



Agentura
pro podnikání
a inovace

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

MARKETING – výzva III.

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 III. Marketing.

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

Verze č. 1
Datum vydání 15.06.2026



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	RIS3 Specifický cíl.....	14
5.6	Popis projektu.....	14
5.7	Specifické cíle.....	16
5.8	Cílová skupina	16
5.9	Umístění.....	17
5.10	Specifické datové položky.....	17
5.11	Indikátory.....	19
5.12	Horizontální principy	20
5.13	Subjekty projektu.....	20
5.14	Adresy subjektu	22
5.15	Osoby subjektu	23
5.16	Účty subjektu	23
5.17	CZ-NACE	24
5.18	Veřejná podpora	24
5.19	Rozpočet projektu	25
5.20	Přehled zdrojů financování.....	26
5.21	Finanční plán.....	28
5.22	Dokumenty	29
5.23	Čestná prohlášení	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** (pří. ADFS) na úvodní stránce ISKP21+.

MS2021+ ISKP21+

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

REGISTRACE

[Zapomenuté heslo ADFS](#)

Upozornění

Uživatelská podpora
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky.
Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

Popis portálu
Portál ISKP21+ je určen pro všechny typy externích uživatelů MS21+. Zejména

REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA

Tuto volbu zvolte v případě, že:

- máte české občanství
- máte zahraniční občanství státu, který má implementované nařízení eIDAS
- jste zahraniční občan, který má zřízenou elektronickou identitu v ČR prostřednictvím portálu Identita občana

Zahraníční státy s implementovaným eIDAS: Slovensko, Polsko, Německo, Rakousko, Belgie, Dánsko, Estonsko, Španělsko, Chorvatsko, Lichtenštejnsko, Lucembursko, Lotyšsko, Itálie, Litva, Malta, Nizozemsko, Portugalsko, Slovensko, Švédsko.

Identita občana

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA



Postup registrace je dále popsán v FAQ portálu IS KP21+. V případě problémů s registrací či jiných technických komplikací s aplikací IS KP21+ je možné využít uživatelskou podporu na e-mail: **podpora_ms21@ms21.mssf.cz**, nebo telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

4 Profil uživatele – kontaktní údaje

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



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

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

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

5 Žádost o podporu

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

MS2021+

česky

polski

english

Poznámky 0

Upozornění 0

Depše 20

Odhlášení za: 50:57

ŽADATEL

HODNOTITEL

NOSITEL IN

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

MOJE PROJEKTY

NOVÁ ŽÁDOST

SEZNAM VÝZEV

MODUL CBA

MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY

MODUL VZ

PROFIL UŽIVATELE

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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/>

Pro každou kategorii regionu je v rámci ISKP21+ vypsána samostatná výzva, přičemž finální stanovení pořadí projektů bude rovněž probíhat samostatně pro každou kategorii regionu. **Celkem tedy jsou v systému 2 Výzvy Marketing III.**

Dle kategorie regionu, kde má projekt adresu místa realizace, žadatel v IS KP21+ vybere relevantní

výzvu, buď **výzvu č. 01_26_084 pro Méně rozvinuté regiony (MRR)**, nebo **výzvu č. 01_26_085 pro Přechodové regiony (PR)**. Přípustný je výběr pouze jedné z uvedených výzev v IS KP21+, a to i v případech, kdy má žadatel pobočky v obou kategoriích regionu.

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.

The screenshot shows the ISKP21+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and a login/logout section. The main navigation bar includes tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. Below this, there are sub-tabs for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. The 'NOVÁ ŽÁDOST' tab is highlighted. Below the navigation bar, there is a section for 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV' (List of programs and calls for proposals). This section contains a list of programs, including 'Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost'. A red arrow points from the 'NOVÁ ŽÁDOST' tab to this list. Another red arrow points from the 'Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost' to a specific call for proposal entry: 'OP TAK - (01_26_085) - Marketing - výzva III. - přechodové regiony - individuální projekt'.

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář **žádosti o podporu**.

The screenshot shows the 'Žádost o podporu' (Request for support) form in the ISKP21+ application. The form is divided into two main sections: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic data) and 'Žádost o podporu' (Request for support). The 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' section includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in Czech), 'STAV' (Status), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager), 'EESTRJIR', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last modified by), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and time of last change), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Type of action), and 'TYP OPERACE' (Type of operation). The 'Žádost o podporu' section includes fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Registration number), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Request identification (hash)), 'VERZE' (Version), 'DATUM ŽALOŽENÍ' (Date of filing), 'DATUM FINALIZACE' (Date of finalization), 'DATUM PODPISU' (Date of signature), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (Date of submission of the current version of the request), and 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (Date of first submission). There are also buttons for 'Přístup k projektu' (Access to project), 'Kopírovat' (Copy), 'Vymazat žádost' (Delete request), 'Kontrola' (Check), 'Finalizace' (Finalize), 'Tisk' (Print), 'Přehled obrazovek' (Overview of screens), 'Uložit' (Save), 'Storno' (Cancel), and 'Přesunout do Moje neaktivní projekty' (Move to My inactive projects).

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+ system. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel OSD0tr Základní údaje'. The main content area is divided into a left sidebar with 'Navigace' and 'Projekt' options, and a main panel titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'.

The main panel features a table titled 'Správci projektu' (Project Managers) with 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 shows a user with the role 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' and 'EDITOR' checked.

Below the table, there is a form to configure access for a specific user. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User Name), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Manager). The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is currently set to the user from the table above. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. The 'Editor' checkbox is checked. There is also a checkbox for 'Správce přístupů' (Access Manager) and a checkbox for 'Zástupce správce přístupů' (Access Manager Representative). A 'Změnit nastavení přístupu' (Change access settings) button is present. At the bottom, there is a checkbox for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and a section for 'Kontaktní osoba' (Contact person) with fields for 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ' (Name and Surname), 'E-MAIL', and 'TELEFON'.

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

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

Editor – může žádost o podporu upravovat

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

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

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



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

NEBO

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

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



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

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

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

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.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Archiv depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu**
- Základní údaje**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- RIS3
- RIS3 Specifické cíle
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Umístění

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ
Podpora exportu fy. Glassita (Výzva III.)

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
0XRzLR

STAV
Rozpracována

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
KUPIDA1_EXT

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
18.05.2026 10:16

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
KUPIDA1_EXT 18.05.2026 11:29

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

TYP OPERACE
individuální projekt

Kolo žádosti
KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Uložit Storno

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
JEDEN	Podpisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podpisují všichni signatři	Podpisują wszyscy

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (např. „Podpora exportu fy. Glassita – Výzva III“) 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

Storno

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	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

Příručka pro podání žádosti o podporu v IS KP21+

12/33

5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

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

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu (tj. nejdříve 18.6. 2026)

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než 31. 5. 2028 (přednastavené datum upravte dle Vašeho konkrétního projektu)

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

PROJEKT

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_26_085 NÁZEV VÝZVY: Marketing - výzva III. - přechodové regiony

NÁZEV PROJEKTU CZ: Podpora exportu fy. Glassita (Výzva III.) NÁZEV PROJEKTU EN: Export support for Glassita company (Call Marketing III.)

ANOTACE PROJEKTU

Cílem projektu je zvýšit odbyt skleněných lustrů a dalších výrobků společnosti (nápojové sety, dekorace aj.).

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 18.06.2026 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 29.02.2028 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 20,4

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

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu

☒ **Veřejná podpora**

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

RIS3

☒ **RIS3**

POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3

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.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.

Uložit **Storno**

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“. Dále v „POPIS SOULADU PROJEKTU 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.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.“

Více informací na www.ris3.cz.

5.5 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.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.“

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Archiv depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

SPECIFICKÝ CÍL RIS3 PERCENTO

Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí 100,00

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SPECIFICKÝ CÍL RIS3 PERCENTO

Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí 100,00

KOMENTÁŘ 268/2000 Otevřít v novém okně

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.2 Vznik a růst nových firem a využití nových příležitostí“ a vede k jeho přímému naplňování.

5.6 Popis projektu

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



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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depšů

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

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

Věřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

ANOTACE PROJEKTU

0/500

Otevřít v novém okně

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

0/2000

Otevřít v novém okně

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

0/2000

Otevřít v novém okně

CO JE CÍLEM PROJEKTU?

0/2000

Otevřít v novém okně

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

0/2000

Otevřít v novém okně

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

0/2000

Otevřít v novém okně

5.7 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.



U specifického cíle MARKETING je Kategorie regionu rozdělena dle zvolené výzvy mezi „MÉNĚ ROZVINUTÉ“ a „PŘECHODOVÉ“. Automaticky je nastavena hodnota 100 % dle zvolené výzvy pro danou kategorii regionu.

Pro výzvu 01_26_084 – méně rozvinuté regiony je nastaveno 100 % u kategorie „méně rozvinuté“. U výzvy 01_25_078 – přechodové regiony – aktivita a) a výzvy 01_25_079 – přechodové regiony – aktivita b) je nastaveno 100% u kategorie „přechodové“

5.8 Cílová skupina

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

5.9 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. V případě více míst realizace platí podmínka, že všechna místa realizace projektu spadají do stejné kategorie podporovaného regionu.

5.10 Specifické datové položky

Vyberte položku „Počet účastí na výstavách a veletrzích“ a do pole „Číslo“ uveďte celkový počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí. Následně záznam uložte.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Archiv depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OP TAK 09	Počet účastí na výstavách a veletrzích	✓			3,00			
OP TAK 08	Místo konání aktivity (veletrhu) a veli...	✓						Francie - 50; Thajsko -30; ...

Export standardní

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV CZ

POVINNOST

ČÍSLO

CENA/SAZBA

DATUM

ANO/NE

ČÍSELNÍK

TEXT

OP TAK 09

Počet účastí na výstavách a veletrzích

✓ Povinnost

3,00

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS CZ

Uveďte prosím celkový počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí.

73/2000 Otevřít v novém okně

Dále vyberte položku „**Místo konání aktivity (veletrhu) a velikost výstavní plochy v m²**“ a do pole „Text“ vepište zemi, ve které se se budou konat výstavy/veletrhy, a plochy jednotlivých stánků v m² za každý veletrh zvlášť. Jednotlivé údaje k veletrhům (země a plocha) oddělte vždy středníkem. Následně záznam uložte.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Archiv depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Specifické datové položky

Indikátory

SPECIFICKÉ DATOVÉ POLOŽKY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OP TAK 09	Počet účastí na výstavách a veletrzích	✓			3,00			
OP TAK 08	Místo konání aktivity (veletrhu) a veli...	✓						Francie - 50; Thajsko -30; ...

Export standardní

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV CZ

POVINNOST

ČÍSLO

CENA/SAZBA

DATUM

ANO/NE

ČÍSELNÍK

TEXT

OP TAK 08

Místo konání aktivity (veletrhu) a velikost výstavní plochy v m²

✓ Povinnost

42/2000 Otevřít v novém okně

TEXT

Francie - 50; Thajsko -30; Brazílie - 25.

272/2000 Otevřít v novém okně

POPIS CZ

Do pole Text vepište prosím zemi, ve které se konaly výstavy/veletrhy, a plochy jednotlivých stánků v m² za každý veletrh zvlášť. Jednotlivé údaje k veletrhům (země a plocha) oddělte vždy středníkem.

Vzor:
Francie - 50; Polsko - 30; Vietnam - 80; Německo - 30; USA - 40.

5.11 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:

- 212010 Počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí
- 110101 Počet uzavřených kontraktů
- 101022 Podniky podpořené granty
- 107501 Obrat
- 107031 Podniky s vyšším obrátem

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
212010 Počet účastí na výstavách a veletrzích v zahraničí	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	Počet plánovaných účastí	Datum plánovaného ukončení projektu
110101 Počet uzavřených kontraktů	0	Datum registrace žádosti o podporu	Indikativní odhad	Datum plánovaného ukončení projektu
101022 Podniky podpořené granty	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
107501 Obrat	Obrat za poslední uzavřené účetní období	Datum uzavření posledního účetního období	Indikativní odhad	Datum plánovaného ukončení projektu
107031 Podniky s	0	Datum registrace žádosti o podporu	1	Datum plánovaného ukončení projektu

vyšším obratem				
-------------------	--	--	--	--

A záznam následně uloží.

Indikátor „**107501 Obrat**“ se vyplňuje v souladu s „Příručkou k použití definice malých a středních podniků v OP TAK“ dostupnou na stránkách API (viz. bod 4.4 Stanovení obratu/příjmů a aktiv/majetku).

5.12 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.

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...

5.13 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 „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH.

Následně vždy zaškrtně checkbox „**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#) zaškrtně rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. Není-li rodinným podnikem, checkbox zakřížkuje. Checkbox „**Je DPH obsaženo v rozpočtu?**“ ponechá žadatel prázdný. Checkbox „**Je subjekt právnickou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci. Uživatel záznam uloží.

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

SUBJEKTY PROJEKTU
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIŘOVAT 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
Smazat záznam
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 ROZVÁHY (EUR)
KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU
TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátcem 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?
Výběr z číselníku

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

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

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

5.14 Adresy subjektu

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

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

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

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...	

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika ☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

PSČ
110 00 ☐ **MĚSTSKÁ ČÁST**
Praha 1 **NÁZEV ORP**
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
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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6



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

Není-li adresa místa realizace registrována v RÚIAN (např. v případě, kdy místo nemá evidované č.p./č.e.), musí být konkrétní číslo(a) parcel(y) a katastr uvedeny na formuláři Datová oblast žádosti, kartě Popis projektu, nebo ve zvláštním dokumentu, který bude uložen do Dokumentů projektu.

5.15 Osoby subjektu

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



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

5.16 Účty subjektu

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

5.17 CZ-NACE

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

The screenshot shows the 'CZ NACE' form in a web application. The left sidebar contains a list of tabs, with 'CZ NACE' highlighted. The main area displays the 'CZ NACE' form. At the top, there are buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below these, there is a table with columns 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV'. The table contains one row with the code '13.92' and the name 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. Below the table, there is a button 'Vybrat CZ NACE'. A red box highlights this button, and a red arrow points to the 'Výběr CZ NACE' dialog box. The dialog box shows a table with columns 'KÓD CZ NACE', 'NÁZEV', and 'ÚROVEŇ'. It contains two rows: '13.92' and '13.92.0' (Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů). Below the table, there is a button 'Vybrat'.

5.18 Veřejná podpora

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

- **88754007 | GBER čl. 19 - Marketing** (vždy)
- **20121533 | De minimis** (pokud je v rozpočtu obsažena rozpočtová položka 1.1.1.2 Propagační materiály nebo 1.1.1.3 Doprava)

Po uložení typu veřejné podpory „**GBER čl.19 - Marketing**“ může žadatel prostřednictvím tlačítka „**Nový záznam**“ doplnit typ veřejné podpory „**De minimis**“. Následně záznam uloží.

?

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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT

REŽIM PODPORY

FORMA PODPORY

NOTIFIKACE

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

PODKATEGORIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

ÚČEL PODPORY

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

0/1000

Otevřít v novém okně

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY
GBER čl. 19 - Marketing	88 754 007	GBER
Podpora De minimis 2023/2831	282 777 420	Podpora de minimis (2023/2831)



Ve výzvě Marketing II. modul BONIFIKACE **nepoužívejte**.

5.19 Rozpočet projektu



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

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Uživateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě. Pro editaci rozpočtu uživatel klikne na tlačítko „Editovat vše“. Následně doplňuje částky do šedých polí u jednotlivých položek rozpočtu.

V sloupci „Cena jednotky“ vždy vyplní hodnotu 1, v sloupci „Počet jednotek“ pak vyplní údaje z „Přílohy č. 3 Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů v režimu ZMV“. Hodnotu v položce "Celkové nezpůsobilé výdaje" žadatel nevyplňuje.

Následně uživatel klikne na tlačítko „Rozpad financí“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

Profil objektu

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	Příhláška vynálezu; registrace u...	605 000,00	500 000,00	105 000,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: MĚNA:

CELKOVÉ ZDROJE: CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE:

CZV BEZ PŘÍJMŮ: PŘÍSPĚVEK UNIE: NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): PODPORA CELKEM:

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU:

Rozpad financí DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: ZMĚNIL:

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

Uložit

Zdroj financování

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



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

5.21 Finanční plán

Na záložce „**Finanční plán**“ si uživatel naplňuje datum předložení žádostí o platbu.

Uživatel vyplní:

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

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu. a záznam uloží tlačítkem „**Uložit**“.



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

Projekty ve výzvě Marketing III. jsou pouze **jednoetapové**.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Archiv depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Specifické datové položky

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
1		29.04.2028	2 935 893,00	2 935 893,00	Plánovaná			03.06.2026 15:50
			2 935 893,00	2 935 893,00				03.06.2026 15:50

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat Uložit Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

29.04.2028

Závěrečná platba

☒

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

03.06.2026 15:50

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

2 935 893,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkově způsobilé výdaje projektu.

5.22 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. **Podnikatelský záměr dle závazné šablony (Příloha č.6 Výzvy)** - uživatel vloží do záložky „Podnikatelský záměr“
2. **Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů v režimu ZMV (příloha č. 3 Výzvy)** - uživatel vloží do záložky „Ostatní“
3. **Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně Přílohy k účetní závěrce**, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku – uživatel vloží do záložky „Ostatní“

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Archiv depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Specifické datové položky

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Přehled rozpočtů

Čestná prohlášení

Dokumenty

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Podnikatelský záměr	✓	✓	GLASSITA_podnikatelsky_zamer_vyzva...
2	Tabulka pro výpočet celkových způsobilých výdajů v režimu ZMV	✓	✓	GLASSITA_Priloha_3.xlsx
3	Finanční výkazy	✓		GLASSITA_FV_2025_2024.pdf

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

3

NÁZEV DOKUMENTU

Finanční výkazy

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDPŘIMÁVANÉHO DOKUMENTU

☐ Povinný ☒ Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

Realizační

POPIS DOKUMENTU

0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR

GLASSITA_FV_2025_2024.pdf

Soubor

VLOŽIL/A

DATUM VLOŽENÍ

05.06.2026 14:56

VERZE DOKUMENTU

0001

5.23 Čestná prohlášení

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

?

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

Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

6 Finalizace a podání žádosti o podporu

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

The screenshot shows the 'Základní údaje' (Basic data) section of the application. The 'KONTROLA' button is highlighted with a red box. Below it, the 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays a list of errors in red text, such as 'Není vytvořen finanční plán' and 'Indikátory - Na projektu musí být použit minimálně jeden výstupový indikátor'. The left sidebar contains a menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Umístění', 'Indikátory', and 'Cílová skupina'.

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. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking '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 has 'Ano' (Yes) and 'Ne' (No) buttons. Below the dialog, the 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays a message: 'Na žádosti byla provedena finalizace. Generování tiskové verze probíhá offline. Pro podepsání dokumentu budou signatáři osloveni interní depeší.' (The request has been finalized. Generating the print version is offline. For signing the document, the signatories will be contacted by internal message). The left sidebar contains a menu with options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datové oblasti', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Identifikace projektu', and 'Zpět' (Back) button.



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

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

STAV: **Žádost o podporu zaregistrována**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

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!