

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Renovace brownfieldů pro cestovní ruch – výzva I.

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě I. Renovace brownfieldů pro cestovní ruch.

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 21. 01. 2025

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..... | 16 |
| 5.7 | Cílová skupina | 17 |
| 5.8 | Umístění..... | 17 |
| 5.9 | Specifické datové položky..... | 18 |
| 5.10 | Indikátory..... | 18 |
| 5.11 | Horizontální principy | 20 |
| 5.12 | Subjekty projektu..... | 21 |
| 5.13 | Adresy subjektu | 22 |
| 5.14 | Osoby subjektu | 24 |
| 5.15 | Účty subjektu..... | 24 |
| 5.16 | CZ-NACE | 25 |
| 5.17 | Seznam odborností projektu | 25 |
| 5.18 | Veřejná podpora | 26 |
| 5.19 | Rozpočet projektu | 29 |
| 5.20 | Přehled zdrojů financování..... | 30 |
| 5.21 | Finanční plán..... | 31 |
| 5.22 | Dokumenty | 32 |
| 5.23 | Čestná prohlášení | 34 |
| 6 | Finalizace a podání žádosti o podporu | 35 |

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. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. 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'. The 'NIA ID' option is highlighted with a red box.



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

4 Profil uživatele – kontaktní údaje

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



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

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

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

5 Žádost o podporu

Přes tlačítko „ŽADATEL“ přistupuje uživatel do stejnojmenného modulu, kde se mu zobrazí úvodní nástěnka se seznamem žádostí/projektů, ke kterým má v rámci svého konta přístup.

MS2021+ Česky polski english Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 20 Odhlášení za: 50:57

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

| Identifikace žádosti (Hash) | Číslo výzvy | Název projektu CZ | Registrační číslo projektu | Kolo žádosti | Název stavu |
|-----------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------|------------------|---|
| 00bln | 03_21_007 | Žádost JS školení 1 | CZ.03.02/21_007/0000137 | Žádost o podporu | Žádost o podporu stažena žadatelem |
| 00gcSk | 03_21_007 | Test 14.9.2021 | | Žádost o podporu | Žádost rozpracována v ISKP |
| 00fMXY | 03_21_007 | Žádost JS školení 30.9.2021 | | Žádost o podporu | Žádost rozpracována v ISKP |
| 00dgSC | 03_21_007 | Žádost JS 23.7.2021 | CZ.03.02/21_007/0000189 | Žádost o podporu | Projekt s právním aktem o poskytnutí... |
| 00fMts | 03_21_007 | Žádost JS školení 14.9.2021 | CZ.03.02/21_007/0000268 | Žádost o podporu | Žádost o podporu zaregistrována |
| 00blZO | 03_21_007 | Žádost JS školení 2 | CZ.03.02/21_007/0000140 | Žádost o podporu | Žádost o podporu zaregistrována |
| 00bmjy | 03_21_007 | Žádost JS školení 3 | CZ.03.02/21_007/0000146 | Žádost o podporu | Žádost o podporu zaregistrována |
| 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@apiagentura.gov.cz, nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.



Podrobný návod k ovládání ISKP21+ naleznete v Uživatelské příručce k ISKP21+ a další obecné postupy pro vyplnění žádosti o podporu v dokumentu Portál IS KP21+ na webu API v sekci ISKP21+ <https://www.apiagentura.gov.cz/cs/is-kp21/>

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

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

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

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

Moje projekty Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01_24_073) - Renovace brownfieldů pro cestovní ruch - aktivita b - výzva I.
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_063) - Aplikace - výzva III. - DEEP TECH
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_061) - Potenciál - výzva II
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_060) - Obnovitelné zdroje energie - biomasa - výzva I.
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_059) - Renovace brownfieldů pro cestovní ruch - aktivita a - výzva I.
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_056) - Aplikace - Mezinárodní spolupráce
 - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář **žádosti o podporu**. Aktivita b – Renovace brownfieldů na podnikatelské objekty. Aktivita b – Renovace nemovitých kulturních památek typu brownfield na podnikatelské objekty.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [OufowW](#) [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
- Cílová skupina
- Umístění
- Umístění
- CZ NACE
- Specifické datové položky
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

STAV: Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: STEPAV4_EXT

NAPOSLEDY ZMĚNIL: STEPAV4_EXT
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 08.01.2025 10:48

Kolo žádosti:

Žádost o podporu

5.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. The breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main menu has 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' highlighted. The main content area shows 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 KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows setting roles for a specific user, with 'Editor' and 'Správce přístupů' checked. At the bottom, there are fields for 'Kontaktní osoba', 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON'.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a **Editor**. IS KP21+ rozlišuje celkem 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. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project managers with columns for various roles. The user 'AASTRJIR' is highlighted with a red box, showing they are assigned the roles of 'Správce přístupů' and 'Editor'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. At the bottom, there is a 'Změnit nastavení přístupu' button. A modal dialog 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 to the 'Signatář' checkbox in the modal.

| Uživatelské jméno | Správce přístupů | Editor | Signatář | Čtenář | Zástupce správce přístupů | Zmocněnec | Poiadí | Signatář bez registrace v IS KP14+ | Jméno neregistrovaného signatáře |
|-------------------|------------------|--------|----------|--------|---------------------------|-----------|--------|------------------------------------|----------------------------------|
| AASTRJIR | ✓ | ✓ | | | | | | | |

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:
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Editor
 Signatář
 POŘADÍ:
 Čtenář

← Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.
 ↑ Přidělení rolí

Stejným způsobem může uživatel udělit přístup k žádosti o podporu dalším uživatelům.



V dolní části obrazovky je seznam všech signatářů a přidělených úloh, které mohou svým podpisem potvrdit. Seznam je možné měnit a editovat v závislosti na přidělených rolích. Zároveň je možné určit pořadí, ve kterém budou signatáři podepisovat jednotlivé úlohy. **Pokud žadatel tuto možnost zvolí, je nutno toto pořadí dodržet.**

5.2 Základní údaje

Po doplnění přístupů k projektu se uživatel přes tlačítko „Projekt“ vrátí zpět na úvodní stránku formuláře žádosti o podporu, konkrétně na záložku „Základní údaje“.



Všechny uvedené údaje v IS KP21+ musí PŘESNĚ korespondovat s údaji uvedenými v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné oficiální podnikatelské evidenci včetně právní formy. Shoda údajů se týká také malých a velkých písmen, interpunkce, čárek či mezer.

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (např. *Prototyp – „Název prototypu“*) a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři 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 pečeti **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 PLATNOST OD 27.07.2022 PLATNOST DO

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: uveďte stručnou charakteristiku žadatele. Současný stav ekonomické činnosti společnosti a současné a plánované využití nemovitosti/í týkající/ch se projektu. Zdůvodněte potřebnost realizace projektu. Popište připravenost žadatele k realizaci projektu – existence veškerých stavebních povolení v právní moci, veřejnoprávní smlouva nahrazující stavební povolení, v případě ohlášení souhlas s ohláškou, územní rozhodnutí v právní moci, případně uveďte další informace ve vztahu k povolení realizace projektu ze strany příslušného úřadu.

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **30. 9. 2028**.

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

The screenshot shows the 'Projekt' form in the IS KP21+ system. The form is divided into several sections:

- Základní údaje:** Includes fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (01), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), 'ČÍSLO VÝZVY' (01_24_059), 'NÁZEV VÝZVY' (Renovace brownfieldů pro cestovní ruch - aktivita a - výzva I.), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (BF - aktivita a), and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (highlighted in yellow).
- Fyzická realizace projektu:** Includes fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ', and 'SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. The 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' and 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' fields are highlighted in yellow.
- Doplňkové informace:** Includes checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora', and 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru'. The 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' dropdown menu is set to 'Ex-post' and is highlighted in yellow.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted in yellow) and 'Storno'.

5.5 Popis projektu

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



Uváděné informace v žádosti o podporu musí být v souladu s doloženými dokumenty.

Jaký problém projekt řeší? Vyplňte stručně dle skutečnosti.

Jaké jsou příčiny problému? Vyplňte stručně dle skutečnosti. Do tohoto pole také uveďte, pokud je jakákoliv dílčí dodaná energie navrhované budovy pro technické systémy vyráběna lokálním zdrojem z fosilních paliv.

Co je cílem projektu? Uveďte, co je předmětem projektu. Zda se jedná o investici do hmotného a nehmotného majetku za účelem založení nové provozovny, rozšíření kapacity stávající provozovny, rozšíření výrobního sortimentu provozovny o výrobky, které nebyly dříve v této provozovně vyráběny, nebo za účelem zásadní změny celkového výrobního postupu stávající provozovny.

Jedná se o brownfield ve vlastnictví žadatele?

V případě podpory v **aktivitě b** musí žadatel uvést rejstříkové číslo Ústředního seznamu kulturních památek.

Zde uživatel uvede také přesnou adresu místa realizace projektu včetně názvu katastrálního území a čísel parcel.

Jaká změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Uveďte, zda se bude jednat o renovaci stávajících budov, renovaci památkově chráněných budov či demolici a následnou výstavbu budov nových? Jaká je plánována případná doprovodná infrastruktura nebo nákup technologického vybavení projektu? (*např. renovace restaurace včetně pořízení technologického vybavení gastro kuchyně nebo demolice stávajícího brownfieldu, výstavba nového hotelu a pořízení technologického vybavení wellness*)

Harmonogram projektu – uveďte také alespoň základní očekávané časové milníky, jako jsou: získání stavebního povolení, realizace výběrového řízení na dodavatele stavby včetně podpisu smlouvy o dílo, zahájení stavebních prací, ukončení stavebních prací a kolaudace.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Vyplňte dle členění rozpočtu (viz [PpŽP](#), komentář k bodu 6.1 Výzvy) a to:

DHM – Stavební práce

Uveďte v bodech, jaké činnosti nebo nákupy budou zahrnuty jako způsobilé výdaje. Zaměřte se na větší stavební celky a akce, například:

- Demolice
- Výstavba nové budovy
- Přístavba
- Výstavba komunikací
- Terénní úpravy
- Pořízení OZE (obnovitelné zdroje energie)

Doplňkové technologické vybavení

Uveďte v bodech, jaké technologické vybavení bude pořízeno jako způsobilý výdaj.

Projektová a inženýrská činnost

Uvedte v bodech, jaké projektové a inženýrské činnosti budou zahrnuty jako způsobilé výdaje.

Položky de minimis

Uvedte v bodech, jaké činnosti budou zahrnuty jako způsobilé výdaje v rámci položek de minimis.

| | |
|----------------------------|--|
| Profil objektu ^ | POPIS PROJEKTU |
| Nová depeše a koncepty | PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK |
| Přehled depeší | 1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně |
| Poznámky | |
| Přehled úkolů | |
| Datové oblasti ^ | |
| Informace o projektu ^ | |
| Základní údaje | |
| Projekt | |
| Popis projektu | 1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně |
| Specifické cíle | |
| Cílová skupina | |
| Umístění ^ | 1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně |
| Umístění | |
| CZ NACE | |
| Specifické datové položky | 1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně |
| Indikátory | |
| Horizontální principy | |
| Subjekty ^ | 1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSDU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně |
| Subjekty projektu | |
| Adresy subjektu | |
| Osoby subjektu | |
| Účty subjektu | |
| Účetní období | |
| Financování ^ | 1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně |
| Veřejná podpora | |
| Přehled zdrojů financování | |
| Finanční plán | |

5.6 Specifické cíle

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

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' form in the IS KP21+ application. The form is filled with the following data:

| ČÍSLO SC/OPATŘENÍ | NÁZEV SC/OPATŘENÍ | PROCENTNÍ PODÍL | NÁZEV PROGRAMU | NÁZEV PRIORITY | NÁZEV CÍLE POLITIKY |
|-------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| 01.02.01.05 | Expanze | 100,00 | Operační program Technologie... | Rozvoj podnikání a konkurenc... | Inteligentnější Evropa |

The form fields are as follows:

- ČÍSLO PROGRAMU: 01
- NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- ČÍSLO PRIORITY: 01.02
- NÁZEV PRIORITY: Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti MSP
- ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1
- NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa
- ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.02.01
- FORMÁT ŘD: 01.02.01
- FORMÁT EK: 01.02.01.01.03
- NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné
- ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.02.01.05
- FORMÁT ŘD: 01.02.01.05
- FORMÁT EK: 01.02.01.01.03.05
- NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Expanze
- PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
- Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ, MÉNĚ ROZVINUTÉ, PŘECHODOVÉ



U specifického cíle/opatření uveďte **100** pouze u jedné Kategorie regionu dle místa realizace projektu, u ostatních uveďte **0**.

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

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

5.7 Cílová skupina

Uživatel do „POPIS CÍLOVÉ SKUPINY“, uvede pouze „*Hlavní cílovou skupinou jsou MSP, návštěvníci a rezidenti*“.

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
CZ NACE

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Podnikatelské subjekty

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

Smazat Uložit Storno

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA
Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 0/2000 Otevřít v novém okně

5.8 Umístění

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

Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Úkoly
Datové oblasti
Identifikace projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Místo realizace

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

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

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

Vybrat

5.9 Specifické datové položky

Žádostka je primárně určena pro projekty, které realizovali tzv. „fázovaný projekt“ v OP PIK. Pokud žadatelem vyplňovaná žádost o podporu v OP TAK není II. fází projektu z OP PIK, **zaškrtně checkbox křížkem** a do pole „TEXT“ uveďte informaci „**nejedná se o II. fázi projektu OP PIK**“. Pokud se o II. fázi jedná, zaškrtně checkbox fajfkou a postupuje dle kolonky „**POPIS**“.

V případě, že je žadatelem o podporu fyzická osoba, vyberte jedinou možnost v poli **KÓD** a následně uveďte do pole Datum – datum narození žadatele a do pole Text vepište adresu trvalého bydliště a rodné číslo žadatele. V jiném případě záložku nevyplňujte.

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Specifické datové položky' highlighted. The main form area has a table header with columns: KÓD, NÁZEV CZ, POVINNOST, ANO/NE, ČÍSLO, CENA/SAZBA, DATUM, ČÍSELNÍK, and TEXT. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there are input fields for 'KÓD', 'NÁZEV CZ', 'POVINNOST', 'ČÍSLO', 'CENA/SAZBA', 'DATUM', 'ČÍSELNÍK', and 'TEXT'. The 'TEXT' field is highlighted with a red box. Below the 'TEXT' field, there is a section for 'POPIS CZ' with a text area and a 'Otevřít v novém okně' button.

5.10 Indikátory

V seznamu v horní části formuláře jsou předdefinovány konkrétní indikátory vztahující se k výzvě, konkrétně pak:

- 107031 - Podniky s vyšším obratem
- 107002 - Přidaná hodnota
- 107501 - Obrat
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 466010 - Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudované kapacity bez záboru zemědělského půdního fondu
- 326020 - Snížení spotřeby celkové primární energie u podpořených subjektů

Nová depese a koncepty
Přehled depesí
Poznámky
Přehled úkolů
Datové oblasti
Informace o projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
CZ NACE
Specifické datové položky
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Indikátory
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

| KÓD INDIKÁTORU | NÁZEV INDIKÁTORU | VÝCHOZÍ HODNOTA | CÍLOVÁ HODNOTA | DOSAŽENÁ HODNOTA | DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY | PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY |
|----------------|---|-----------------|----------------|------------------|------------------------|--------------------------------|
| 107031 | Podniky s vyšším obrátem | | | | | |
| 107002 | Přidaná hodnota | | | | | |
| 107501 | Obrat | | | | | |
| 101022 | Podniky podpořené granty | 0,000 | | | | |
| 466010 | Rozšířené, zrekonstruované nebo nově ... | 0,000 | | | | |
| 326020 | Snížení spotřeby celkové primární ener... | | | | | |

Export standardní

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU 466010 NÁZEV INDIKÁTORU Rozšířené, zrekonstruované nebo nově vybudované kapacity bez záboru zemědělského pů
MĚRNÁ JEDNOTKA m2 užitné plochy TYP INDIKÁTORU Výstup
POVINNOST INDIKÁTORU Povinný
 Povinný k naplnění
 IS ESF

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 |
|----------------|--|---|--|-------------------------------------|
| 107031 | 0 / 1 | datum registrace žádosti o podporu | 0 / 1 ² | Datum plánovaného ukončení projektu |
| 107002 | hodnota z VZZ za poslední uzavřené účetní období | datum uzavření posledního účetního období | odhad | Datum plánovaného ukončení projektu |
| 107501 | hodnota z VZZ za poslední uzavřené účetní období | datum uzavření posledního účetního období | odhad | Datum plánovaného ukončení projektu |
| 101022 | Nevyplňuje se (předvyplněna 0) | Nevyplňuje se | 1 | Datum plánovaného ukončení projektu |
| 466010 | Nevyplňuje se (předvyplněna 0) | Nevyplňuje se | celková užitná plocha po realizaci projektu očištěná o nepodporované činnosti ³ | Datum plánovaného ukončení projektu |

² Hodnota 1 se vyplňuje u podniků, které dosáhly určitého prahu obrátu. Pokud podnik udrží obrat jako v předešlém sledovaném období nebo bude vyšší, patří do tohoto ukazatele. Pokud neměl podnik před zahájením projektu žádné obraty (tedy jde o nový podnik apod.), nebo byly v předešlých obdobích záporná tempa růstu obrátu, podnik bude také patřit do tohoto ukazatele, ale jen za podmínky, že tempo růstu obrátu během fiskálního roku po roce dokončení výstupu bude alespoň 2 %.

³ Do cílové hodnoty indikátoru uvádějte celkovou užitnou plochu po realizaci projektu (očištěnou o nepodporované činnosti), a to i za předpokladu, že dojde k navýšení původní celkové užitné plochy o více než 100 %. Mezi způsobilé výdaje projektu pak bude možné zařadit pouze navýšení původní celkové užitné plochy o maximálně 100 % původního stavu objektu, který je předmětem Projektu.

| | | | | |
|--------|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|
| 326020 | 0 | datum registrace žádosti o podporu | snížení spotřeby celkové primární energie ⁴ | Datum plánovaného ukončení projektu |
|--------|---|------------------------------------|--|-------------------------------------|

Záznam uloží.

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. Doporučujeme uvádět „**Neutrální vliv**“. 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.

Výběr z číselníku

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

⁴ Cílová hodnota musí odpovídat celkové hodnotě snížení spotřeby primární energie MWh/rok za uvedené v příloze č. 9 Výzvy.

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.

Pokud je žadatelem fyzická osoba podnikající, tak **musí být vyplněno rodné číslo** (objeví se po validaci).

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.

Validovaný subjekt - IČ

| 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.

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 adresu oficiální (A).

V případě, že místo realizace je odlišné od adresy oficiální, klikne uživatel na tlačítko „**Nový záznam**“, vybere z číselníku „**OBEC**“ a následně přesnou adresu přes „**PSČ**“. Záznam uloží a následně ve spodní části formuláře vybere „**Typ adresy**“: Adresa místa realizace (R) a pomocí šipek přiřadí do pravé strany.

Pokud místo realizace nemá číslo popisné, adresa se nevyplňuje a do popisu projektu, do „**Co je cílem projektu?**“ uvede žadatel název katastrálního území a číslo/a parcel/y místa realizace.

Pokud je žadatelem **fyzická osoba podnikající**, tak musí mít uvedenu adresu trvalého bydliště, která je označena písmenem T (ve sloupci Kódy typu adres).

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

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Detail adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| OBEC Praha | NÁZEV OKRESU území Hlavního města Prahy | NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha |
| PSČ 110 00 | MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1 | NÁZEV ORP Hlavní město Praha |
| ČÁST OBCE Staré Město | ULICE Národní | ČÍSLO ORIENTAČNÍ 39 |
| | | ČÍSLO POPISNÉ 364 |
| WWW | DATUM A ČAS VALIDACE 17.08.2022 12:51 | |

Typ adresy

| KÓD | NÁZEV |
|-----|--|
| 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 |

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1



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

Míst realizace může být zadáno více (např. pokud jde o sousední objekty, oba s číslem popisným).

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“.

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

- Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno
- Fields: JMÉNO (Petr), PŘÍJMENÍ (Novák), STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE (checked), MOBIL (+420111111111), E-MAIL (petr.novak@novak.com)

?

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

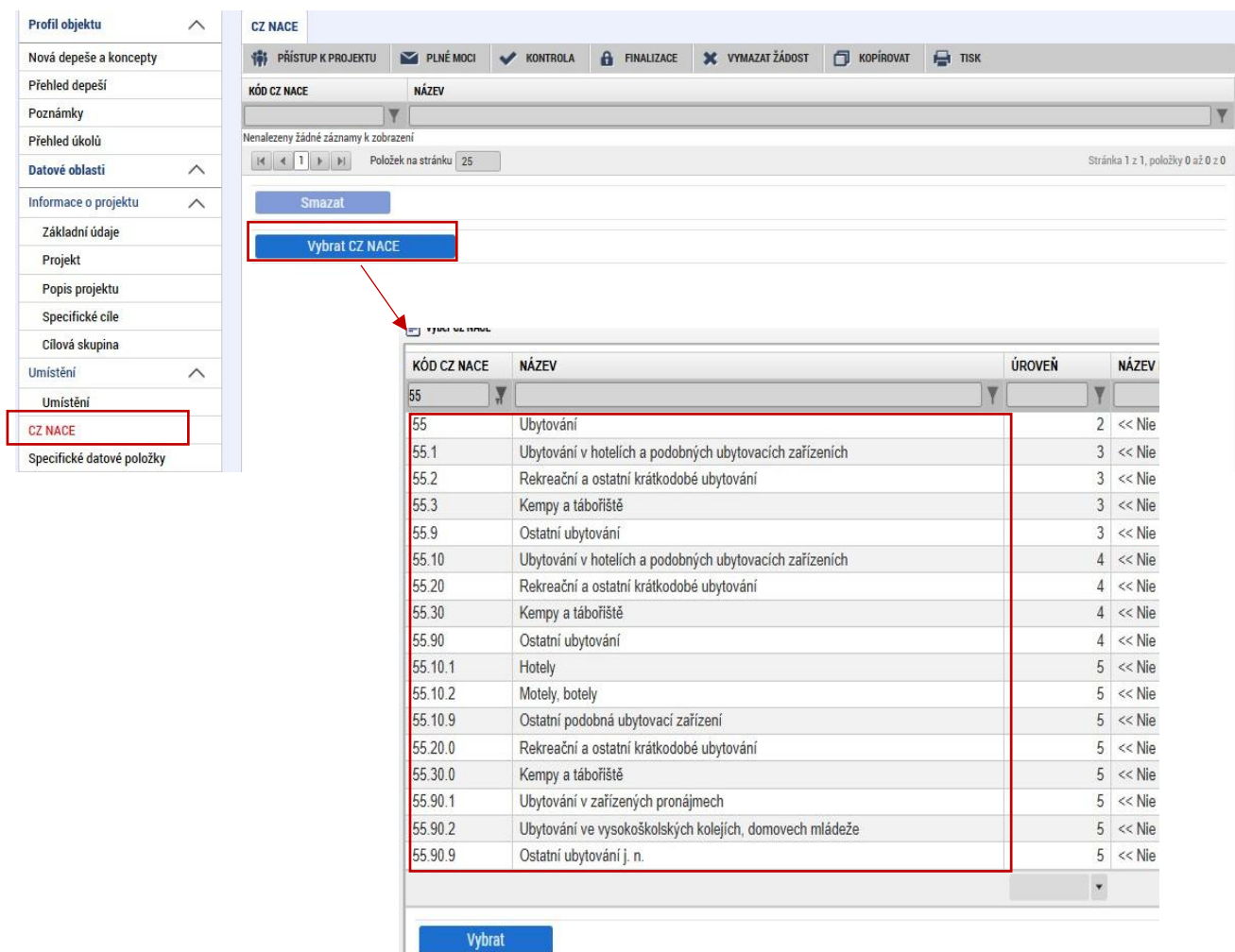
Na této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce (žadatele), na které mu bude v případě schválení žádosti o podporu a následné žádosti o platbu, zaslána dotace. Uživatel vyplní „NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE“ a vybere z číselníku „KÓD BANKY“. Následně vyplní Číslo účtu do políčka „ZÁKLADNÍ ČÁST ABO“ (předčíslí 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).

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

- Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno
- Fields: NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE (Žadatel o podporu), IBAN (CZ4008000000001111111111), KÓD BANKY (0800 | Česká spořitelna, a.s.), PŘEDČÍSLÍ ABO (1111111111), STÁT (CZE | Česká republika)

5.16 CZ-NACE

Na záložce „**CZ NACE**“ uživatel vyplní CZ NACE v minimálně **4 místním kódu**, který odpovídá realizaci projektu a který koresponduje s evidovanou činností ve veřejných rejstřících (CZ NACE 55 a/nebo CZ NACE 56 u **aktivity a**. CZ NACE 55, 56, 91.02 a/nebo 91.03 u **aktivity b** (resp, 91.2. dle Klasifikace ekonomických činností platné od 1.1.2025 <https://csu.gov.cz/klasifikace-ekonomickych-cinnosti-cz-nace-platna-od-1-1-2025-v-priprave>)). Uvedený CZ NACE nesmí být uveden v příloze č.5 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.



The screenshot shows the 'CZ NACE' selection interface. The sidebar on the left has 'CZ NACE' highlighted in red. The main area contains a search bar and a list of NACE codes. A red box highlights the 'Vybrat CZ NACE' button. Below the search bar, a table of NACE codes is displayed:

| KÓD CZ NACE | NÁZEV | ÚROVEŇ | NÁZEV |
|-------------|---|--------|--------|
| 55 | Ubytování | 2 | << Nie |
| 55.1 | Ubytování v hotelích a podobných ubytovacích zařízeních | 3 | << Nie |
| 55.2 | Rekreační a ostatní krátkodobé ubytování | 3 | << Nie |
| 55.3 | Kempy a tábořiště | 3 | << Nie |
| 55.9 | Ostatní ubytování | 3 | << Nie |
| 55.10 | Ubytování v hotelích a podobných ubytovacích zařízeních | 4 | << Nie |
| 55.20 | Rekreační a ostatní krátkodobé ubytování | 4 | << Nie |
| 55.30 | Kempy a tábořiště | 4 | << Nie |
| 55.90 | Ostatní ubytování | 4 | << Nie |
| 55.10.1 | Hotely | 5 | << Nie |
| 55.10.2 | Motely, botely | 5 | << Nie |
| 55.10.9 | Ostatní podobná ubytovací zařízení | 5 | << Nie |
| 55.20.0 | Rekreační a ostatní krátkodobé ubytování | 5 | << Nie |
| 55.30.0 | Kempy a tábořiště | 5 | << Nie |
| 55.90.1 | Ubytování v zařízeních pronájmech | 5 | << Nie |
| 55.90.2 | Ubytování ve vysokoškolských kolejích, domovech mládeže | 5 | << Nie |
| 55.90.9 | Ostatní ubytování j. n. | 5 | << Nie |

5.17 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. V případě potřeby zadání více odborností, vybere **Nový záznam**.

Výběr odborností

| KÓD | NÁZEV CZ | PLATNOST | NÁZEV NADŘÍZENÉ ODBORNOSTI |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| | | <input type="checkbox"/> | |
| MPO | CZ-NACE 55 Ubytování | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| MPO | CZ-NACE 56 Stravování a pohostinství | <input type="checkbox"/> | |

Výběr hodnoty

5.18 Veřejná podpora

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

Aktivita a

- **Podpora de minimis** (jednotná míra podpory je 45 %)
- **GBER – článek 14 - renovace brownfieldů** (základní míra podpory je 25 %).

Aktivita b

- **Podpora de minimis** (jednotná míra podpory je 45 %)
- **GBER – článek 53 - brownfieldy** (jednotná míra podpory je 60 %).

Další veřejnou podporu zadáte výše uvedeným způsobem pomocí „**Nový záznam**“.

?

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

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
- CZ NACE
 - Specifické datové položky
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
- Financování
 - Veřejná podpora**
 - Rozpočet projektu
 - Přehled rozpočtů

VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejná podpora

| SOUČTOVÝ RÁDEK | PLATNOS | SUBJEKT | KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY | REŽIM PODPORY | FORMA PODPORY | NOTIFIKACE |
|--------------------------|--------------------------|---------|---------------------------|---------------|---------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | |

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

5 SUBJEKT

6 KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

ODSTAVCE A PÍS

PODPOROVANÉ

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

Kombinace veřejné podpory - výběr

| KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY | KÓD | REŽIM PODPORY |
|---|-------------|---------------------------|
| Podpora de minimis | 97 426 141 | Podpora de minimis (1407) |
| GBER - článek 14 - renovace brownfieldů | 435 013 318 | GBER |

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře.

GBER - článek 14 - renovace brownfieldů

| BONIFIKACE | SAZBA BONIFIKACE |
|-----------------------|------------------|
| Malé podniky (MSP) | 20,00 |
| Střední podniky (MSP) | 25,00 |
| Malé podniky (MSP) | 10,00 |
| Malé podniky (MSP) | 15,00 |
| Malé podniky (MSP) | 25,00 |
| Malé podniky (MSP) | 35,00 |
| Střední podniky (MSP) | 10,00 |
| Střední podniky (MSP) | 15,00 |

Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Podpora de minimis

Bez bonifikace

GBER - článek 53 - brownfieldy

Bez bonifikace

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace (je-li pro něho relevantní) tak, aby **součet bonifikace a základní míry podpory (výše) odpovídal velikosti podniku daného subjektu a místa realizace dle**

regionu NUTS II/okresu (míry podpory jsou uvedeny v kapitole 9.1 [Výzvy](#)). Pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory.

| | |
|-----------------------|-------|
| Malé podniky (MSP) | 20,00 |
| Střední podniky (MSP) | 25,00 |
| Malé podniky (MSP) | 10,00 |
| Malé podniky (MSP) | 15,00 |
| Malé podniky (MSP) | 25,00 |
| Malé podniky (MSP) | 35,00 |
| Střední podniky (MSP) | 10,00 |
| Střední podniky (MSP) | 15,00 |

| | |
|--------------------------------------|-----------------------|
| Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení | |
| ◀ ◁ 1 ▷ ▶ | Položek na stránku 25 |
| Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0 | |

Po výběru bonifikace vždy **ULOŽTE**.



Malý podnik vždy vybere některou z bonifikací.

5.19 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.

Uživatel je dále povinen vyplnit hodnotu v položce "Celkové nezpůsobilé výdaje", a to jak u žadatele, tak partnerů s finančním příspěvkem. 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 do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje.

| 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 Brow... | Renovace brownfieldů pro cestovní ruch ... | | ✓ | ✓ | 08.01.2025 | | | |

| KÓD | NÁZEV | ČÁSTKA CELKEM | POTOMEK | ÚROVEŇ | PROCENTO | KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY |
|---------|---|---------------|---------|--------|----------|---|
| 1 | Celkové výdaje | 0,00 | | 1 | 0,00 | |
| 1.1 | Celkové nezpůsobilé výdaje | 0,00 | | 2 | 0,00 | |
| 1.2 | Celkové způsobilé výdaje | 0,00 | | 2 | 0,00 | |
| 1.2.1 | Celkové způsobilé výdaje - investiční | 0,00 | | 3 | 0,00 | |
| 1.2.1.1 | DHM - Stavební práce | 0,00 | | 4 | 0,00 | GBER - článek 14 - renovace brownfieldů |
| 1.2.1.2 | Doplňkové technologické vybavení | 0,00 | | 4 | 0,00 | GBER - článek 14 - renovace brownfieldů |
| 1.2.1.3 | Projektová a inženýrská činnost | 0,00 | | 4 | 0,00 | GBER - článek 14 - renovace brownfieldů |
| 1.2.1.4 | Položky de minimis - investiční | 0,00 | | 4 | 0,00 | Podpora de minimis |
| 1.2.2 | Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční | 0,00 | | 3 | 0,00 | |
| 1.2.2.1 | Položky de minimis - neinvestiční | 0,00 | | 4 | 0,00 | Podpora de minimis |

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

| NÁZEV SUBJEKTU | IČ | IČ ZAHRANIČNÍ | TYP SUBJEKTU |
|----------------|----|---------------|--------------|
| | | | |



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

5.20 Přehled zdrojů financování



Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu“, „Veřejná podpora“, „Specifické cíle“ 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 PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽADOST KOPIROVAT TISK

| FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ | NÁZEV PROJEKTU | CELKOVÉ ZDROJE | CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE | CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE |
|---------------------------|-----------------|----------------|--------------------------|----------------------------|
| Žádost o podporu | BF - aktivita a | | | |
| Aktuální stav | BF - aktivita a | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu

MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE: CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CZV BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍSPĚVEK UNIE: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: **Soukromé zdroje**

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 08.01.2025 17:33 ZMĚNIL: STEPÁV4_EXT

Rozpad financí

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

Zdroj financování

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



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

5.21 Finanční plán

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

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

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

| SOUČTOVÝ ŘÁDEK | POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU | DATUM PŘEDLOŽENÍ | VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN | VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN | VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN | VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST | VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST | VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST | STAV ŽOPL | ZÁČEK PLÁNU |
|----------------|-------------------------|------------------|-------------------|-------------------------------|---------------------------------|-------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|-----------|-------------|
| | 1 | 30.10.2027 | 5 000 000,00 | 5 000 000,00 | 0,00 | 5 000 000,00 | 5 000 000,00 | 0,00 | Plánovaná | |
| | 2 | 30.05.2028 | 5 100 000,00 | 5 100 000,00 | 0,00 | 5 100 000,00 | 5 100 000,00 | 0,00 | Plánovaná | |
| | | | 10 100 000,00 | 10 100 000,00 | 0,00 | 10 100 000,00 | 10 100 000,00 | 0,00 | | |

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 až na 4 etapy, pokud celkové způsobilé výdaje přesahují 5 mil. Kč.

5.22 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.
2. **Vyplněný formulář ekonomického hodnocení**. <https://www.agentura-api.org/cs/metodika-op-tak/ekonomicke-hodnoceni-op-tak/>.
3. **Aktivita a: Vyplněný formulář ekonomického zhodnocení udržitelnosti projektu (Příloha č. 8 Výzvy)**.
4. **Situační náskres na podkladě katastrální mapy** (s jasným vyznačením stávajícího a plánovaného stavu).
5. **Doklad o zapsání dotčené nemovitosti do NDB v kategorii Brownfield** (pro všechny objekty dotčené projektem)
6. **Formulář prověření zásady „významně nepoškozovat“**.
7. **Formulář Potvrzení o velikosti celkové užitné plochy a obestavěného prostoru objektu** (potvrzený).
8. **Projektová dokumentace část architektonicko-stavební řešení v podrobnosti minimálně pro stavební povolení/povolení záměru** potvrzená autorizovaným projektantem.
9. **Průkaz energetické náročnosti budov pro navrhovaný stav**, který bude zpracován **pro každou dotčenou budovu** zvlášť včetně kompletního protokolu výpočtu.
10. **Výpočet snížení celkové primární energie (Příloha č. 9 Výzvy)** zpracovaný stejným energetickým specialistou, který pro žádost zpracoval PENB.
11. **Aktivita b: Závazné stanovisko orgánu státní památkové péče** k předmětnému záměru v případě, že je součástí projektu nemovitá národní kulturní památka, nemovitá kulturní památka nebo nemovitost, která není kulturní památkou, ale je v památkové rezervaci, v památkové zóně, v ochranném pásmu nemovité kulturní památky, nemovité národní kulturní památky, památkové rezervace nebo památkové zóny (zákon České národní rady č. 20/1987 Sb., o státní památkové péči ve znění pozdějších předpisů) za předpokladu, že realizací nemohou být plněny podmínky kritérií věcného hodnocení č. 1., 2. a 3. (viz Příloha č. 1 Výzvy).

- 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
- CZ NACE
- Specifické datové položky
- 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
- Dokumenty**
- Čestná prohlášení

DOKUMENTY

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPIROVAT
🖨 TISK

Editovatelné dokumenty

| POŘADÍ | NÁZEV DOKUMENTU | DOLOŽENÝ SOUBOR | POVINNÝ | SOUBOR |
|--------|--|--------------------------|---------|--------|
| 1 | Projektová dokumentace část architektonicko-stavební řešení v podro... | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 2 | Výpočet snížení celkové primární energie | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 3 | Formulář finanční analýzy | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 4 | Vyplněný formulář ekonomického zhodnocení udržitelnosti projektu | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 5 | Formulář Potvrzení o velikosti celkové užitné plochy a obestavěného p... | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 6 | Finanční výkazy | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 7 | Situační náčres na podkladě katastrální mapy | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 8 | Doklad o zapsání dotčené nemovitosti do NDB v kategorii Brownfield. | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 9 | Formulář prověření zásady „významně nepoškozovat“ | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 10 | Oddílový rozpočet | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 11 | Průkaz energetické náročnosti budov pro navrhovaný stav | <input type="checkbox"/> | ✓ | |
| 12 | Závazné stanovisko orgánu státní památkové péče k předmětnému zá... | <input type="checkbox"/> | ✓ | |

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 12 z 12

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

| | | |
|---|---|--|
| POŘADÍ | 1 NÁZEV DOKUMENTU Projektová dokumentace část architektonicko-stavební řešení v podrobnosti minimálně pro stavební povolení/povolení záměru | |
| ČÍSLO | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Projektová dokumentace část architektonicko-stavební řešení v podrobnosti minimálně pro stavební povolení/po... | DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽADOSTI O PODPORU Elektronická |
| <input checked="" type="checkbox"/> Povinný | <input type="checkbox"/> Doložený soubor | TYP PŘÍLOHY Realizační |
| ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU | | |
| POPIS DOKUMENTU | | 0/2000 Otevřít v novém okně |
| | | |
| SOUBOR | VLOŽIL/A STEPAV4_EXT | DATUM VLOŽENÍ 08.01.2025 18:14 |

5.23 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.

?

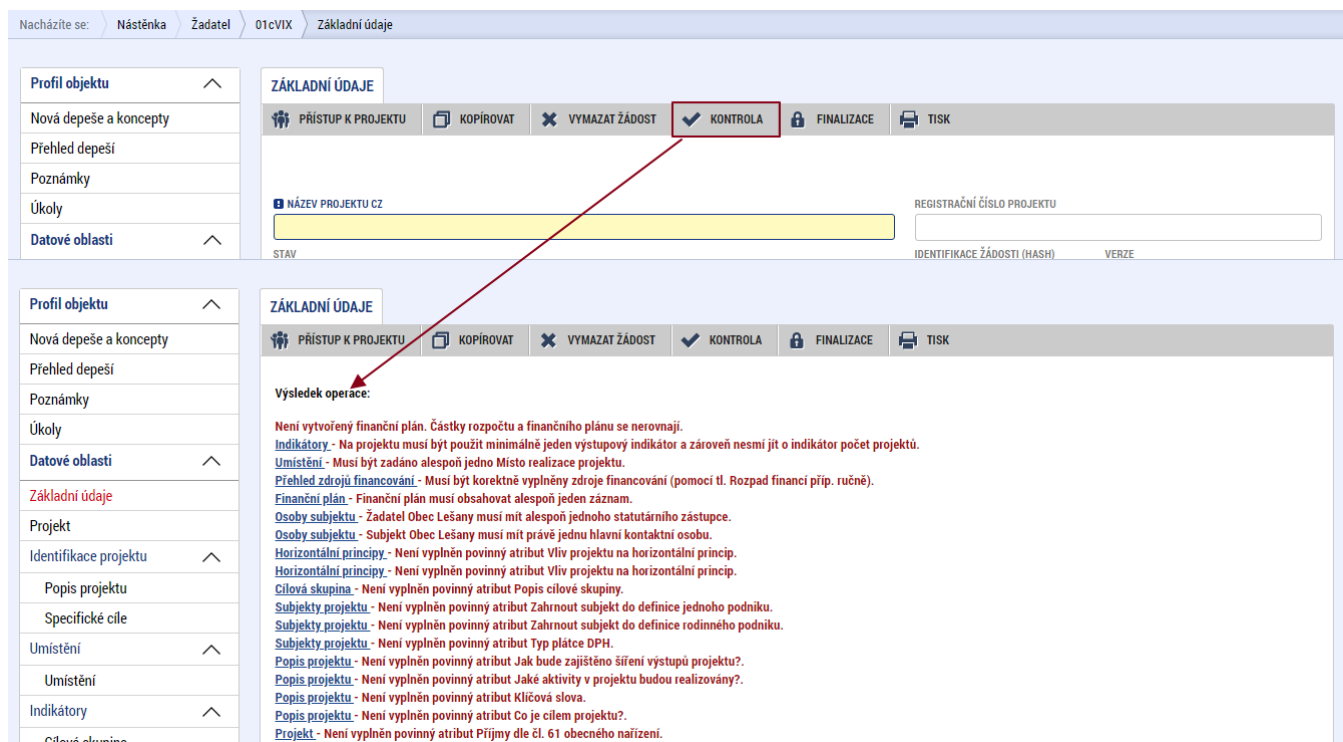
Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

The screenshot displays the 'Čestná prohlášení' (Statement of Intent) management interface. On the left, a sidebar menu lists various project-related sections, with 'Čestná prohlášení' (Statement of Intent) highlighted in red. The main area shows a table of statements with columns for 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ', 'KÓD', and 'SOUHLAS'. The first row, 'Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu', is highlighted in red. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno', with 'Uložit' highlighted in red. The 'Uložit' button is also highlighted with a red box. The 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' section shows the text of the selected statement, and a checkbox for 'Souhlasím s čestným prohlášením' is highlighted with a red box.

| NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ | KÓD | SOUHLAS |
|--|---------------|--------------------------|
| Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu | OPTAK_ŽoPo_01 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci | OPTAK_ŽoPo_02 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Přemístění do provozovny | OPTAK_ŽoPo_03 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Pravdivost údajů | OPTAK_ŽoPo_04 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací | OPTAK_ŽoPo_05 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Zajištění financování | OPTAK_ŽoPo_06 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Odborná způsobilost | OPTAK_ŽoPo_07 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace | OPTAK_ŽoPo_09 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Uchování dat | OPTAK_ŽoPo_10 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Soulad s Listinou základních práv EU | OPTAK_ŽoPo_11 | <input type="checkbox"/> |
| Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu - 1 období | OPTAK_ŽoPo_12 | <input type="checkbox"/> |

6 Finalizace a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených záložek uživatel ověří správnost doplnění dat přes tlačítko „**KONTROLA**“. Pokud nejsou všechna povinná data vyplněna, nebo neodpovídají podmínkám nastavení výzvy, zobrazí se chybová hláška s odkazem na danou záložku, kde je možné příslušná data doplnit.



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Profil objektu ^

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

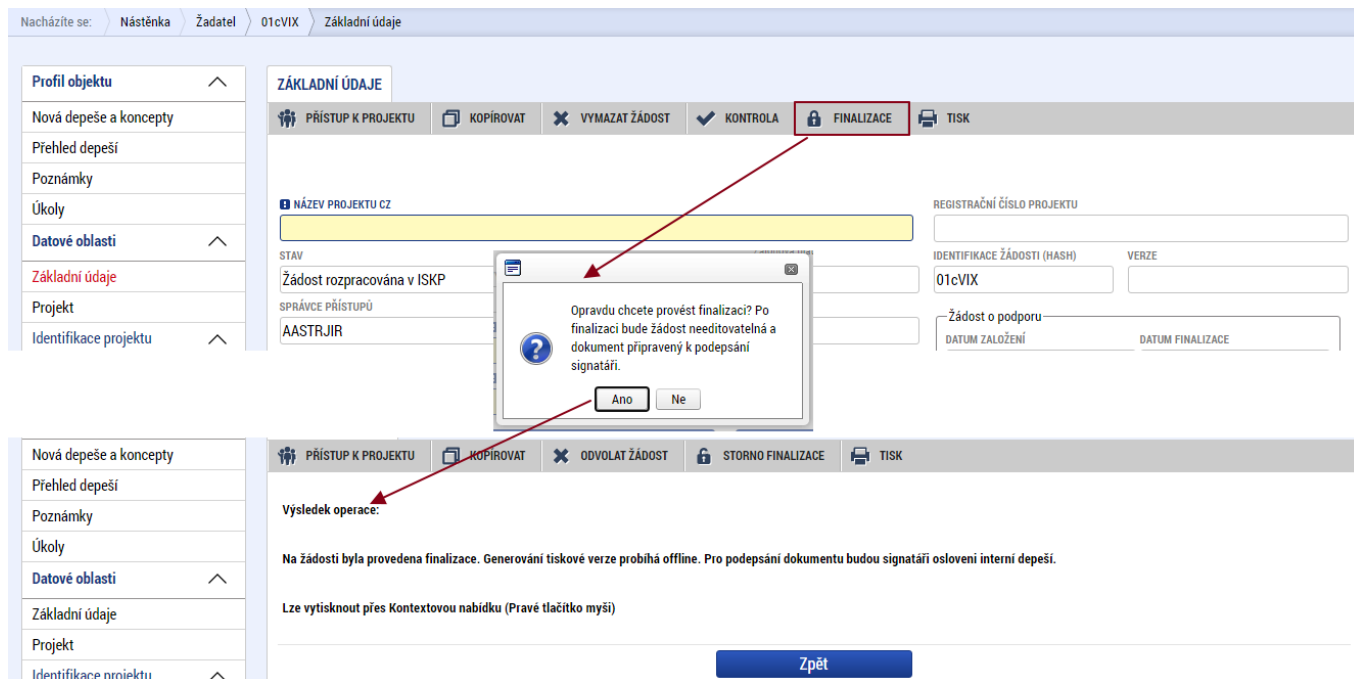
Základní údaje

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

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP

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

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 the application. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button, and a red arrow points from it to the 'STORNO FINALIZACE' section below. The 'STORNO FINALIZACE' section contains a text area for the reason and 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 pečetě**, 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', 'DŮLEŽITOST', 'SLOŽKA', 'DATUM PŘIJETÍ', 'ADRESA ODESÍLATELE', 'ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE', 'VÁZANO NA OBJEKT', and 'TEXT'. The 'TEXT' field contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. The form also has buttons for 'Uložit' and 'Storno'.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

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

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

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

Žádost o podporu je tímto podána!