

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

## Obnovitelné zdroje energie – malé vodní elektrárny – 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. Obnovitelné zdroje energie – malé vodní elektrárny

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 6. 9. 2023

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Získání elektronického podpisu .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Přístup do portálu IS KP21+ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Profil uživatele – kontaktní údaje .....</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Žádost o podporu .....</b>	<b>6</b>
5.1	Přístup k projektu .....	8
5.2	Základní údaje.....	10
5.3	Plné moci .....	11
5.4	Projekt .....	13
5.5	Popis projektu.....	13
5.6	Specifické cíle.....	15
5.7	Cílová skupina .....	15
5.8	Umístění.....	16
5.9	Specifické datové položky.....	16
5.10	Indikátory.....	17
5.11	Horizontální principy .....	19
5.12	Subjekty projektu.....	19
5.13	Adresy subjektu .....	20
5.14	Osoby subjektu .....	21
5.15	Účty subjektu.....	22
5.16	CZ-NACE .....	23
5.17	Seznam odborností projektu .....	23
5.18	Veřejná podpora .....	23
5.19	Rozpočet projektu .....	25
5.20	Přehled zdrojů financování.....	25
5.21	Finanční plán.....	26
5.22	Dokumenty .....	27
5.23	Čestná prohlášení .....	28
<b>6</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>30</b>

## 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:

<b>První certifikační autorita, a.s.</b> <a href="http://www.ica.cz/">www.ica.cz/</a>	<b>Česká pošta, s.p.</b> <a href="http://www.postsignum.cz/">www.postsignum.cz/</a>	<b>eidentity a.s.</b> <a href="http://www.eidentity.cz/app">www.eidentity.cz/app</a>
--	--	---

- **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 organizaci<sup>1</sup> – 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](https://www.mssf.cz/testapp/check_client.aspx)

<sup>1</sup> 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 screenshot shows the registration process on the MS2021+ ISKP21+ portal. The top navigation bar includes the logo, language options (česky, polski, english), and menu items (ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, HW A SW POŽADAVKY). The main content area features buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE'. A red box highlights the 'REGISTRACE' button, with an arrow pointing to a detailed registration page. This page has a header 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' and a list of identification methods: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“), IIG – International ID Gateway, I.CA identita s kartou Starcos, MojeID, and BANKOVNÍ IDENTITA. A red box highlights the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button and the list of methods.



Postup registrace je dále popsán v [Uživatelské příručce k IS KP21+](#). V případě problémů s registrací či jiných technických komplikací s aplikací IS KP21+ je možné využít uživatelskou podporu na e-mailu: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz), nebo telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

## 4 Profil uživatele – kontaktní údaje

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



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

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

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

## 5 Žádost o podporu

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

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

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00bln	03_21_007	Žádost JS školení 1	CZ.03.02/21_007/0000137	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem
00gcSk	03_21_007	Test 14.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00fMXY	03_21_007	Žádost JS školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00dGSC	03_21_007	Žádost JS 23.7.2021	CZ.03.02/21_007/0000189	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o poskytnutí...
00fMts	03_21_007	Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00blZO	03_21_007	Žádost JS školení 2	CZ.03.02/21_007/0000140	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmjy	03_21_007	Žádost JS školení 3	CZ.03.02/21_007/0000146	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmVv	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

Moje poznámky  
Moje úkoly  
Kontakty ŘO  
FAQ  
HW a SW požadavky  
Ochrana osobních údajů

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](mailto: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

- Operální program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- Operální program Jan Amos Komenský
- Operální program Zaměstnanost plus
- Operální program Doprava 2021-2027
- Operální program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operální program Technická pomoc 2021 - 2027
- Operální program Rybářství 2021-2027
- Operální program Spravedlivá transformace 2021-2027
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operální program Azylového, migračního a integračního
- Operální program Fondu pro vnitřní bezpečnost
- Operální program Nástroje pro finanční podporu správ

OP TAK - (01\_23\_019) - Obnovitelné zdroje energie - vtláčení biometanu - výzva I.  
• [individuální projekt](#)

OP TAK - (01\_23\_018) - Obnovitelné zdroje energie - malé vodní elektrárny - výzva I.  
• [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [00iKym](#) [Základní údaje](#)

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti**
- Identifikace projektu
  - Základní údaje**
  - Projekt
  - Popis projektu
  - Specifické cíle
- Umístění
  - Umístění
- Indikátory
  - Indikátory
  - Horizontální principy
  - Klíčové aktivity
- Subjekty
  - Subjekty projektu
  - Adresy subjektu
  - Osoby subjektu
  - Účty subjektu
  - Účetní období
  - Cílová skupina
- Financování
  - Přehled zdrojů financování
  - Finanční plán
- Seznam odborností projektu

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 00iKym

VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: EESTRJIR

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL: EESTRJIR

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14.10.2021 10:07

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ AKTUALNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

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.

 Editor,  Signatář,  Čtenář,  Zmocněnec,  Správce přístupů, and  Zástupce správce přístupů. A 'Změnit nastavení přístupu' button is present. At the bottom, there are checkboxes for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and 'Kontaktní osoba', followed by input fields for 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON'."/>

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNĚC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
[REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a **Editor**. IS KP21+ rozlišuje celkem 4 kompetenční role:

**Správce přístupů** – má právo přidělovat/odebírat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům a zakládat plné moci

**Editor** – může žádost o podporu upravovat

**Čtenář** – má umožněn pouze náhled na žádost o podporu bez možnosti úprav

**Signatář** – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu



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

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 oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář.



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 příjemní, 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. Označením své osoby v seznamu Správců projektu a stisknutím tlačítka „**Změnit nastavení přístupu**“ se uživateli zobrazí záložka „**ZMĚNA PŘÍSTUPŮ**“. Zde uživatel zaškrtně checkbox „**Signatář**“ a změnu potvrdí tlačítkem „**Změnit nastavení**“.

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there are navigation tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project administrators with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The user 'AASTRJIR' is highlighted with a red box, showing green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat', followed by input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (set to 'AASTRJIR'), and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (set to 'AASTRJIR'). There are also checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A blue button 'Změnit nastavení přístupu' is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Měním nastavení správce:' which shows the user 'AASTRJIR' and a list of roles: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked and highlighted with a red box), and 'Čtenář' (unchecked). Below these are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A blue button 'Změnit nastavení' is at the bottom of 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.

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



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

## 5.2 Základní údaje

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



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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

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

**NÁZEV PROJEKTU CZ**  
MVE Čtyři soutěsky

STAV  
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
MHSTĚPAV

NAPOSLEDY ZMĚNIL  
MHSTĚPAV

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY  
16.08.2023 11:35

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**  
Podepisuje jeden signatář

TYP OPERACE  
individuální projekt

Kolo žádosti  
Kolo žádosti  
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit | Storno

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)  
097VMG

VERZE

Žádost o podporu  
DATUM ZALOŽENÍ  
16.08.2023 11:32

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ
JEDEN	Podepisuje jeden signatář
VICE	Podepisují všichni signatáři

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 akci **ULOŽIT**.

### 5.3 Plné moci

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



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

**PLNÉ MOCI**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC  **Smazat**

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

**Smazat**

**Vybrat předmět zmocnění**

**Výběr z číselníku**

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informace na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. prz
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatności
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

**Vybrat**

NÁZEV

SOUBOR  **Připojit**

**Uložit** **Storno**

## 5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

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

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

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

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **30. 6. 2027**.

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

The screenshot shows a web application interface for project management. On the left is a sidebar with a navigation menu. The main content area is titled 'PROJEKT' and contains several sections. The 'ANOTACE PROJEKTU' section is highlighted in yellow. Below it is the 'Fyzická realizace projektu' section, which includes three columns of data entry fields for start/end dates and duration. The 'Doplňkové informace' section has checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora' (checked), and 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru'. Below this is a dropdown for 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' with 'Ex-post' selected. The bottom of the form has 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## 5.5 Popis projektu

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



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

**Jaký problém projekt řeší?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Jaké jsou příčiny problému?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Co je cílem projektu?** Vyplňte stručně dle skutečnosti. Zde uživatel uvede také přesnou adresu místa realizace projektu včetně názvu katastrálního území a čísel parcel. A informaci o tom, zda již vydáno stavební povolení, případně zda je již v právní moci.

**Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?** Zde uživatel uvede minimálně, zda se jedná o modernizaci stávající MVE či výstavbu nové MVE.

<b>Profil objektu</b> ^	<b>POPIS PROJEKTU</b>
Nová depeše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU  PLNÉ MOCI  KONTROLA  FINALIZACE  VYMAZAT ŽÁDOST  KOPÍROVAT  TISK
Přehled depeší	<b>ANOTACE PROJEKTU</b> 5/500 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Poznámky	popis
Přehled úkolů	<b>JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?</b> 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<b>Datové oblasti</b> ^	<b>JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?</b> 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Informace o projektu ^	<b>CO JE CÍLEM PROJEKTU?</b> 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Základní údaje	<b>JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?</b> 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
Projekt	<b>JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?</b> 0/2000 <a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<b>Popis projektu</b>	
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	
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. Uživatel vyplní 100 % do kategorie regionu dle místa realizace. (Zařazení viz kapitola 3 [Pravidel pro žadatele a příjemce – zvláštní část PpŽP](#)).

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.04.02.01	Obnovitelné zdroje energie	100,00	Operační program Technologie...	Posun k nízkouhlíkovému hosp...	Zelenější Evropa

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU	
01	Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost	
ČÍSLO PRIORITY	NÁZEV PRIORITY	
01.04	Posun k nízkouhlíkovému hospodářství	
ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY	
CP 2	Zelenější Evropa	
ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE	FORMÁT ŘD	FORMÁT EK
	01.04.02	01.04.01.02.02
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE	Podpora energie z obnovitelných zdrojů v souladu se směrnicí (EU) 2018/2001, včetně kritérií udržitelnosti stanovených v uvedené směrnici	
ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	FORMÁT ŘD	FORMÁT EK
	01.04.02.01	01.04.01.02.02.01
NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	Obnovitelné zdroje energie	
Kategorie regionu:	<input checked="" type="checkbox"/> VÍCE ROZVINUTÉ <input type="checkbox"/> MĚNĚ ROZVINUTÉ <input type="checkbox"/> PŘECHODOVÉ	

## 5.7 Cílová skupina

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

ČÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Podnikatelské subjekty	Podnikatelské subjekty

ČÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Podnikatelské subjekty	Podnikatelské subjekty

## 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) section of a software interface. On the left is a sidebar with a menu where 'Umístění' is selected. The main area contains a table titled 'Místo realizace' with columns: KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY, NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY, ÚROVEŇ, and SPADÁ POD. The table shows one entry: 555134, Pardubice, Obec, Pardubice. Below the table are buttons: 'Smazat', 'Výběr místa realizace' (highlighted with a red box), and 'Zobrazit území (místo realizace) na výzvě'. A modal window titled 'Výběr místa realizace' is open, showing a table with columns: VYBÍRANÁ ÚROVEŇ, KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY, NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY, NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY, and NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ. The table shows one entry: Obec, 555134, Pardubice, Pardubice, Pardubický kraj. A 'Vybrat' button is highlighted with a red box at the bottom of the modal.

## 5.9 Specifické datové položky

**Záložka** je primárně určena pro projekty, které realizovaly 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**“.

**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

---

**SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY**

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

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení								

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Povinnost

Ano/Ne

0/2000 Otevřít v novém okně

**Výběr SDP**

KÓD	NÁZEV CZ
OP TAK 01	Rodné číslo, datum narození a adresa trvalého bydliště

POPIS CZ Otevřít v novém okně

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Povinnost

Ano/Ne

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS CZ 177/2000 Otevřít v novém okně

V případě, že je žadatelem o podporu fyzická osoba, uveďte prosím do pole Datum - datum narození žadatele a do pole Text vepište adresu trvalého bydliště a rodné číslo žadatele.

## 5.10 Indikátory

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

- 360102 - Odhadované emise skleníkových plynů
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 339020 - Zvýšení instalovaného elektrického výkonu u podpořených subjektů
- 346102 - Výroba elektrické energie z obnovitelných zdrojů celkem

**INDIKÁTORY**

PRÍSTUP K PROJEKTU    PLNĚ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPÍROVAT    TISK

**Indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PERCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
360102	Odhadované emise skleníkových plynů					
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
339020	Zvýšení instalovaného elektrického výk...	0,000				
346102	Výroba elektrické energie z obnovitelný...					

Export standardní

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

Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno

KÓD INDIKÁTORU: 360102    NÁZEV INDIKÁTORU: Odhadované emise skleníkových plynů

MĚRNÁ JEDNOTKA: tun CO2 ekv./rok    TYP INDIKÁTORU: Výsledek

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění

IS ESF

DEFINICE INDIKÁTORU: 669/9000    Otevřít v novém okně

Celkové odhadované emise skleníkových plynů pro podporované subjekty nebo procesy. Výchozí hodnota se týká urovně odhadovaných emisí skleníkových plynů během roku před zahájením intervence a dosažená hodnota se vypočítá jako celkové odhadované emise skleníkových plynů na základě dosažené urovně energetické náročnosti během roku po ukončení intervence. Tento ukazatel se nesmí používat v provozech využívajících ukazatele „RCR105 Odhadované emise skleníkových plynů z kotlů převedených na plyn“ nebo „RCR29a FST: odh. Emise skleníkových plynů v podnicích (směrnice 2003/87/ES), aby se zabránilo potřebě u podporovaných operací používat dva ukazatele skleníkových plynů.

POPIS HODNOTY: 0/2000    Otevřít v novém okně

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
360102	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu
101022	Předvyplněno	nevyplňuje se	1	Datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu
339020	Předvyplněno	nevyplňuje se	hodnota stanovená energetickým posudkem	Datum podání závěrečné žádosti o platbu
346102	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu

a 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, a tím je Neutrální k horizontálnímu principu. Žádný jiný typ není v rámci Výzvy možný.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	<input type="text" value="VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP"/>
Rovné příležitosti mužů a žen	

KÓD	NÁZEV CZ
1	Cílené zaměření na horizontální princip
2	Pozitivní vliv na horizontální princip
3	Neutrální k horizontálnímu principu

## 5.12 Subjekty projektu

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

Dále z příslušných seznamů „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH.

Následně vždy zaškrtně checkbox „**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#), zaškrtně rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. Není-li rodinným podnikem, checkbox zakřížkuje. 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 právníkou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

Pokud je žadatelem fyzická osoba podnikající, tak musí být vyplněno rodné číslo (objeví se po 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 adresa oficiální (A).

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

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 parcely 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).



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

## 5.14 Osoby subjektu

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

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



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

## 5.15 Účty subjektu

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

Projekt	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Popis projektu	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Specifické cíle	Položek na stránku 25							
Cílová skupina	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
Umístění	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>							
Umístění	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Klíčové aktivity	Žadatel o podporu	CZ4008000000001111111111	1111111111		0800   Česká spořitelna, a.s.	CZE   Česká republika		<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu
Indikátory								
Horizontální principy								
Subjekty								
Subjekty projektu								
Adresy subjektu								
Osoby subjektu								
Účty subjektu								
Účetní období								

## 5.16 CZ-NACE

Na záložce „**CZ NACE**“ uživatel vyplní CZ NACE v **4 místním kódu**, který odpovídá realizaci projektu a který koresponduje s evidovanou činností ve veřejných rejstřících, přičemž uvedený CZ NACE nesmí být uveden v příloze č. 7 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.

The screenshot displays the 'CZ NACE' configuration page. On the left sidebar, the 'CZ NACE' option is highlighted with a red box. The main content area shows a 'CZ NACE' tab with a search bar containing '13.92' and a dropdown menu showing 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. Below this, there are buttons for 'Smazat' and 'Vybrat CZ NACE', with the latter highlighted by a red box. A modal window titled 'Výběr CZ NACE' is open, showing a table with the following data:

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

The 'Vybrat' button at the bottom of the modal is also highlighted with a red box.

## 5.17 Seznam odborností projektu

Na záložce „**Seznam odborností projektu**“ nejsou načteny žádné číselníky, záložka je tedy nerelevantní k vyplňování.

## 5.18 Veřejná podpora



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

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

- **GBER – článek 41** (základní míra podpory je 45 %) – odpovídá všem rozpočtovým položkám vyjma položky Projektová dokumentace DE MINIMIS,
- **Podpora de minimis** (základní míra podpory je 45 %) – odpovídá rozpočtové položce Projektová dokumentace DE MINIMIS.

Pokud chce uživatel vybrat oba typy, musí po výběru a uložení prvního (vč. případné bonifikace) založit Nový záznam a postup opakovat pro druhý typ.

**VEŘEJNÁ PODPORA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Veřejná podpora**

SUBJEKT REŽIM PODPORY FORMA PODPORY NOTIFIKACE KATEGORIE PODPORY DLE GBER PODKATEGORIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

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	KÓD	REŽIM PODPORY
GBER - článek 41	20 036 515	GBER
De minimis	20 121 533	Podpora de minimis (1407)

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

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace (je-li pro něho relevantní) dle velikosti podniku. V případě, že je žadatel malým nebo středním podnikem, je nutné záznam veřejné podpory doplnit o Bonifikaci, která je pro malé podniky 20 % a pro střední podniky 10 %. V případě velkého podniku nevybere bonifikaci žádnou. Pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory.

**Bonifikace**

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE
Střední podniky (MSP)	10,00
Malé podniky (MSP)	20,00

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

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

?

Pokud je vybrána **bonifikace**, je nutné ji zadat k oběma typům veřejné podpory shodně.

## 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 dále může vyplnit hodnotu v položce „**Celkové nezpůsobilé výdaje**“. Výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje. Pro zjednodušení administrace však doporučujeme nevyplňovat hodnotu žádnou.

Položku „**Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční**“, prosím, nevyplňujte. V rámci projektů výzvy nelze nárokovat neinvestiční výdaje jako způsobilé.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje			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	Stavební práce/Rekonstrukce a modernizac			4	0,00	GBER - článek 41
1.2.1.2	Stroje a zařízení včetně řídicího softwaru			4	0,00	GBER - článek 41
1.2.1.3	Inženýrská činnost			4	0,00	GBER - článek 41
1.2.1.4	Projektová dokumentace			4	0,00	GBER - článek 41
1.2.1.5	Projektová dokumentace DE MINIMIS			4	0,00	De minimis
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			4	0,00	De minimis

## 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**“ 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**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	MVE Čtyři soutěsky			

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ:  MĚNA:

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:

**Rozpad financí**  ZMĚNIL:

KÓD ZDROJE FINANCOVÁNÍ	NÁZEV ZDROJE FINANCOVÁNÍ
NRP	Finanční prostředky z rozpočtu krajů/krajce
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**“.

## 5.21 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): Nastaví uživatel dle potřeby. Datum předložení závěrečné žádosti o platbu bude maximálně 2 měsíce od data ukončení projektu.

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

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



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

Projekt může být rozdělen až na 4 etapy, pokud celkové způsobilé výdaje přesahují 5 mil. Kč.

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Identifikace projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

**Finanční plán**

Seznam odborností projektu

### FINANČNÍ PLÁN

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

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

Export standardní
Editovat vše

Polozek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

DATUM PŘEDLOŽENÍ

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

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

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

## 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 finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč. ([Ekonomické hodnocení](#))
3. **Energetický posudek**.
4. **Specifické podmínky Výzvy** (Příloha č. 5a – vyjadřuje se energetický specialista). ([Příloha č. 5](#))
5. **Specifické podmínky Výzvy** (Příloha č. 5b – vyjadřuje se žadatel). ([Příloha č. 5](#))
6. Posudek plnění **DNSH a klimatického dopadu**. ([Příloha č. 6](#))
7. **Souhrnný rozpočet**. ([Příloha č. 8](#))

8. **Stanovisko**, že záměr nepodléhá zjišťovacímu řízení nebo závěr zjišťovacího řízení, či stanovisko dotčeného úřadu (Ministerstva životního prostředí ČR, resp. orgánu kraje v přenesené působnosti) k posouzení vlivů záměru na životní prostředí (EIA).

- 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
- CZ NACE
- Specifické datové položky
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování ^
- Veřejná podpora
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odborností projektu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

### Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Formulář finanční analýzy	<input type="checkbox"/>	✓	
2	Posudek plnění environmentálně udržitelné investice		✓	
3	Specifické podmínky Výzvy (vyjádření energetického specialisty)		✓	
4	Specifické podmínky Výzvy (vyjádření zadatele)		✓	
5	Finanční výkazy		✓	
6	Stanovisko, že záměr nepodléhá zjišťovacímu řízení nebo závěr zjišťov...		✓	
7	Energetický posudek		✓	
8	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu		✓	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
1	Formulář finanční analýzy	Elektronická
ČÍSLO	NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU	TYP PŘÍLOHY
	Formulář finanční analýzy	Realizační
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný <input type="checkbox"/> Doložený soubor		0/2000 <span>Otevřít v novém okně</span>
POPIS DOKUMENTU		
SOUBOR	VLOŽIL/A	DATUM VLOŽENÍ
<input type="text"/>	<input type="text" value="MHSTĚPAV"/>	<input type="text" value="31.08.2023 13:19"/>
VERZE DOKUMENTU		
<input type="text"/>		

## 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. Před přechodem na další prohlášení je nutné záznam **uložit**.

?

Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

- 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**

### ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 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 - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

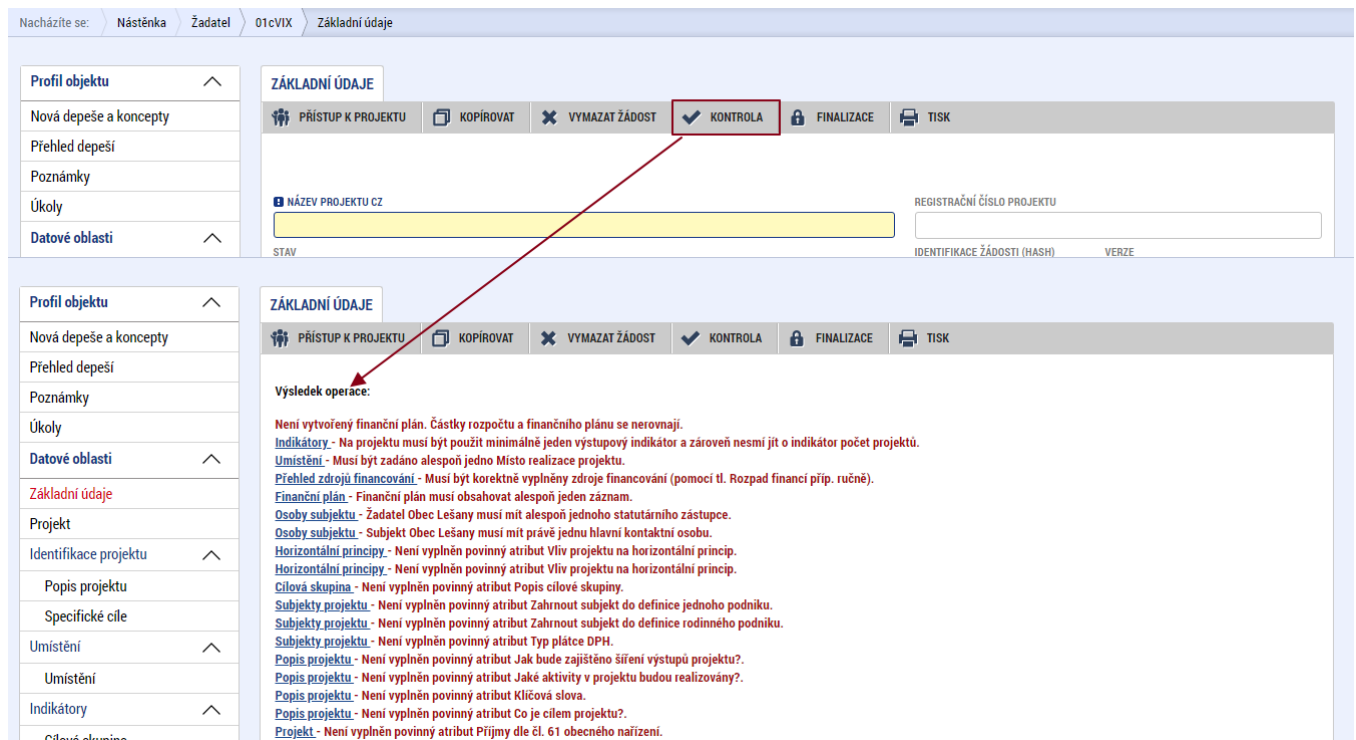
Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

Souhlasím s čestným prohlášením

## 6 Finalizace a podání žádosti o podporu

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



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

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu ^

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění ^

Umístění

Indikátory ^

Cílová skupina

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

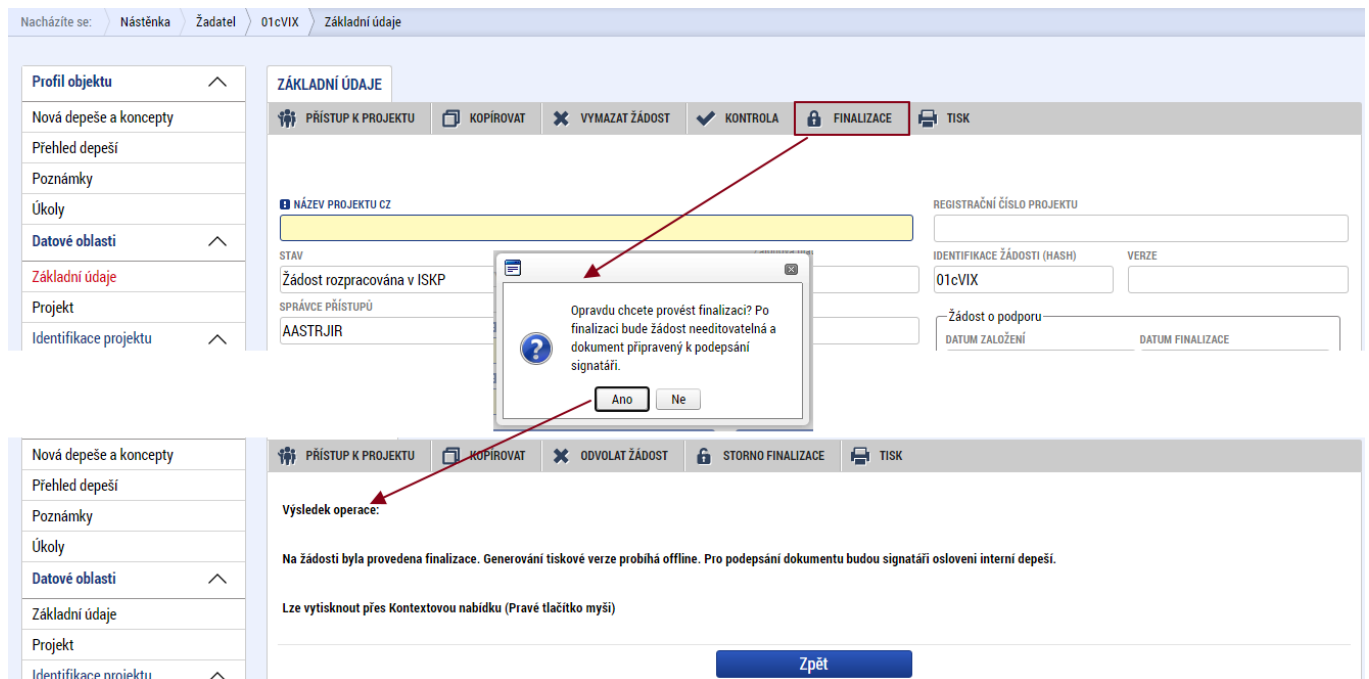
NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti ^

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu ^

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

01cVIX

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Žádost rozpracována v ISKP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ  
AASTRJIR

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

Ano Ne

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. At the top, there is a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'Kopie: Školení 30.9.2021'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (filled with 'Finalizace v ISKP'), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (filled with '01IN2J'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (filled with 'AASTR.JIR'), and 'VERZE'. A red arrow points from the 'STORNO FINALIZACE' button to a text area below it. The text area is titled 'STORNO FINALIZACE' and contains a large grey rectangular placeholder. Below the text area is a button labeled 'Storno finalizace'.

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

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) form. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject) is 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'. The 'DŮLEŽITOST' (Priority) is 'Střední' and the 'SLOŽKA' (Category) is 'Přijaté'. The 'DATUM PŘIJETÍ' (Received Date) is '18.10.2021 9:16', the 'ADRESA ODESÍLATELE' (Sender Address) is 'MS21\_USER\*int', and the 'ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE' (Sender Role) is empty. The 'VÁZANO NA OBJEKT' (Linked to Object) is 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' (Text) area contains: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there is a list of actions: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

PEČETĚ

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

PODÁNÍ

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 18.10.2021 9:16

SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

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

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0133kX

VERZE: 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 29.09.2021 7:42

DATUM FINALIZACE: 30.09.2021 9:51

**Žádost o podporu je tímto podána!**