

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

**Oběhové hospodářství – výzva II.**

OPERAČNÍ PROGRAM  
TECHNOLOGIE A APLIKACE  
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě Oběhové hospodářství – výzva II.

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 7. 11. 2025

# 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 .....	9
5.2	Základní údaje .....	11
5.3	Plné moci .....	12
5.4	Projekt .....	14
5.5	Popis projektu .....	15
5.6	Specifické cíle .....	16
5.7	Cílová skupina .....	16
5.8	Subjekty projektu .....	17
5.9	Adresy subjektu .....	18
5.10	Osoby subjektu .....	19
5.11	Účty subjektu .....	20
5.12	Umístění .....	20
5.13	CZ-NACE .....	20
5.14	Indikátory .....	21
5.15	Horizontální principy .....	23
5.16	Veřejná podpora .....	24
5.17	Rozpočet projektu .....	25
5.18	Přehled zdrojů financování .....	26
5.19	Finanční plán .....	27
5.20	Čestná prohlášení .....	28
5.21	Dokumenty .....	29
<b>6</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>31</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 bod pro identifikaci a autentizaci)**. 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 two screenshots from the ISKP21+ portal. The top screenshot shows the main navigation bar with the logo 'MS2021+ ISKP21+' and language options for 'česky', 'polski', and 'english'. Below the navigation bar, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE'. The 'REGISTRACE' button is highlighted with a red box. To the right, there is a section titled 'Upozornění' (Warning) with user support information. Below the navigation bar, there is a section titled 'Popis portálu' (Portal description) with a red arrow pointing from the 'REGISTRACE' button to the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button in the second screenshot. The second screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted with a red box. Below this button, there is a list of identification methods: 'Mobilní klíč eGovernmentu', 'eObčanka', 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)', 'IIG - International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA'. Each method has an information icon (i) to its right.



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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Stiskem tlačítka „NOVÁ ŽÁDOST“ vstoupí uživatel na obrazovku „SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV“, kde vybere program, v rámci, kterého chce podat žádost o podporu. V našem případě **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**.

Po výběru programu je uživateli zobrazen **seznam aktuálně otevřených výzev** daného programu, skrze které lze žádost o podporu založit.



Nevíte si rady při vyplňování žádosti o podporu z OP TAK? Obráťte se na **Zelenou informační linku** API na e-mailu: [programy@apiagentura.gov.cz](mailto:programy@apiagentura.gov.cz), nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.



Podrobný návod k ovládní 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/>

The screenshot shows the ISKP21+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and a logout button. Below the header, there are navigation tabs: ŽADATEL (highlighted with a red box), HODNOTITEL, and NOSITEL IN. To the right, there are buttons for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOVĚDA. The main content area is divided into sections. The first section has a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka. Below this, there are more navigation tabs: MOJE PROJEKTY, NOVÁ ŽÁDOST (highlighted with a red box), SEZNAM VÝZEV, MODUL CBA, MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY, and MODUL VZ. To the right, there are again buttons for PROFIL UŽIVATELE and NÁPOVĚDA. The second section has a breadcrumb trail: Nacházíte se: Nástěnka Žadatel. Below this, there are more navigation tabs: MOJE projekty and SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV. The main content area of this section shows a list of call topics under the heading 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV'. The first item in the list is 'Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost', which is highlighted with a red box. Below this list, there is a table of call topics with columns for the call topic name and a list of individual projects. The table is partially visible, showing the following rows:

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST	
OP TAK - (01_25_083) - Poradenství - Czechinvest - výzva II.	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_082) - Obnovitelné zdroje energie - větrné elektrárny - výzva III. - méně rozvinuté regiony	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_081) - Potenciál - výzva III	
OP TAK - (01_25_080) - Partnerství znalostního transferu - III. výzva	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_075) - Obnovitelné zdroje energie - větrné elektrárny - výzva III. - přechodové regiony	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_074) - Digitální podnik - Digitální technologie	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_068) - Oběhové hospodářství - výzva II.	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_067) - Aplikace - výzva IV. - DEEP TECH	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>
OP TAK - (01_25_066) - Inovace - výzva IV.	<ul style="list-style-type: none"><li>individuální projekt</li></ul>

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

🏠 ŽADATEL
NÁPOVĚDA

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

**Profil objektu** ⌵

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

**Datové oblasti** ⌵

Informace o projektu ⌵

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Subjekty ⌵

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ⌵

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování ⌵

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

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

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAVIMAR4\_EXT

NAPOSLEDY ZMĚNIL

NAVIMAR4\_EXT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

03.11.2025 14:44

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

TYP OPERACE

individuální projekt

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit
Storno

## 5.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > 05D0tr > Základní údaje'. A secondary menu includes 'Profil objektu' and 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE'. The 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' menu is expanded, showing 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box), 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The main content area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and contains a table of project managers. The table has columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNEC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. The first row shows a user with a redacted name, 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' and 'EDITOR' roles checked with green checkmarks. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below allows setting roles for a specific user (name redacted). The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' role is selected. Other roles include 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is present. At the bottom, there is a section for 'Kontaktní osoba' with fields for 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON'.

Uživatel, který žádost o podporu založil, je defaultně nastaven jako **Správce přístupů** a **Editor**. IS KP21+ rozlišuje celkem 5 kompetenčních rolí:

**Správce přístupů** – má právo přidělovat/odebírat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům a zakládat plné moci. Na projektu mohou být až dva uživatelé s těmito kompetencemi (správce přístupů má právo určit druhého uživatele jako zástupce správce přístupů)

**Editor** – může žádost o podporu upravovat

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

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

**Zmocněnec** – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu, ke kterým byla na základě plné moci zmocněna. Tuto roli přiřazuje systém automaticky uživateli, na základě doplněné plné moci, dále viz bod 4.3.



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

**NEBO**

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

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



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

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

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

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project users 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 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked.

Below the table is a 'Nový záznam' (New record) button and a 'Smazat' (Delete) button. There are also input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR), along with a 'Historie' (History) button. At the bottom right, there are checkboxes for 'Čtenář' and 'Zmocněnec', and a 'Změnit nastavení přístupu' (Change access settings) button.

A modal dialog titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR' is open, showing a list of roles to be assigned: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this list are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A note states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom of the dialog is a 'Změnit nastavení' (Change settings) button. Red arrows point from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the dialog, and from the 'Signatář' checkbox in the dialog to the 'Signatář' column in the table above.

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.



Všechny nově vytvořené záznamy v IS KP21+ je vždy nutné před další akci **ULOŽIT**.

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.

The screenshot displays the 'Základní údaje' (Basic data) section of the IS KP21+ application. The form is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and includes a navigation bar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIŘOVAT', and 'TISK'. The main form area contains several input fields and sections:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Oběhové hospodářství II. TEST
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty)
- STAV:** Rozpracována
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 00jVCM
- VERZE:** (empty)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** NAVMAR4\_EXT
- Žádost o podporu:** (empty)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** NAVMAR4\_EXT
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 03.11.2025 14:44
- DATUM ZALOŽENÍ:** 03.11.2025 14:44
- DATUM FINALIZACE:** (empty)
- DATUM PODPISU:** (empty)
- DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** (empty)
- DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** (empty)
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podepisuje jeden signatář (highlighted in green)
- TYP OPERACE:** individuální projekt

A dropdown menu for 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' is open, showing the following options:

KÓD	NÁZEV CZ
JEDEN	Podepisuje jeden signatář
VICE	Podepisují všichni signatři

Buttons 'Uložit' and 'Storno' are visible at the bottom of the dropdown menu. A blue button 'Vybrat předmět zmocnění' is also visible on the right side of the dropdown menu.

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

### 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:** vyplňte **datum podání žádosti o podporu**.

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **30. 6. 2029**.

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

**PROJEKT**

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

ČÍSLO VÝZVY: 01\_25\_068 NÁZEV VÝZVY: Oběhové hospodářství – výzva II.

NÁZEV PROJEKTU CZ: Oběhové hospodářství II. TEST NÁZEV PROJEKTU EN: Circular Economy II. TEST

ANOTACE PROJEKTU: OH II. TEST

**Fyzická realizace projektu**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 04.11.2025 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30.09.2026

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

**Doplňkové informace**

Realizace zadávacích řízení na projektu

**Veřejná podpora**

Partnerství veřejného a soukromého sektoru

**REŽIM FINANCOVÁNÍ**

Ex-post

## 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.

The screenshot shows a web interface for project description. On the left is a sidebar menu with various project-related categories. The main area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains a series of questions, each followed by a large yellow text input field. The questions are: 1. ANOTACE PROJEKTU (11/500), 2. OH II. TEST, 3. JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? (0/2000), 4. JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? (0/2000), 5. CO JE CÍLEM PROJEKTU? (0/2000), 6. JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? (0/2000), and 7. JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? (0/2000). Each question has a 'Otevřít v novém okně' link. At the top of the main area, there are several icons for actions like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'.



Vyplňte pouze těchto šest žlutě podbarvených polí.

**Do pole „Co je cílem projektu?“ uveďte mimo plánovaná opatření také místo realizace, pokud nemá přiděleno adresu nebo číslo popisné (adresu areálu nelze považovat za místo realizace, je nutné uvést konkrétní místa, kde budou opatření realizována). Místa realizace uvádějte ve formátu parc. č. (parc. č. st.) XX, k.ú. „Název K.Ú.“ [„číslo K.Ú.“].**

Do pole „Jaké aktivity budou realizovány?“ uveďte, do které aktivity v rámci výzvy (a – g)) projekt spadá.

## 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. Tato záložka již bude kompletně vyplněna včetně kategorie regionu a procentního podílu.

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' form with the following data:

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.05.02.01	Oběhové hospodářství	100,00	Operační program Technologie...	Efektivnější nakládání se zdroji	Zelenější Evropa

Form fields include:

- ČÍSLO PROGRAMU: 01
- NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- ČÍSLO PRIORITY: 01.05
- NÁZEV PRIORITY: Efektivnější nakládání se zdroji
- ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 2
- NÁZEV CÍLE POLITIKY: Zelenější Evropa
- ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.05.02
- FORMÁT RO: 01.05.01.02.06
- FORMÁT EK: 01.05.01.02.06
- NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Podpora přechodu na oběhové hospodářství účinně využívající zdroje
- ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.05.02.01
- FORMÁT RO: 01.05.01.02.06.01
- FORMÁT EK: 01.05.01.02.06.01
- NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Oběhové hospodářství
- PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
- Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ (0,00), MĚNĚ ROZVINUTÉ (100,00), PŘECHODOVÉ (0,00)

## 5.7 Cílová skupina

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

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' form with the following data:

CÍLOVÁ SKUPINA	POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Podnikatelské subjekty	Podnikatelské subjekty

Form fields include:

- CÍLOVÁ SKUPINA: Podnikatelské subjekty
- POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: Podnikatelské subjekty

## 5.8 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.<sup>2</sup>

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**“. Ne-li rodinným podnikem, checkbox zakřížkuje. V případě, že si může do způsobilých výdajů zahrnout i DPH (více viz [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – Obecná část](#)) zaškrtně i checkbox „**Je DPH obsaženo v rozpočtu?**“. Checkbox „**Je subjekt právnickou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

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

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. **Nevyplňujte naopak osoby, které mají podíl v žadateli.**

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

---

<sup>2</sup> V případě, že žadatelem je fyzická osoba podnikající, je nutné zvolit možnost „Fyzická osoba podnikající (bez IČ)“ a vyplnit také Rodné číslo, Datum narození a příslušnou právní formu.

## 5.9 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.

Informace o projektu

- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekt projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Umístění
- Umístění
- CZ NACE
- Indikátory
- Horizontální principy
- Financování
- Veřejná podpora
- Rozpočet projektu
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Přehled rozpočtů
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Detail adresy**

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
	Hlavní město Praha	Praha	Štěpánská	Štěpánská 796/44, Nové ...	Adresa oficiální (adres...	<input type="checkbox"/>

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**KÓD A NÁZEV STÁTU**  
CZE | Česká republika
 Neplatný záznam adresy

**Český subjekt**

**OBEC**  
Praha
 NÁZEV OKRESU:   
 NÁZEV KRAJE: Hlavní město Praha

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

ČÁST OBCE: Nové Město
 ULICE: Štěpánská  
 ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 44
 ČÍSLO POPISNÉ: 796

WWW:   
 DATUM A ČAS VALIDACE: 04.11.2025 9:19

**Typ adresy**

KÓD	NÁZEV
<input type="text"/>	<input type="text"/>
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6



Pokud místo realizace nemá číslo popisné, bude vyplněno dle pokynů v kapitole 5.5 této Příručky v popisu projektu, konkrétně v poli „Co je cílem projektu?“.

## 5.10 Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ bude vyplněna osoba/osoby, které mají status „**Statutární zástupce**“. Zpravidla by měl systém tyto osoby vyplnit automaticky dle IČ; pokud se tak nestane, je nutné doplnit ručně přes tlačítko „**Nový záznam**“.

Projekt

- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- RIS3
- RIS3 Specifický cíl
- Doména specializace
- VaVal téma k doméne
- KET
- Subjekty
- Subjekt projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu

**Osoba**

JMÉNO:  PŘÍJMENÍ:  STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE:

Petr Novák

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM:  JMÉNO: Petr PŘÍJMENÍ: Novák TITUL ZA JMÉNEM:

TELEFON:  MOBIL: +420111111111 E-MAIL: petr.novak@novak.com

Statutární zástupce



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

## 5.11 Účty subjektu

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

## 5.12 Umístění

Na záložce „Umístění“ se definuje místo realizace projektu. Uživateli 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.

## 5.13 CZ-NACE

Na záložce „**CZ NACE**“ uživatel vyplní CZ NACE ve **čtyřmístném kódu** (v rámci výběru CZ NACE jde o „úroveň 4“), který odpovídá realizaci projektu a který koresponduje s evidovanou činností ve veřejných rejstřících, přičemž uvedený CZ NACE nesmí být uveden v příloze č. 5 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.<sup>3</sup>

<sup>3</sup> <https://apiagentura.gov.cz/wp-content/uploads/2025/10/priloha-5--nepodporovane-kategorie-cz-nace.pdf>.

**Profil objektu**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Detaily projektu

**CZ NACE**

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

KÓD CZ NACE: 15.20 | NÁZEV: Výroba obuvi

Položek na stránku: 25

Smazat

Vybrat CZ NACE

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Výběr CZ NACE**

KÓD CZ NACE	NÁZEV	ÚROVEŇ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
22.23	Výroba plastových výrobků pro stavebnictví	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba plastových výrobků pr...	<< No translation - Výroba plastových výrobků pro ...
22.29	Výroba ostatních plastových výrobků	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ostatních plastových v...	<< No translation - Výroba ostatních plastových výr...
23.20	Výroba žáruvzdorných výrobků	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba žáruvzdorných výrobků...	<< No translation - Výroba žáruvzdorných výrobků >>
24.20	Výroba ocelových trub, trubek, dutých profilů a souvisejících potrubních tvarovek	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ocelových trub, trubek...	<< No translation - Výroba ocelových trub, trubek, d...
25.21	Výroba radiátorů a kotlů k ústřednímu topení	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba radiátorů a kotlů k ústř...	<< No translation - Výroba radiátorů a kotlů k ústře...
25.29	Výroba kovových nádrží a zásobníků	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba kovových nádrží a zás...	<< No translation - Výroba kovových nádrží a zásob...
26.20	Výroba počítačů a periferních zařízení	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba počítačů a periferních ...	<< No translation - Výroba počítačů a periferních z...
27.20	Výroba baterií a akumulátorů	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba baterií a akumulátorů >>	<< No translation - Výroba baterií a akumulátorů >>
28.21	Výroba pecí a hořáků pro topeniště	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba pecí a hořáků pro top...	<< No translation - Výroba pecí a hořáků pro topeni...
28.22	Výroba zdvihacích a manipulačních zařízení	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba zdvihacích a manipula...	<< No translation - Výroba zdvihacích a manipulač...
28.23	Výroba kancelářských strojů a zařízení, kromě počítačů a periferních zařízení	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba kancelářských strojů a ...	<< No translation - Výroba kancelářských strojů a z...
28.24	Výroba ručních mechanizovaných nástrojů	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ručních mechanizova...	<< No translation - Výroba ručních mechanizovaný...
28.25	Výroba průmyslových chladicích a klimatizačních zařízení	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba průmyslových chladic...	<< No translation - Výroba průmyslových chladicích...
28.29	Výroba ostatních strojů a zařízení pro všeobecné účely j. n.	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ostatních strojů a zař...	<< No translation - Výroba ostatních strojů a zaříze...
01.30	Množení rostlin	4	<< Nie tlumaczenie - Množení rostlin >>	<< No translation - Množení rostlin >>
02.30	Sběr a získávání volně rostoucích plodů a materiálů, kromě dřeva	4	<< Nie tlumaczenie - Sběr a získávání volně rostou...	<< No translation - Sběr a získávání volně rostoucí...
10.31	Zpracování a konzervování brambor	4	<< Nie tlumaczenie - Zpracování a konzervování br...	<< No translation - Zpracování a konzervování bra...
10.32	Výroba ovocných a zeleninových šťáv	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ovocných a zeleninov...	<< No translation - Výroba ovocných a zeleninový...
10.39	Ostatní zpracování a konzervování ovoce a zeleniny	4	<< Nie tlumaczenie - Ostatní zpracování a konzerv...	<< No translation - Ostatní zpracování a konzervov...
13.30	Konečná úprava textilií	4	<< Nie tlumaczenie - Konečná úprava textilií >>	<< No translation - Konečná úprava textilií >>
14.31	Výroba pletených a háčkových punčochových výrobků	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba pletených a háčkovan...	<< No translation - Výroba pletených a háčkovaný...
14.39	Výroba ostatních pletených a háčkových oděvů	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba ostatních pletených a ...	<< No translation - Výroba ostatních pletených a há...
20.30	Výroba nátěrových barev, laků a jiných nátěrových materiálů, tiskařských barev a ...	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba nátěrových barev, lak...	<< No translation - Výroba nátěrových barev, laků a ...
23.31	Výroba keramických obkládaček a dlaždic	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba keramických obkládač...	<< No translation - Výroba keramických obkládaček...
23.32	Výroba pálených zdicích materiálů, tašek, dlaždic a podobných výrobků	4	<< Nie tlumaczenie - Výroba pálených zdicích mate...	<< No translation - Výroba pálených zdicích materi...

Položek na stránku: 25

Stránka 5 z 25, položky 101 až 125 z 614

Vybrat

## 5.14 Indikátory<sup>4</sup>

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

- 101022 Podniky podpořené granty – U indikátoru vyplní žadatel cílovou hodnotu 1, datum cílové hodnoty se bude rovnat datu konce projektu. Datum výchozí hodnoty a výchozí hodnota se nevyplňují.
- 401601 Odpad použitý jako surovina – Tento indikátor musí žadatel vyplnit vždy. **Pokud je indikátor relevantní pro aktivitu, která bude realizována, vyplní se nenulová cílová hodnota.** Tato hodnota se **bude vykazovat v období udržitelnosti** – datum cílené hodnoty uveďte jako konec projektu +3 roky pro MSP; +5 let pro small mid-cap. Při případném podání žádosti o platbu a zprávy o realizaci bude žadatel vykazovat jako dosaženou hodnotu 0. Výchozí datum se bude rovnat datu podání žádosti o podporu a výchozí hodnota bude nulová.

<sup>4</sup> <https://apiagentura.gov.cz/wp-content/uploads/2025/10/priloha-2--pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-z-op-tak--zvlastni-cast.pdf> – více viz PpŽP zvláštní část, str. 10–13.

**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
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Umístění ^
- Umístění
- CZ NACE
- Indikátory**
- Horizontální principy

**INDIKÁTORY**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
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	AKTUALIZOVÁNO Z IS ESF
101022	Podniky podpořené granty	0,000					
401601	Odpad použitý jako surovina						

Export standardní

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
101022	Podniky podpořené granty	podniky	Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000		1,000	30.09.2026
POVINNOST INDIKÁTORU			
<input type="checkbox"/> Povinný k naplnění <input type="checkbox"/> IS ESF			

Dále si žadatel zvolí pomocí tlačítka „**NOVÝ ZÁZNAM**“ i ostatní indikátory navázané na výzvu, konkrétně jde o indikátory:

- 243010 Počet instalovaných technologií – Pokud je pro žadatele indikátor relevantní, vyplní se nenulová cílová hodnota podle počtu nově pořízených technologií (technologický celek = 1 zařízení). Datum výchozí hodnoty a výchozí hodnota se nevyplňují. Indikátor bude splněn k datu konce projektu. Pokud je indikátor pro žadatele nerelevantní, cílová hodnota bude 0.
- 401701 Počet produktů s optimalizovaným materiálovým ekodesignem – V případě, že je pro žadatele indikátor relevantní, bude vyplněna nenulová hodnota. Datum výchozí hodnoty a výchozí hodnota se nevyplňují. Datum splnění cílové hodnoty opět ke konci projektu. Počtem produktů se zde nerozumí počet kusů, ale počet typů produktů. Pokud je indikátor pro žadatele nerelevantní, cílová hodnota bude 0.

**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
- Subjekty ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu

**INDIKÁTORY**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
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	AKTUALIZOVÁNO Z IS ESF
101022	Podn						
401601	Odp						

Export standardní

Nový záznam

**Výběr indikátoru**

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV	SKUP
243010	Počet instalovaných technologií	Povit
401701	Počet produktů s optimalizovaným ...	Povit

V případě, že projekt zasahuje do více podporovaných aktivit, musí být vyplněny všechny indikátory, které jsou pro dotčené aktivity relevantní.

Relevantnost vyplnění indikátorů v závislosti na podporovaných aktivitách				
Podporovaná aktivita	243010 – Počet instalovaných technologií	401701 – Počet produktů s optimalizovaným materiálovým ekodesignem	101022 – Podniky podpořené granty	401601 – Odpad použitý jako surovina
a) Zavádění technologií pro znovupoužití vlastního výrobního odpadu (nikoliv převzatého) zařazením zpět do výrobního cyklu (v rámci výzvy není podporováno využití/zpracování odpadů skupin 01, 02, 03, 15, 17, 18 a 20 dle Katalogu odpadů a těžebního odpadu dle zákona 168/2013 Sb. (viz kapitola 4.2.výzvy)).	ANO	NE	ANO	ANO
b) Zavádění technologií k výrobě druhotné suroviny, polotovaru nebo výrobku z vybraných odpadů skupiny 16 Odpady v tomto katalogu jinak neurčené. Podpora je zaměřena na zpracování odpadů katalogových čísel: 16 01 03, 16 01 17, 1 6 01 18, 16 01 19, 16 02 14, 16 02 16, 16 03 04.	ANO	NE	ANO	ANO
c) Předcházení vzniku odpadů – snížení množství materiálových vstupů při výrobě výrobku ve výši alespoň 10 % hmotnosti vyráběného výrobku, a to při zachování parametrů výrobku.	NE	ANO	ANO	NE
d) Zavádění technologií ke zvýšení recyklovatelnosti výrobků. Tato aktivita podporuje na straně výrobce náhradu stávajícího výrobku novým se stejnými užitnými vlastnostmi, ale s vyšším stupněm recyklovatelnosti. Lze podpořit pouze taková opatření, která zvýší podíl recyklovatelných surovin na celkové hmotnosti výrobku podle následující škály: $R_{N,min} = 0,875 \cdot R_p + 15$ kde $R_p$ je původní hmotnostní podíl recyklovatelnosti výrobků v % a $R_{N,min}$ je nový minimální hmotnostní podíl recyklovatelnosti výrobku.	NE	ANO	ANO	NE
e) Zavádění technologií pro protektorování pneumatik.	NE	ANO	ANO	NE
f) Zavádění technologií pro výrobu polotovarů nebo výrobků z druhotných surovin nebo technologií umožňující zvýšení podílu druhotných surovin ve výrobku. Druhotná surovina musí tvořit alespoň 5 % hmotnosti vyráběného polotovaru nebo výrobku.	ANO	ANO	ANO	NE
g) Zavádění technologií k náhradě vybraných vstupních surovin. Cílem aktivity je u výrobců podpořit změnu výrobního postupu a náhradu stávajícího výrobku výrobkem novým se stejnými užitnými vlastnostmi, ale s nižší spotřebou některé z kritických surovin uvedených na seznamu dle Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů COM(2020) 474 final ze dne 3. 9. 2020. Lze podpořit pouze taková opatření, která sníží hmotnost těchto vybraných vstupních surovin alespoň o 20 %.	NE	ANO	ANO	NE
h) Zavádění technologií pro získávání kritických surovin dle seznamu uvedeném ve Sdělení Komise Evropskému parlamentu, Radě, Evropskému hospodářskému a sociálnímu výboru a Výboru regionů COM(2020) 474 final ze dne 3. 9. 2020 formou zpracování odpadu nebo druhotné suroviny. Podpořena bude pouze technologie jejímž konečným výstupem je získaná kritická surovina.	ANO	NE	ANO	ANO

Tabulka 2: Relevantnost vyplnění indikátorů

## 5.15 Horizontální principy

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

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

A postupně k obou horizontálním principům vybere z číselníku „**VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“ druh cíleného zaměření. U obou horizontálních principů zvolte vliv „**NEUTRÁLNÍ**“.



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

## 5.16 Veřejná podpora

Na této záložce se definuje, o jakou variantu veřejné podpory se jedná. Uživatel nejprve vybere z číselníku „**SUBJEKT**“ žadatele a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory. V číselníku je v této výzvě pouze jedna možnost, a to GBER – čl. 47.

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZBRŮJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČLÁNKY GBER

ODDÍLY ABER

**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**

106745580 | GBER - článek 47

GBER

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

Podpora na ochranu ŽP

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ GBER

Investiční podpora na účinné využívání zdrojů a na podporu přechodu na

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

ČLÁNKY ABER

Po **ULOŽENÍ** výběru veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře, je-li žadatel malým či středním podnikem. Relevantní procentní bonifikaci žadatel opět zvolí pomocí šipky vpravo.

**Bonifikace**

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
Střední podniky (MSP)	10,00		nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
Malé podniky (MSP)	20,00		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

## 5.17 Rozpočet projektu

?

Pro editaci záložky „**Rozpočet projektu**“ je nutné mít vyplněné údaje na záložkách „**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.

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

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

### ROZPOČET PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
OP TAK 23	Efektivnější nakládání se zdroji		✓	✓	04.11.2025			

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	GBER - článek 47
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00	GBER - článek 47

Export standardní
Uložit vše
Zrušit editaci

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



Celkové způsobilé výdaje na projekt musí být min. ve výši **2 000 000 Kč** a max. do výše **250 000 000 Kč**.

## 5.18 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**. V případě, že je **žadatel veřejným subjektem**, zvolí **jiný, pro sebe relevantní typ financování**, např. „**finanční prostředky z rozpočtu kraje/krajů**“.

Následně uživatel klikne na tlačítko „**ROZPAD FINANČÍ**“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

Nacházíte se: **Nástěnka Žadatel** Oběhové hospodářství II. TEST Přehled zdrojů financování

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	Oběhové hospodářství II. TEST	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00
Žádost o podporu	Oběhové hospodářství II. TEST			

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

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:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:  ZMĚNIL:

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



Po změně rozpočtu **vždy provedte** opětovný **ROZPAD FINANČÍ**.

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	Oběhové hospodářství II. TEST	14 000 000,00	12 000 000,00	2 000 000,00
Žádost o podporu	Oběhové hospodářství II. TEST	14 000 000,00	12 000 000,00	2 000 000,00

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

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:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:  ZMĚNIL:

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

## 5.19 Finanční plán



Záložka Finanční plán se aktivuje až po provedení správného Rozpadu financí.

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): **Maximálně dva měsíce od data ukončení (etapy) projektu.** Měsíc je pro potřeby dotačních výzev počítán jako 30 dní, např. při konci projektu 30.6.2029 by mělo být datum předložení žádosti o platbu nastaveno na 29.8.2029.

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

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

Po vyplnění data předložení a předpokládané částky nárokované v žádosti o platbu je nutné kliknout na pole „**VYGENEROVAT NOVÝ FINANČNÍ PLÁN**“.



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

## 5.20 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.

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

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Přehled rozpočtů

**Čestná prohlášení**

Dokumenty

Podpis žádosti

### ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu	OPTAK_ŽoPo_01	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci	OPTAK_ŽoPo_02	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů	OPTAK_ŽoPo_04	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací	OPTAK_ŽoPo_05	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Zajištění financování	OPTAK_ŽoPo_06	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost	OPTAK_ŽoPo_07	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace	OPTAK_ŽoPo_09	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat	OPTAK_ŽoPo_10	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Soulad s Listinou základních práv EU	OPTAK_ŽoPo_11	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Soulad s legislativou v oblasti ochrany životního prostředí	OPTAK_ŽoPo_14	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Jurisdikce nespolupracující v daňové oblasti	OPTAK_ŽoPo_17	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - legislativa dle GBER 47 bod 10	OPTAK_ŽoPo_18	<input type="checkbox"/>

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

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.

[Otevřít v novém okně](#)

Souhlasím s čestným prohlášením



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

## 5.21 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu<sup>5</sup>:

1. **Cirkulární audit**<sup>6</sup>
2. **Formulář prohlášení k uplatnění DNSH**

<sup>5</sup> další detaily k dokumentům viz bod 8.1 Výzvy – <https://apiagentura.gov.cz/wp-content/uploads/2025/10/obehove-hospodarstvi-vyzva-ii.pdf>.

<sup>6</sup> včetně relevantních příloh viz PpŽP, str. 13 – <https://apiagentura.gov.cz/wp-content/uploads/2025/10/priloha-2--pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-z-op-tak--zvladni-cast.pdf>

3. **Finanční výkazy – Rozvaha 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.
4. **Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu**
5. **Indikativní cenová nabídka**
6. **Stanovení způsobilých výdajů**

U některých případů:

7. **Vyplněný formulář finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč viz <https://apiagentura.gov.cz/cs/metodika-op-tak/ekonomicke-hodnoceni-op-tak/>.

**DOKUMENTY**

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Cirkulární audit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Finanční výkazy		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Indikativní cenová nabídka		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Stanovení způsobilých výdajů		<input checked="" type="checkbox"/>	

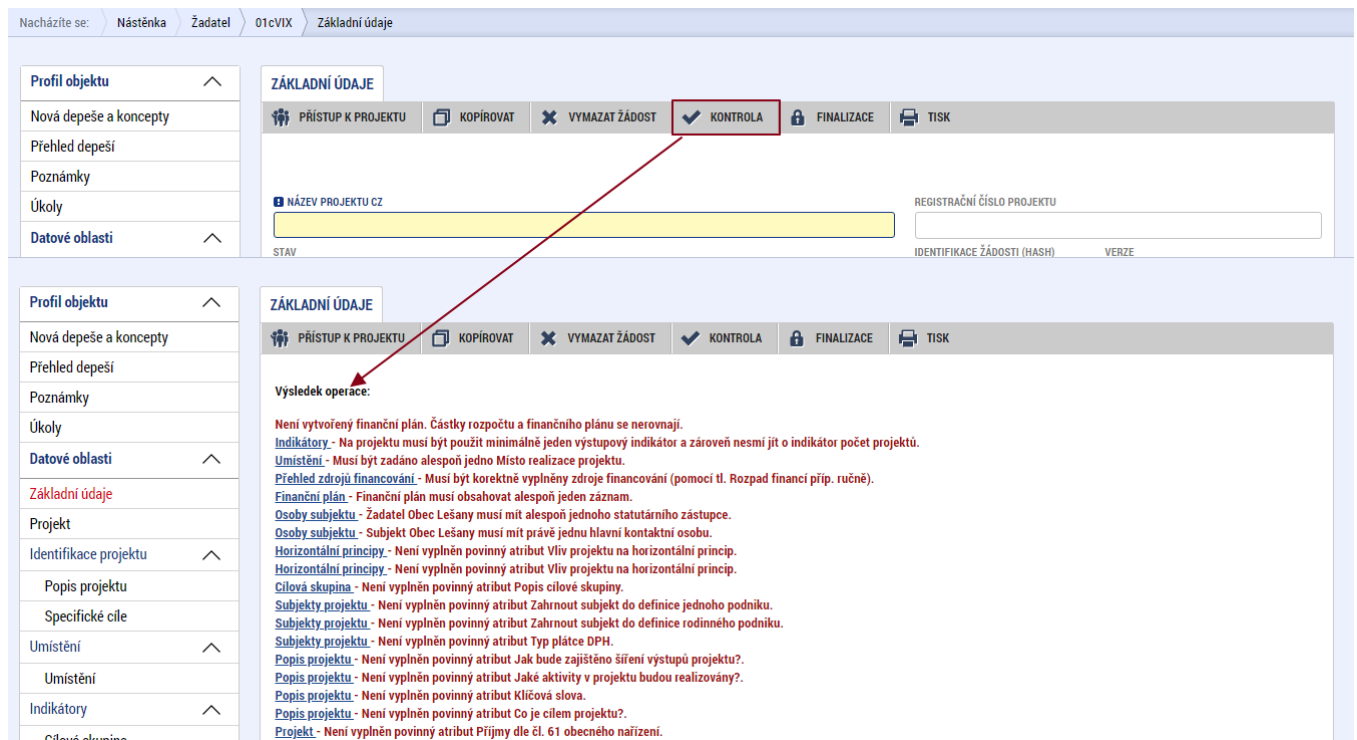
**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ: 1    NÁZEV DOKUMENTU: Cirkulární audit  
 ČÍSLO:    NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Cirkulární audit    DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická  
 Povinný     Doložený soubor    ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU:    TYP PŘÍLOHY: Realizační  
 POPIS DOKUMENTU:    0/2000   

SOUBOR:      VLOŽIL/A:    DATUM VLOŽENÍ: 04.11.2025 13:41  
 VERZE DOKUMENTU:

## 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 ^

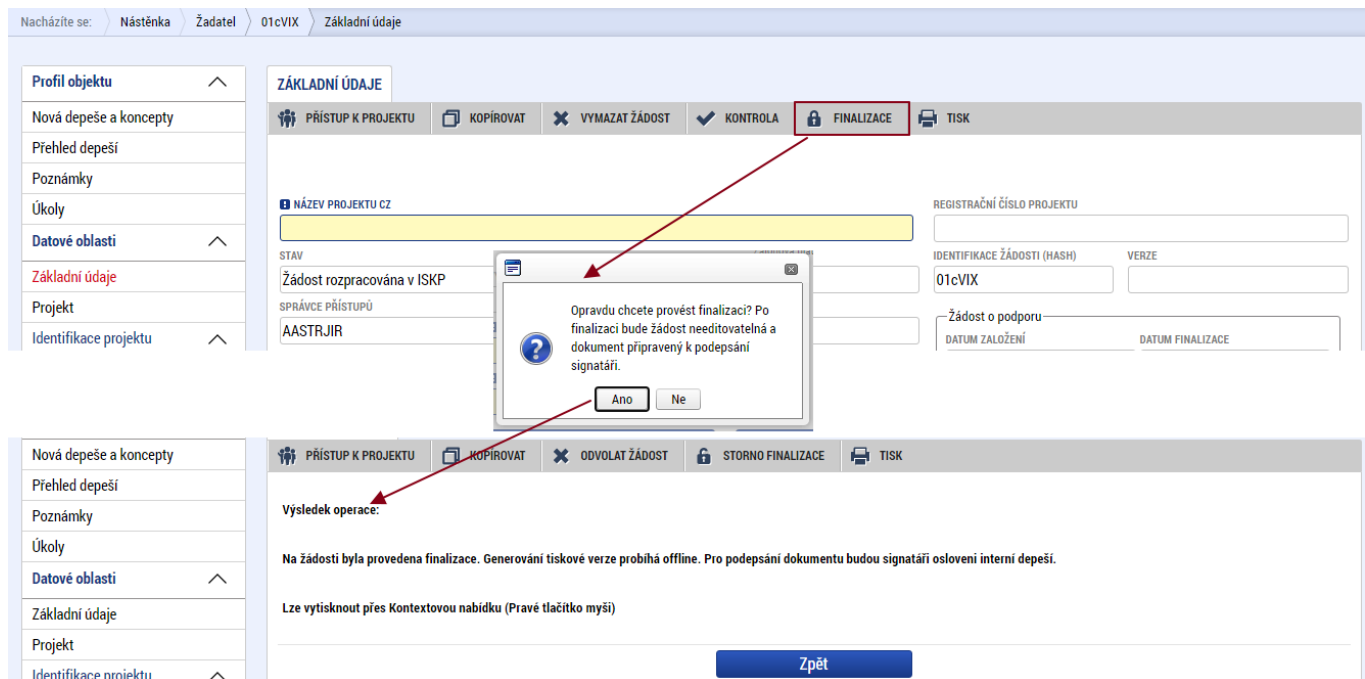
**Základní údaje**

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

Výsledek operace:

Není vytvořený finanční plán. Částky rozpočtu a finančního plánu se nerovnájí.  
**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 01cVIX

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

AASTRJIR Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

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

Ano Ne

**Profil objektu** ^

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

**Základní údaje**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of the application. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button, and a red arrow points from it to the 'STORNO FINALIZACE' section below. The 'STORNO FINALIZACE' section contains a text area for the reason and a 'Storno finalizace' button.

Systém následně automaticky odešle depeši signatáři projektu s notifikací, že žádost o podporu lze podepsat. Zároveň se zpřístupní poslední záložka „**Podpis žádosti**“. Zde si uživatel stáhne soubor tiskové verze žádosti o podporu. Následně se zobrazí **ikona 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 subject is 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'. The form includes fields for 'DATUM PŘIJETÍ' (18.10.2021 9:16), 'ADRESA ODESÍLATELE' (MS21\_USER\*int), and 'ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE'. The 'VÁZANO NA OBJEKT' field is 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' field contains 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. The 'DŮLEŽITOST' (Priority) is 'Střední' and the 'SLOŽKA' (Category) is 'Přijaté'. The form has 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

PRŮBĚH 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 pečeti.

SOUBOR

Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

PRŮBĚH 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!**