



Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Digitální podnik – Virtuální podnik – výzva I

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě Digitální podnik – Virtuální podnik – výzva I.

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

Verze č. 1
Datum vydání 16. 5. 2023

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu ISKP21+	4
4	Žádost o podporu	7
4.1	Přístup k projektu	9
4.2	Základní údaje	11
4.3	Plné moci	12
4.4	Projekt	14
4.5	Popis projektu	14
4.6	Specifické cíle	14
4.7	Cílová skupina	17
4.8	Umístění	17
4.9	Indikátory	18
4.10	Horizontální principy	18
4.11	Subjekty projektu	19
4.12	Adresy subjektu	21
4.13	Osoby subjektu	22
4.14	Účty subjektu	23
4.15	CZ-NACE	24
4.16	Veřejná podpora	24
4.17	Rozpočet projektu	26
4.18	Přehled zdrojů financování	27
4.19	Finanční plán	28
4.20	Dokumenty	29
4.21	Čestná prohlášení	30
5	Finalizace a podání žádosti o podporu	32

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>

Aplikace IS KP21+ umožňuje žadatelům 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**. Žadatel si následně může i ověřit kompatibilitu prohlížeče a elektronického podpisu na adrese https://www.mssf.cz/testappbeta/check_client.aspx.

3 Přístup do portálu ISKP21+

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) – doporučeno, nebo standardní cestou přes tlačítko Registrace ostatní.

Registrace prostřednictvím NIA:

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

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

Standardní (ostatní) registrace (ADSF):

Nacházíte se: Úvod

Portál IS KP21+ jako součást MS2021+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2021 až 2027.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlášovatele výzev najdete na stránkách www.dotaceuu.cz.

Seznam programů a výzev
Kontakty ŘO
FAQ
HW a SW požadavky

ÚVOD

Portál ISKP21+ jako součást MS2021+ je určen pro externí uživatele monitorovacího systému v programovém období 2021-2027. Největší skupinou externích uživatelů jsou žadatelé/příjemci projektů z fondů EU, kteří využívají ISKP21+ pro správu žádosti o podporu, resp. projektů po celou dobu jejich životního cyklu. Dále je portál ISKP21+ určen pro nositele strategií integrovaných nástrojů, externí hodnotitele žádosti o podporu a další uživatele.

Uživatelská podpora
E-mail: podpora_ms21@ms21.mssf.cz
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00
Upozornění

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »
PŘIHLÁSIT PŘES ADSF »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky english

Registrace NIA
Registrace ostatní

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 číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jméně, příjmení nebo uživatelském jméně. 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: Vybírejte datum narození

Občanství: Státní občanství

E-mail: Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

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

Ověření čísla mobilního telefonu

+420

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 zavíte, budete muset vyplnit registraci znovu.

Aktivační klíč:

aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu 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“.

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 MS 2021+.

?

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 přeměřován 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 displays the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and a 'Nacházíte se: Úvod' breadcrumb. Below this, a main content area contains a welcome message and a 'REGISTRACE »' button. A red box highlights two options: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA »' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »'. A red arrow points from the 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »' button to a separate login window titled 'ADFS-MS21'. This window has a blue header and contains a 'Přihlásit se' section with 'Login' and 'Heslo' input fields and a 'Přihlásit se' button. The main portal also features a sidebar with links like 'Seznam programů a výzev', 'Kontakty ŘIO', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. At the bottom right, there are language selection options for 'česky', 'polski', and 'english'.



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, případně telefonním čísle:

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+ | česky polski english | Poznámky **0** | Upozornění **0** | Depše **20** | Odhlášení za: 50:57

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel

Moje projekty

Identifikace žádosti (Hash)	Číslo výzvy	Název projektu CZ	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu
00blin	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
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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Stiskem tlačítka „**NOVÁ ŽÁDOST**“ vstoupí žadatel 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 formuláře žádosti o podporu z OP TAK? Obraťte 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.

ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

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

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

Moje projekty **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV**

- **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**
- Operační program Jan Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybářství 2021-2027
- Operační program Spravedlivá transformace
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migračního a humanitárního
- Operační program Fondy pro vnitřní
- Operační program Nástroje pro

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

Moje projekty **Seznam programů a výzev**

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01_21_004) - Testovací výzva OP TAK č.1
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_016) - Inovace - test
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_014) - Test Marketing
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_018) - Inovace new
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_022) - Aplikace - vážený poměr (kopie)
 - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01_22_023) - TECHNICKÁ POMOC OP TAK
 - [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 **KOPIROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV **Žádost rozpracována v ISKP**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ **EESTRJIR**

NAPOSLEDY ZMĚNIL **EESTRJIR** **DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** **14.10.2021 10:07**

ZPŮSOB JEDNÁNÍ **TYP OPERACE** **individuální projekt**

Kolo žádosti **KOLO ŽÁDOSTI** **Žádost o podporu** **Přehled obrazovek**

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) **00iKym** **VERZE**

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ **14.10.2021 10:07** **DATUM FINALIZACE**

DATUM PODPISU **DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI**

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

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 displays the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button highlighted. Below this, a table titled 'Správci projektu' (Project managers) lists users and their assigned roles. The table has columns for 'Uživatelské jméno' (User name), 'Správce přístupů' (Access manager), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reviewer), '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 first row shows the user 'AASTRJIR' with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked. Below the table, there is a form to manage access for a specific user. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name CZ), 'UŽIVATELSKÉ Jméno' (User name), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access manager). The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is set to 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. The 'Editor' and 'Správce přístupů' checkboxes are checked. A 'Změnit nastavení přístupu' (Change access settings) button is at the bottom right of the form.

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 upravovat

Čtenář – má umožněn pouze náhled na žádost 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 příjmení, e-mailu a telefonního čísla**.

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

Profil objektu

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Navigace

Projekt

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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"/>	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

AASTRJIR

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

AASTRJIR

Historie

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

Změnit nastavení přístupu

Uložit a zpět

Měním nastavení správce:

AASTRJIR

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář

☒ Správce přístupů

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

☐ Zmocněnec

Změnit nastavení

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



Žlutě podbarvená pole v IS KP21+ **MUSÍ** být vždy vyplněna.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) form. It includes a table for project access roles and a section for assigning roles to a user. Red boxes and arrows highlight the 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' field and the 'Signatář' checkbox.

Uživatelé 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"/>	

Below the table, there are buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno. Below these buttons, there are input fields for NÁZEV PROJEKTU CZ, SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ, and UŽIVATELSKÉ JMÉNO. The UŽIVATELSKÉ JMÉNO field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text 'Uživatelé jméno osoby, které se mají role přidělit.' Below the UŽIVATELSKÉ JMÉNO field, there is a red box containing the text 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI' and the value 'acnovjan'. A red arrow points from this box to the 'Signatář' checkbox. Below the 'Signatář' checkbox, there is a red box containing the text 'Přidělení roli'.

Stejným způsobem může uživatel udělit přístup k žádosti 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.

Základní údaje

NÁZEV PROJEKTU CZ
Školení 30.9.2021

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
0174RH

DATUM ZALOŽENÍ
30.09.2021 9:36

DATUM FINALIZACE
30.09.2021 9:46

DATUM PODPISU
30.09.2021 9:46

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
30.09.2021 9:46

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
30.09.2021 9:46

Uložit **Storno**

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“ a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost 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, 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. 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 pečete **zmocněnec** plnou moc elektronicky podepíše.



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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Děklad dnoží

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIŘOVAT

TISK

PLNÉ MOCI

HASH	ZMOCNITEL	ZMOCNĚNEC	PLATNOST	PLATNOST OD	PLATNOST DO	SUBSTITUČNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Sorno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNEC

Smazat

PLATNOST OD

PLATNOST DO

Neomezená platnost PM

27.07.2022

☐ Bude dále tvořena substituční plná moc?

Uzamknout PM, přejít k vložení dokumentu a podpisu

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

◀ 1 ▶

Položek na stránku 25

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

Výběr z číselníku

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

Vybrat

NÁZEV

Plná moc

SOUBOR

Připojit

Uložit

Sorno

Příručka pro podání žádosti o podporu v IS KP21+

13/34

4.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „NÁZEV PROJEKTU EN“, který bude odpovídat doslovnému překladu z „NÁZVU PROJEKTU CZ“ a „ANOTACE PROJEKTU“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu.

Dále doplní „PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ“, které nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu) a „PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ“, které nesmí být pozdější než **31. 7. 2025** (datum stanovené výzvou jako nejzazší datum ukončení realizace projektu).

V sekci „Doplňkové informace“ uživatel zaškrtně checkbox „Veřejná podpora“ případně i „Realizace zadávacích řízení“ budou-li v projektu realizovány. V poli „REŽIM FINANCOVÁNÍ“ vybere uživatel „Ex post“.

4.5 Popis projektu

Na záložce „Popis projektu“ žadatel vyplní všechna dostupná pole, v nichž stručně, ale výstižně odpoví na jednotlivé otázky takovým způsobem, aby bylo již od začátku zjevné, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.

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

POPIS PROJEKTU

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

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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](#)

4.6 Specifické cíle

Na záložce „Specifické cíle“ se uživateli zobrazí informativní upozornění a aplikace IS KP21+ automaticky zobrazí údaje o specifickém cíli, který je definován na výzvě. Vyplňte kategorii regionu dle tohoto postupu:

a) Jedno místo realizace

Uživatel zvolí, zda celý projekt spadá do Méně rozvinutého regionu nebo Přechodového regionu a do příslušného datového pole Kategorie regionu v IS KP21+ uvede 100 %, do ostatních 0 %. **Více rozvinutý bude vždy 0 %.**

b) Více míst realizace

V případě více míst realizace uživatel určí kvalifikovaným odhadem poměr celkových způsobilých výdajů připadající na konkrétní kategorii regionu. **Součet musí být 100 %.** **Více rozvinutý bude vždy 0 %.**

Méně rozvinuté regiony (MRR): Ústecký, Karlovarský, Liberecký, Moravskoslezský, Královéhradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

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

Příklad vyplnění – 1 místo realizace, které je v Méně rozvinutém regionu:

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) section of the IS KP21+ application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', and 'Přehled depší'. The main area displays a table of specific objectives with columns for 'ČÍSLO SC/OPATŘENÍ', 'NÁZEV SC/OPATŘENÍ', 'PROCENTNÍ PODÍL', 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY'. A table below shows the distribution of the percentage share across different region categories: 'VÍCE ROZVINUTÉ' (0,00), 'MÉNĚ ROZVINUTÉ' (100,00), and 'PŘECHODOVÉ' (0,00). The 'MÉNĚ ROZVINUTÉ' category is highlighted with a red box.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.01.02.01	Digitální podnik	100,00	Operační program Technologie...	Posilování výkonnosti podniků...	Inteligentnější Evropa

Kategorie regionu:	VÍCE ROZVINUTÉ	MÉNĚ ROZVINUTÉ	PŘECHODOVÉ
	0,00	100,00	0,00

Příklad vyplnění – 3 místa realizace, zasahují do více regionů (uvedené hodnoty % jsou pouze ilustrativní):

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' (Specific Objectives) section of the IS KP21+ application. The interface includes a left sidebar with navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depš', 'Poznámky', 'Přehled úkolů', 'Datové oblasti', 'Informace o projektu', 'Základní údaje', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Cílová skupina', 'RIS3', 'RIS3 Specifické cíle', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Umístění', 'Umístění', 'CZ NACE', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Financování', 'Veřejná podpora', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti'. The main area displays a table of specific objectives with columns for 'ČÍSLO SC/OPATŘENÍ', 'NÁZEV SC/OPATŘENÍ', 'PROCENTNÍ PODÍL', 'NÁZEV PROGRAMU', 'NÁZEV PRIORITY', and 'NÁZEV CÍLE POLITIKY'. A table below shows the distribution of percentages across three regions: 'VICE ROZVINUTÉ' (0,00%), 'MÉNĚ ROZVINUTÉ' (80,00%), and 'PŘECHODOVÉ' (20,00%).

?

Součet procent vybraných specifických cílů/opatření i jejich kategorií regionu musí být 100. Více rozvinutý region bude vždy 0 %

4.7 Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

MSP

Nový záznam Smazat Uložit Storno

1 CÍLOVÁ SKUPINA

MSP

1 POPIS CÍLOVÉ SKUPINY

23/2000 Otevřít v novém okně

Podnikatelské subjekty.

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

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 **Obce**. V případě, že projekt bude realizován na více místech realizace, budou uvedeny všechny obce míst realizace.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti**
- Základní údaje
- Projekt
- Identifikace projektu
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Umístění
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy

UMÍSTĚNÍ

Místo realizace

Kód územní jednotky Název územní jednotky Úroveň Spadá pod

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

Vybraná úroveň	Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky	Název nadřazené územní jednotky vyšší
Kraj	CZ010	Hlavní město Praha	Praha	Česká republika
Kraj	CZ020	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
Kraj	CZ031	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ032	Plzeňský kraj	Jihozápad	Česká republika
Kraj	CZ041	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ042	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
Kraj	CZ051	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ052	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ053	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
Kraj	CZ063	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ064	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
Kraj	CZ071	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ072	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
Kraj	CZ080	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika

Vybrat

Česká republika

4.9 Indikátory

Formulář **Indikátory** je zpřístupněn k editaci až po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní indikátory vztahující se k výzvě.

Uživatel postupně vybere ze seznamu indikátorů předdefinovaných v horní části formuláře:

107301 - Hodnota digitálních služeb, produktů a procesů vyvinutých pro podniky

107002 - Přidaná hodnota

101022 - Podniky podpořené granty

250001 - Podniky vykazující vysokou míru digitalizace

305002 - Počet pořízených informačních systémů

a ke každému vybranému indikátoru následně doplní:

VÝCHOZÍ HODNOTU, DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY, CÍLOVOU HODNOTU, DATUM CÍLOVÉ HODNOTY dle následující tabulky:

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
107301	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	0	Datum plánovaného ukončení projektu
107002	Přidaná hodnota za poslední uzavřené účetní období	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum plánovaného ukončení projektu
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
250001	0	datum registrace žádosti o podporu	1	Datum plánovaného ukončení projektu
305002	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu

4.10 Horizontální principy

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

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

A z číselníku pro každý princip vybere „VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP“: **Neutrální**

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 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.

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**“.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

IČ

IČ ZAHRANIČNÍ

RČ

ČÍSLO DOKLADU

NÁZEV SUBJEKTU

JMÉNO

PŘÍJMENÍ

TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Uložit

Storno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

Smazat záznam

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validovaný subjekt - IČ

IČ

Validate

DATUM A ČAS VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

Evidence dat v ESM

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU

VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

DATOVÁ SCHŔÁNKA

Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Je DPH obsaženo v rozpočtu?

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...

4.12 Adresy subjektu

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

V případě, že oficiální adresa subjektu žadatele je zároveň i adresou místa realizace projektu, vybere

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' form. The left sidebar contains a menu with 'Adresy subjektu' highlighted. The main form has the following sections:

- Subjekt**: Fields for IČ, IČ zahraniční, RČ, and Jméno a příjmení/Název.
- Detail adresy**: A table with columns: Název okresu, Název ORP, Název obce, Ulice, Adresa uvedená textově, Typ adresy, and Neplatný záznam ad.
- Český subjekt**: Fields for OBEC, PSČ, MĚSTSKÁ ČÁST, NÁZEV OKRESU, NÁZEV KRAJE, NÁZEV ORP, ČÁST OBCE, ULICE, ČÍSLO ORIENTAČNÍ, ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ, and KÓD DRUHU CÍSLA DOMOVNÍHO.
- Typ adresy**: A table with columns: Kód and Název. The table lists address types: D (Adresa pro doručení), J (Jiná adresa), M (Adresa místa podnikání), R (Adresa místa realizace), T (Adresa trvalého bydliště), and L (Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání).

The 'Nový záznam' button is highlighted with a red box. The 'R' (Adresa místa realizace) and 'A' (Adresa oficiální) rows in the 'Typ adresy' table are also highlighted with red boxes.

uživatel ve spodní části formuláře „**Typ adresy**“: Adresa místa realizace (R) a pomocí šipky přidá k záznamu adresa oficiální (A).

V případě, že místo realizace je odlišné od adresy oficiální nebo je míst realizace více, 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. Postup se opakuje pro všechna místa realizace.



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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika
☐ Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC

PSČ

NÁZEV OKRESU

NÁZEV KRAJE

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP

ČÁST OBCE

ULICE

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE

Typ adresy

KÓD	NÁZEV
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
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

KÓD	NÁZEV
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

4.13 Osoby subjektu

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

?

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

Doporučujeme, aby hlavní kontaktní osoba byla i osobou, která bude mít přidělené role čtenář nebo editor v Přístupech projektu.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

OSOBY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

Subjekt

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV
41189698			Coca-Cola HBC Česko a Slovensko, s.r.o.

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Osoba

JMÉNO	PŘÍJMENÍ	HLAVNÍ KONTAKTNÍ OSOBA	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON	MOBIL	E-MAIL

☐ Hlavní kontaktní osoba
 ☐ Statutární zástupce

FUNKCE

4.14 Účty subjektu

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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Umístění

Indikátory

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

ÚČTY SUBJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Jméno a příjmení/Název
00232122			

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Název účtu příjemce	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát	Neplatný záznam účtu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení							

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE

KÓD BANKY

IBAN

MĚNA ÚČTU

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

Stát

☐ Neplatný záznam účtu



Údaje se vyplňují pouze za žadatele, jelikož případné vyplácení dotace se provádí přímo a pouze žadateli o podporu.

4.15 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 uveden v příloze č. 5 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE

KÓD CZ NACE	NÁZEV	ÚROVEŇ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
01	Rostlinná a živočišná výroba, myslivost a související činnosti	2	<< Nie tłumaczenie - Rostlinná a živočišná výroba, myslivo...	<< No translation - Rostlinná a živočišná výroba, myslivost...
02	Lesnictví a těžba dřeva	2	<< Nie tłumaczenie - Lesnictví a těžba dřeva >>	<< No translation - Lesnictví a těžba dřeva >>
03	Rybolov a akvakultura	2	<< Nie tłumaczenie - Rybolov a akvakultura >>	<< No translation - Rybolov a akvakultura >>
05	Těžba a úprava černého a hnědého uhlí	2	<< Nie tłumaczenie - Těžba a úprava černého a hnědého uh...	<< No translation - Těžba a úprava černého a hnědého uhlí ...
06	Těžba ropy a zemního plynu	2	<< Nie tłumaczenie - Těžba ropy a zemního plynu >>	<< No translation - Těžba ropy a zemního plynu >>
07	Těžba a úprava rud	2	<< Nie tłumaczenie - Těžba a úprava rud >>	<< No translation - Těžba a úprava rud >>
08	Ostatní těžba a dobývání	2	<< Nie tłumaczenie - Ostatní těžba a dobývání >>	<< No translation - Ostatní těžba a dobývání >>
09	Podpůrné činnosti při těžbě	2	<< Nie tłumaczenie - Podpůrné činnosti při těžbě >>	<< No translation - Podpůrné činnosti při těžbě >>
10	Výroba potravinářských výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba potravinářských výrobků >>	<< No translation - Výroba potravinářských výrobků >>
11	Výroba nápojů	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba nápojů >>	<< No translation - Výroba nápojů >>
12	Výroba tabákových výrobků	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba tabákových výrobků >>	<< No translation - Výroba tabákových výrobků >>
13	Výroba textilií	2	<< Nie tłumaczenie - Výroba textilií >>	<< No translation - Výroba textilií >>

4.16 Veřejná podpora



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

Na tomto formuláři se definuje, o jakou variantu (varianty) veřejné podpory či jejich kombinace se jedná. **Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k subjektu žadatele.** Uživatel nejprve vybere z číselníku „SUBJEKT“ (subjekt žadatele) a následně „KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY“, která bude vždy 20121533 De minimis.

Záznam uživatel uloží, čímž se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře. Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace a pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře a určí tak skutečnou míru podpory.

Pro malé podniky zvolí bonifikaci „Malé podniky (MSP)“ (20 %).

Pro střední podniky zvolí bonifikaci „Střední podniky (MSP)“ (10 %).



Pokud uživatel nevybere příslušnou bonifikaci, nebo zvolí chybně (nižší), **nebude po podání žádosti o podporu již umožněno míru podpory upravit (navýšit).**

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Přehled úkolů
Datové oblasti
Informace o projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
RIS3
RIS3 Specifické cíle
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Umístění
Umístění
CZ NACE
Indikátory
Horizontální principy
Financování
Veřejná podpora
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEG
	De minimis	Podpora de minimis (1407)			

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

SUBJEKT

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
20121533 | De minimis

REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (1407)

KATEGORIE/ODŮLY OBER

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ OBER

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

OČEL PODPORY
0/1000
Otevřít v novém okně

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ŮDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM
0/4000
Otevřít v novém okně

DATUM POSKYTNUTÍ
OBLAST PODPORY
MĚNA PODPORY

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

ČLÁNKY OBER

BONIFIKACE
SAZBA BONIFIKACE

Malé podniky (MSP)	20,00
Střední podniky (MSP)	10,00

SAZBA BONIFIKACE
BONIFIKACE

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

4.17 Rozpočet projektu



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

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Žadateli 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.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Přehled rozpočtů

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ROZPOČET PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPÍROVAT

TISK

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 17	Digitální podnik - virtuální podnik - výzv...		✓	✓	03.05.2023			

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.1.1	Způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek...			4	0,00	De minimis
1.1.1.2	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek...			4	0,00	De minimis
1.1.2	Způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.2.1	Služby a ostatní výdaje - pokročilé			4	0,00	De minimis
1.1.2.2	Služby a ostatní výdaje - základní			4	0,00	De minimis
1.1.2.3	Nepřímé náklady - základní	0,00		4	0,00	De minimis
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00	De minimis

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD

NÁZEV

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

Přehled účtů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3

RIS3 Specifické cíle

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování

OP TAK 17 Digitální podnik – virtuální podnik – výzv... 03.05.2023

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

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00	
1.1.1	Způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00	
1.1.1.1	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek -			4	0,00	De minimis
1.1.1.2	Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek -			4	0,00	De minimis
1.1.2	Způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00	
1.1.2.1	Služby a ostatní výdaje - pokročilé			4	0,00	De minimis
1.1.2.2	Služby a ostatní výdaje - základní			4	0,00	De minimis
1.1.2.3	Nepřímé náklady - základní	0,00		4	0,00	De minimis
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00	De minimis

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

NÁZEV SUBJEKTU IČ IČ ZAHRANIČNÍ TYP SUBJEKTU



Při vyplnění rozpočtu je nutné splnit **limity Výzvy (minimálně 80 % CZV v Pokročilých technologiích a službách)**. Při vyplňování můžete využít hodnoty z vyplněné přílohy č. 8 Výzvy Kategorizace CZV (list Rozpočet projektu).

4.18 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.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

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

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	ABC	0,00	0,00	0,00

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA

CZK

CELKOVÉ ZDROJE

0,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ

0,00

PŘÍJMY Z PROVOZU

0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE

0,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

0,00

PODPORA CELKEM

0,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

35 000,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

ROZPAD FINANCI

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

04.07.2022 11:01

ZMĚNIL

JYHORRAD

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

Uložit



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

4.19 Finanční plán

Na záložce „Finanční plán“ Uživatel vyplní:

DATUM PŘEDLOŽENÍ (žádosti o platbu): Max. 2 měsíce od data ukončení projektu. Označení data se tak musí shodovat s datem ukončení + 2 měsíce, není-li v měsíci takový den, končí lhůta posledním dnem měsíce, např. projekt končí 30.6.2025, datum předložení tak může být maximálně 30.8.2025, nebo projekt končí 31.12.2024, datum předložení pak bude maximálně 28.2.2025.

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu, která **odpovídá výši dotace**.



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

Projekt může mít pouze jednu etapu!

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Identifikace projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KONTROLA

FINALIZACE

VYMAZAT ŽÁDOST

KOPIROVAT

TISK

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYUČTOVÁNÍ - PLÁN	VYUČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
	1	30.09.2022	250 000,00	250 000,00	Plánovaná			04.07.2022 11:24
	2	30.04.2023	200 000,00	200 000,00	Plánovaná			04.07.2022 11:25
	3	31.10.2023	50 000,00	50 000,00	Plánovaná			04.07.2022 11:25
✓			500 000,00	500 000,00			✓	04.07.2022 11:25

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat

Uložit

Sorno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU

1

DATUM PŘEDLOŽENÍ

30.09.2022

☐ Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

04.07.2022 11:24

VYUČTOVÁNÍ - PLÁN

250 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

4.20 Dokumenty

Na formuláři „**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 ISKP21+ umožňuje vkládat jednotlivé soubory **do velikosti 100 MB**.

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

- 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 ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob; lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální uzavřené účetní období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad;
- Vyplněný **formulář finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč;
- Podnikatelský záměr** dle povinné osnovy (Příloha 6 této Výzvy);
- Další dokumenty** dokládající skutečnosti uvedené v Podnikatelském záměru (např. smlouvy o spolupráci, certifikáty atd.);

5. Kategorizaci CZV a doklady, jež prokazují hospodárnost (Příloha 8 této Výzvy);
6. Formulář posouzení DNSH (Příloha 7 této Výzvy)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Veřejná podpora
- Financování
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Dokumenty**
- Podpis žádosti

DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Plná moc	✓	✓	Plná_moc.docx
2	Kumulativní rozpočet		✓	
3	Rozhodnutí, závazná stanoviska či vyjádření orgánů státní správy poža...		✓	
4	Čestná prohlášení dle Přílohy 1.4 PrŽaP		✓	
5	Projektová dokumentace nebo prováděcí dokumentace včetně položko...		✓	
6	Ekonomické podklady dle Přílohy 1.6 PrŽaP		✓	

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

[Nový záznam](#)
[Smazat](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Plná moc

ČÍSLO: Plná moc

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Plná moc

☒ Povinný
 ☒ Doložený soubor

OKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

Soubor: Plná_moc.docx

[Připojit](#)
[Otevřít](#)
[Soubor](#)

VLOŽIL/A: ACSTRJIR

DATUM VLOŽENÍ: 21. 10. 2021 9:15

VERZE DOKUMENTU: 0001

4.21 Čestná prohlášení

Na formuláři „Čestná prohlášení“ vybere uživatel z číselníku příslušná čestná prohlášení definovaná výzvou. Zaškrtnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ potvrdí uživatel svůj souhlas s jeho zněním.

?

Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Umístění

Indikátory

Cílová skupina

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

Výběr čestných prohlášení

Kód	Název čestného prohlášení	Kód skupiny výběru	Název skupiny výběru
03_TD ...	Čestné prohlášení pro žádost o ...	NECPZAD	Nepovinné ČP k projektu

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

Čestné prohlášení pro žádost o podporu

03_TD prj

✓

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

☒ 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 daný formulář, 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST **KONTROLA** FINALIZACE TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Výsledek operace:

Není vytvořený 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 žádosti 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA **FINALIZACE** TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP Žádost o podporu

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Opravu chcete provést finalizaci? Po finalizaci bude žádost needitovatelná a dokument připravený k podepsání signatáři.

Ano Ne

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 pečete**, přes kterou uživatel (signatář) připojí k žádosti kvalifikovaný elektronický podpis. Žádost 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
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL**

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
 Soubor

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU **SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL**

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) **VERZE**

Žádost o podporu
DATUM ZALOŽENÍ **DATUM FINALIZACE**

Žádost o podporu je tímto podána!