

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovační vouchery – výzva IV

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě IV Inovační vouchery.

Printscreeny z portálu IS KP21+ použité v této příručce slouží pro lepší představu žadatele o podporu a nemusí plně odpovídat reálnému stavu ve vaší žádosti o podporu.

Verze č. 2
Datum 31.03.2026

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Profil uživatele – kontaktní údaje	5
5	Žádost o podporu	6
5.1	Přístup k projektu	8
5.2	Základní údaje.....	10
5.3	Plné moci	11
5.4	Projekt	13
5.5	Popis projektu.....	14
5.6	Specifické cíle.....	15
5.7	Cílová skupina	15
5.8	Umístění.....	16
5.9	Indikátory.....	16
5.10	Horizontální principy	18
5.11	Subjekty projektu.....	19
5.12	Adresy subjektu	20
5.13	Osoby subjektu	21
5.14	Účty subjektu	21
5.15	Účetní období	23
5.16	CZ NACE	23
5.17	Veřejná podpora	24
5.18	Rozpočet projektu	25
5.19	Přehled zdrojů financování.....	26
5.20	Finanční plán.....	27
5.21	Dokumenty	28
5.22	Čestná prohlášení	29
5.23	RIS3 Specifický cíl.....	30
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	31

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace
5.4	Upřesnění limitu pro vypsání výběrového řízení.
5.12	Upřesnění typů adres u fyzické osoby podnikající.

1 Úvod

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

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

2 Získání elektronického podpisu

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

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

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



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

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

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

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

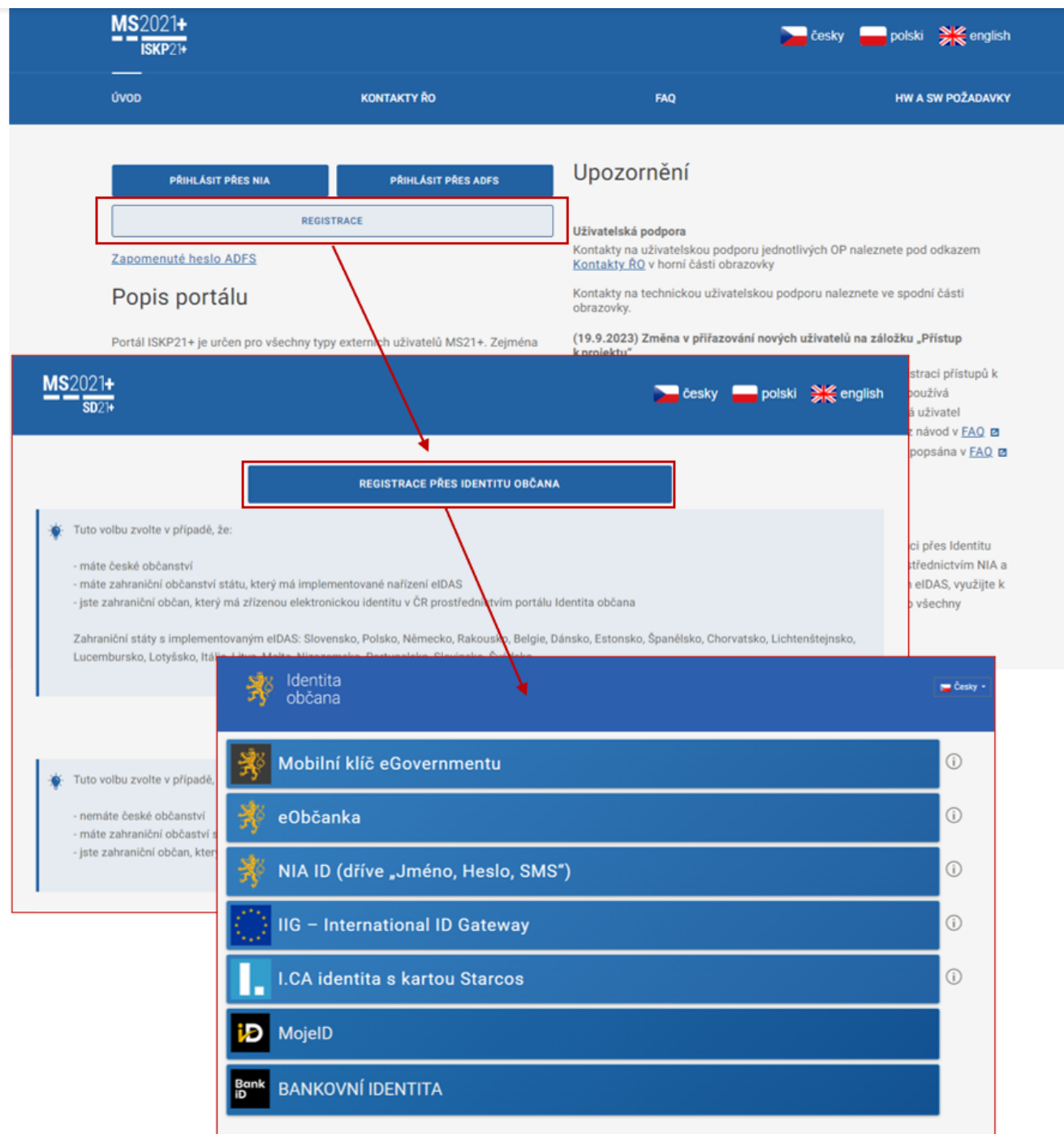


Veškeré další HW a SW požadavky aplikace IS KP21+ jsou uvedeny na adrese <https://iskp21.mssf.cz/> na záložce **HW a SW požadavky**. Uživatel si následně může i ověřit kompatibilitu prohlížeče a elektronického podpisu na adrese https://www.mssf.cz/testapp/check_client.aspx.

¹ V případě, že certifikát obsahuje pouze název organizace bez uvedení IČ, je možné certifikát akceptovat, pokud název společnosti nepřipouští zaměnitelnost s jiným subjektem (např. dle ARES neexistuje společnost ABC s.r.o. a Abc s.r.o).

3 Přístup do portálu IS KP21+

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné **provést registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Registraci je možné vytvořit výhradně prostřednictvím elektronické identifikace **NIA (národní identitní autorita)**. Registrace přes „ADFS“ je možná pouze v případech, uvedených v ISKP21+. Po úspěšné registraci je možné se přihlásit do portálu přes tlačítko **PŘIHLÁSIT SE PŘES NIA** (příp. ADFS) na úvodní stránce ISKP21+.



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. Zatřetím této volby nebudou notifikace zasílány v čase 22:00 – 8:00 hodin.

5 Žádost o podporu

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

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

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



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



Podrobný návod k 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 user interface of the ISKP21+ portal. The navigation path is highlighted with red boxes and arrows:

- Start at the **ŽADATEL** menu item.
- Click on the **NOVÁ ŽÁDOST** button in the top navigation bar.
- Click on the **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV** link in the left sidebar.
- Click on the **Operální program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost** link in the list of programs.
- Click on the **OP TAK - (01_24_043) - Inovační vouchery – výzva IV.** link in the list of calls for projects.

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' form for a project. The 'Základní údaje' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The form contains the following information:

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** [Empty field]
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** [Empty field]
- STAV:** Rozpracována
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0A7130
- VERZE:** [Empty field]
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** STAMAR11_EXT
- Žádost o podporu:**
 - DATUM ZALOŽENÍ:** 18.03.2025 13:55
 - DATUM FINALIZACE:** [Empty field]
 - DATUM PODPISU:** [Empty field]
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** [Empty field]
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** [Empty field]
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** STAMAR11_EXT
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 18.03.2025 13:55
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** [Empty field]
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- Kolo žádosti:**
 - KOLO ŽÁDOSTI:** Žádost o podporu
 - Přehled obrazovek:** [Button]
- Buttons:** Uložit, Storno, Přesunout do Moje neaktivní projekty

5.1 Přístup k projektu

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

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

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

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

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

Editor – může žádost o podporu upravovat

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

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

Zmocněnec – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu, ke kterým byla na základě plné moci zmocněna. Tuto roli přiřazuje systém automaticky uživateli, na základě doplněné plné moci, dále viz kapitola 5.3.



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

NEBO

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

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



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

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section. At the top, there are navigation tabs: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project managers with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The user 'AASTRJIR' is listed with '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 with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), 'Čtenář' (unchecked), 'Správce přístupů' (checked), and 'Zmocněnec' (unchecked). A note below the roles 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 indicate the flow from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the modal dialog, and from the 'Signatář' checkbox in the dialog to the 'Změnit nastavení' button.

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.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) form in the IS KP21+ system. The form is divided into several sections:

- Top Bar:** Includes navigation icons and buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, KOPIROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- Left Sidebar:** Contains a menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše o koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje' (highlighted), 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', 'Cílová skupina', 'Klíčové aktivity', 'Horizontální principy', 'Subjekty'.
- Main Form:**
 - NÁZEV PROJEKTU CZ:** Školení 30.9.2021
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty)
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0174RH
 - VERZE:** (empty)
 - STAV:** Žádost rozpracována v ISKP
 - SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** AASTRJIR
 - Žádost o podporu:** (empty)
 - NAPOSLEDY ZMĚNIL:** AASTRJIR
 - DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 30.09.2021 9:46
 - TYP OPERACE:** individuální projekt
 - Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ:** 30.09.2021 9:36
 - DATUM FINALIZACE:** (empty)
 - DATUM PODPISU:** (empty)
 - DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** (empty)
 - DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:** (empty)
 - Kolo žádosti:** KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu
 - Buttons:** Přehled obrazovek, Uložit, Storno, Přesunout do Moje neaktivní projekty
- Dialog Box 'Vybrat z číselníku':**

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

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který odpovídá hlavnímu předmětu výstupu projektu uvedeného v Podnikatelském záměru a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu).



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

5.3 Plné moci

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



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

PLNÉ MOCI

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC **Smazat**

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 **Smazat**

Vybrat předmět zmocnění

Výběr z číselníku

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

Vybrat

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

Připojit

Uložit **Storno**

5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

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

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

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

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

V sekci „Doplňkové informace“ uživatel zaškrtně checkbox „Veřejná podpora“. V poli „REŽIM FINANCOVÁNÍ“ vybere uživatel „Ex post“. Pokud žadatel vypsals výběrové řízení, které je nezbytné u projektů, kde je rozpočet vyšší než 750tis. Kč bez DPH, vyplní „Modul VZ“ -viz: [Videonávody IS KP21+ – API](#) (Veřejné zakázky), kde vyplní informace o výběrovém řízení a naváže dané výběrové řízení na projekt. Tím se v projektu automaticky zatrhne checkbox „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a v levém navigačním poli se objeví záložka „Veřejné zakázky. Informace k vypsání výběrového řízení uživatel nalezne v [Pravidlech pro žadatele a příjemce – zvláštní část](#), str. 7.

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

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

5.5 Popis projektu

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

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



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

5.6 Specifické cíle

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

The screenshot shows the 'Specifické cíle' form in the IS KP21+ application. The form is titled 'SPECIFICKÉ CÍLE' and contains various input fields for program details, priority, and target. A red box highlights the 'Kategorie regionu' (Region Category) section, which includes three radio buttons: 'VÍCE ROZVINUTÉ', 'MÉNĚ ROZVINUTÉ', and 'PŘECHODOVÉ'. The 'MÉNĚ ROZVINUTÉ' option is selected. The 'PROCENTNÍ PODÍL' (Percentage Share) is set to 100,00. The form also includes a table with columns for 'ČÍSLO SC/OPATŘENÍ', 'NÁZEV SC/OPATŘENÍ', 'PROCENTNÍ PODÍL', 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY'. The table contains one row with the following values: '01.01.01.05', 'Inovační vouchery', '100,00', 'Operační program Technologie...', 'Posilování výkonnosti podniků ...', and 'Inteligentnější Evropa'.

5.7 Cílová skupina

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

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

5.8 Umístění

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

5.9 Indikátory

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

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

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní relevantní pole dle následující tabulky:

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
200002	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	U projektů, které spolupracují s organizací pro výzkum a šíření znalostí, bude „1“. Cílová hodnota u projektů, které spolupracují s akreditovaným subjektem, bude „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum předpokládaného ukončení projektu
214201	0	Datum prvního podání žádosti o podporu	Žadatel, který doposud nespolečně spolupracoval s vybraným poskytovatelem služby, (jedná se o poskytovatele služby, který v rámci projektu předkládá Nabídku poskytnutí služby), uvede „1“. Žadatel, který s tímto poskytovatelem služby již spolupracoval, uvede „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu

214301	0	Datum prvního podání žádosti o podporu	Žadatel, který již dříve spolupracoval s vybraným poskytovatelem služby, (jedná se o poskytovatele služby, který v rámci projektu předkládá Nabídku poskytnutí služby), uvede „1“. Žadatel, který s tímto poskytovatelem služby ještě nespolečně spolupracoval, uvede „0“.	Datum předpokládaného ukončení projektu
225020	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	Cílová hodnota bude odpovídat počtu předmětů služby vouchery, který žadatel uvádí v Podnikatelském záměru a poskytovatel služby v Nabídce poskytnutí služby v kapitole „Předmět služby/výstupy“.	Datum předpokládaného ukončení projektu

A záznam uloží.

5.10 Horizontální principy

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

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

A postupně k obou horizontálním principům vybere z číselníku „**VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“ druh cíleného zaměření. Je-li vybrán „**Pozitivní vliv**“ musí být navíc detailně vyplněn „**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“. V případě schválení žádosti o podporu bude muset být tento „**Pozitivní vliv**“ opět komentován a dokládán ve zprávách o realizaci.

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' section of a web application. It includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Indikátory'. The main content area has a table for selecting the 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. Below this is a text area for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' with 'Uložit' and 'Storno' buttons. A 'Vyber z číselníku' dialog is open at the bottom, showing a list of options with columns for KÓD, NÁZEV CZ, NÁZEV PL, and NÁZEV EN.

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

5.11 Subjekty projektu

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

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

Následně vždy zaškrtně checkbox „**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#) zaškrtně rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. V opačném případě vyplní křížek. V případě, že si může do způsobilých výdajů zahrnout i DPH (více viz. [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – Obecná část](#)) zaškrtně i checkbox „**Je DPH obsaženo v rozpočtu?**“. Checkbox „**Je subjekt právnickou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci. Pole „**KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU**“ zůstane vždy prázdné.

Subjekty projektu

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
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Seznam odborností projektu
Dokumenty

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

IČ IČ ZAHRANIČNÍ RČ NÁZEV SUBJEKTU JMÉNO PŘÍJMENÍ TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ Validace DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRÁT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku Je DPH obsaženo v rozpočtu?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Je subjekt právnickou osobou?

DATOVÁ SCHRÁNKA

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
04	Jsem plátce DPH a mám nárok na částečný odpočet D...	<< Nie tłumaczenie - Jsem plátce DPH a mám nárok n...
1	Nejsem plátcem DPH	Nie jestem płatnikiem VAT
2	Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet...	Jestem płatnikiem VAT i nie jestem uprawniony do odl...
3	Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vzt...	Jestem płatnikiem VAT i jestem uprawniony do odlicz...

Uživatel záznam uloží a následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu volbou z číselníku „**Osoby, v nichž má žadatel podíl**“ a to přes tlačítko „**Nový záznam**“. Je nutné vyplnit údaje o veškerých podílech bez ohledu na jejich velikost.

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

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

5.12 Adresy subjektu

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

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

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

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

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

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

- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění
- Umístění
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Financování
- Veřejná podpora
- Rozpočet projektu
- Přehled rozpočtů
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odbornosti projektu
- Dokumenty
- Čestná prohlášení
- Podpis žádosti

Detail adresy

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

Kód státu
 CZE | Česká republika

Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC
 Praha

PSČ
 110 00

ČÁST OBCE: Staré Město
 ULICE: Národní
 ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 39
 ČÍSLO POPISNÉ: 364

DATUM A ČAS VALIDACE: 17.08.2022 12:51

Typ adresy

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

5.13 Osoby subjektu

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

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

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>
[redacted]	[redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>

TITUL PŘED JMÉNEM: [redacted]

JMÉNO: [redacted]

PŘÍJMENÍ: [redacted]

TITUL ZA JMÉNEM: [redacted]

TELEFON: [redacted]

MOBIL: [redacted]

E-MAIL: [redacted]

Statutární zástupce

FUNKCE: [redacted]

Stažený z ROS

5.14 Účty subjektu

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

ABO“). Povinným údajem je rovněž „IBAN“ (CZXX XXXX XXXX XXXX XXXX), který naleznete např. v detailu Vašeho bankovního účtu v elektronickém bankovníctví (vyplnit bez mezer).

Projekt	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Projekt	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Popis projektu	Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
Specifické cíle	Položek na stránku 25							
Cílová skupina	Nový záznam Smazat Uložit Storno							
Umístění	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE Žadatel o podporu		KÓD BANKY 0800 Česká spořitelna, a.s.					
Umístění	IBAN CZ4008000000011111111111		MĚNA ÚČTU CZK		STÁT CZE Česká republika			
Klíčové aktivity	PŘEDČÍSLÍ ABO		ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 1111111111		<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu			
Indikátory								
Horizontální principy								
Subjekty								
Subjekty projektu								
Adresy subjektu								
Osoby subjektu								
Účty subjektu								
Účetní období								

5.15 Účetní období

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

Účetní období

IČ	NÁZEV SUBJEKTU	RČ	IČ ZAHRANIČNÍ	JMÉNO	PŘÍJMENÍ

Účetní období

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD: 01.01.2024

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO: 31.12.2024

5.16 CZ NACE

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

CZ NACE

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

Výběr CZ NACE

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

5.17 Veřejná podpora



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

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

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					
Položek na stránku 25					
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0					
Nový záznam Smazat Uložit Storno					
SUBJEKT			DATUM POSKYTNUTÍ	OBLAST PODPORY	MÉNA PODPORY
FORMA PODPORY			ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC		ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)
PŘÁVNÍ AKT PODPORY			ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)		ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)
ZRUŠENÍ PODPORY			ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)		
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY			ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)		ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)
REŽIM PODPORY			NOTIFIKACE		
KATEGORIE PODPORY DLE GBER			PODKATEGORIE		
ODSTAVCE A PÍSMENA GBER			PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI		
ÚČEL PODPORY					0/1000 Otevřít v novém okně

Kombinace veřejné podpory - výběr

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

5.18 Rozpočet projektu



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

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

The screenshot shows the 'ROZPOČET PROJEKTU' interface. On the left sidebar, the 'Rozpočet projektu' option is highlighted in red. The main table displays budget items with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE', 'AKTUÁLNÍ', 'ŽÁDOST O PODPORU', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU', 'ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', and 'ŽÁDOST O ZMĚNU'. Below the table, the 'Editovat vše' button is highlighted in red.

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 04 vý...	Rozpočet Inovační vouchery - výzva IV.		✓	✓	18.03.2025			

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Služby	0,00		4	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00	

The screenshot shows the 'ROZPOČET PROJEKTU' interface with the 'Uložit vše' button highlighted in red. The table below shows the budget items with the 'ČÁSTKA CELKEM' column highlighted in red for the 'Služby' and 'Celkové nezpůsobilé výdaje' rows.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Služby	450 000,00		4	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	De minimis Inovační vouchery
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	94 500,00		2	0,00	

5.19 Přehled zdrojů financování



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

Uživatel vybere řádek „Žádost o podporu“ a vybere z číselníku „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“: **Soukromé zdroje**. Následně uživatel klikne na tlačítko „Rozpad financí“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Aktuální stav	Vývoj softwaru	544 500,00	450 000,00	94 500,00
Žádost o podporu	Vývoj softwaru	544 500,00	450 000,00	94 500,00

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

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

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY	ZMĚNIL
25.03.2025 15:09	STAMAR11_EXT

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



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

5.20 Finanční plán

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

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

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



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

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
 - Základní údaje
 - Projekt
 - Popis projektu
 - Specifické cíle
 - Cílová skupina
- Umístění
 - Umístění
 - Indikátory
 - Horizontální principy
 - Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Účetní období
 - CZ NACE
 - Financování
 - Veřejná podpora
 - Rozpočet projektu
 - Přehled rozpočtů
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán**

FINANČNÍ PLÁN

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

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

Export standardní | Editovat vše

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 27.02.2026

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 25.03.2025 15:22

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 450 000,00

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

Vygenerovat nový finanční plán | Verze

5.21 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

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

1. Zakladatelské listiny či jejich ekvivalent

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

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

4. Čestné prohlášení k neexistenci přednostního přístupu k výsledkům činnosti

5. Čestné prohlášení organizace pro výzkum a šíření znalostí

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

5.22 Čestná prohlášení

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



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

Souhlasím s čestným prohlášením

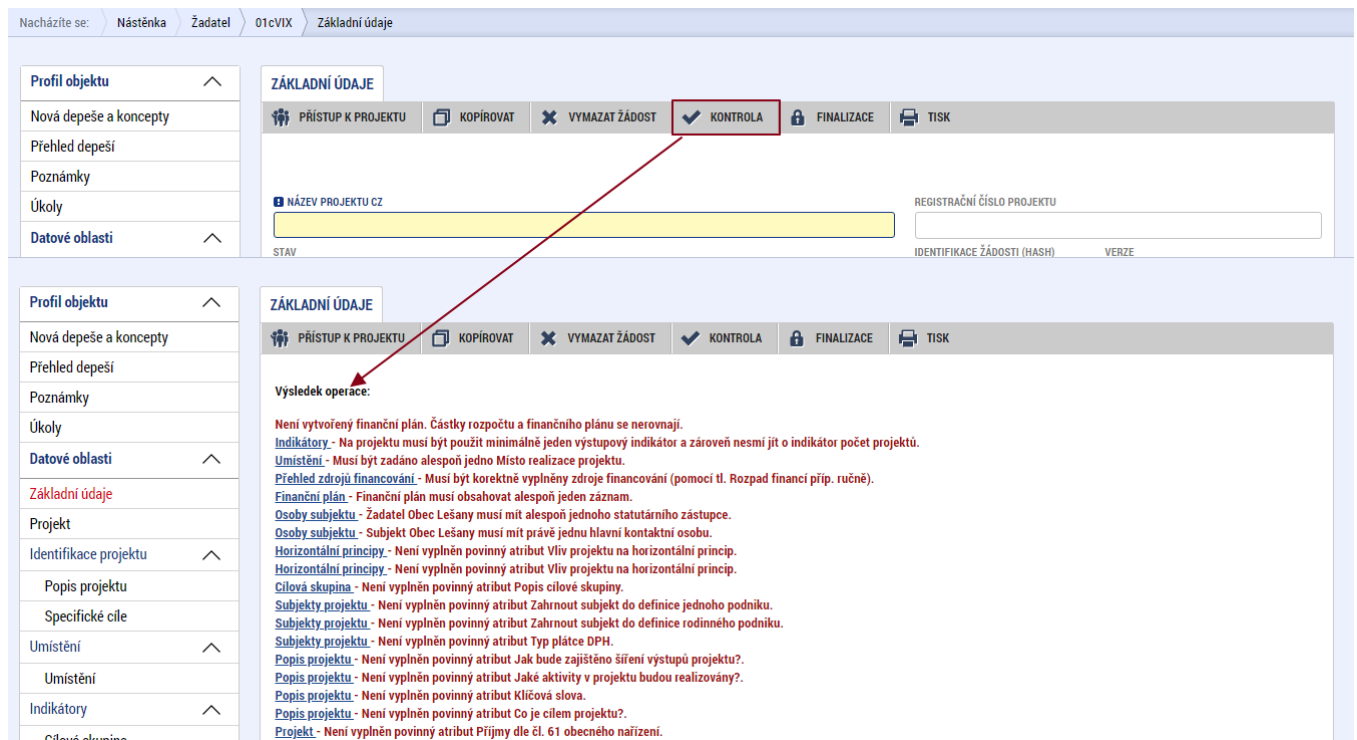
5.23 RIS3 Specifický cíl

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

The screenshot shows the 'RIS3 Specifický cíl' page in the application. The left sidebar contains a navigation menu with 'RIS3 Specifické cíle' highlighted. The main content area shows a table of specific RIS3 goals. The first row is highlighted in green and contains the text 'Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny' with a percentage of 100,00. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A comment field is highlighted with a red box, containing the text: 'Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.'

6 Finalizace a podání žádosti o podporu

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Profil objektu ^

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

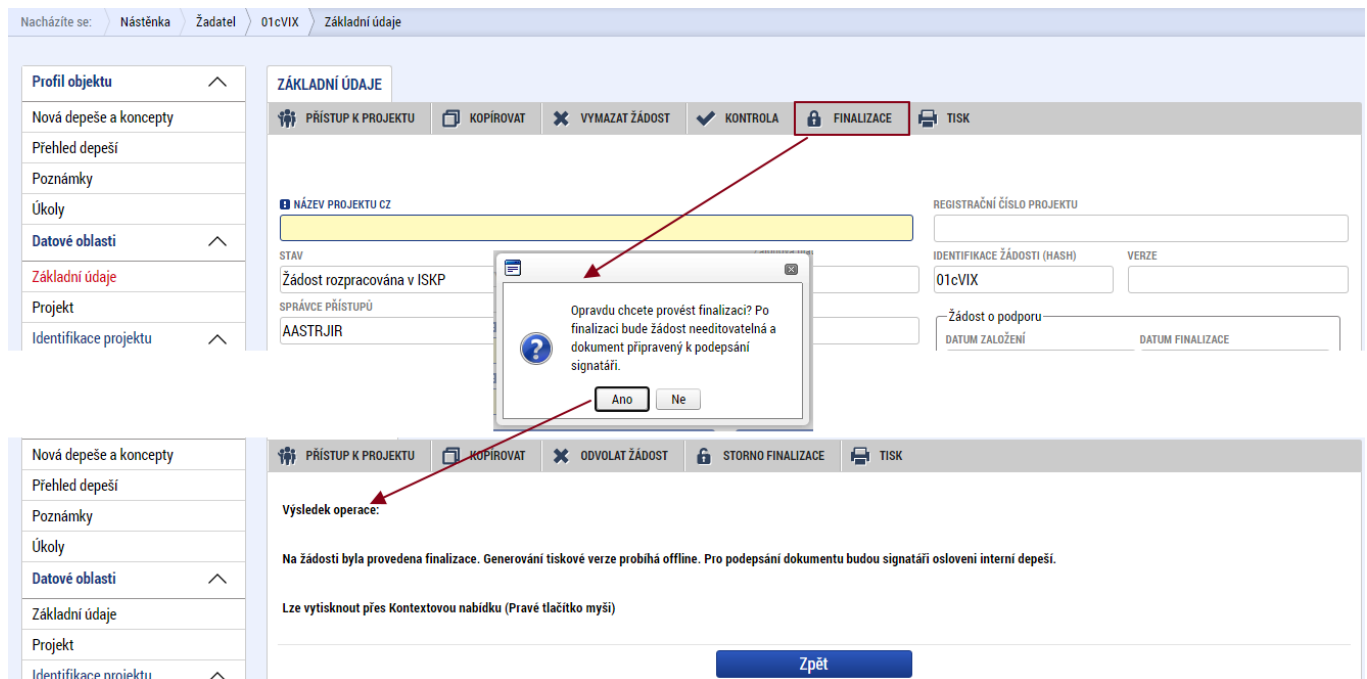
Základní údaje

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

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

01cVIX

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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

Systém následně automaticky odešle depeši signatáři projektu s notifikací, že žádost o podporu lze podepsat. Zároveň se zpřístupní poslední záložka „**Podpis žádosti**“. Zde si uživatel stáhne soubor tiskové verze žádosti o podporu. Následně se zobrazí **ikona 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 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE'. The text area contains: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right, there are buttons for 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony 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

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

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

STAV Žádost o podporu zaregistrována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX

VERZE 0001

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 29.09.2021 7:42

DATUM FINALIZACE 30.09.2021 9:51

Žádost o podporu je tímto podána!