

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovační vouchery – výzva IV

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 IV Inovační vouchery.

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 26.03.2025

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.....	15
5.7	Cílová skupina	15
5.8	Umístění.....	16
5.9	Indikátory.....	16
5.10	Horizontální principy	18
5.11	Subjekty projektu.....	18
5.12	Adresy subjektu	20
5.13	Osoby subjektu	21
5.14	Účty subjektu	21
5.15	Účetní období	22
5.16	CZ NACE	22
5.17	Veřejná podpora	23
5.18	Rozpočet projektu	24
5.19	Přehled zdrojů financování.....	25
5.20	Finanční plán.....	26
5.21	Dokumenty	27
5.22	Čestná prohlášení	28
5.23	RIS3 Specifický cíl.....	29
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	30

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace

1 Úvod

Žádost o podporu žadatel vyplňuje a podává pouze elektronicky prostřednictvím internetové aplikace IS KP21+ (Informační systém koncového příjemce 21+), dostupné na adrese <https://iskp21.mssf.cz>

Portál IS KP21+ (dále též „aplikace IS KP21+“) umožňuje žadateli o podporu (dále též „žadatel“ nebo „uživatel“) komunikovat s Agenturou pro podnikání a inovace (API) elektronickou formou. **Nutnou podmínkou pro komunikaci (včetně podání žádosti o podporu) prostřednictvím aplikace IS KP21+ je využití elektronického podpisu žadatele.** Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i API) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**, který je elektronickou obdobou průkazu totožnosti.

2 Získání elektronického podpisu

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

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

- **Podnikající fyzická osoba (OSVČ)** musí disponovat kvalifikovaným certifikátem pro OSVČ, který kromě jména a příjmení obsahuje také IČ.
- **Fyzická osoba** (dále také „FO“), která zastupuje **právníkou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:
 - a) s uvedenou vazbou na organizaci¹ – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
 - b) bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).



Akceptovány jsou pouze kvalifikované osobní certifikáty, u kterých lze ověřit jméno vlastníka certifikátu (fyzické osoby).

Pro zdárný proces podepisování v aplikaci IS KP21+ je rovněž nezbytné mít nainstalovány v PC následující nástroje:

CRYPTO NATIVE APP = nástroj pro samotné šifrování a podepisování v počítači. Tento nástroj se instaluje pouze jedenkrát.

CRYPTO WEB EXTENSION = rozšíření webového prohlížeče. Tento nástroj se instaluje pro každý webový prohlížeč, který chcete využívat k podepisování v aplikaci IS KP21+, zvláště. Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>.



Veškeré další HW a SW požadavky aplikace IS KP21+ jsou uvedeny na adrese <https://iskp21.mssf.cz/> na záložce **HW a SW požadavky**. Uživatel si následně může i ověřit kompatibilitu prohlížeče a elektronického podpisu na adrese https://www.mssf.cz/testapp/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** (příp. ADFS) na úvodní stránce ISKP21+.

The image consists of three screenshots from the MS2021+ ISKP21+ portal, illustrating the registration process. The top screenshot shows the main navigation bar with language options (česky, polski, english) and menu items (ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, HW A SW POŽADAVKY). Below the navigation bar, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a highlighted 'REGISTRACE' button. A red box highlights the 'REGISTRACE' button, and a red arrow points from it to the middle screenshot. The middle screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the bottom screenshot. The bottom screenshot shows 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.



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

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.



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

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 pro...
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybářství 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_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_043) - Inovační vouchery – výzva IV.**
 - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 0A713o Základní údaje

Profil objektu

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV
 Rozpracována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
 0A713o

VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
 STAMAR11_EXT

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
 18.03.2025 13:55

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL
 STAMAR11_EXT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
 18.03.2025 13:55

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE
 individuální projekt

Kolo žádosti
 KOLO ŽÁDOSTI
 Žádost o podporu

5.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) 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 user name, roles (Správce přístupů, Editor, Signatář, Čtenář, Zástupce správce přístupů, Zmocněnec), and order. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows setting roles and contact information for the user.

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 kapitola 5.3.



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

NEBO

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

Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost, nebo na základě plné moci/pověření k jednání, oprávnění jednat za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář, příp. Zmocněnec.



V otázce zmocnění postupujte dle [Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#).

Dále je potřeba označit alespoň jednu osobu jako hlavní kontaktní osobu projektu, zaškrtnutím checkboxu „**Kontaktní osoba**“ a následně doplněním **jména a příjmení, e-mailu a telefonního čísla**.

V případě, že osoba zakládající žádost o podporu (Správce přístupů) bude zároveň i žádost podepisovat, je třeba pro tuto osobu přiřadit roli Signatáře, příp. Zmocněnce. Označením své osoby v seznamu Správců projektu a stisknutím tlačítka „**Změnit nastavení přístupu**“ se uživateli zobrazí záložka „**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**“. Zde uživatel zaškrtně checkbox „**Signatář**“ a změnu potvrdí tlačítkem „**Změnit nastavení**“.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project managers with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The user 'AASTRJIR' is highlighted in a red box, with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

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

A modal window titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR' is open in the foreground. It has a 'Uložit a zpět' button at the top left. The modal contains a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this, there are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A note reads: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button. A red arrow points from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the 'Signatář' checkbox in the modal.

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



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

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 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.

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který odpovídá hlavnímu předmětu výstupu projektu uvedeného v Podnikatelském záměru 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 akci **ULOŽIT**.

5.3 Plné moci

Pokud bude žádost o podporu v IS KP21+ podepisovat jiný uživatel než je statutární zástupce žadatele o podporu, je nezbytné doložit a podepsat plné moci na záložce „**PLNÉ MOCI**“. Uživatel vybere z číselníku „**ZMOCNITELE**“ a „**ZMOCNĚNCE**“ (musí disponovat rolí signatář). Určí zaškrtnutím checkboxu „**platnost PM**“ a následně vyplní „**PLATNOST OD**“ (příp. i „**PLATNOST DO**“). Záznam uloží, čímž se zobrazí ve spodní části formuláře tlačítko „**Vybrat předmět zmocnění**“, kde vybere z číselníku dle plné moci, kterou disponuje. Následně uživatel uzamkne záznam plné moci tlačítkem „**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**“, čím se opět otevře ve spodní části formuláře nové editační pole s možností připojit soubor, kam vloží dokument plné moci. Přes ikonu pečetě **Zmocněnec (příp. i zmocnitel) podepíše**.



V otázce zmocnění a **PODEPISOVÁNÍ** plných mocí postupujte dle [Pravidel pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#).

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNĚC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ
			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC **Smazat**

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na temat
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

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

NÁZEV

SOUBOR **Připojit**

Uložit **Storno**

5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

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

ANOTACE PROJEKTU: stručně popsané výstupy projektu v souladu s předkládaným Podnikatelským záměrem, ze kterých bude jednoznačně patrné detailní zaměření projektu.

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **30. 4. 2027**.

V sekci „Doplňkové informace“ uživatel zaškrtně checkbox „Veřejná podpora“. V poli „REŽIM FINANCOVÁNÍ“ vybere uživatel „Ex post“. Pokud žadatel vypsals výběrové řízení, které je nezbytné u projektů, kde je rozpočet vyšší než 500tis. Kč bez DPH, vyplní „Modul VZ“ -viz: [Videonávody IS KP21+ – API](#) (Veřejné zakázky), kde vyplní informace o výběrovém řízení a naváže dané výběrové řízení na projekt. Tím se v projektu automaticky zatrhne checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a v levém navigačním poli se objeví záložka „Veřejné zakázky. Informace k vypsání výběrového řízení uživatel nalezne v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část](#), str. 7.

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“ a do „POPIS SOULADU S RIS3“ uvede následující: „Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.“

The screenshot displays the 'Projekt' form in a web application. On the left is a sidebar with a menu where 'Projekt' is highlighted. The main area contains several sections: 1. 'Fyzická realizace projektu' with fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', and 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. 2. 'Doplňkové informace' with checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu' and 'Veřejná podpora', and a 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' dropdown menu. 3. 'RIS3' section with a checked 'RIS3' checkbox and a text area for 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3'. At the bottom are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

5.5 Popis projektu

Na záložce „**Popis projektu**“ se automaticky přepíše „**ANOTACE PROJEKTU**“ ze záložky Projekt. 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.

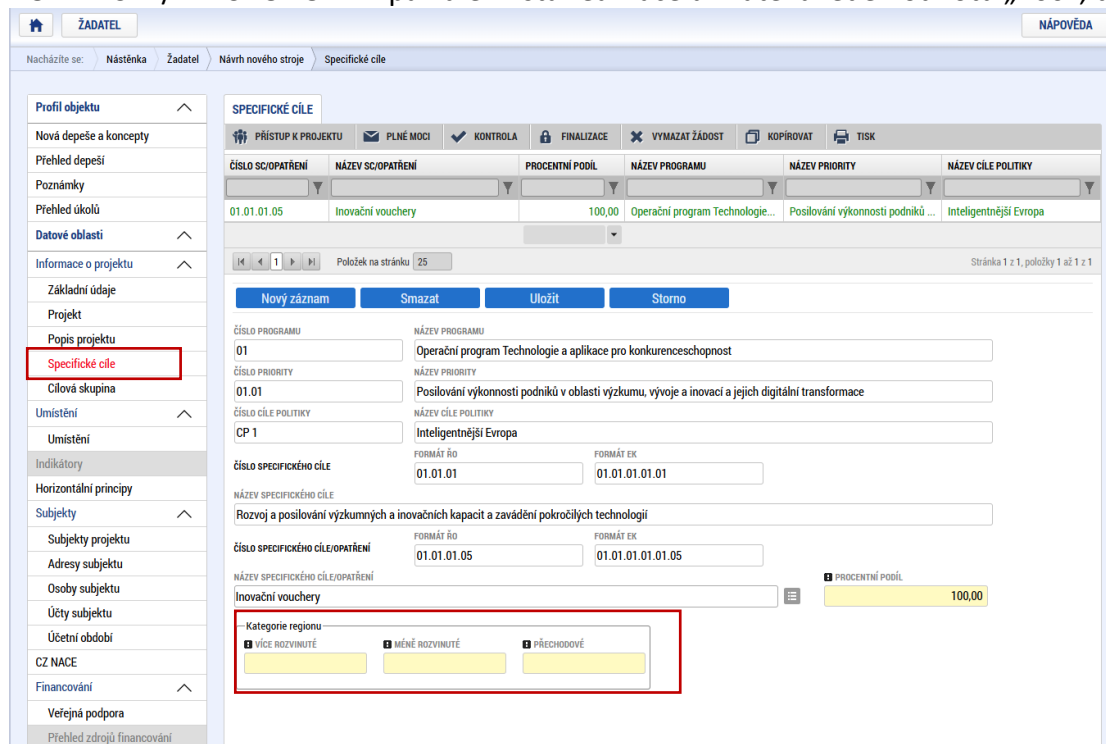
V případě, že má uživatel místo realizace, které není identifikovatelné číslem popisným (budova bez č.p.), pak použije buňku „Jaký problém projekt řeší?“ i k popisu tohoto místa realizace a připiše k němu označení parcelního čísla a katastrálního území.



Uváděné informace v žádosti o podporu musí být v souladu s Podnikatelským záměrem.

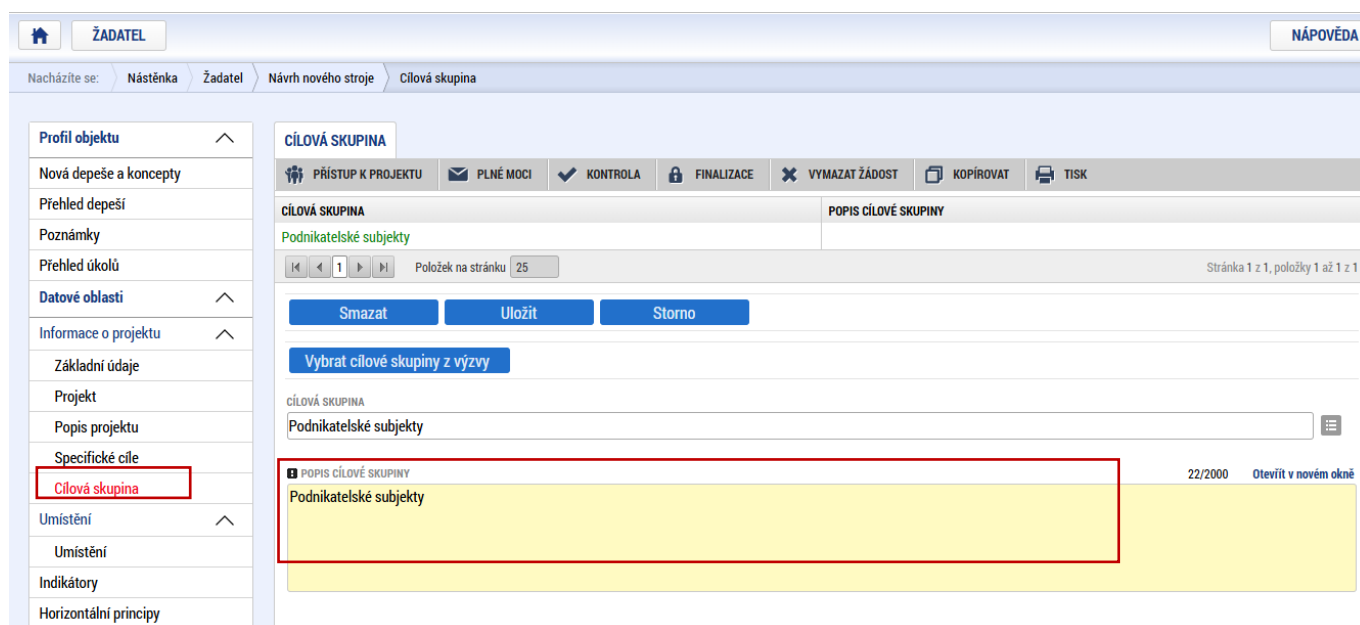
5.6 Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ se uživateli zobrazí informativní upozornění a aplikace IS KP21+ automaticky zobrazí údaje o specifickém cíli, který je definován na výzvě. Uživatel pouze doplní hodnoty ve spodní části formuláře v sekci „Kategorie regionu“. U „**VÍCE ROZVINUTÉ**“ bude vždy uvedena „0“, u „**MÉNĚ ROZVINUTÉ/PŘECHODOVÉ**“² pak dle místa realizace uživatel uvede hodnotu „100“, do druhé „0“.



5.7 Cílová skupina

Uživatel uvede do „**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**“ „*Podnikatelské subjekty*“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.



² Méně rozvinuté regiony (MRR): Ústecký, Karlovarský, Liberecký, Moravskoslezský, Královéhradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj
Přechodové regiony (PR): Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina.

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.

The screenshot displays the 'Umístění' (Location) form in a project management system. The form is divided into two main sections. The top section, titled 'UMÍSTĚNÍ', contains a table with columns for 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'ÚROVEŇ', and 'SPADÁ POD'. The current entry is '555134', 'Pardubice', 'Obec', and 'Pardubice'. Below the table are buttons for 'Smazat', 'Výběr místa realizace', and 'Zobrazit území (místo realizace) na výzvě'. A red box highlights the 'Umístění' menu item in the left sidebar and the 'Výběr místa realizace' button. Below the main form, a secondary window titled 'Výběr místa realizace' is shown, displaying a table with columns for 'VYBÍRANÁ ÚROVEŇ', 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY', and 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ'. The current entry is 'Obec', '555134', 'Pardubice', 'Pardubice', and 'Pardubický kraj'. A red box highlights the 'Vybrat' button in this window.

5.9 Indikátory

Záložka **Indikátory** je **zpřístupněna k editaci až po vyplnění dat na záložce Specifické cíle**. V seznamu v horní části formuláře jsou předdefinovány konkrétní indikátory vztahující se k výzvě, konkrétně pak:

- 200002 - Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 214201 – Nová spolupráce podniků
- 214301 – Opakovaná spolupráce podniků
- 225020 – Inovační vouchery

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Návrh nového stroje](#) [Indikátory](#)

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

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

INDIKÁTORY

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNĚ MOCI
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✕ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPÍROVAT
🖨 TISK

Indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými o...	0,000				
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
214201	Nová spolupráce podniků					
214301	Opakovaná spolupráce podniků					
225020	Inovační vouchery	0,000				

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU: 200002 NÁZEV INDIKÁTORU: Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi MĚRNÁ JEDNOTKA: podniky TYP INDIKÁTORU: Výstup
 VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 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
200002	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	U projektů, které spolupracují s organizací pro výzkum a šíření znalostí, bude „1“. Cílová hodnota u projektů, které spolupracují s akreditovaným subjektem, bude „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum předpokládaného ukončení projektu
214201	0	Datum prvního podání žádosti o podporu	Žadatel, který doposud nespolečně spolupracoval s vybraným poskytovatelem služby, (jedná se o poskytovatele služby, který v rámci projektu předkládá Nabídku poskytnutí služby), uvede „1“. Žadatel, který s tímto poskytovatelem služby již spolupracoval, uvede „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu
214301	0	Datum prvního podání žádosti o podporu	Žadatel, který již dříve spolupracoval s vybraným poskytovatelem služby, (jedná se o poskytovatele služby, který v rámci projektu předkládá Nabídku poskytnutí služby), uvede „1“. Žadatel, který s tímto poskytovatelem služby ještě nespolečně spolupracoval, uvede „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu
225020	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	Cílová hodnota bude odpovídat počtu předmětů služby vouchery, který žadatel uvádí v Podnikatelském záměru a poskytovatel služby v	Datum předpokládaného ukončení projektu

			Nabídce poskytnutí služby v kapitole „Předmět služby/výstupy“.	
--	--	--	--	--

A záznam uloží.

5.10 Horizontální principy

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

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

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 VLVU 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 pri...
2	Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální princi...
3	Neutrální k horizontálnímu principu	Neutralny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Neutrální k horizontálnímu principu...

5.11 Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ vybere uživatel z číselníku „**TYP SUBJEKTU**“, nejdříve „**Žadatel/příjemce**“, doplní „**IČ**“ (identifikační číslo) a klikne na tlačítko „**Validace**“ čímž proběhne ověření subjektu a automatické stažení dostupných údajů. Systém uživatele informuje hláškou. Pokud má uživatel DIČ, doplní pole „**DIČ/VAT ID**“. Je-li žadatel fyzická osoba podnikající vyplní i rodné číslo. Po jeho uložení se automaticky doplní datum narození.

Dále z příslušných seznamů vyplní „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“. V opačném případě vyplní křížek. 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. Pole „KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU“ zůstane vždy prázdné.

The screenshot displays the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Subjekty' expanded and 'Subjekty projektu' selected. The main form area contains the following elements:

- Buttons:** 'Nový záznam', 'Uložit', 'Storno', 'Smazat záznam'.
- TYP SUBJEKTU:** 'Žadatel/příjemce' (highlighted with a red box).
- KÓD STÁTU:** 'CZE | Česká republika'.
- Validovaný subjekt - IČ:** A section with a red box around the 'IČ' field and a 'Validace' button.
- TYP PLÁTCE DPH:** A section with a red box around the dropdown menu. The selected option is 'Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu'. Below it are checkboxes:
 - Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku
 - Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku
 - Je DPH obsaženo v rozpočtu?
 - Je subjekt právnickou osobou?

A red arrow points from the 'Validace' button to a dropdown menu titled 'Výběr z číselníku'. This menu contains a table with VAT payer types:

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 záznam uloží a následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu volbou z číselníku „Osoby, v nichž má žadatel podíl“ a to přes tlačítko „Nový záznam“. 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**“.

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

5.12 Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce „**Subjekty projektu**“ se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí na záložce „**Adresy subjektu**“.

V případě, že oficiální adresa subjektu žadatele je zároveň i adresou místa realizace projektu, vybere uživatel ve spodní části formuláře „**Typ adresy**“: **Adresa místa realizace (R)** a pomocí šipky přidá do pravé strany k již existujícímu záznamu adresa oficiální (A). Dále stejným způsobem vybere „**Typ adresy**“: Adresa pro doručení (D).

Je-li žadatelem **právníká osoba**, budou vybrány kódy „A“, „R“, „D“.

Je-li žadatelem **fyzická osoba podnikající (FO)**, vybere adresu místa podnikání (M), a odstraní adresu oficiální (A), pomocí šipky doleva. Dále vybere trvalé bydliště (T). FO tak bude mít vybrané kódy „M“, „R“, „D“, „T“.

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.

V případě, že má uživatel místo realizace, které není identifikovatelné číslem popisným (budova bez č.p.), pak uvede místo realizace na záložku Popis projektu – viz kapitola 5.5 a na záložce Adresy subjektu nebude adresu místa realizace (R) vyplňovat.

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 odbornosti 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...	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

kód státu
CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Praha	území Hlavního města Prahy	Hlavní město Praha

PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
110 00	Praha 1	Hlavní město Praha

ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ
Staré Město	Národní	39	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

KÓD	NÁZEV
	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

5.13 Osoby subjektu

Na záložce „Osoby subjektu“ se automaticky stáhnou z ROS statutární zástupci uživatele. Uživatel alespoň u jednoho z uvedených statutárních zástupců vyplní „Mobil“ a „E-mail“.

Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
CZ NACE
Financování
Veřejná podpora

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		<input type="checkbox"/>
		✓
		✓
		✓

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM JMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL E-MAIL

Statutární zástupce

FUNKCE Stažený z ROS

5.14 Účty subjektu

Na této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce, na které mu bude v případě schválení žádosti o podporu a následné žádosti o platbu, zaslána dotace. Uživatel 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).

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

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE IBAN PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO KÓD BANKY MÉNA ÚČTU STÁT NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE KÓD BANKY

Žadatel o podporu 0800 | Česká spořitelna, a.s.

IBAN MÉNA ÚČTU STÁT

CZ4008000000011111111111 CZK CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

1111111111 Neplatný záznam účtu

5.15 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 aktuální účetní období nebo poslední uzavřené účetní období.

The screenshot shows the 'Účetní období' form. The left sidebar has the 'Účetní období' tab highlighted with a red box. The main form area has the 'ÚČETNÍ OBDOBÍ' tab selected. The form contains the following fields and buttons:

- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIŘOVAT, TISK
- Section: Subjekt
- Table with columns: IČ, NÁZEV SUBJEKTU, RČ, IČ ZAHRANIČNÍ, JMÉNO, PŘÍJMENÍ
- Buttons: Export standardní
- Page info: Položek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Section: Účetní období
- Fields: ÚČETNÍ OBDOBÍ OD (01.01.2024), ÚČETNÍ OBDOBÍ DO (31.12.2024)
- Page info: Položek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno
- Table with columns: ÚČETNÍ OBDOBÍ OD, ÚČETNÍ OBDOBÍ DO
- Table rows: 01.01.2024, 31.12.2024

5.16 CZ NACE

Na záložce „CZ NACE“ uživatel vyplní CZ NACE v minimálně 4 místním kódu, který koresponduje s věcným zaměřením projektu a s evidovanou činností ve veřejných rejstřících. Zapsaný CZ NACE nesmí být uveden v příloze výzvy s názvem „Nepodporované kategorie CZ NACE“.

The screenshot shows the 'CZ NACE' form. The left sidebar has the 'CZ NACE' tab highlighted with a red box. The main form area has the 'CZ NACE' tab selected. The form contains the following fields and buttons:

- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIŘOVAT, TISK
- Fields: KÓD CZ NACE (13.92), NÁZEV (Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů)
- Page info: Položek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Buttons: Smazat, Vybrat CZ NACE
- Dialog: Výběr CZ NACE
- Table with columns: KÓD CZ NACE, NÁZEV, ÚROVEŇ
- Table rows: 13.92, 13.92.0 Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů, 5
- Buttons: Vybrat

5.17 Veřejná podpora



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

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

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ 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

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 - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

0/1000 Otevřít v novém okně

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER	ODSTAVCE A PÍSMENA GBER
Inovační vouchery - de minimis	536 200 682	Podpora de minimis (2023/2831)			

5.18 Rozpočet projektu



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

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Uživateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě. Pro editaci rozpočtu uživatel klikne na tlačítko „Editovat vše“. U rozpočtové položky „Služby“ vyplní částku, která koresponduje s částkou v rozpočtu Podnikatelského záměru a Nabídky poskytnutí služby, a dále vyplní „Celkové nezpůsobilé výdaje“ (výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem)).

ROZPOČET PROJEKTU

OP TAK 04 vý... Rozpočet Inovační vouchery – výzva IV. 18.03.2025

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
1	Celkové výdaje		✓	✓	18.03.2025			

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 - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Služby	0,00		4	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		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

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY:

ROZPOČET PROJEKTU

OP TAK 04 vý... Rozpočet Inovační vouchery – výzva IV. 18.03.2025

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
1	Celkové výdaje		✓	✓	18.03.2025			

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 - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Služby	450 000,00		4	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	94 500,00		2	0,00	

Export standardní **Uložit vše** Zrušit editaci

5.19 Přehled zdrojů financování



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

Uživatel vybere řádek „Žádost o podporu“ a 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
Aktuální stav	Vývoj softwaru	544 500,00	450 000,00	94 500,00
Žádost o podporu	Vývoj softwaru	544 500,00	450 000,00	94 500,00

CELKOVÉ ZDROJE: 544 500,00
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 94 500,00
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 450 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 450 000,00
PŘÍSPĚVEK UNIE: 337 500,00
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) PODPORA CELKEM: 0,00 / 337 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 112 500,00
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: **Soukromé zdroje**

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.03.2025 15:09
ZMĚNIL: STAMAR11_EXT

Rozpad financí

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

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



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

5.20 Finanční plán

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

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

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu ve výši celkových způsobilých výdajů.



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

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
 - Indikátory
 - Horizontální principy
 - Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
 - CZ NACE
 - Financování
 - Veřejná podpora
 - Rozpočet projektu
 - Přehled rozpočtů
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán**

FINANČNÍ PLÁN

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

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
	1	27.02.2026	450 000,00	450 000,00	Plánovaná		✓	25.03.2025 15:22
			450 000,00	450 000,00				25.03.2025 15:22

Export standardní | Editovat vše

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

Nový záznam | Smazat | **Uložit** | Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 27.02.2026

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.03.2025 15:22

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 450 000,00

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

Vygenerovat nový finanční plán | Verze

5.21 Dokumenty

Na záložce „**Dokumenty**“ přikládá uživatel povinné přílohy žádosti o podporu definované výzvou. Uživatel vybírá z přednastavených příloh v horním seznamu formuláře. 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:

- Nabídka poskytnutí služby dle závazného vzoru, příloha Výzvy č. 7.
- Podnikatelský záměr dle závazného vzoru, příloha Výzvy č. 6.
- U poskytovatele služby v podobě akreditovaného subjektu je podmínka doložení platného osvědčení o akreditaci, přílohy osvědčení o akreditaci a vzorů výstupních dokumentů, které jsou schválené Českým institutem pro akreditaci, o.p.s. Zahraniční akreditované subjekty dokládají platné osvědčení o akreditaci, přílohu osvědčení o akreditaci a vzory výstupních dokumentů, které schvaluje národní akreditační orgán.
- V případě, že není organizace pro výzkum a šíření znalostí = výzkumná organizace (VO) vedena v rejstříku MŠMT dle Nařízení vlády č. 160/2017 Sb., o sbírce listin seznamu VO a způsobu vykazování příjmů z transferu znalostí, ve znění pozdějších předpisů, předloží žadatel o podporu podklady k prokázání naplnění definice VO.

1. Zakladatelské listiny či jejich ekvivalent

2. Dokument o vedení odděleného účetnictví pro hospodářské činnosti včetně vyjádření podílů hospodářských a nehopodářských činností na celkových aktivitách společnosti prostřednictvím názorného rozlišení ve Výkazech zisku a ztrát za poslední 2 roky (např. samostatný sloupec ve VZZ pro vymezení hospodářské činnosti)

3. Dokument o nakládání s výsledky výzkumu a vývoje (např. Pravidla pro zveřejňování, nakládání a využití, výsledků výzkumu a vývoje, Organizační směrnice k ochraně duševního vlastnictví)

4. Čestné prohlášení k neexistenci přednostního přístupu k výsledkům činnosti

5. Čestné prohlášení organizace pro výzkum a šíření znalostí

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Nabídka poskytnutí služby		✓	
2	Podnikatelský záměr		✓	

5.22 Čestná prohlášení

Na záložce „Čestná prohlášení“ označí uživatel ze seznamu čestná prohlášení (ČP) definovaná výzvou. Postupně u každého ČP zaškrtně checkbox „Souhlasím s čestným prohlášením“, čímž potvrdí svůj souhlas s jeho zněním.



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Zajištění financování		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - RIS3		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>

Nový záznam | Smazat | **Uložit** | Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje, že:

Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením

5.23 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „RIS3 Specifický cíl“ uživatel do pole „Komentář“ uvede stejný text, který vyplňoval na záložce „Projekt“, tj.: „Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.“

The screenshot shows the 'RIS3 Specifický cíl' page in the application. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', 'Financování', 'Veřejná podpora', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', 'RIS3', and 'Podpis žádosti'. The 'RIS3 Specifický cíle' item is highlighted with a red border.

The main content area shows the 'RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE' section. It includes a toolbar with actions: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with the following data:

SPECIFICKÝ CÍL RIS3	PROCENTO
Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny	100,00

Below the table, there are navigation controls: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A summary row shows: 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3: Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou tra... PROCENTO: 100,00'. A comment field is visible, containing the text: 'Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.' The comment field is highlighted with a red border.

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

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

Ano Ne

Profil objektu [^](#)

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti [^](#)

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT **ODVOLAT ŽÁDOST** **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



Pokud uživatel potřebuje provést úpravy v již finalizované žádosti, klikne na tlačítko „**STORNO FINALIZACE**“, čímž se žádost opět zpřístupní k editaci. Tlačítko vidí **pouze uživatel s rolí Signatář**.

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **STORNO FINALIZACE** TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: Finalizace v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01IN2J

VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTR.JIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

STORNO FINALIZACE

DŮVOD STORNA FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

Systém následně automaticky odešle depeši signatáři projektu s notifikací, že žádost o podporu lze podepsat. Zároveň se zpřístupní poslední záložka „**Podpis žádosti**“. Zde si uživatel stáhne soubor tiskové verze žádosti o podporu. Následně se zobrazí **ikona pečete**, přes kterou uživatel (signatář) připojí k žádosti o podporu kvalifikovaný elektronický podpis. Žádost o podporu se automaticky přepne do stavu „**Podepsána**“.

Nacházíte se: Nástěnka Depše uživatele

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE: Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 18.10.2021 9:16

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J

Odpovědět
Odpovědět všem
Přeposlat
Přehled komunikace
Dokumenty
Označit jako splněné
Přesunout do archivu
Odebrat z archivu

Uložit Storno



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

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!