



Agentura
pro podnikání
a inovace

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovační vouchery – výzva IV

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

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

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

Verze č. 1
Datum 26.03.2025



Spolufinancováno
Evropskou unií



Ministerstvo
průmyslu a obchodu

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

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 **právníckou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:
 - a) s uvedenou vazbou na organizaci¹ – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
 - b) bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).



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

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

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

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



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

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

3 Přístup do portálu IS KP21+

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

The screenshot displays the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top, there are navigation links: ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, and HW A SW POŽADAVKY. The main content area features a 'REGISTRACE' button highlighted with a red box. Below this button is a link for 'Zapomenuté heslo ADFS'. To the right, there is a 'Upozornění' section with user support information. A red arrow points from the 'REGISTRACE' button to a 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button in a modal window. The modal window lists various identification methods: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“), IIG – International ID Gateway, I.CA identita s kartou Starcos, MojeID, and BANKOVNÍ IDENTITA. The page also includes a 'Popis portálu' section explaining the portal's purpose.



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

p	ú	s	č	p	s	n
39	27	28	29	30	1	2
40	4	5	6	7	8	9
41	11	12	13	14	15	16
42	18	19	20	21	22	23
43	25	26	27	28	29	30
44	1	2	3	4	5	6

Moje poznámky

Moje úkoly

Kontakty ŘO

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

Moje projekty

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
00fMY	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

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

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



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



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

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

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

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Seznam programů a výzev

Moje projekty **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**

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

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Seznam programů a výzev **01 - Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**

Moje projekty **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01_21_004) - Testovací výzva OP TAK č.1
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_016) - Inovace - test
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_014) - Test Marketing
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_018) - Inovace new
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_022) - Aplikace - vážený poměr (kopie)
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_24_043) - Inovační vouchery – výzva IV.**
 - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** 0A713o Základní údaje

Profil objektu

- Nová 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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU **PLNÉ MOCI** **KONTROLA** **FINALIZACE** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KOPIŘOVAT** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

STAMAR11_EXT

NAPOSLEDY ZMĚNIL

STAMAR11_EXT

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

18.03.2025 13:55

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE

individuální projekt

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

0A713o

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

18.03.2025 13:55

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

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' (Access to Project) section of the IS KP21+ application. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'ŽADATEL', 'NÁPOVĚDA', and a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel OSD0tr Základní údaje'. Below this, a 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section contains a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button, which is highlighted with a red box and an arrow. To the right of this button are several icons representing different actions: 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'.

The main area shows a table titled 'Správci projektu' (Project Managers). The table has the following columns: 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User Name), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager), 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ' (Signatory), 'ČTENÁŘ' (Reader), 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager Representative), 'ZMOCNĚNEC' (Authorized Person), 'POŘADÍ' (Order), 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+' (Signatory without registration in IS KP21+), and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE' (Name of unregistered signatory). The first row of the table shows a user with the role 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' and 'EDITOR' checked, indicated by green checkmarks.

Below the table, there is a form to manage access. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User Name), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager). There are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat' (Delete), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). A 'Historie' (History) button is also present. The form includes checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' (Change access settings) button is located at the bottom right of the form. At the bottom of the form, there are fields for 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ' (Name and Surname), 'E-MAIL', and 'TELEFON' (Phone), with a checkbox for 'Kontaktní osoba' (Contact person).

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**“.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Navigace

Projekt

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Poiadi	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	☒	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat**

NÁZEV PROJEKTU CZ

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

AASTRJIR

Historie

Změnit nastavení přístupu

Měním nastavení správce: AASTRJIR

☒ Editor

☒ Signatář

☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

☐ Zmocněnec

Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.

Změnit nastavení

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



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

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



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

5.2 Základní údaje

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



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

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
0174RH

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0174RH

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ 30.09.2021 9:36 DATUM FINALIZACE
DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

NAPOSLEDY ZMĚNIL AASTRJIR DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 30.09.2021 9:46

TYP OPERACE
individuální projekt

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatři	Podpisují 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 signatři přiřazení k projektu).



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

5.3 Plné moci

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



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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Děklad dnoží

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIŘOVAT

TISK

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Sorno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

Smazat

PLATNOST OD

PLATNOST DO

Neomezená platnost PM

27.07.2022

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na temat
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. prz
VK	Námitka 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

Sorno

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

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

PROJEKT

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_22_016 NÁZEV VÝZVY: Inovace - test

NÁZEV PROJEKTU CZ: ABC NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):

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

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ:

RIS3

☒ RIS3 POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3: 2/2000 Otevřít v novém okně

Uložit Storno

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.

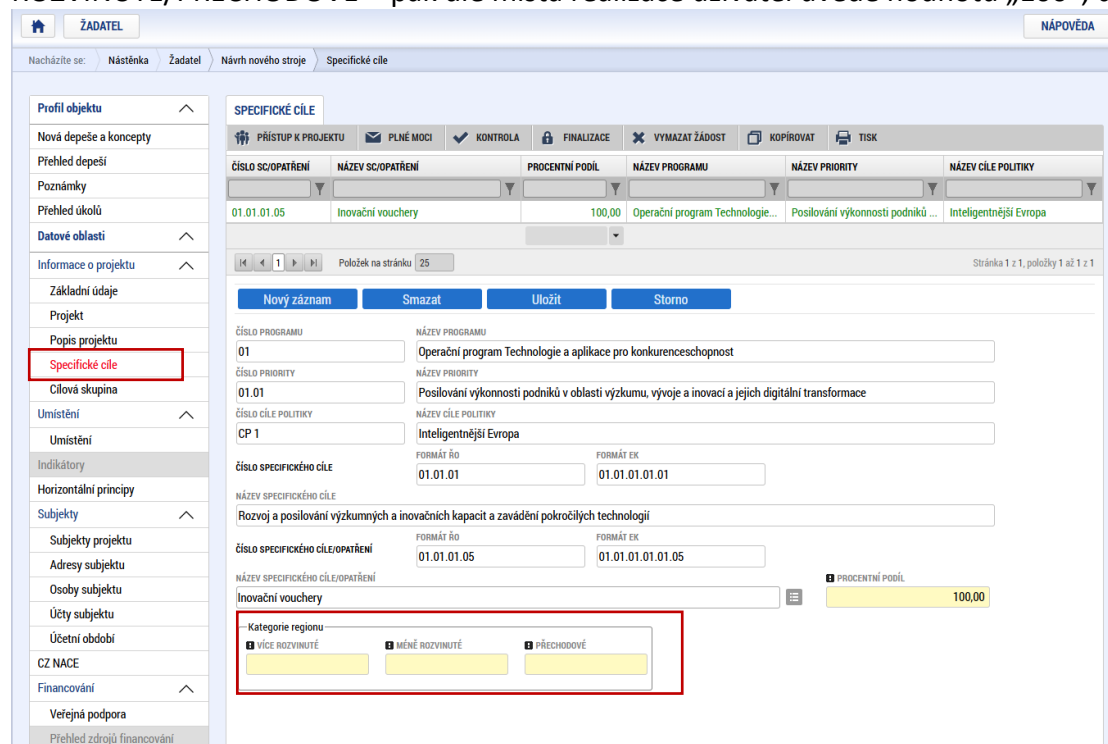


Uváděné informace v žádosti o podporu musí být v souladu s Podnikatelským záměrem.

Profil objektu	POPIS PROJEKTU
Nová depše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK
Přehled depš	ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně
Poznámky	
Úkoly	
Datové oblasti	
Identifikace projektu	
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně
Specifické cíle	
Cílová skupina	
Umístění	
Umístění	
Specifické datové položky	
Indikátory	
Horizontální principy	
Subjekty	
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Účetní období	
CZ NACE	
Financování	
Veřejná podpora	
Rozpočet projektu	
Přehled rozpočtů	

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' (Specific Objectives) form in the IS KP21+ application. The form is divided into several sections:

- Specifické cíle**: This section contains a table with columns: Číslo SC/opatření, Název SC/opatření, Procentní podíl, Název programu, Název priority, and Název cíle politiky. The table shows one row with the following values: 01.01.01.05, Inovační vouchery, 100,00, Operační program Technologie..., Posilování výkonnosti podniků..., and Inteligentnější Evropa.
- Kategorie regionu**: This section contains three radio buttons: 'Více rozvinuté', 'Méně rozvinuté', and 'Přechodové'. The 'Více rozvinuté' button is selected.
- Kategorie regionu**: This section contains three radio buttons: 'Více rozvinuté', 'Méně rozvinuté', and 'Přechodové'. The 'Více rozvinuté' button is selected.

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.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** > **Žadatel** > **Návrh nového stroje** > **Cílová skupina**

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina**
- Umístění
- Indikátory
- Horizontální principy

CÍLOVÁ SKUPINA

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

CÍLOVÁ SKUPINA POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

Podnikatelské subjekty

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

Smazat
Uložit
Storno

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 22/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Podnikatelské subjekty

5.8 Umístění

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

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti**
- Identifikace projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění**
- Indikátory

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

Místo realizace

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

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

Smazat
Výběr místa realizace
Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

◀
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
▶
Položek na stránku 25
Stránka 1 z 40, položky 1 až 25 z 1000

Vybrat

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 pracoval 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	<i>Datum prvního podání žádosti o podporu</i>	Žadatel, který již dříve spolupracoval s vybraným poskytovatelem služby, (jedná se o poskytovatele služby, který v rámci projektu předkládá Nabídku poskytnutí služby), uveďte „1“. Žadatel, který s tímto poskytovatelem služby ještě nespolupracoval, uveďte „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.

Horizontální principy

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

0/2000 Otevřít v novém okně

Uložit **Storno**

Vyber z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizontální 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 KOPÍROVAT 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 Sorno

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 OBRAT (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), a odstraní adresu oficiální (A), pomocí šipky doleva. Dále vybere trvalé bydliště (T). FO tak bude mít vybrané kódy „M“, „R“, „D“, „T“.

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

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

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Verejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odbornosti projektu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Detail adresy

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

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBC

Praha

území Hlavního města Prahy

Hlavní město Praha

PSČ

110 00

Městská část

Praha 1

Hlavní město Praha

Část obce

Staré Město

Ulice

Národní

Číslo orientační

39

Číslo popisné

364

WWW

Datum a čas validace

17.08.2022 12:51

Typ adresy

KÓD	NÁZEV	KÓD	NÁZEV
D	Adresa pro doručení	A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
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

Verejná podpora

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		☐
		✓
		✓
		✓

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON

MOBIL

E-MAIL

☒ Statutární zástupce

FUNKCE

☒ Stažený z ROS

5.14 Účty subjektu

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

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

Projekt	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE	IBAN	PŘEDČÍSÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MĚNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Popis projektu	Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							
Specifické cíle	Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0							
Cílová skupina	Nový záznam Smazat Uložit Sorno							
Umístění	NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE Žadatel o podporu		KÓD BANKY 0800 Česká spořitelna, a.s.					
Umístění	IBAN CZ4008000000001111111111		MĚNA ÚČTU CZK		STÁT CZE Česká republika			
Klíčové aktivity	PŘEDČÍSÍ ABO		ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 1111111111		☐ 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

Subjekt

IČ	NÁZEV SUBJEKTU	RČ	IČ ZAHRANIČNÍ	JMÉNO	PŘÍJMENÍ

Export standardní

Účetní období

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD: 01.01.2024

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO: 31.12.2024

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

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: 13.92

NÁZEV: Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů

Smazat Vybrat CZ NACE

Výběr CZ NACE

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

Vybrat

5.17 Veřejná podpora



Záložka „**Veřejná podpora**“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatržený 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					

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ OBLAST PODPORY MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK) ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLOUPINÁČOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK) ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

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 PÍSMENA GBER
Inovační vouchery - de minimis	536 200 682	Podpora de minimis (2023/2831)			

5.18 Rozpočet projektu



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

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

ROZPOČET PROJEKTU

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

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
1	Celkové výdaje				18.03.2025			
1.1	Celkové způsobilé výdaje							
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční							
1.1.1.1	Služby							
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční							
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje							

Export standardní **Editovat vše**

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY:

ROZPOČET PROJEKTU

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

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
1	Celkové výdaje				18.03.2025			
1.1	Celkové způsobilé výdaje							
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční							
1.1.1.1	Služby							
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční							
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje							

Export standardní **Uložit vše** Zrušit editaci

5.19 Přehled zdrojů financování



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

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



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

5.20 Finanční plán

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

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

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



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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
1	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

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 nehospodářských 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

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.

Profil objektu

Datové oblasti

Identifikace projektu

Umístění

Klíčové aktivity

Specifické datové položky

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

CZ NACE

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Zajištění financování		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - RIS3		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	☐
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	☐

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' (RIS3 Specific Objective) web application interface. The top navigation bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' (Applicant) button, and a 'NÁPOVĚDA' (Help) button. Below this, a breadcrumb trail indicates the current path: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Návrh nového stroje RIS3 Specifické cíle'. The left sidebar contains a 'Profil objektu' (Object Profile) menu with various options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'Umístění', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', 'Financování', 'Veřejná podpora', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', 'RIS3', and 'RIS3 Specifické cíle' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE' and features a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below the toolbar, there is a table with two columns: 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and 'PROCENTO'. The table contains one row with the text 'Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny' and the value '100,00'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A search bar for 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and a 'PROCENTO' filter are also present. The bottom section is labeled 'KOMENTÁŘ' (Comments) and contains a text area with the following text: 'Aktivity Výzvy mají vazbu na strategický cíl „A. Zvýšení inovační výkonnosti firem“ Národní RIS3 strategie. Věcné zaměření Výzvy je v souladu s aktivitami specifického cíle „A.1 Posílení inovační výkonnosti firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny“ a vede k jeho přímému naplňování.' The text area is highlighted with a red box. The bottom right corner of the page shows the page number '30/33'.

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.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to the 'Výsledek operace:' (Operation result) section, which contains a list of error messages in red text. The messages include:

- Není vytvořen 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.

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the application. The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red box. An arrow points from this button to a confirmation dialog box that asks: 'Opravdu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.' (Do you really want to perform finalization? After finalization, the request will be non-editable and the document will be ready for signing by the signatory). The dialog box has 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons. Below the dialog box, the 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays the message: 'Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.' (Finalization was performed on the request. Generating the print version is proceeding offline. For signing the document, signatories will be contacted via internal message). Below this message, there is a button labeled 'Zpět' (Back).



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**.

STORNO FINALIZACE

DŮVOD STORNA FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

Storno finalizace

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

DEPEŠE UŽIVATELE

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

DŮLEŽITOST: Střední

SLÓŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 18.10.2021 9:16

ADRESA ODESÍLATELE: MS21_USER*int

ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE:

VÁZANO NA OBJEKT: Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021

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

Otevřít v novém okně

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

Uložit Storno

?

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 18.10.2021 9:16
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU: 18.10.2021 9:16
 SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL: AASTRJIR

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

STAV: **Žádost o podporu zaregistrována**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0133kX VERZE: 0001

Žádost o podporu
 DATUM ZALOŽENÍ: 29.09.2021 7:42 DATUM FINALIZACE: 30.09.2021 9:51

Žádost o podporu je tímto podána!