

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

## Spolupráce škol a firem – výzva I.

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 I. Spolupráce škol a firem.

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

Verze č. 2  
Datum vydání 6. 6. 2023

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Získání elektronického podpisu .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Přístup do portálu IS KP21+ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Žádost o podporu .....</b>	<b>5</b>
4.1	Přístup k projektu .....	7
4.2	Základní údaje.....	9
4.3	Plné moci .....	10
4.4	Projekt .....	12
4.5	RIS3 Specifický cíl.....	13
4.6	Popis projektu.....	13
4.7	Specifické cíle.....	15
4.8	Cílová skupina .....	15
4.9	Umístění.....	16
4.10	Seznam odborností projektu .....	16
4.11	CZ-NACE .....	17
4.12	Indikátory.....	17
4.13	Horizontální principy .....	18
4.14	Subjekty projektu.....	19
4.15	Adresy subjektu .....	20
4.16	Osoby subjektu .....	21
4.17	Účty subjektu .....	21
4.18	Veřejná podpora .....	22
4.19	Rozpočet projektu .....	24
4.20	Přehled zdrojů financování.....	25
4.21	Finanční plán.....	25
4.22	Dokumenty .....	27
4.23	Čestná prohlášení .....	28
<b>5</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>29</b>

## Přehled provedených změn:

Kapitola	Předmět aktualizace
4.14	Doplnění pro žadatele, kteří jsou FO
4.15	Doplnění pro žadatele, kteří jsou FO

# 1 Úvod

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

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

## 2 Získání elektronického podpisu

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

<b>První certifikační autorita, a.s.</b> <a href="http://www.ica.cz/">www.ica.cz/</a>	<b>Česká pošta, s.p.</b> <a href="http://www.postsignum.cz/">www.postsignum.cz/</a>	<b>eidentity a.s.</b> <a href="http://www.eidentity.cz/app">www.eidentity.cz/app</a>
--	--	---

- **Podnikající fyzická osoba (OSVČ)** musí disponovat kvalifikovaným certifikátem pro OSVČ, který kromě jména a příjmení obsahuje také IČ.
- **Fyzická osoba** (dále také „FO“), která zastupuje **právníkou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:
  - a) s uvedenou vazbou na organizaci<sup>1</sup> – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
  - b) bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).



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

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

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

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



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

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

### 3 Přístup do portálu IS KP21+

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné **provést registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Registraci je možné vytvořit prostřednictvím elektronické identifikace **NIA (národní identitní autorita)** – **doporučeno**, nebo „tradiční“ formou přes registrace ostatní.

**MS2021+**  
**ISKP21+**

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

**REGISTRACE**

[Zapomenuté heslo](#)

### 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.

**(20.2.2023) Odstávka systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ**  
V termínu 25. 2. od 14:00 do 26. 2. 2023 do 20:00 bude provedena odstávka systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ. V této době nebude možné v ISKP21+ a CSSF21+ provádět validace na data IS ZR. Provozovatelem služby IS ZR je Ministerstvo vnitra ČR, nikoli Ministerstvo pro místní rozvoj. Aktuální informace naleznete [zde](#). Děkujeme za pochopení.

**REGISTRACE NIA**

**REGISTRACE OSTATNÍ**

Identita občana Česky

- 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 [Uživatelské příručce k IS KP21+](#). 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**, nebo 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.

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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

Moje poznámky  
Moje úkoly  
Kontakty ŘO  
FAQ  
HW a SW požadavky  
Ochrana osobních údajů

Polozek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

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



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

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 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 vızové politiky

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01\_22\_006) - Úspory energie - výzva I.
  - individuální projekt
- OP TAK - (01\_22\_007) - Obnovitelné zdroje energie - větrné elektrárny - 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
- OP TAK - (01\_23\_015) - Poradenství - výzva I.
  - individuální projekt
- OP TAK - (01\_23\_022) - Technická pomoc - výzva I.
  - individuální projekt
- OP TAK - (01\_22\_008) - Energetická infrastruktura - Smart Grids - AMM - výzva I.
  - individuální projekt
- OP TAK - (01\_23\_023) - Digitální podnik - virtuální podnik - výzva I.
  - individuální projekt
- OP TAK - (01\_23\_021) - Spolupráce škol a firem - výzva I.
  - 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
- Indikátory
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- Cílová skupina
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odbornosti projektu

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

**STAV**  
 Žádost rozpracována v ISKP

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
 00iKym

**VERZE**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
 EESTRJIR

**ŽÁDOST O PODPORU**  
 DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07  
 DATUM FINALIZACE:   
 DATUM PODPISU:   
 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:   
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
 EESTRJIR

**DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY**  
 14.10.2021 10:07

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
 EESTRJIR

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**TYP OPERACE**  
 individuální projekt

**Kolo žádosti:**  
 KOLO ŽÁDOSTI:

## 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 displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main menu has 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' highlighted. The main content area shows a table of project access users with columns for role (Správce přístupů, Editor, Signatář, Čtenář), status, and name. Below the table is a form to edit access settings, including checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', and 'Správce přístupů'. A red box highlights the 'Správce přístupů' and 'Editor' roles, and another red box highlights the 'Kontaktní osoba' checkbox and the 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON' fields.

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 a zakládat plné moci

**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.

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](#).

Dále je potřeba označit alespoň jednu osobu jako hlavní kontaktní osobu projektu, zaškrtnutím checkboxu „**Kontaktní osoba**“ a následně doplněním **jména a příjemní, 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. 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 tabs: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE', 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The main area shows a table of 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 user 'AASTRJIR' is highlighted with a red box, showing green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat', and a 'Změnit nastavení přístupu' button. A red arrow points from this button to a modal window titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR'. In the modal, the 'Signatář' checkbox is checked, and a red box highlights it. A red arrow also points from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the modal to the 'Změnit nastavení' button 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:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Editor  Signatář  Čtenář

PORADÍ:

**UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI**

acnovjan

Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.

Přidělení rolí

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.**

## 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.

<b>NÁZEV PROJEKTU CZ</b> Spolupráce se střední školou		REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU <input type="text"/>
STAV Rozpracována	IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 06JNed	VERZE <input type="text"/>
SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ MHSTPAV	Žádost o podporu	
NAPOSLEDY ZMĚNIL MHSTPAV	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 09.05.2023 16:21	DATUM ZALOŽENÍ 09.05.2023 16:21
<b>ZPŮSOB JEDNÁNÍ</b> Podepisuje jeden signatář	TYP OPERACE individuální projekt	DATUM FINALIZACE <input type="text"/>
Kolo žádosti KOLO ŽÁDOSTI Žádost o podporu	<input type="button" value="Přehled obrazovek"/>	DATUM PODPISU <input type="text"/>
		DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI <input type="text"/>
		DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ <input type="text"/>
		<input type="button" value="Přesunout do Moje neaktivní projekty"/>
<input type="button" value="Uložit"/>		<input type="button" value="Storno"/>

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (např. *Spolupráce se střední školou*) a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu).



Všechny nově vytvořené záznamy v IS KP21+ je vždy nutné před další 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**“ (musí disponovat rolí signatář). Určí zaškrtnutím checkboxu „**platnost PM**“ a následně vyplní „**PLATNOST OD**“ (příp. i „**PLATNOST DO**“). Záznam uloží, čímž se zobrazí ve spodní části formuláře tlačítko „**Vybrat předmět zmocnění**“, kde vybere z číselníku dle plné moci, kterou disponuje. Následně uživatel uzamkne záznam plné moci tlačítkem „**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**“, čím se opět otevře ve spodní části formuláře nové editační pole s možností připojit soubor, kam vloží dokument plné moci. Přes ikonu pečetě **Zmocněnec (příp. i zmocnitel) podepíše**.



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

**PLNÉ MOCI**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC  **Smazat**

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

**Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu**

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

**Smazat**

**Vybrat předmět zmocnění**

**Výběr z číselníku**

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

**Vybrat**

NÁZEV

SOUBOR  **Připojit**

**Uložit** **Storno**

## 4.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

**NÁZEV PROJEKTU EN:** který bude odpovídat 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. Doporučujeme uvádět datum podání žádosti. Upozorňujeme, že přípravná fáze může trvat jen do 31. 8. prvního roku realizace, pokud tedy plánujete její trvání do 31. 8. 2024, jako datum zahájení uveďte 1. 9. 2023.

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **31. 8. 2026**.

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

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“, pokud je to relevantní. Dále v „POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3“ uvede vztah výstupů projektu k této strategii. Více informací na [www.ris3.cz](http://www.ris3.cz). Pokud to relevantní není, zaškrtně checkbox „křížkem“.

**PROJEKT**

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

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

ČÍSLO VÝZVY: 01\_23\_021 | NÁZEV VÝZVY: Spolupráce škol a firem - výzva I.

NÁZEV PROJEKTU CZ: Spolupráce se střední školou | NÁZEV PROJEKTU EN: Cooperation with high school

ANOTACE PROJEKTU: V rámci projektu bude zahájena spolupráce se střední školou a 6 jejím žákům bude každoročně umožněna praxe v naší společnosti. 125/500 Otevřít v novém okně

**Fyzická realizace projektu**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 17.05.2023 | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31.08.2026 | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 39,5

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: 0/2000 Otevřít v novém okně

## 4.5 RIS3 Specifický cíl

Pokud bylo v doplňkových informacích zaškrtnuto RIS3 jako relevantní, uživatel vyplní na záložce „RIS3 Specifický cíl“ stručný „KOMENTÁŘ“.

RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

SPECIFICKÝ CÍL RIS3	PROCENTO
Zlepšení schopnosti vzdělávacího systému připravovat lidi pro výzkum, vývoj a inovace	100,00

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SPECIFICKÝ CÍL RIS3: Zlepšení schopnosti vzdělávacího systému připravovat lidi pro výzkum, výv... PROCENTO: 100,00

KOMENTÁŘ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

## 4.6 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.

**Jaký problém projekt řeší?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Jaké jsou příčiny problému?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Co je cílem projektu?** Vyplňte stručně dle skutečnosti. Zde uživatel uvede také přesnou adresu místa realizace projektu včetně názvu katastrálního území a čísel parcel. A informaci o tom, zda již je uzavřena smlouva o spolupráci.

**Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?** Vyplňte stručně dle skutečnosti.

**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?** Zde uživatel uvede minimálně seznam pořizovaných plnění, počty lektorů, koordinátorů, předpokládaný počet žáků/studentů a typ realizované výuky.

**POPIS PROJEKTU**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**1 ANOTACE PROJEKTU** 125/500 [Otevřít v novém okně](#)

V rámci projektu bude zahájena spolupráce se střední školou a 6 jejím žákům bude každoročně umožněna praxe v naší společnosti

**2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** 62/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Nedostatek nových pracovníků s praktickou zkušeností z výroby.

**3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

## 4.7 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. Uživatel vyplní 100 % do kategorie regionu dle místa realizace. (Zařazení viz kapitola 3.1 [Pravidel pro žadatele a příjemce – zvláštní část PpŽP](#)).

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.02.01.07	Spolupráce škol a firem	100,00	Operační program Technologie...	Rozvoj podnikání a konkurence...	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: 01.02 NÁZEV PRIORITY: Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti MSP

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

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.02.01 FORMÁT RČ: 01.02.01 FORMÁT EK: 01.02.01.01.03

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Posilování udržitelného růstu a konkurenceschopnosti malých a středních podniků a vytváření pracovních míst v malých a středních podnicích, mimo jiné

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.02.01.07 FORMÁT RČ: 01.02.01.07 FORMÁT EK: 01.02.01.01.03.07

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Spolupráce škol a firem

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:

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

## 4.8 Cílová skupina

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

Následně přidá přes pole „**Nový záznam**“ druhou cílovou skupinu, z číselníku „**CÍLOVÁ SKUPINA**“ vybere „**Účastníci vzdělávacích akcí**“ a do „**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**“ uvede pouze „**ŽÁCI**“ nebo „**STUDENTI**“.

**CÍLOVÁ SKUPINA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA: Podnikatelské subjekty POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: MSP

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA: Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY: 3/2000 Otevřít v novém okně  
MSP

## 4.9 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.

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Místo realizace

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

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 40, položky 1 až 25 z 1000

Vybrat

## 4.10 Seznam odborností projektu

Na záložce „Seznam odborností projektu“ vybere uživatel z číselníku výzvou definovanou „**ODBORNOST**“, která odpovídá věcnému zaměření žádosti. Odbornost odpovídá prvním dvěma čísly ze zvoleného CZ NACE. Pokud je projekt zaměřen na více CZ-NACE, uveďte všechny odpovídající odbornosti.

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

KÓD ODBORNOSTI	NÁZEV ODBORNOSTI	PLATNOST
MPO	CZ-NACE 15 Výroba usní a souvisejících výrobků	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

ODBORNOST  
CZ-NACE 15 Výroba usní a souvisejících výrobků

KÓD ODBORNOSTI MPO PLATNOST

POPIŠ CZ 0/2000 Otevřít v novém okně



## 4.11 CZ-NACE

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

**CZ NACE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

KÓD CZ NACE	NÁZEV
15.11	Činění a úprava usní (vyčiněných kůží); zpracování a barvení kožešin

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

Smazat

Vybrat CZ NACE

## 4.12 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:

- 109201 – Účastníci vzdělávacích akcí
- 101022 – Podniky podpořené granty
- 107501 – Obrat
- 107031 – Podniky s vyšším obratem

**INDIKÁTORY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

**Indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
109201	Účastníci vzdělávacích akcí	0,000				
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
107501	Obrat					
107031	Podniky s vyšším obratem					

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
109201	Účastníci vzdělávacích akcí	osoby	Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000			
POVINNOST INDIKÁTORU			
Povinný			
<input checked="" type="checkbox"/> Povinný k naplnění			
<input type="checkbox"/> IS ESF			

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
109201	Předvyplněna	Nevyplňuje se	Počet žáků/studentů	Datum plánovaného ukončení projektu
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
107501	Hodnota z posledního uzavřeného VZZ	datum registrace žádosti o podporu	Odhad za následující uzavřené období po ukončení realizace projektu	Datum plánovaného ukončení projektu
107031	0/1 (viz PpŽP – zvláštní část)	datum registrace žádosti o podporu (vyplňte v den podání žádosti)	1	Datum plánovaného ukončení projektu

a záznam uloží.

#### 4.13 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

The screenshot shows the 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' section of a web application. At the top, there are navigation icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with two columns: 'TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The first row is 'Rovné příležitosti a nediskriminace', which is highlighted with a red border. Below the table, there are two input fields: 'Rovné příležitosti mužů a žen' and 'VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP'. The second field is highlighted in yellow. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted with a red border) and 'Storno'. The page number 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2' is visible in the bottom right corner.

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.

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

Pokud je žadatelem fyzická osoba podnikající, tak musí být vyplněno rodné číslo (objeví se po validaci).

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table with columns: IČ, IČ ZAHRANIČNÍ, RČ, ČÍSLO DOKLADU, NÁZEV SUBJEKTU, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, and TYP SUBJEKTU. A row is highlighted with a red box, showing IČ 05108861 and NÁZEV SUBJEKTU 'Agentura pro podnikání a inovace'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'TYP SUBJEKTU' dropdown is set to 'Žadatel/příjemce'. There are checkboxes for 'Fyzická osoba nepodnikající' and 'Fyzická osoba podnikající (bez IČ)'. A 'Validovaný subjekt - IČ' section contains a form with fields for IČ (05108861), DATUM A ČAS VALIDACE (09.05.2023 16:58), DIČ / VAT ID, NÁZEV SUBJEKTU (Agentura pro podnikání a inovace), PRÁVNÍ FORMA (Státní příspěvková organizace), DATUM VZNIKU (1. června 2016), POČET ZAMĚSTNANCŮ, ROČNÍ OBROT (EUR), BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR), and KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU. A 'Validace' button is next to the IČ field. Below this is a 'TYP PLÁTCE DPH' dropdown. At the bottom, there are checkboxes for 'Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku', 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku', 'Je DPH obsaženo v rozpočtu?', and 'Je subjekt právnickou osobou?'.

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**“.

## 4.15 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.

Pokud místo realizace nemá číslo popisné, adresa se nevyplňuje a do popisu projektu, do „Co je cílem projektu?“ uvede žadatel název katastrálního území a číslo parcely místa realizace.

Pokud je žadatelem fyzická osoba podnikající, tak musí mít uvedenu **adresu trvalého bydliště, která je označena písmenem T** (ve sloupci *Kódy typu adres*).

### Detail adresy

NÁZEV OKRESU	NÁZEV ORP	NÁZEV OBCE	ULICE	ADRESA UVEDENÁ TEXTOVĚ	TYP ADRESY	NEPLATNÝ ZÁZNAM ADRESY
	Hlavní město Praha	Praha	Žitná	Žitná 566/18, Nové Město,...	Adresa oficiální (adres...	
Pardubice	Pardubice	Pardubice	Bělobranská dubina	Bělobranská dubina 193, B...	Adresa místa realizace...	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD STÁTU  
CZE | Česká republika  Neplatný záznam adresy

### Český subjekt

OBEC Pardubice	NÁZEV OKRESU Pardubice	NÁZEV KRAJE Pardubický kraj
PSČ 530 12	MĚSTSKÁ ČÁST Pardubice III	NÁZEV ORP Pardubice
ČÁST OBCE Bílé Předměstí	ULICE Bělobranská dubina	ČÍSLO ORIENTAČNÍ ČÍSLO POPISNÉ 193
WWW	DATUM A ČAS VALIDACE 09.05.2023 17:06	

### Typ adresy

KÓD	NÁZEV	KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)	R	Adresa místa realizace
J	Jiná adresa	D	Adresa pro doručení
M	Adresa místa podnikání		
T	Adresa trvalého bydliště		
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání		



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.**

## 4.16 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“.

Osoba			
JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE	
LUKÁŠ	VYMĚTAL	<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM
	LUKÁŠ	VYMĚTAL	
TELEFON	MOBIL	E-MAIL	

Statutární zástupce

FUNKCE  Stažený z ROS



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

## 4.17 Účty subjektu

Na této záložce uživatel vyplní číslo účtu příjemce (žadatele, nikoliv partnera), 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).

## Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
05108861			Agentura pro podnikání a inovace

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

NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT	NEPLATNÝ ZÁZNAM ÚČTU
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

NÁZEV ÚČTU účet	KÓD BANKY 0100   Komerční banka, a.s.
IBAN	MÉNA ÚČTU CZK
PŘEDČÍSLÍ ABO 123456	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO 123456789

Neplatný záznam účtu



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

## 4.18 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**“ a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory:

- **GBER - článek 31** (základní míra podpory je 60 %)
- **Podpora de minimis** (základní míra podpory je 60 %)

Uživatel vždy musí vybrat oba typy, proto po výběru a uložení prvního (vč. případné bonifikace) založí Nový záznam a postup opakuje pro druhý typ.

**VEŘEJNÁ PODPORA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Veřejná podpora**

SUBJEKT REŽIM PODPORY FORMA PODPORY NOTIFIKACE KATEGORIE PODPORY DLE GBER PODKATEGORIE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

SUBJEKT

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 KC

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 - článek 31	96 139 526	GBER
Podpora de minimis	97 426 141	Podpora de minimis (1407)

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře.

Uživatel, který je malým podnikem vybere z levého sloupce variantu bonifikace. Pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory.

#### Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
Malé podniky (MSP)	10,00		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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

?

Pokud je vybrána **bonifikace**, je nutné ji zadat k oběma typům veřejné podpory shodně.

## 4.19 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.

Uživatel vyplní položku "Celkové nezpůsobilé výdaje" pouze v případě, že nebude nárokovat jako způsobilý výdaj Osobní náklady.

ROZPOČET PROJEKTU							
KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST PODPOŘI ZMĚNA	
OP TAK 22	Spolupráce škol a firem, výzva 01_23_021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14.05.2023	<input type="checkbox"/>	
Položek na stránku 25							
KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	
1	Celkové výdaje	8 560 000,00		1	100,00		
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00		
1.2	Celkové způsobilé výdaje	8 560 000,00		2	100,00		
1.2.1	Přímé náklady	8 000 000,00		3	93,46		
1.2.1.1	Přímé náklady - investiční	2 000 000,00		4	23,36		
1.2.1.1.1	Stavební úpravy			5	11,68	Podpora de minimis	
1.2.1.1.2	Technologické vybavení			5	11,68	Podpora de minimis	
1.2.1.2	Přímé náklady - neinvestiční	6 000 000,00		4	70,09	GBER - článek 31	
1.2.1.2.1	Osobní náklady			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.1.2.2	Služby			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.1.2.3	Materiál			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.1.2.4	Drobné vybavení			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.1.2.5	Vzdělávací programy			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.1.2.6	Odpisy stávajících technologií			5	11,68	GBER - článek 31	
1.2.2	Nepřímé náklady	560 000,00		3	6,54	Podpora de minimis	
2	Celkové způsobilé výdaje - investiční	2 000 000,00		1	23,36		
3	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	6 560 000,00		1	76,64		

Export standardní   Uložit vše   Zrušit editaci



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

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	spolupráce pro popis			

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

FÁZE PŘEHLEDU ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu | MĚNA: CZK

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: 14.05.2023 23:47 | ZMĚNIL: MHSTĚPAV

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
<b>SOUKR</b>	<b>Soukromé zdroje</b>



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

## 4.21 Finanční plán

Na záložce „Finanční plán“ si uživatel naplňuje datum předložení žádostí o platbu na základě etap projektu, které si sám stanovil. Projekt lze rozdělit do těchto „etap“ v souladu s [Pravidly pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#). Uživatel vyplní:

**DATUM PŘEDLOŽENÍ** (žádosti o platbu): Nastaví uživatel dle potřeby. Datum předložení závěrečné žádosti o platbu bude maximálně 2 měsíce od data ukončení projektu.

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

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



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

Projekt může být rozdělen až na 4 etapy, pokud celkové způsobilé výdaje přesahují 5 mil. Kč.

### Doporučujeme:

**Pokud budou v rámci projektu nárokovány způsobilé výdaje na přípravnou i realizační fázi, vytvořte pro přípravnou fázi samostatnou etapu. Pro každý školní rok realizační fáze pak vytvořte maximálně jednu etapu.**

FINANČNÍ PLÁN													
PŘÍSTUP K PROJEKTU													
PLNÉ MOCI													
KONTROLA													
FINALIZACE													
VYMAZAT ŽÁDOST													
KOPÍROVAT													
TISK													
SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM	
<input type="checkbox"/>	1	31.08.2024	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	Plánovaná			14.05.:	
<input type="checkbox"/>	2	31.10.2026	6 560 000,00		6 560 000,00	6 560 000,00	0,00	6 560 000,00	Plánovaná		✓	14.05.:	
✓			8 560 000,00	2 000 000,00	6 560 000,00	8 560 000,00	2 000 000,00	6 560 000,00				14.05.:	

Export standardní    Editovat vše

Nový záznam    Smazat    Uložit    Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 2

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 31.10.2026

Závěrečná platba:

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 14.05.2023 23:57

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 6 560 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN: [ ]

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN: 6 560 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročil celkové způsobilé výdaje projektu.

Verze

## 4.22 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. **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.
2. **Vyplněný formulář ekonomického hodnocení** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč. ([Ekonomické hodnocení](#))
3. **Podnikatelský záměr** dle povinné osnovy ([Příloha č. 6](#)).
4. **Formulář** prověření zásady „významně nepoškozovat“ a prověření infrastruktury z hlediska klimatického dopadu ([Příloha č. 7](#)). Tzv. DNSH.
5. **Souhrnný kumulativní rozpočet projektu** ([Příloha č. 8](#)).
6. **Indikativní cenové nabídky** v případě, že součástí projektu je dodávka technologického vybavení (stroje a zařízení) a žadatel těmito cenovými nabídkami na dodávky nakupované technologie disponuje.

**DOKUMENTY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Editovatelné dokumenty**

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Podnikatelský záměr	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat Uložit Storno

**Stáhnout dokumenty**

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu

ČÍSLO: [ ]

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická

TYP PŘÍLOHY: Realizační

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [ ]

POPIS DOKUMENTU: [ ] 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR: [ ] **Připojit** VLOŽIL/A: MHSTEPAV DATUM VLOŽENÍ: 15.05.2023 0:08

## 4.23 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. Před přechodem na další prohlášení je nutné záznam **uložit**.



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

### ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	POPIS	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci.		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Zajištění financování		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - RIS3		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Soulad s Listinou základních práv EU		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu - 1 období		OPTAK_Žo...	<input type="checkbox"/>

◀ 1 ▶ Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 11 z 11

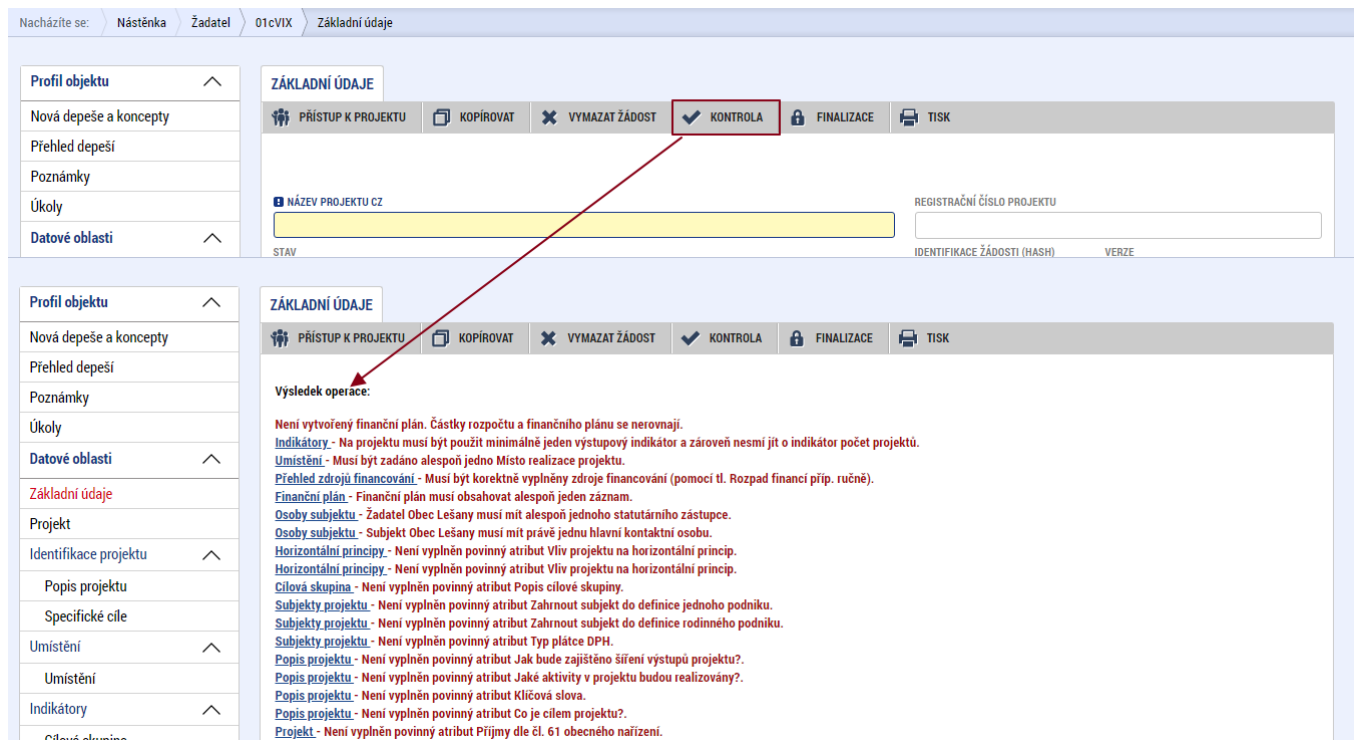
NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně  
Žadatel čestně prohlašuje, že:  
Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením

## 5 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 ^

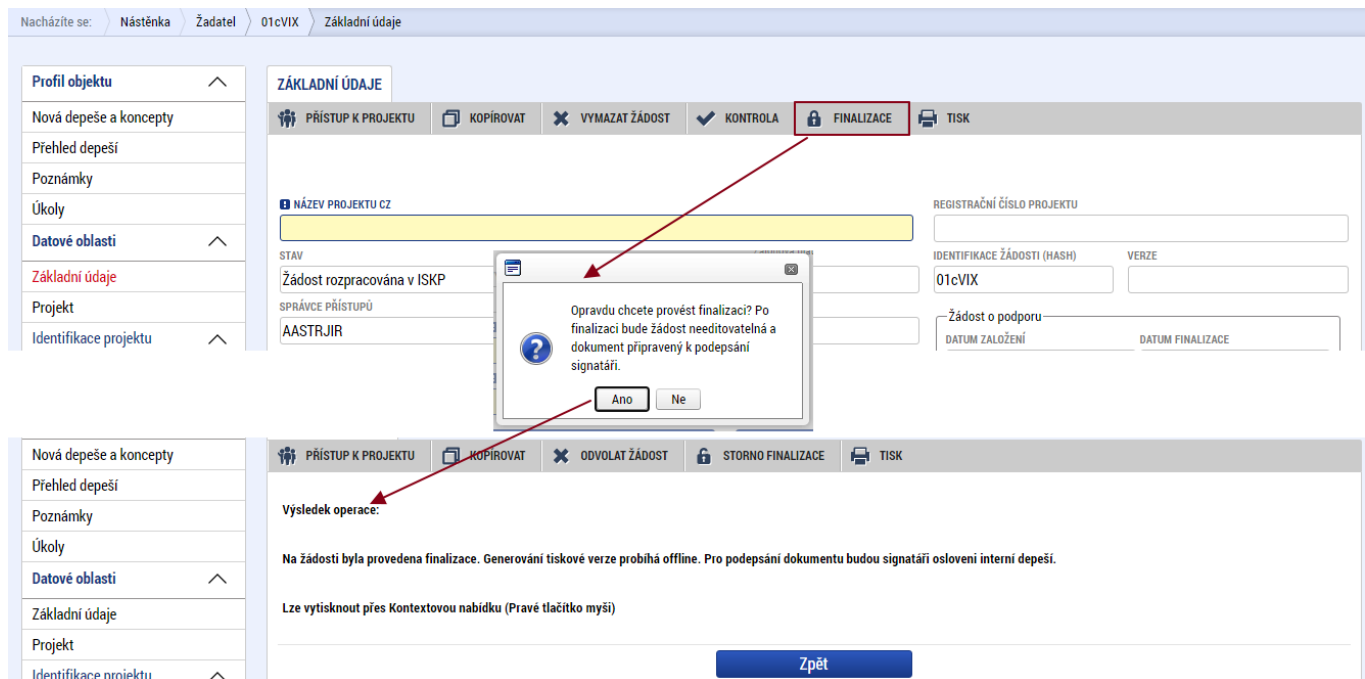
**Základní údaje**

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

Výsledek operace:

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

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



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**.

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button in the top toolbar. A red arrow points from this button to a text area in the 'STORNO FINALIZACE' section, which is currently empty. Below the text area is a 'Storno finalizace' button. The left sidebar contains navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Základní údaje'. The top toolbar includes 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TISK'.

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

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) form. The 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject) is 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'. The 'DŮLEŽITOST' (Priority) is 'Střední' (Medium) and the 'SLOŽKA' (Category) is 'Přijaté'. The 'DATUM PŘIJETÍ' (Received Date) is '18.10.2021 9:16'. The 'ADRESA ODESÍLATELE' (Sender Address) is 'MS21\_USER\*int'. The 'ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE' (Sender Role) is empty. The 'VÁZANO NA OBJEKT' (Linked to Object) is 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' (Text) area contains 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there are several action buttons: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR  
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 25.10.2021 7:04

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR  
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU 25.10.2021 7:04

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021

STAV **Žádost o podporu zaregistrována**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

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

?

Oproti předchozímu období již nefunguje automatické podávání žádosti, vždy je nutné provést podání prostřednictvím tlačítka „**PODÁNÍ**“.

**Žádost o podporu je tímto podána!**