

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovační vouchery – výzva II.

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě II 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 vydání 01. 02. 2023

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Žádost o podporu	6
4.1	Přístup k projektu	8
4.2	Základní údaje.....	10
4.3	Plné moci	11
4.4	Projekt	13
4.5	Popis projektu.....	14
4.6	Specifické cíle.....	15
4.7	Cílová skupina	16
4.8	Umístění.....	16
4.9	Indikátory.....	17
4.10	Horizontální principy	18
4.11	Subjekty projektu.....	18
4.12	Adresy subjektu	20
4.13	Osoby subjektu	21
4.14	Účty subjektu	21
4.15	Účetní období	22
4.16	CZ-NACE	22
4.17	Veřejná podpora	23
4.18	Rozpočet projektu	24
4.19	Přehled zdrojů financování.....	25
4.20	Finanční plán.....	26
4.21	Dokumenty	27
4.22	Čestná prohlášení	28
4.23	RIS3 Specifický cíl.....	28
5	Finalizace a podání žádosti o podporu	29

1 Úvod

Žádost o podporu vyplňuje a podává žadatel o podporu pouze elektronicky prostřednictvím portálu 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
--	--	---



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

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:

- s uvedenou vazbou na organizaci¹ – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
- 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).

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+, zvlášť. Tyto nástroje jsou dostupné na následující adrese: <https://download.tescosw.cz/crypto/?lang=cs>.

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).



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/testappbeta/check_client.aspx.

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 buď přes elektronickou identifikaci NIA (národní identitní autorita) nebo standardní cestou přes tlačítko Registrace ostatní.

The screenshot shows the MS2021+ ISKP21+ portal. The main navigation bar includes 'Seznam programů a výzev', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The central content area features an 'ÚVOD' section with a description of the portal and contact information for user support. A red box highlights the 'REGISTRACE »' button in the top right. Below it, two buttons are shown: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA »' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »'. A red box on the left contains two buttons: 'Registrace NIA' and 'Registrace ostatní'. A red box on the right contains the registration form with the following fields and instructions:

- Heslo: Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číselní. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky). Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.
- Kontrola hesla: Zadejte heslo znovu
- Titul: Zadejte titul uváděný před jménem
- Jméno: Zadejte jméno kontaktní osoby
- Příjmení: Zadejte příjmení kontaktní osoby
- Titul za jménem: Zadejte titul uváděný za jménem
- Datum narození: Vyberte datum narození
- Občanství: CZE - Česká republika (Státní občanství)
- E-mail: Zadejte e-mailovou adresu
- Mobilní telefon: +420 (Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby)

At the bottom of the form, there is a 'Překreslit' button and an 'Odeslat registrační údaje' button.

V případě registrace ostatní uživatel vyplní všechna povinná pole (podbarvena žlutou barvou). E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen

aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu IS KP21+ zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“ a vyčká na obdržení SMS s aktivačním číslem. Aktivační číslo opíše do příslušného pole a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Ověření čísla mobilního telefonu
+420 [redacted]

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.
Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

Upozornění: Tento formulář před zadáním Aktivačního klíče nezavírejte! Pokud ho zavírete, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS2021+.

?

Aktivační URL odkaz je **platný pouze 24 hodin**. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, bude muset provést registraci znovu.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přeměrován na portál IS KP21+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2021+ byla úspěšně dokončena“.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

Přihlášení je opět možné zvolit ze dvou variant dle typu již provedené registrace. V případě, že uživatel zvolil registraci ostatní viz postup výše, přihlašuje se uživatelským jménem a heslem přes tlačítko přihlásit se přes ADFS.

The screenshot shows the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nacházíte se: Úvod'. Below this, there are two columns of text providing information about the portal and the funding program. On the right side, there is a 'REGISTRACE' button. Below it, there are two buttons: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS'. A red box highlights the 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS' button, and a red arrow points to it from the text below. Below the buttons, there is a 'Zapomenuté heslo?' link and three language flags: 'česky', 'polski', and 'english'. At the bottom, there is a 'nejlépe prostřednictvím NIA a ten' link. In the foreground, there is a blue box containing the ADFS-MS21 login form, which has fields for 'Přihlásit se', 'Login', and 'Heslo', and a 'Přihlásit se' button.



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

4 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.

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00bln	03_21_007	Žádost JS školení 1	CZ.03.02/21_007/0000137	Žádost o podporu	Žádost o podporu stažena žadatelem
00gcSk	03_21_007	Test 14.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00fMXy	03_21_007	Žádost JS školení 30.9.2021		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP
00dGSC	03_21_007	Žádost JS 23.7.2021	CZ.03.02/21_007/0000189	Žádost o podporu	Projekt s právním aktem o poskytnutí...
00fMts	03_21_007	Žádost JS školení 14.9.2021	CZ.03.02/21_007/0000268	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00blz0	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

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@agentura-api.org, nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

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_22_007) - Obnovitelné zdroje energie - větrné elektrárny - výzva I.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_22_006) - Úspory energie - výzva I.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_22_002) - Aplikace - výzva I.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_22_004) - Inovační vouchery - Ochrana práv průmyslového vlastnictví - výzva I.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_23_009) - Inovační vouchery - výzva II.
 - individuální projekt

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 00iKym Základní údaje

PROFIL OBJEKTU

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

00iKym

EESTRUJIR

Žádost o podporu

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

EESTRUJIR 14.10.2021 10:07

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

14.10.2021 10:07

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

ZPŮSOB JEDNÁNÍ TYP OPERACE

individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

4.1 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 shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon and the text 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'. Below this, there is 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 KP14+' (Signatory without registration in IS KP14+), and 'Jméno neregistrovaného signatáře' (Name of unregistered signatory). The table contains one row for the user 'AASTRJIR', with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record) and 'Smazat' (Delete). At the bottom, there is a form for adding a new user with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name CZ), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (User name), and checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. There is also a checkbox for 'Správce přístupů' and a checkbox for 'Zástupce správce přístupů'. A 'Historie' (History) button is also present.

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

Správce přístupů – má právo přidělovat/odebírat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům

Editor – může žádost o podporu upravovat

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

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



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

Uživatel zde rovněž vyplní i **kontaktní osobu**. Doporučujeme, aby hlavní kontaktní osoba byla i osobou, která bude mít přidělené role čtenář nebo editor.

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



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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there are navigation and action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The first row shows the user 'AASTRJIR' with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form section allows for editing a specific user's access: 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (AASTRJIR), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR). It includes checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box.

An inset window shows the 'Měníme nastavení správce:' (We are changing administrator settings) dialog for user 'AASTRJIR'. It features a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this, there are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A warning message states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.' A 'Změnit nastavení' button is at the bottom.

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.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
AASTRJIR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Editor Signatář Čtenář

POŘADÍ:

Historie

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 uživatel tuto možnost zvolí, je nutno toto pořadí dodržet.**

4.2 Základní údaje

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



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

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

- NÁZEV PROJEKTU CZ:** Skolení 30.9.2021
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** (empty)
- STAV:** Žádost rozpracována v ISKP
- IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** 0174BH
- VERZE:** (empty)
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** AASTR.JIR
- Žádost o podporu:** (empty)
- NAPOSLEDY ZMĚNIL:** AASTR.JIR
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** 30.09.2021 9:46
- DATUM ZALOŽENÍ:** 30.09.2021 9:36
- DATUM FINALIZACE:** (empty)
- DATUM PODPISU:** (empty)
- DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:** (empty)
- DATUM PRIVÁTNÍHO PODÁNÍ:** (empty)
- TYP OPERACE:** individuální projekt
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** Podpisuje jeden signatář

A red arrow points from the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' dropdown to a smaller window titled 'Výběr z číselníku' (Selection from the list). This window shows a table with the following data:

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

Zde uživatel doplní:

NÁZEV PROJEKTU CZ: odpovídá hlavnímu předmětu výstupu projektu uvedeného v podnikatelském záměru

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu.

?

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

4.3 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**“. 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.



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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

XYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

PLNÉ MOCI

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

Smazat

Neomezená platnost PM

PLATNOST OD 27.07.2022

PLATNOST DO

Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Výběr z císelníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
IOP	Informace o pokroku v realizaci projektu	Informacje na temat
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizję c
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 płatnośc
ZOR	Zpráva o realizaci	Raport z realizacji
ZOU	Zpráva o udržitelnosti	Raport z trwałości
ZOZ	Žádost o změnu	Wniosek o zmianę

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Vybrat

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

Připojit

Uložit

Storno

4.4 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 datum 1.2.2025.

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

The screenshot shows the 'Projekt' tab in a web application. The sidebar on the left contains a menu with various project management options. The main content area is titled 'PROJEKT' and contains several sections: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (with icons for PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, TISK), 'ČÍSLO PROGRAMU' (01) and 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), 'ČÍSLO VÝZVY' (01_22_016) and 'NÁZEV VÝZVY' (Inovační vouchery - výzva II.), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (ABC) and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (empty), 'ANOTACE PROJEKTU' (0/500 characters), 'Fyzická realizace projektu' with fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', and 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ', 'SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', 'Doplňkové informace' with checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora', and 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' (set to 'Ex post'), and 'RIS3' (checked) with 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3' (2/2000 characters). At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

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.“

4.5 Popis projektu

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



Uváděné informace v IS KP21+ v žádosti o podporu musí být v souladu s podnikatelským záměrem.

POPIS PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ 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](#)

Profil objektu ^

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^
- Identifikace projektu ^
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu**
- Specifické cíle
- Cilová 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

4.6 Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ se automaticky vyplní jediný specifický cíl, který je definován na výzvě a uživatel pouze doplní hodnoty ve spodní části formuláře hodnoty v sekci „**Kategorie regionu**“. U „**VÍCE ROZVINUTÉ**“ bude vždy uvedena „0“, u „**MÉNĚ ROZVINUTÉ/PŘECHODOVÉ**“² pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu „100“, resp. „0“.



Je-li projekt realizován na více místech realizace, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném typu regionu, tj. buď v méně rozvinutých regionech nebo regionech přechodových.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Testy protipožárních dveří](#) [Specifické cíle](#)

PROFIL OBJEKTU

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

SPECIFICKÉ CÍLE

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

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.01.01.05	Inovační vouchery	100,00	Operační program Technologie...	Posilování výkonnosti podniků ...	Inteligentnější Evropa

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

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

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

ČÍSLO PRIORITY: 01.01 | NÁZEV PRIORITY: Posilování výkonnosti podniků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací a jejich digitální transformace

ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1 | NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.01.01 | FORMÁT RŮ: 01.01.01 | FORMÁT EK: 01.01.01.01.01

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Rozvoj a posilování výzkumných a inovačních kapacit a zavádění pokročilých technologií

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.01.01.05 | FORMÁT RŮ: 01.01.01.05 | FORMÁT EK: 01.01.01.01.01.05

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Inovační vouchery | PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
0,00	0,00	100,00

² **Méně rozvinuté regiony:** Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královohradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

Přechodové regiony: Středočeský, Plzeňský, Jihočeský a Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina.

4.7 Cílová skupina

Uživatel vybere z číselníku „CÍLOVOU SKUPINU“, a to konkrétně „Podnikatelské subjekty“ a do „POPISU CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede „Podnikatelské subjekty“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

The screenshot shows the 'Cílová skupina' form in a web application. The left sidebar contains a menu with 'Cílová skupina' highlighted. The main form has a header with 'CÍLOVÁ SKUPINA' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the header, there are two input fields: 'CÍLOVÁ SKUPINA' (containing 'Podnikatelské subjekty') and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' (containing 'Podnikatelské subjekty'). A red box highlights the 'Cílová skupina' menu item and the 'CÍLOVÁ SKUPINA' input field. Another red box highlights the 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY' input field. Below the form, there is a 'Výběr z číselníku' dialog box showing a table with columns 'KÓD', 'NÁZEV CZ', 'NÁZEV PL', and 'NÁZEV EN'. The table contains two rows: 'OP_TAK_001' with 'Podnikatelské subjekty' and 'OP_TAK_002' with 'Organizace pro výzkum a šíření znalostí'.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
OP_TAK_001	Podnikatelské subjekty		
OP_TAK_002	Organizace pro výzkum a šíření znalostí		

4.8 Umístění

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

The screenshot shows the 'Umístění' form in a web application. The left sidebar contains a menu with 'Umístění' highlighted. The main form has a header with 'UMÍSTĚNÍ' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the header, there is a 'Místo realizace' section with a table. The table has columns 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'ÚROVEŇ', and 'SPADÁ POD'. The table contains one row: '555134', 'Pardubice', 'Obec', and 'Pardubice'. A red box highlights the 'Výběr místa realizace' button. Below the form, there is a 'Výběr místa realizace' dialog box showing a table with columns 'VYBÍRANÁ ÚROVEŇ', 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY', and 'NÁZEV NADŘÍZENÉ ÚZEMNÍ JEDNOTKY VYŠŠÍ ÚROVNĚ'. The table contains one row: 'Obec', '555134', 'Pardubice', 'Pardubice', and 'Pardubický kraj'. A red box highlights the 'Vybrat' button.

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

4.9 Indikátory

Záložka **Indikátory** je zpřístupněna k editaci až po vyplnění dat na záložce Specifické cíle. V seznamu v horní části formuláře jsou předdefinovány všechny indikátory vztahující se k této výzvě. Konkrétně se jedná o:

- 200002 – Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 225020 – Inovační vouchery
- 101022 - Podniky podpořené granty.

Uživatel označí v seznamu konkrétní indikátor a doplní žlutě podbarvená pole následovně:

200002 – Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi

Cílová hodnota u projektů, které spolupracují s organizací pro výzkum a šíření znalostí, bude „1“. Cílová hodnota u projektů, které spolupracují s akreditovanou laboratoří, bude „0“.

Datum cílové hodnoty bude totožný s „předpokládaným datem ukončení“ vyplněným na záložce „Projekt“.

225020 – Inovační vouchery

Cílová hodnota bude odpovídat počtu předmětů služby voucheru, který žadatel uvádí v Podnikatelském záměru a poskytovatel služby v Nabídce poskytnutí služby v kapitole „Předmět služby/výstupy“.

Datum cílové hodnoty bude totožný s „předpokládaným datem ukončení“ vyplněným na záložce „Projekt“.

101022 - Podniky podpořené granty.

Cílová hodnota bude „1“.

Datum cílové hodnoty bude totožný s „předpokládaným datem ukončení“ vyplněným na záložce „Projekt“.

The screenshot shows the 'Indikátory' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Indikátory' (highlighted in red). The main area displays a table of indicators with columns: KÓD INDIKÁTORU, NÁZEV INDIKÁTORU, VÝCHOZÍ HODNOTA, CÍLOVÁ HODNOTA, DOSÁZENÁ HODNOTA, DATUM DOSÁZENÉ HODNOTY, and PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY. Below the table is a form for editing the selected indicator '200002 Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi'. The form includes fields for 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (0,000), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY', 'CÍLOVÁ HODNOTA' (highlighted in yellow), and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY' (highlighted in yellow). Other fields include 'MĚRNÁ JEDNOTKA' (podniky), 'TYP INDIKÁTORU' (Výstup), 'POVINNOST INDIKÁTORU' (Povinný), and 'KÓD RIS3' (A0303).

4.10 Horizontální principy

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

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

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

The screenshot shows the 'Horizontální principy' form. The left sidebar contains navigation options like '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', and 'Horizontální principy'. The main form area has a title 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIOVAT', and 'TISK'. Below the toolbar, there are two tables for selecting principle types and their impacts. The first table has columns for 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The second table has columns for 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. Below these tables, there is a section for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' with a text area and a '0/2000' character count. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons. A red box highlights the 'Horizontální principy' menu item and the 'Uložit' button. A red arrow points from the 'Uložit' button to the 'Výběr z číselníku' dropdown menu.

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

4.11 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.

Dále z příslušných číselníků „**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](#) rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. 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.

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

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

IC IC ZAHRANIČNÍ RC NÁZEV SUBJEKTU JMÉNO PŘÍJMENÍ TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ **Validace** DATUM A ČAS VALIDACE DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

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

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

Zahnout 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 záznam uloží a následně stejným způsobem identifikuje všechny osoby, v nichž má žadatel podíl včetně uvedení tohoto podílu, 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.

4.12 Adresy subjektu

Po validaci dat na záložce „**Subjekty projektu**“ se příslušné ověřené údaje o oficiální adrese subjektu zobrazí v 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). Dále stejným způsobem vybere „**Typ adresy**“: **Adresa pro doručení (D)**.

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 opět „**Typ adresy**“: **Adresa místa realizace (R)**.

Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
Žďár nad Sázavou	Žďár nad Sázavou	Bohdalov		č.p. 249, 592 13 Bohdalov	Adresa oficiální (adres...	

Český subjekt

OBEC: Bohdalov

PSČ: 592 13

MĚSTSKÁ ČÁST: Žďár nad Sázavou

NÁZEV ORP: Žďár nad Sázavou

ČÁST OBCE: Bohdalov

ULICE:

ČÍSLO ORIENTAČNÍ:

ČÍSLO POPISNÉ: 249

DATUM A ČAS VALIDACE: 16.01.2023 12:14

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



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti o podporu uvedeny minimálně tři typy adres: **(A) Adresa oficiální (adresa sídla organizace)**, **(R) Adresa místa realizace** a **(D) Adresa doručovací**.

4.13 Osoby subjektu

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

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The 'Osoba' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- JMÉNO: Petř
- PŘÍJMENÍ: Novák
- STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE:
- MOBIL: +420111111111
- E-MAIL: petr.novak@novak.cz

The left sidebar shows the navigation menu with 'Osoby subjektu' selected.

?

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

4.14 Účty subjektu

V této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce, na které mu bude v případě schválení žádosti o podporu a následné žádosti o platbu, zaslána dotace. 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.

The screenshot shows the 'Účty subjektu' form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Účty subjektu' selected. The form contains the following fields:

- NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE: Žadatel o podporu
- IBAN: CZ4008000000001111111111
- PŘEDČÍSLÍ ABO: 1111111111
- KÓD BANKY: 0800 | Česká spořitelna, a.s.
- MĚNA ÚČTU: CZK
- STÁT: CZE | Česká republika

4.15 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

Položek na stránku 25

Účetní období

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD: 01.01.2022

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO: 31.12.2022

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD: 01.01.2022

ÚČETNÍ OBDOBÍ DO: 31.12.2022

4.16 CZ-NACE

Na záložce „CZ NACE“ uživatel vyplní CZ NACE ve **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 Výzvy „Nepodporované CZ-NACE“.

CZ NACE

KÓD CZ NACE: 13.92

NÁZEV: Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů

Vybrat CZ NACE

Výběr CZ NACE

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

Vybrat

4.17 Veřejná podpora



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

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: „De minimis Inovační vouchery – Malé projekty“ nebo „De minimis Inovační vouchery – Velké projekty“, a to v závislosti na požadované výši způsobilých výdajů projektu³.

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KOD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER	OD ČL
De minimis Inovační vouchery - Malé projekty	65 242 717	Podpora de minimis (1407)			
De minimis Inovační vouchery - Velké projekty	65 242 769	Podpora de minimis (1407)			

³ Malé projekty jsou od 66 667 Kč do 499 999 Kč požadovaných způsobilých výdajů. Velké projekty jsou od 500 000 Kč do 1 999 999 Kč požadovaných způsobilých výdajů.

4.18 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“. Následně doplňuje částky do šedých polí u jednotlivých položek rozpočtu.

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
OP TAK 08	Rozpočet Inovační vouchery		✓	✓	16.01.2023			

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	604 998,79		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	499 999,00		2	82,64	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	499 999,00		3	82,64	
1.1.1.1	Služby – Malé projekty	499 999,00		4	82,64	De minimis Inovační vouchery - Malé projekty
1.1.1.2	Služby – Velké projekty	0,00		4	0,00	De minimis Inovační vouchery - Velké projekty
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	104 999,79		2	17,36	

Export standardní **Uložit vše** Zrušit editaci

NÁZEV SUBJEKTU iČ iČ ZAHRANIČNÍ TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

NÁZEV SUBJEKTU TYP SUBJEKTU iČ iČ ZAHRANIČNÍ
Žadatel/příjemce

Uživatel si vybere rozpočtovou položku „**Služby – Malé projekty**“ nebo „**Služby – Velké projekty**“, a to v závislosti na požadované výši způsobilých výdajů projektu (viz. předchozí kapitola). Dle toho, do jaké rozpočtové položky spadá, vyplní na konkrétním řádku výši způsobilých výdajů projektu. Výše způsobilých výdajů odpovídá Podnikatelskému záměru a Nabídce poskytnutí služby v kapitole „Rozpočet projektu“. U nezvolené rozpočtové položky uvede uživatel „0“.

Na řádku „**Celkové způsobilé výdaje – investiční**“ vyplní uživatel vždy „0“. V rámci výzvy II Inovační vouchery se jedná vždy o neinvestiční výdaje.

Řádek "**Celkové nezpůsobilé výdaje**" zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje. **Tento řádek je vždy nutné vyplnit.**

4.19 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 z číselníku „ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU“: **Soukromé zdroje**. Následně klikne na tlačítko „Rozpad financí“, čímž se automaticky doplní zbývající údaje.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	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: Žádost o podporu | MĚNA: CZK

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
605 000,00	105 000,00	500 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
500 000,00	375 000,00	0,00	375 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 125 000,00 | ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

Rozpad financí | DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 17.08.2022 13:25 | ZMĚNIL: KKNAVRAD

Uložit

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.

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“.

4.20 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 ukončení projektu.

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

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
✓	1	30.10.2025	500 000,00	500 000,00	Plánovaná		✓	20.01.2023 14:07



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

4.21 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. Nabídka poskytnutí služby dle závazného vzoru
2. Podnikatelský záměr dle závazného vzoru
3. U poskytovatele služby akreditovaná laboratoř je podmínkou doložení platného Osvědčení o akreditaci spolu s jeho přílohou od Českého institutu pro akreditaci, o.p.s., mimo Českou republiku platné Osvědčení o akreditaci spolu s jeho přílohou, které vydává národní akreditační úřad notifikovaný EK.

Profil objektu

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

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Nabídka poskytnutí služby	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Podnikatelský záměr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

Nabídka poskytnutí služby

POŘADÍ: 1

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Nabídka poskytnutí služby

ČÍSLO: Nabídka poskytnutí služby

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická

TYP PŘÍLOHY: Realizační

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR: **Připojit**

VLOŽIL/A: VDSTAMAR

DATUM VLOŽENÍ: 17.01.2023 8:55

VERZE DOKUMENTU:

4.22 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.

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.

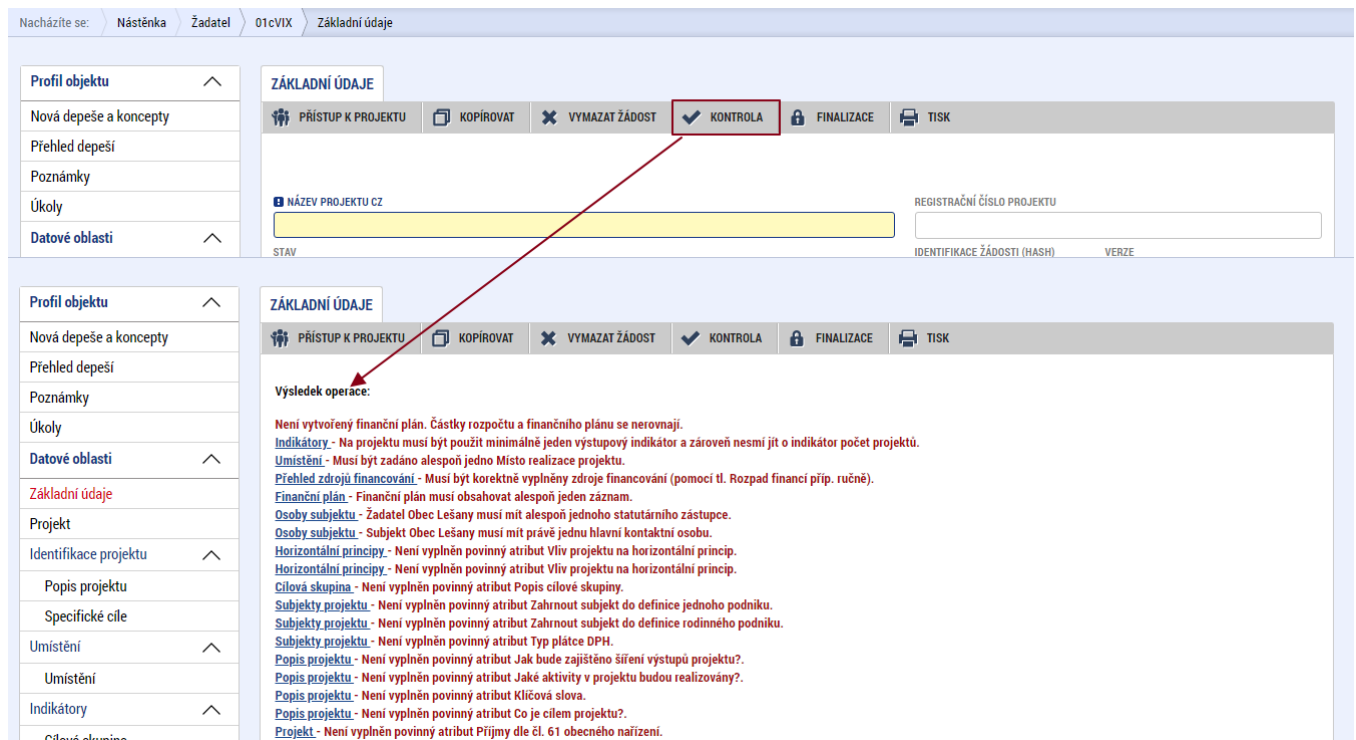
Souhlasím s čestným prohlášením

4.23 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „**RIS3 Specifický cíl**“ uživatel vybere z předdefinovaného seznamu jediný specifický cíl v něm uvedený, a to „**A01 Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny**“. Do Komentáře pak uveďte stejný text, který jste již vyplňovali na záložce „**Projekt**“, tj.: „**Aktivita 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.**“ Po uložení se automaticky doplní procento ve výši 100 %.

5 Finalizace a podání žádosti o podporu

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Profil objektu ^

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

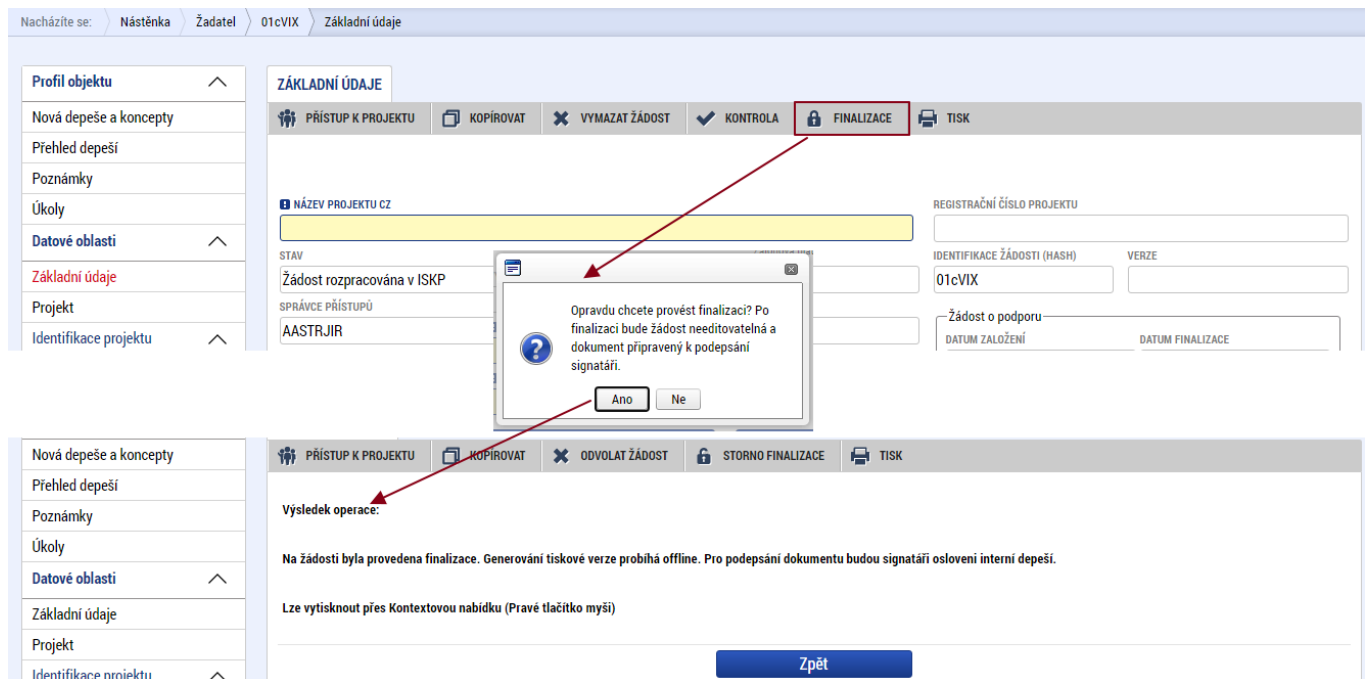
Základní údaje

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

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

01cVIX

Žádost o podporu DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Profil objektu ^

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

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

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. Následně se zobrazí **ikona pečetě**, přes kterou uživatel (signatář) připojí k žádosti o podporu kvalifikovaný elektronický podpis. Žádost o podporu se automaticky přepne do stavu „**Podepsána**“.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

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

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0133kX
VERZE: 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 29.09.2021 7:42
DATUM FINALIZACE: 30.09.2021 9:51

Žádost o podporu je tímto podána!