

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Proof of Concept – výzva II.

Aktivita a)

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

Tato příručka poskytuje žadatelům o podporu postup pro úspěšné podání žádosti o podporu z Operačního programu Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost (OP TAK), konkrétně pak ve výzvě II. Proof of Concept – aktivitě a).

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

Verze č. 1
Datum vydání 24. 04. 2024

Obsah

1	Úvod	3
2	Získání elektronického podpisu	3
3	Přístup do portálu IS KP21+	4
4	Profil uživatele – kontaktní údaje	5
5	Žádost o podporu	6
5.1	Přístup k projektu	8
5.2	Základní údaje.....	10
5.3	Plné moci	11
5.4	Projekt	13
5.5	RIS3 Specifický cíl.....	14
5.6	Doména specializace	15
5.7	KET	16
5.8	VaVal téma k doméně	17
5.9	RIS3 Cíle mise.....	17
5.10	Popis projektu.....	19
5.11	Specifické cíle.....	20
5.12	Cílová skupina	21
5.13	Umístění.....	21
5.14	Specifické datové položky.....	22
5.15	Indikátory.....	22
5.16	Horizontální principy	23
5.17	Subjekty projektu.....	24
5.18	Adresy subjektu	26
5.19	Osoby subjektu	28
5.20	Účty subjektu	28
5.21	CZ-NACE	29
5.22	Seznam odborností projektu	30
5.23	Veřejná podpora	31
5.24	Rozpočet projektu	33
5.25	Přehled zdrojů financování.....	35
5.26	Finanční plán.....	36
5.27	Dokumenty	37
5.28	Čestná prohlášení	38
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	39

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace

1 Úvod

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

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

2 Získání elektronického podpisu

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

První certifikační autorita, a.s. www.ica.cz/	Česká pošta, s.p. www.postsignum.cz/	eidentity a.s. www.eidentity.cz/app
--	--	---

- **Podnikající fyzická osoba (OSVČ)** musí disponovat kvalifikovaným certifikátem pro OSVČ, který kromě jména a příjmení obsahuje také IČ.
- **Fyzická osoba** (dále také „FO“), která zastupuje **právníkou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:
 - a) s uvedenou vazbou na organizaci¹ – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
 - b) bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).



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

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

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

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



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

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

3 Přístup do portálu IS KP21+

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

The image consists of two screenshots from the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot shows the main navigation bar with language options (česky, polski, english) and menu items (ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, HW A SW POŽADAVKY). Below the navigation bar, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a 'REGISTRACE' button highlighted with a red box. To the right, there is a 'Upozornění' section with user support information. Below the 'REGISTRACE' button, there is a 'Popis portálu' section. A red arrow points from the 'REGISTRACE' button to the second screenshot. The second screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted with a red box. Below this button, there is a list of identification methods under the heading 'Identita občana'. The list includes: Mobilní klíč eGovernmentu, eObčanka, NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“), IIG – International ID Gateway, I.CA identita s kartou Starcos, MojeID, and BANKOVNÍ IDENTITA. The 'Identita občana' option is selected, and a red arrow points from the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button to this selection.



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

4 Profil uživatele – kontaktní údaje

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



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

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

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

5 Žádost o podporu

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

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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

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, 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 pro
- Operacní program Technická pomoc
- Operacní program Rybnářství 2021-
- Operacní program Spravedlivá trans
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operacní program Azylového, migra
- Operacní program Fondu pro vnitřní
- Operacní program Nástroje pro fina

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [01 - Operacní 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_23_035) - Proof of Concept - Výzva II - aktivita a)
 - individuální projekt

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Profil objektu

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Přehled úkolů
Datové oblasti
Informace o projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
RIS3
RIS3 Cíle mise
RIS3 Specifické cíle
Domény specializace
Strategická VaVal témata
KET
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
CZ NACE
Financování
Věřejná podpora
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

VERZE

OHNSol

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

DATUM FINALIZACE

17.04.2024 13:37

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

NAPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

17.04.2024 13:37

ZPŮSOB JEŘMÁNÍ

TYP OPERACE

individuální projekt

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

5.1 Přístup k projektu

Prvním nezbytným krokem je vytvoření Přístupů k projektu, tzn. přidělit kompetenční role pro danou žádost o podporu konkrétním uživatelům tak, aby oprávněné osoby mohly danou žádost o podporu editovat, procházet, nahlížet a podepisovat.

Stiskem tlačítka na šedé horní horizontální liště „PŘÍSTUP K PROJEKTU“ se zobrazí přehled správců projektu.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, 'ŽADATEL', and 'NÁPOVĚDA'. Below it, a breadcrumb trail reads 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. A secondary menu contains 'Profil objektu' and 'Nová depeše a koncepty'. The main menu features 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and a highlighted 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button. Below the menu, a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) lists users with columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNĚC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. The first row shows a user with a redacted name, 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' and 'EDITOR' roles checked with green checkmarks. Below the table are navigation buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form section contains fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is redacted. A 'Historie' button is next to it. Below the form, there are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is to the right. At the bottom, there are checkboxes for 'Signatář bez registrace v IS KP21+' and 'Kontaktní osoba', followed by input fields for 'JMÉNO A PŘÍJMENÍ', 'E-MAIL', and 'TELEFON'.

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

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

Editor – může žádost o podporu upravovat

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

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

Zmocněnec – má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu, ke kterým byla na základě plné moci zmocněna. Tuto roli přiřazuje systém automaticky uživateli, na základě doplněné plné moci, dále viz bod 5.3.



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

NEBO

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

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



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

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project managers 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 listed with 'Správce přístupů' and 'Editor' roles checked.

Below the table are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. There are also input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR), along with a 'Historie' button. Checkboxes for 'Čtenář' and 'Zmocněnec' are also present.

A modal window titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR' is open, showing a list of roles to be assigned: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). Below this, there are checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A note states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button.

Red arrows in the original image point from the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button to the table, and from the 'Změnit nastavení přístupu' button to the modal window.

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.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) interface. At the top, there is a navigation menu with 'Navigace' and 'Projekt'. Below it is a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno' (Username), 'Správce přístupů' (Access Administrator), 'Editor', 'Signatář' (Signatory), 'Čtenář' (Reader), 'Zástupce správce přístupů' (Access Administrator Representative), 'Zmocněnec' (Authorized Person), 'Pořadí' (Order), 'Signatář bez registrace v IS KP14+' (Signatory without registration in IS KP14+), and 'Jméno neregistrovaného signatáře' (Name of unregistered signatory). The table contains one entry for 'AASTRJIR' with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table is a form for adding a new record. It includes fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project Name CZ), 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO' (Username), and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access Administrator) with the value 'AASTRJIR'. There are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Historie' button is also present. The role selection section shows checkboxes for 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked), along with a 'POŘADÍ' (Order) field set to '1'. A yellow highlighted field contains the text 'acnovjan'. Red arrows point from the text 'Uživatelé jméno osoby, které se mají role přidělit.' to the yellow field, and from 'Přidělení rolí' to the role checkboxes.

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



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

5.2 Základní údaje

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



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

Výběr z číselníku

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

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“, který bude odpovídat výstupům projektu (např. *Prototyp – „Název prototypu“*) a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatři přiřazení k projektu).



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

5.3 Plné moci

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

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

Položek na stránku 25

Smazat

Vybrat předmět zmocnění

NÁZEV

SOUBOR **Připojit**

Uložit **Storno**

5.4 Projekt

Na záložce „Projekt“ uživatel vyplní:

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

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

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 12. 2025**.

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“. Dále v „POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3“ uvede vztah výstupů projektu k této strategii, který odpovídá příslušné kapitole podnikatelského záměru, příloze č. 1 Výzvy – Model hodnocení – Aktivita A a příloze č. 7 – RIS3 Strategie – Příloha 1 – Karty tematických oblastí. Uživatel do popisu uvede zvolené **RIS3 Specifické cíle, Domény specializace** a minimálně jednu volbu z oblastí „KET“ či „VaVal téma k doméně“. Více informací na www.ris3.cz.

The screenshot displays the 'Projekt' form in a web application. On the left is a navigation menu with 'Projekt' highlighted. The main form area is titled 'PROJEKT' and contains several sections:

- Program Information:** ČÍSLO PROGRAMU (01), NÁZEV PROGRAMU (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), ČÍSLO VÝZVY (01_23_035), NÁZEV VÝZVY (Proof of Concept - Výzva II - aktivita a).
- Project Details:** NÁZEV PROJEKTU CZ (Projekt v aktivitě Proof of Concept - aktivita a), NÁZEV PROJEKTU EN (Projekt).
- ANOTACE PROJEKTU:** A text area containing the word 'Projekt'.
- Fyzická realizace projektu:** Fields for PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ (24.04.2024), PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ (31.12.2025), and PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (20,2).
- Doplňkové informace:** A section with checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu' (unchecked), 'Veřejná podpora' (checked), and 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru' (unchecked). Below it is a dropdown for 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' set to 'Ex-post'.
- RIS3 Section:** A section titled 'RIS3' with a checked 'RIS3' checkbox and a text area for 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3' containing the word 'Projekt'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

5.5 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „RIS3 Specifický cíl“ uživatel volí prostřednictvím „Nový záznam“ z číselníku specifický cíl a vyplní stručný „KOMENTÁŘ“. Po uložení je nutné vyplnit „PROCENTO“ daného cíle s ohledem na zaměření projektu a „Uložit“. Pro volbu Specifických cílů A01 a A03 vycházejte z kapitol 3 a 4 přílohy k RIS3 „Národní RIS3 strategie Příloha 7 Monitorovací indikátory a financování (verze 5)“, kterou naleznete v dokumentaci Výzvy.

?

Může být zvolen více než jeden specifický cíl. V tom případě musí být součet cílů 100 %.

The image shows a screenshot of a web application interface for managing RIS3 specific targets. The main form is titled "RIS3 SPECIFICKÉ CÍLE" and includes a sidebar with navigation options like "Nová depeše a koncepty", "Přehled depeší", "Poznámky", "Přehled úkolů", "Datové oblasti", "Informace o projektu", "Základní údaje", "Projekt", "Popis projektu", "Specifické cíle", "Cílová skupina", "Umístění", "RIS3", "RIS3 Cíle mise", "RIS3 Specifické cíle", "Domény specializace", "Strategická VaVal témata", and "KET". The "RIS3 Specifické cíle" option is highlighted in red. The main form area contains a toolbar with buttons for "Nový záznam", "Smazat", "Uložit", and "Storno". Below the toolbar, there are two input fields: "SPECIFICKÝ CÍL RIS3" and "KOMENTÁŘ". The "SPECIFICKÝ CÍL RIS3" field is highlighted in yellow, and a red arrow points from it to a dropdown menu below. The dropdown menu is titled "Výběr z číselníku" and contains a table with columns "KÓD", "NÁZEV CZ", "NÁZEV PL", and "NÁZEV EN". The table lists two entries: A01 and A03.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
A01	Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a ...	<< Nie tlumaczenie - Posílení inovační výkonno...	<< No translation - Posílení inovační výkonnosti...
A03	Zlepšení fungování inovačních ekosystémů na ...	<< Nie tlumaczenie - Zlepšení fungování inovač...	<< No translation - Zlepšení fungování inovační...

5.6 Doména specializace

Na záložce „**Domény specializace**“ volí uživatel prostřednictvím „**nový záznam**“ z číselníku relevantní „**DOMÉNU SPECIALIZACE**“, která odpovídá výstupům projektu. Po uložení je nutné vyplnit „**PROCENTO**“ daného cíle s ohledem na zaměření projektu a „**Uložit**“.



Může být zvolena více než jedna doména specializace. V tom případě musí být součet domén 100 %.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
DS01	Pokročilé materiály, technologie a systémy	<< Nie tlumaczenie - Pokročilé materiály, techn...	<< No translation - Pokročilé materiály, technol...
DS02	Digitalizace a automatizace výrobních technologií	<< Nie tlumaczenie - Digitalizace a automatizac...	<< No translation - Digitalizace a automatizace ...
DS03	Elektronika a digitální technologie	<< Nie tlumaczenie - Elektronika a digitální tech...	<< No translation - Elektronika a digitální techn...
DS04	Ekologická doprava	<< Nie tlumaczenie - Ekologická doprava >>	<< No translation - Ekologická doprava >>
DS05	Technologicky vyspělá a bezpečná doprava	<< Nie tlumaczenie - Technologicky vyspělá a b...	<< No translation - Technologicky vyspělá a be...
DS06	Pokročilá medicína a léčiva	<< Nie tlumaczenie - Pokročilá medicína a léčiv...	<< No translation - Pokročilá medicína a léčiva >>
DS07	Kulturní a kreativní odvětví nástrojem akcelerac...	<< Nie tlumaczenie - Kulturní a kreativní odvětv...	<< No translation - Kulturní a kreativní odvětví ...
DS08	Zelené technologie, bioekonomika a udržitelné ...	<< Nie tlumaczenie - Zelené technologie, bioek...	<< No translation - Zelené technologie, bioekon...
DS09	Inteligentní sídla	<< Nie tlumaczenie - Inteligentní sídla >>	<< No translation - Inteligentní sídla >>

Dle přílohy č. 1 Výzvy – Model hodnocení – Aktivita A – musí být projekt zaměřen alespoň na jedno strategické téma VaVal, které je součástí:

- Klíčových a nově vznikajících technologií „**KET**“.
- Domény výzkumné a inovační specializace NRIS3 „**VaVal téma k doméně**“.

V následujících dvou záložkách musí být zvolena minimálně jedna z možností „**KET**“ / „**VaVal téma k doméně**“, a to **ke každé vybrané doméně specializace**.



Cílem je zvolit jen hlavní strategická témata, není záhodno uvádět větší počet záznamů.

5.7 KET

- a) Na záložce „KET“ uživatel zvolí danou doménu specializace a z číselníku na kartě „KET“ vybere jednu z možností a volí „Uložit“. Po uložení je nutné vyplnit „PROCENTO“ (vždy 100 %) a „Uložit“. **Pokud finalizační kontrola žádosti o podporu vyžaduje vyplnění výzkumného tématu KET – postupujte dle návodu na konci této kapitoly.**

?

Může být zvolen více než jeden záznam KET (v tom případě musí být součet procent 100).

The screenshot shows the KET management interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a table of KET records with columns for 'KET' and 'PROCENTO'. A 'Nový záznam' button is highlighted. Below the table, a selection dialog 'Výběr z číselníku' is open, showing a list of KET codes and names in Czech, Polish, and English. The 'KONTROLA' button in the top navigation bar is also highlighted.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
KET02	Pokročilé materiály a nanotechnologie	<< Nie tłumaczenie - Pokročilé materiály a nan...	<< No translation - Pokročilé materiály a nanote...
KET03	Pokročilé výrobní technologie	<< Nie tłumaczenie - Pokročilé výrobní technol...	<< No translation - Pokročilé výrobní technologi...
KET04	Biotechnologie	<< Nie tłumaczenie - Biotechnologie >>	<< No translation - Biotechnologie >>

Chyba při finalizační kontrole žádosti o podporu:

Pokud finalizační kontrola hlásí chybně vyplněnou záložku „KET“:

The screenshot shows the KET management interface with an error message displayed. The 'KONTROLA' button in the top navigation bar is highlighted. The error message reads: 'Výsledek operace: KET - Není vyplněn povinný atribut Výzkumné téma KET. Limity rozpočtových položek jsou splněny.'

² Klíčové umožňující technologie (Key Enabling Technologies, KETs) jsou “technologie náročné na znalosti, které jsou spojeny s vysokou intenzitou výzkumu a vývoje, rychlými inovačními cykly, vysokými kapitálovými výdaji a vysoce kvalifikovanou pracovní silou. Umožňují inovace procesů, zboží a služeb v celém hospodářství a mají systémový význam. Jsou multidisciplinární a zasahují do mnoha technologických oblastí s tendencí ke konvergenci a integraci.”

Uživatel se vrací do záložky „KET“ a klikne na kartě „VÝZKUMNÉ TÉMA KET“ na aktivní tlačítko „Smazat“ a potvrdí smazání.

5.8 Strategická VaVal témata

b) Na záložce „Strategická VaVal témata“ zvolí uživatel danou doménu specializace a z číselníku vybere relevantní „STRATEGICKÉ VAVAI TÉMA“.

?

Může být zvoleno více než jedno **Strategické VaVal téma**.

5.9 RIS3 Cíle mise

Na záložce „RIS3 Cíle mise“ žadatel vybere z číselníku pouze jeden kód Cíle mise vztahující se k projektu (**Decentralizace, Dekarbonizace, Cirkularita**). Po uložení je nutné vyplnit „**PROCENTO**“ (100 %) daného cíle s ohledem na zaměření projektu a opět „**Uložit**“.

RIS3 CÍLE MISE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

RIS3 CÍL MISE PROCENTO

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
M01C01	Dekarbonizace	<< Nie tłumaczenie - Dekarbonizace >>	<< No translation - Dekarbonizace >>
M01C02	Decentralizace	<< Nie tłumaczenie - Decentralizace >>	<< No translation - Decentralizace >>
M01C03	Cirkularita	<< Nie tłumaczenie - Cirkularita >>	<< No translation - Cirkularita >>

5.10 Popis projektu

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

?

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

Profil objektu ^	POPIS PROJEKTU
Nová depeše a koncepty	PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK
Přehled depeší	ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně
Poznámky	
Přehled úkolů	
Datové oblasti ^	
Informace o projektu ^	JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně
Základní údaje	
Projekt	
Popis projektu	JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně
Specifické cíle	
Cílová skupina	
Umístění ^	CO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně
Umístění	
RIS3 ^	JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 0/2000 Otevřít v novém okně
RIS3 Cíle mise	
RIS3 Specifické cíle	JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně
Domény specializace	
Strategická VaVal témata	
KET	
Indikátory	
Horizontální principy	
Subjekty ^	
Subjekty projektu	
Adresy subjektu	
Osoby subjektu	
Účty subjektu	
Účetní období	

5.11 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.

ČÍSLO SC/OPATŘENÍ	NÁZEV SC/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL	NÁZEV PROGRAMU	NÁZEV PRIORITY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
01.01.01.08	Proof of concept	100,00	Operační program Technologie...	Posilování výkonnosti podniků ...	Inteligentnější Evropa

Nový záznam Smazat Uložit Storno

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

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

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

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.01.01 FORMÁT ŘO: 01.01.01 FORMÁT EK: 01.01.01.01.01

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

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.01.01.08 FORMÁT EK: 01.01.01.01.01.08

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Proof of concept

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu: VÍCE ROZVINUTÉ MENĚ ROZVINUTÉ PŘECHODOVÉ



U specifického cíle/opatření Proof of Concept je Kategorie regionu rozdělena mezi „**MÉNĚ ROZVINUTÉ**“ a „**PŘECHODOVÉ**“. Je nutné vyplnit v každém poli buď hodnotu 100 nebo 0 podle zvoleného regionu s ohledem na místo realizace. V případě více míst realizace platí podmínka, že všechny místa realizace projektu spadají do stejné kategorie podporovaného regionu.

Méně rozvinuté regiony (MRR): Regiony NUTS2 Severozápad, Severovýchod, Střední Morava a Moravskoslezsko, které odpovídají těmto krajům: Ústecký, Karlovarský, Liberecký, Moravskoslezský, Královéhradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj

Přechodové regiony (PR): Regiony NUTS 2 Střední Čechy, Jihozápad a Jihovýchod, které odpovídají těmto krajům: Středočeský, Plzeňský, Jihočeský, Jihomoravský kraj a Kraj Vysočina

5.12 Cílová skupina

Je zvolena cílová skupina „**Podnikatelské subjekty**“, do „**POPISU CÍLOVÉ SKUPINY**“ se uvede pouze „**Podnikatelské subjekty**“.

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' form. The left sidebar has 'Cílová skupina' selected. The main area has a tab 'CÍLOVÁ SKUPINA' and a sub-tab 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. The form contains a search field for 'CÍLOVÁ SKUPINA' with 'Podnikatelské subjekty' entered, and a list of results below it, also showing 'Podnikatelské subjekty'. Buttons for 'Smazat', 'Uložit', 'Storno', and 'Vybrat cílové skupiny z výzvy' are visible.

5.13 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.

The screenshot shows the 'UMÍSTĚNÍ' form. The left sidebar has 'Umístění' selected. The main area has a tab 'UMÍSTĚNÍ' and a sub-tab 'Místo realizace'. The form contains a table with columns 'KÓD ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'NÁZEV ÚZEMNÍ JEDNOTKY', 'ÚROVEŇ', and 'SPADÁ POD'. Below the table, there is a message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' and buttons for 'Smazat', 'Výběr místa realizace', and '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	500011	Želechovice nad Dřev...	Zlín	Zlínský kraj
Obec	500020	Petrov nad Desnou	Šumperk	Olomoucký kraj
Obec	500046	Libhošť	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj
Obec	500062	Krhová	Vsetín	Zlínský kraj
Obec	500071	Poličná	Vsetín	Zlínský kraj
Obec	500101	Bražec	Karlovy Vary	Karlovarský kraj
Obec	500127	Doupovské Hradiště	Karlovy Vary	Karlovarský kraj
Obec	500135	Kozlov	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500151	Luboměř pod Strážnou	Přerov	Olomoucký kraj
Obec	500160	Město Libavá	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500194	Polná na Šumavě	Český Krumlov	Jihočeský kraj
Obec	500259	Veřovice	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj
Obec	500291	Vřesina	Ostrava-město	Moravskoslezský kraj
Obec	500496	Olomouc	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500526	Bělkovice-Lašťany	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500623	Bílá Lhota	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500801	Blatec	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500852	Bohuňovice	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500861	Bouzov	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	500879	Bystročice	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	501476	Dlouhá Loučka	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	501646	Dolany	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	501751	Drahanovice	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	501794	Dub nad Moravou	Olomouc	Olomoucký kraj
Obec	501841	Grygov	Olomouc	Olomoucký kraj

5.14 Specifické datové položky

Nerelevantní.

5.15 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:

- 214001 - Podané patentové přihlášky
- 214011 - Ochranné známky a průmyslové vzory
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 200002 - Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 204002 - Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech
- 214001 - Podané patentové přihlášky
- 222000 - Počet aktivit/konceptů Proof of concept v procesu ochrany duševního vlastnictví
- **222012 - Počet ověřených aktivit/konceptů Proof of concept (POVINNÉ K NAPLNĚNÍ)**

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti

Informace o projektu

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění

Umístění

RIS3

RIS3 Cíle mise

RIS3 Specifické cíle

Domény specializace

Strategická VaVal témata

KET

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

Indikátory

Zde přetáhnete 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
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory					
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými o...	0,000				
204002	Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v...					
214001	Podané patentové přihlášky					
222000	Počet aktivit/konceptů Proof of concep...					
222012	Počet ověřených aktivit/konceptů Proo...	0,000				

[Export standardní](#)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

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

KÓD INDIKÁTORU: 222012

NÁZEV INDIKÁTORU: Počet ověřených aktivit/konceptů Proof of concept

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: []

CÍLOVÁ HODNOTA: []

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: []

MĚRNÁ JEDNOTKA: aktivity

TYP INDIKÁTORU: Výstup

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění

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
204002	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum plánovaného ukončení projektu
214001	0	datum registrace žádosti o podporu	počet patentových přihlášek	Datum plánovaného ukončení projektu
101022	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	1	Datum plánovaného ukončení projektu
200002	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	0	Datum plánovaného ukončení projektu
214011	0	datum registrace žádosti o podporu	počet ochranných známek a prům. vzorů	Datum plánovaného ukončení projektu
222000	0	datum registrace žádosti o podporu	Počet aktivit POC v procesu ochrany DV	Datum plánovaného ukončení projektu
222012	<i>Nevyplňuje se</i>	<i>Nevyplňuje se</i>	Počet výstupů projektu (min. 1)	Datum plánovaného ukončení projektu

A záznam uloží.

5.16 Horizontální principy

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

1) Rovné příležitosti a nediskriminace

2) Rovné příležitosti mužů a žen

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

Horizontální principy

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizont...
2	Pozitivní vliv na horizontální princip	Pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální ...
3	Neutrální k horizontálnímu principu	Neutralny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Neutrální k horizontálnímu p...

5.17 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 právníkou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

Pokud se jedná o **small mid-cap**, uživatel ve „**VELIKOSTNÍ KATEGORII PODNIKU**“ zvolí „**Velký podnik**“ a zároveň do „**POČET ZAMĚSTNANCŮ**“ vyplňuje hodnotu za celou skupinu.

Výběr z číselníku

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
01	Nejsem plátcem DPH	Nie jestem podatnikiem VAT	<< No translation - Nejsem plátcem DPH >>
02	Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na ...	Jestem podatnikiem VAT i nie jestem uprawnio...	<< No translation - Jsem plátce DPH a nemám ...
03	Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DP...	Jestem podatnikiem VAT i jestem uprawniony d...	<< No translation - Jsem plátce DPH a mám ná...
04	Jsem plátce DPH a mám nárok na částečný od...	Jestem podatnikiem VAT i przysługuje mi prawo...	<< No translation - Jsem plátce DPH a mám ná...

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KONTROLA
 FINALIZACE
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KOPIROVAT
 TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU
00569135				Kvasar, spol. s r.o.			Žadatel/příjemce

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

TYP SUBJEKTU
 Osoby v nichž má žadatel podíl

PROCENTNÍ PODÍL

KÓD STÁTU
 CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající

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

5.18 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.

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

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Detail adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

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

PSČ
110 00 **MĚSTSKÁ ČÁST**
Praha 1 **NÁZEV ORP**
Hlavní město Praha

ČÁST OBCE
Staré Město **ULICE**
Národní **ČÍSLO ORIENTAČNÍ**
39 **ČÍSLO POPISNÉ**
364

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE
17.08.2022 12:51

Typ adresy

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1



Pro potřeby projektu je nutné mít v žádosti uvedeny minimálně tři typy adres:

- (A) Adresa oficiální – právnické osoby NEBO (M) Adresa místa podnikání – fyzické osoby,**
- (R) Adresa místa realizace a**
- (D) Adresa doručovací.**

5.19 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“.

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, Umístění, RIS3, RIS3 Cíle mise, RIS3 Specifické cíle, Domény specializace, Strategická VaVal témata, KET, Indikátory, Horizontální principy, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, **Osoby subjektu**, and Účty subjektu. The main form area is titled 'Osoba' and has a header with 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', and 'STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE'. Below the header, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields are: 'JMÉNO' (Petr), 'PŘÍJMENÍ' (Novák), 'MOBIL' (+420111222333), 'E-MAIL' (petr.novak@novak.com), and a checked checkbox for 'Statutární zástupce'. There is also a 'FUNKCE' field which is empty.



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

5.20 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).

The screenshot shows the 'Účty subjektu' form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Umístění, RIS3, RIS3 Cíle mise, RIS3 Specifické cíle, Domény specializace, Strategická VaVal témata, KET, Indikátory, Horizontální principy, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, **Účty subjektu**, and Účetní období. The main form area has buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. The form fields are: 'NÁZEV ÚČTU' (Žadatel o podporu), 'IBAN' (CZ400100000000011111111111), 'KÓD BANKY' (0100 | Komerční banka, a.s.), 'MÉNA ÚČTU' (CZK), 'STÁT' (CZE | Česká republika), 'PŘEDČÍSLÍ ABO' (1 111 111 111), and a checkbox for 'Neplatný záznam účtu'.

5.21 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.

The screenshot displays the 'CZ NACE' section of a web application. On the left is a sidebar with a menu. The main area contains a search interface for CZ NACE codes. A table lists search results, with one entry selected. A red box highlights the 'Vybrat CZ NACE' button, and another red box highlights the 'ÚROVEŇ' column in the table.

KÓD CZ NACE	NÁZEV	ÚROVEŇ
20.20	Výroba pesticidů a jiných agrochemických přípravků	4

5.22 Seznam odborností projektu

Na záložce „Seznam odborností projektu“ vybere uživatel z číselníku výzvou definovanou „**ODBORNOST**“, která odpovídá věcnému zaměření žádosti. **Odbornost zpravidla odpovídá prvním dvěma číslym ze zvoleného CZ NACE.**

The screenshot shows the 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' interface. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Seznam odborností projektu' highlighted at the bottom. The main content area features a search bar for 'ODBORNOST' and buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the search bar is a table with columns for 'KÓD ODBORNOSTI', 'NÁZEV ODBORNOSTI', and 'PLATNOST'. A modal window titled 'Výběr odborností' is open, showing a table with the following data:

KÓD	NÁZEV CZ	PLATNOST	NÁZEV NADŘÍZENÉ ODBORNOSTI
MPO	CZ-NACE 20 Výroba chemických látek a chemických přípravků	✓	

?

Pokud uživatel na záložce CZ-NACE zvolil obecnější ekonomickou činnost (např. Výzkum a vývoj), je nutné v „**ODBORNOSTI**“ zvolit **konkrétní průmyslový segment**.

5.23 Veřejná podpora



Záložka „**Veřejná podpora**“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatržený checkbox „**Veřejná podpora**“ na záložce „**Projekt**“ viz kapitola 5.4.

Na této záložce se definuje, o jakou variantu veřejné podpory se jedná. Uživatel nejprve vybere z číselníku „**SUBJEKT**“ a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory:

VEŘEJNÁ PODPORA

Nová depše a koncepty
Přehled depš
Poznámky
Přehled úkolů
Datové oblasti
Informace o projektu
Základní údaje
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Cílová skupina
Umístění
Umístění
RIS3
RIS3 Cíle mise
RIS3 Specifické cíle
Domény specializace
Strategická VaVal témata
KET
Indikátory
Horizontální principy
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
CZ NACE
Financování
Veřejná podpora

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Veřejná podpora

SOUČTOVÝ RÁDEK	PLATNOS	SUBJEKT	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

SUBJEKT

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

REŽIM PODPORY

NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL

KATEGORIE/ODDÍLY GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ GBER

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

ČLÁNKY ABER

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČLÁNKY GBER

ODDÍLY ABER

Kombinace veřejné podpory - výběr

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KÓD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER	ODSTAVCE A PÍŠ ČLÁNKŮ GBER
Proof of Concept - GBER - článek 25 - akt...	251 611 015	GBER	Podpora výzkumu, vývoje a inovací	Článek č. 25 Podpora na výzkumné a výv...	

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

Bonifikace

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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

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

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace **odpovídající velikosti podniku daného subjektu**. Pomocí šipky přesune sazbu bonifikace do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory. U subjektu velikosti Small midcap se „Bonifikace“ nevybírání.

Míry podpory dle typu podporované aktivity, subjektu a jeho velikosti:

Zdroje financování (% podíly z prokázaných způsobilých výdajů) dle výzvy		Sazba bonifikace v systému	Základní míra podpory
Typ subjektu	EU podíl		
Aktivita 4.1 a) – náklady podle čl. 25			
Malý podnik	70 %	20 %	50 %
Střední podnik	60 %	10 %	50 %
Small midcap	50 %	X	50 %

5.24 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.

The screenshot displays the 'ROZPOČET PROJEKTU' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Subjekty projektu'. The main area shows a table of budget items with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE', 'AKTUÁLNÍ', 'ŽÁDOST O PODPORU', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU', 'ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', 'DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA', and 'ŽÁDOST O ZMĚNU'. Below this is a detailed table with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ČÁSTKA CELKEM', 'POTOMEK', 'ÚROVEŇ', 'PROCENTO', and 'KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY'. A 'Detail položky rozpočtu' section is visible at the bottom, showing input fields for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ČÁSTKA CELKEM', 'PROCENTO', 'POTOMEK', and 'ÚROVEŇ'. The 'Editovat vše' button is highlighted with a red box.

Následně doplňuje částky do šedých polí u jednotlivých položek rozpočtu dle přílohy č. 6.

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 Proof...	Rozpočet Proof of Concept - aktivita A) - ...		✓	✓	22.04.2024			

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	2 545 600,00		1	100,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	2 445 600,00		2	96,07	
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	2 445 600,00		3	96,07	
1.1.1.1	Osobní náklady	1 338 000,00		4	52,56	Proof of Concept - GBER - článek 25 - aktivita a)
1.1.1.2	Náklady na smluvní výzkum, konzultační a odborné služby	100 000,00		4	3,93	Proof of Concept - GBER - článek 25 - aktivita a)
1.1.1.3	Odpisy	600 000,00		4	23,57	Proof of Concept - GBER - článek 25 - aktivita a)
1.1.1.4	Režijní a provozní náklady	407 600,00		4	16,01	Proof of Concept - GBER - článek 25 - aktivita a)
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	0,00	Proof of Concept - GBER - článek 25 - aktivita a)
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	100 000,00		2	3,93	

ROZPOČET		
Celkové způsobilé výdaje		2 445 600,00 Kč
Celkové způsobilé výdaje - žadatel	Malý podnik bez bonifikace	2 445 600,00 Kč
Celkové způsobilé výdaje - partner		0,00 Kč
Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční		2 445 600,00 Kč
Náklady dle čl. 25 (aktivita A i B)	Osobní náklady	1 338 000,00 Kč
	A	1 338 000,00 Kč
	B	0,00 Kč
	Náklady na smluvní výzkum, konzultační a odborné služby	100 000,00 Kč
	A	100 000,00 Kč
	B	0,00 Kč
	Odpisy	600 000,00 Kč
	A	600 000,00 Kč
	B	0,00 Kč
	Režijní a provozní náklady	407 600,00 Kč
	A	407 600,00 Kč
	B	0,00 Kč

Uživatel je dále povinen vyplnit hodnotu v položce "**Celkové nezpůsobilé výdaje**". Výše zpravidla odpovídá DPH (není-li způsobilým výdajem), výdajům nad vnitřní limity rozpočtových položek, případně ostatním výdajům, které není možné zařadit do způsobilých výdajů nebo si je žadatel do způsobilých výdajů dobrovolně nezařazuje.



Při vyplnění rozpočtu je nutné splnit **limity Výzvy**. Při nedodržení těchto podmínek nebude možné žádost o podporu finalizovat:

- Režijní a provozní náklady = 20 % ze součtu Osobních nákladů, Nákladů na smluvní výzkum a Odpisů.
- Náklady na smluvní výzkum, konz. a odb. služby = max. 50 % z celkových neinvestičních ZV

Přehled je uveden v příloze č. 3 Výzvy „Vymezení ZV“ a také v příloze č. 6 Výzvy „Povinná příloha osnovy PZ“

5.25 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

PRŮSTUP 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	Aktivita A - po úpravě rozpočtu	2 545 600,00	2 445 600,00	100 000,00

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
2 545 600,00	100 000,00	2 445 600,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
2 445 600,00	1 711 920,00	0,00	1 711 920,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 733 680,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: **Soukromé zdroje**

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22.04.2024 20:54 | ZMĚNIL: []

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

Rozpad financí | Uložit

Zdroj financování

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



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

Příspěvek Unie (v tomto příkladu 1 711 920,- Kč) bude roven výši dotace v příloze č. 6:

KONTROLA SE SYSTÉMEM MS	
žadatel MÍRA PODPORY - Aktivita 4.1 a) - náklady podle čl. 25	70%
žadatel SOUČET	2 445 600,00 Kč
DOTACE - Aktivita 4.1 a) - celkem	1 711 920,00 Kč

5.26 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): Max. 2 měsíce od data ukončení etapy projektu.

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná 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.

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Přehled úkolů
- Datové oblasti**
- Informace o projektu
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění
- Umístění
- RIS3
- RIS3 Cíle mise
- RIS3 Specifické cíle
- Domény specializace
- Strategická VaVal témata
- KET
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Financování
- Veřejná podpora
- Rozpočet projektu
- Přehled rozpočtů
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán**
- Klíčové aktivity

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

SOUČTOVÝ RÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLOHOVÁ PLATBA	ZÁVĚREČNÁ PLATBA	DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
	1	28.02.2026	2 445 600,00	2 445 600,00	Plánovaná		✓	22.04.2024 21:01
✓			2 445 600,00	2 445 600,00				22.04.2024 20:59

Export standardní Editovat vše

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1
DATUM PŘEDLOŽENÍ: 28.02.2026
 Závěrečná platba
 DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 22.04.2024 21:01
VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 2 445 600,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu
Vygenerovat nový finanční plán
Verze

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

5.27 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, u žadatelů o podporu s jednoletou historií jedno uzavřené 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 a o evidenci svěřeneckých fondů; lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální uzavřené účetní období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad.
2. **Vyplněný formulář finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč. <https://www.agentura-api.org/cs/metodika-op-tak/ekonomicke-hodnoceni-op-tak/>.
3. **Podnikatelský záměr dle povinné osnovy**
4. **Tabulky rozpočtových položek xlsx (Příloha 6)**.
5. Další dokumenty dokládající skutečnosti uvedené v podnikatelském záměru (např., dokumenty prokazující zajištění externího financování projektu, indikativní cenové nabídky, doložení úrovně TRL, vždy pokud je relevantní).

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Podnikatelský záměr		✓	
2	Tabulky rozpočtových položek	✓	✓	priloha-6-povinna-priloha-osnovy-pod...

POŘADÍ: 2
NÁZEV DOKUMENTU: Tabulky rozpočtových položek
ČÍSLO: []
POVINNÝ:
Doložený soubor:
ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: []
TYP PŘÍLOHY: Realizační
SOUBOR: priloha-6-povinna-priloha-osnovy-podnikatelskeho-zameru-.xlsx
VLOŽIL/A: [REDACTED]
DATUM VLOŽENÍ: 17.04.2024 18:18
VERZE DOKUMENTU: 0001

5.28 Čestná prohlášení

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



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ	KÓD	SOUHLAS
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu	OPTAK_ŽoPo_01	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Podnik v likvidaci	OPTAK_ŽoPo_02	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Pravdivost údajů	OPTAK_ŽoPo_04	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Souhlas se zveřejňováním informací	OPTAK_ŽoPo_05	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Zajištění financování	OPTAK_ŽoPo_06	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Odborná způsobilost	OPTAK_ŽoPo_07	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - RIS3	OPTAK_ŽoPo_08	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Hlavní způsob komunikace	OPTAK_ŽoPo_09	<input type="checkbox"/>
Čestné prohlášení - Uchování dat	OPTAK_ŽoPo_10	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 9 z 9

Nový záznam | Smazat | **Uložit** | Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

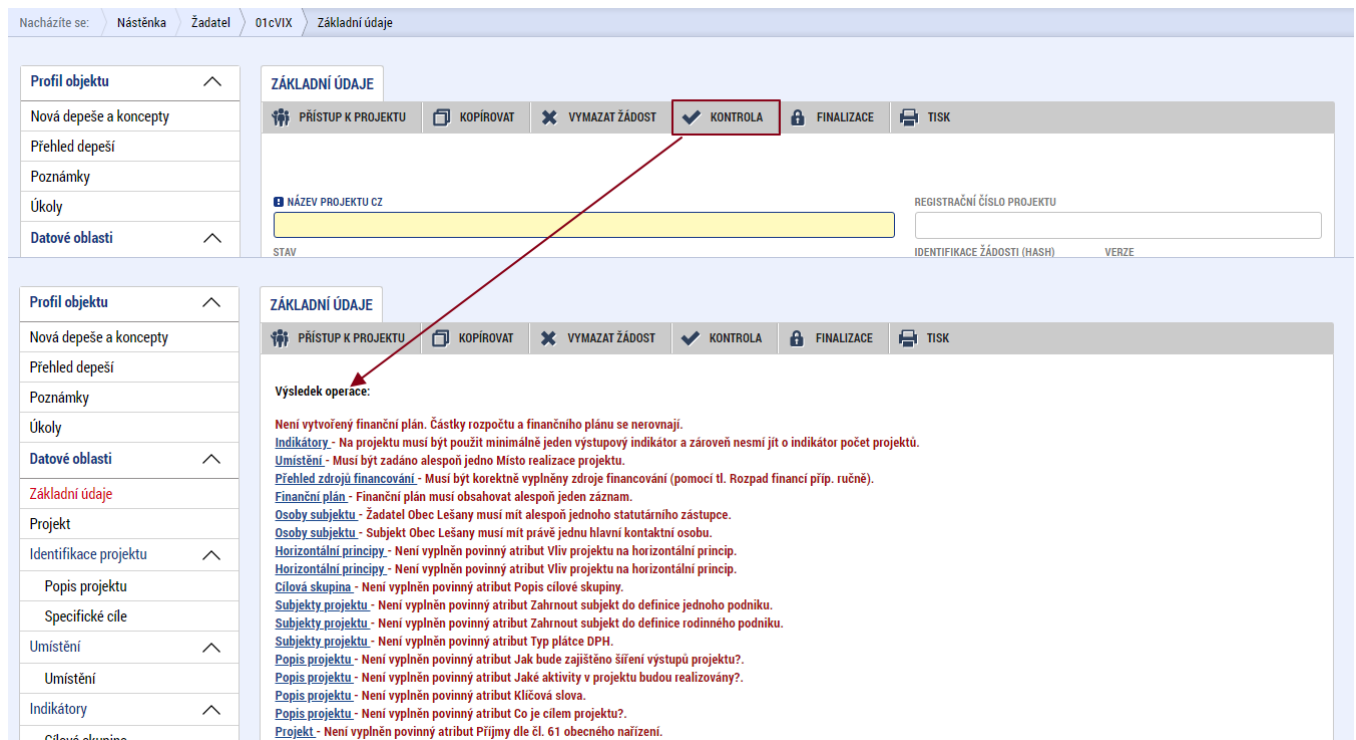
TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně
Žadatel čestně prohlašuje, že:
Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením

Čestná prohlášení

6 Finalizace a podání žádosti o podporu

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



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

Profil objektu [^](#)

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti [^](#)

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu [^](#)

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění [^](#)

Umístění

Indikátory [^](#)

Cílová skupina

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

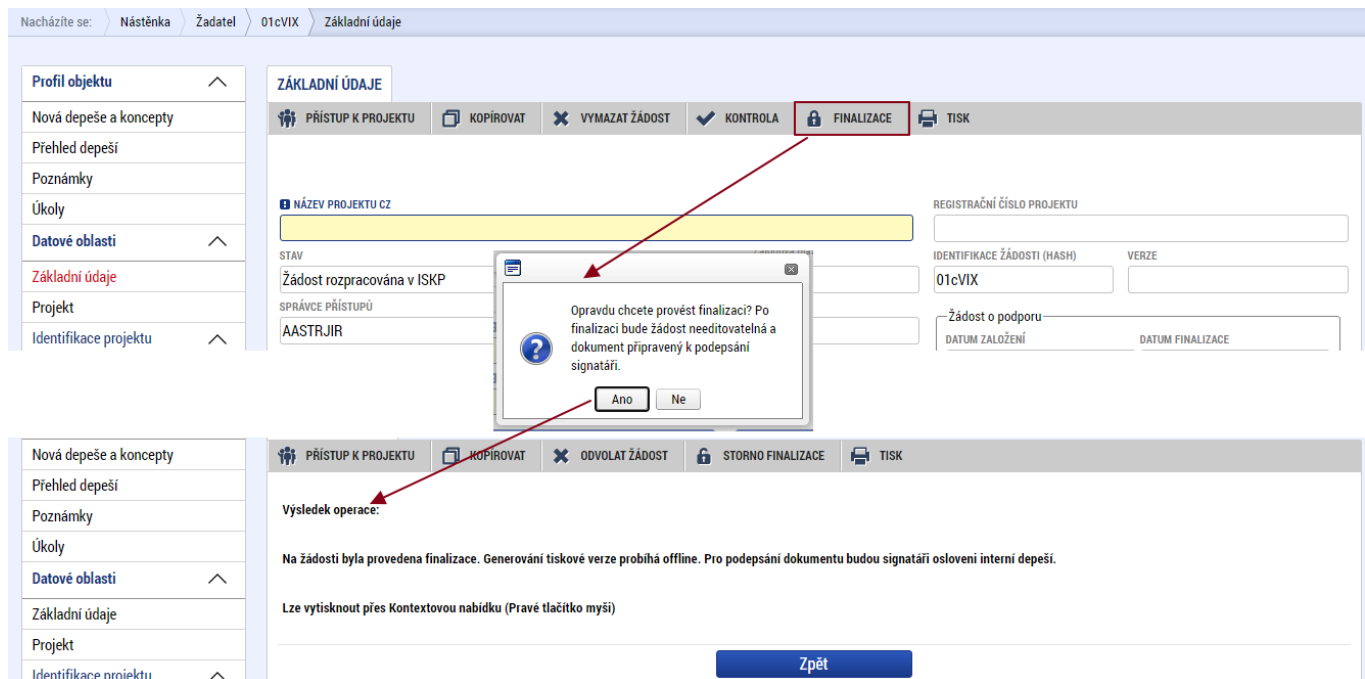
NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Výsledek operace:

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

V případě, že je vše v pořádku, 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

Projekt

Identifikace projektu [^](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

01cVIX

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

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

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

Ano Ne



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 the application. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button, and a red arrow points from it to the 'STORNO FINALIZACE' section below. The 'STORNO FINALIZACE' section contains a text area for the reason and a 'Storno finalizace' button.

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. It includes fields for 'PŘEDMĚT DEPEŠE' (Subject), 'DŮLEŽITOST' (Priority), 'SLOŽKA' (Category), 'DATUM PŘIJETÍ' (Received Date), 'ADRESA ODESÍLATELE' (Sender Address), and 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE' (Sender Organization). The 'TEXT' field contains the message content. A list of actions is visible on the right side, including 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. The 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons are at the bottom.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

STAV: **Žádost o podporu zaregistrována**

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

NAPOSLEDY ZMĚNIL: DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:

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

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 0133kX VERZE: 0001

Žádost o podporu

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

Žádost o podporu je tímto podána!