	40 %	30 %
Moravskoslezsko	60 %	50 %	40 %
Střední Čechy-Mladá Boleslav, Beroun, Praha-západ, Praha-východ, Nymburk, Kolín, Příbram, Benešov, Kutná Hora	35 %	25 %	15 %

Střední Čechy-Kladno, Rakovník, Mělník	45 %	35 %	25 %
Jihozápad–Rokycany, Plzeň, Plzeň – jih, Domažlice, Klatovy, Písek, Tábor, Strakonice, České Budějovice, Jindřichův Hradec, Prachatice, Český Krumlov	35 %	25 %	15 %
Jihozápad–Plzeň- sever, Tachov	45 %	35 %	25 %
Jihovýchod	35 %	25 %	15 %

Aplikace IS KP21+ má nastavenou **výchozí hodnotu 15 %** jako minimální míru podpory. **Nastavení bonifikace se tak nastavuje dopočítáním do stanovené míry dotace.**

Příklad:

- Malý podnik s mírou dotace 50 % - uživatel vybere Malé podniky (MSP) a sazbu bonifikace 35.
- Střední podnik s mírou dotace 40 % - uživatel vybere Střední podniky (MSP) a sazbu bonifikace 25.
- Small mid-cap s mírou dotace 15 % - bonifikace se nevyplňuje.

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace (je-li pro něho relevantní) a pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře a určí tak skutečnou míru podpory.

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE
Malé podniky (MSP)	20,00
Malé podniky (MSP)	25,00
Malé podniky (MSP)	30,00
Malé podniky (MSP)	50,00
Malé podniky (MSP)	40,00
Střední podniky (MSP)	15,00
Střední podniky (MSP)	20,00
Střední podniky (MSP)	30,00
Střední podniky (MSP)	40,00
Velké podniky	5,00
Velké podniky	10,00
Velké podniky	20,00
Velké podniky	30,00

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
10,00	Střední podniky (MSP)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

5.24 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 (Budovy, Ostatní nezbytný dlouhodobý hmotný majetek a Celkové způsobilé výdaje – investiční – nehmotný majetek). Řádek Celkové způsobilé výdaje – neinvestiční bude nulový.

Uživatel je dále povinen vyplnit hodnotu v položce "**Celkové nezpůsobilé výdaje**". Výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel/partner s finančním příspěvkem do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje.

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

ROZPOČET PROJEKTU

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ 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 13	Rozpočet Potenciál		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	02.06.2023			<input type="checkbox"/>

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	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční - h...	0,00		4	0,00	
1.1.1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční - h...	0,00		5	0,00	
1.1.1.1.1.1	Budovy			6	0,00	GBER - článek 14 Potenciál
1.1.1.1.1.1.1	Ostatní nezbytný dlouhodobý hmotný ma...			6	0,00	GBER - článek 14 Potenciál
1.1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční - ne...			4	0,00	GBER - článek 14 Potenciál
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00	

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

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)

Detail položky rozpočtu

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1



Při vyplnění rozpočtu je nutné splnit **limity Výzvy**. Při nedodržení těchto podmínek nebude možné žádost o podporu finalizovat:

- Budovy – max. 40 % celkových způsobilých výdajů.
- Celkové způsobilé výdaje – investiční – nehmotný majetek – max. 50 % celkových způsobilých výdajů.

5.25 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

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

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

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

Rozpad financí | **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“.

5.26 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 „etap“ v souladu s [Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#), bod 6.4 Etapizace projektu.

Uživatel vyplní:

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

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

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



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

Projekt může být rozdělen maximálně na 4 etapy.

Jednu etapu lze naplánovat za každých šest měsíců plánované doby realizace projektu.

Etapizovat lze pouze projekt, jehož celkové způsobilé výdaje jsou rovny/vyšší než 5 mil. Kč.

FINANČNÍ PLÁN

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

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

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 nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

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 | Přehled zdrojů financování | **Finanční plán** | Seznam odborností projektu

5.27 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. **Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce**, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob a o evidenci svěřenských fondů; lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální uzavřené účetní období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad;
2. Vyplněný **formulář ekonomického hodnocení** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč;
3. Vyplněnou Přílohu č. 8 - **Formulář prohlášení k uplatnění DNSH a formulář prověření CP** (klimatického dopadu);
4. **Podnikatelský záměr** dle Přílohy č. 6 včetně relevantních příloh.

Hospodárnost rozpočtu projektu:

S ohledem na společnou přílohu č. 5 výzvy - Metodický pokyn řídicího orgánu OP TAK k podkladům k žádosti o podporu pro kontrolu obvyklých cen u stavebních prací a technologií je pro prokázání hospodárnosti rozpočtu projektu požadováno následující:

5. **Položkový rozpočet** na podkladě aktuálního ceníku **ÚRS/RTS/atd.** u projektů zahrnujících stavby do způsobilých výdajů:
 - a. V případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav.
 - b. Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu.
 - c. Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.
 - d. U podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel o podporu musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m², m³, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).
 - e. Způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána.
 - f. Pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek, případně tyto podložit cenovou nabídkou. Soubory či R-položky, u kterých nebude možné posoudit hospodárnost, budou kráceny.

g. Rozpočty budou ve formátech: .xls, .orf. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.

6. **Projektová dokumentace stavby** u projektů zahrnujících stavbu do způsobilých výdajů.
7. **Znalecký posudek** soudního znalce o ceně obvyklé know-how a unikátní technologie v případě, že si příjemce dotace nárokuje takový způsobilý výdaj do rozpočtu projektu. Přičemž posudek nesmí být ke dni podání Žádosti o podporu starší než 6 měsíců. Řídicí organ může posoudit unikátnost technologie či její hodnotu vlastním posudkem.
8. U projektů, jejichž předmětem je dodávka technologie, nahraje žadatel tyto **nabídky** do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení. V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pro přepočítání nabídky do CZK se použije průměrný měsíční kurz ČNB měsíce předcházejícího datu vyhlášení Výzvy.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KONTROLA | FINALIZACE | VYMAZAT ŽÁDOST | KOPÍROVAT | 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-rozpocet-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: 1 | **NÁZEV DOKUMENTU: Podnikatelský záměr**

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Podnikatelský záměr | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická

Povinný | Doložený soubor | DOKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: | TYP PŘÍLOHY: Realizační

POPIS DOKUMENTU: | 0/2000 | Otevřít v novém okně

SOUBOR: Příloha 5 - Povinná osnova podnikatelského záměru.docx | **Soubor** | VLOŽIL/A: IFVOJPRE | DATUM VLOŽENÍ: 18.08.2022 13:00

VERZE DOKUMENTU: 0001

5.28 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

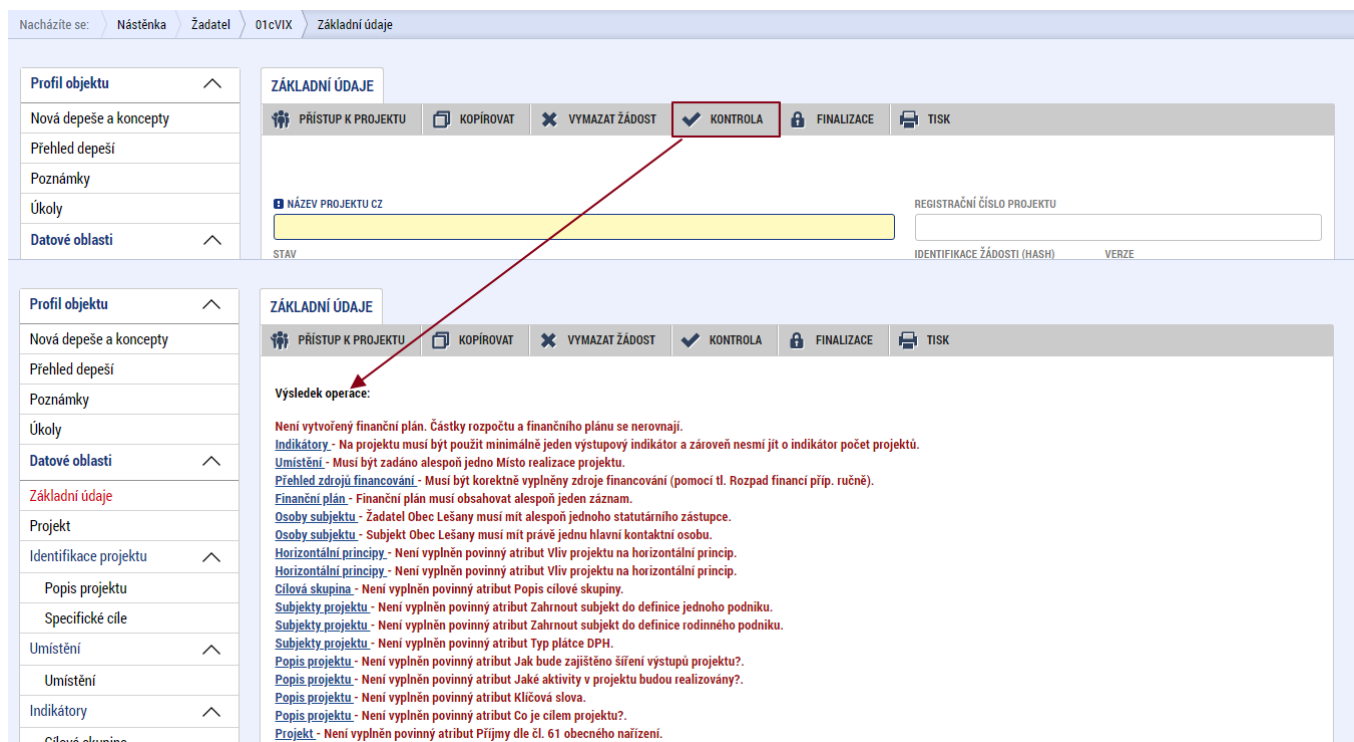
Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

Projekt

Identifikace projektu ^

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění ^

Umístění

Indikátory ^

Cílová skupina

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

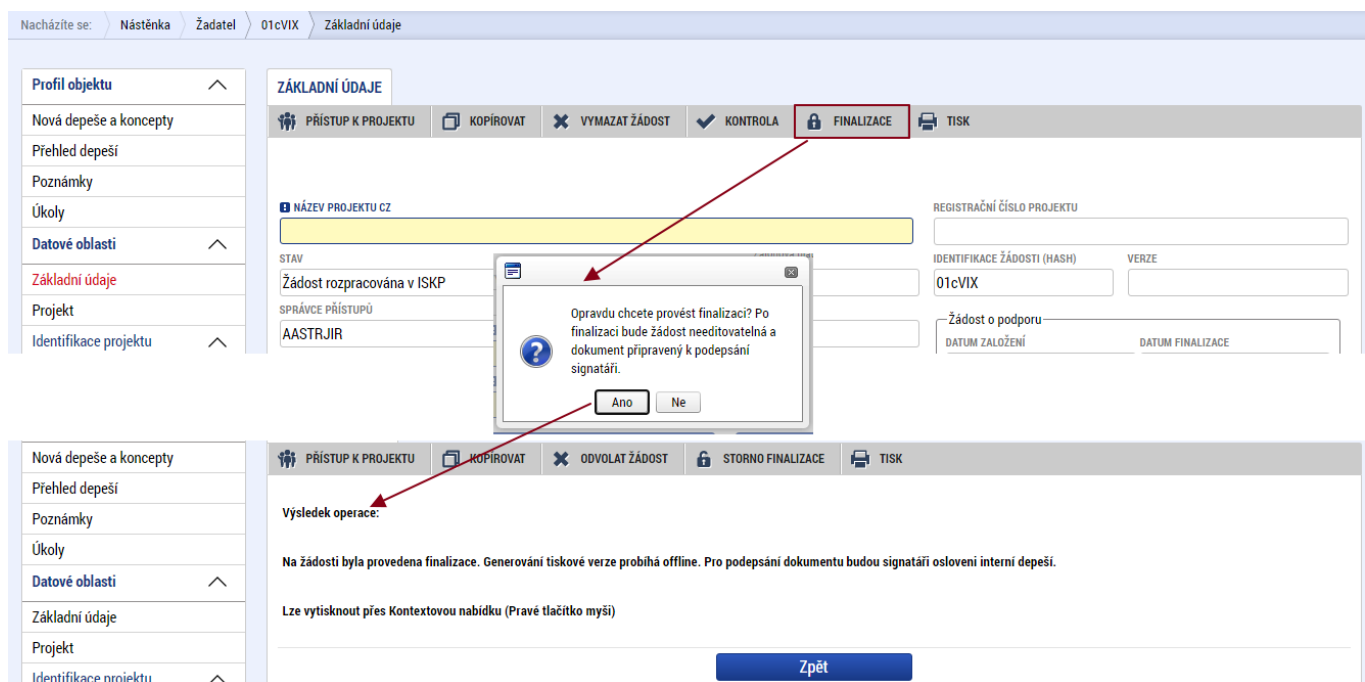
NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

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

Projekt

Identifikace projektu ^

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

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu ^

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 input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'Kopie: Školení 30.9.2021'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (filled with 'Finalizace v ISKP'), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (filled with '01IN2J'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (filled with 'AASTR.JIR'), and 'VERZE'. A red arrow points from the 'STORNO FINALIZACE' button to a text area titled 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' (Reason for cancellation of finalization) with a character count '0/2000' and an 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) link. At the bottom of this section is a 'Storno finalizace' button.

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' (filled with 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'), 'DŮLEŽITOST' (filled with 'Střední'), and 'SLOŽKA' (filled with 'Přijaté'). Below these are fields for 'DATUM PŘIJETÍ' (filled with '18.10.2021 9:16'), 'ADRESA ODESÍLATELE' (filled with 'MS21_USER*int'), and 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE'. There is also a 'VÁZANO NA OBJEKT' field (filled with 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'). A 'TEXT' area contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there is a list of actions: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' (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 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

Otevřít

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

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

STAV Žádost o podporu zaregistrována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

Žádost o podporu

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

Opravdu chcete žádost podat? Po podání již žádost nebude možné upravovat.

Ano Ne

Žádost o podporu je tímto podána!