

Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Inovace – výzva II.

OPERAČNÍ PROGRAM
TECHNOLOGIE A APLIKACE
PRO KONKURENCESCHOPNOST

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

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 06.05.2024

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	Popis projektu.....	14
5.6	Specifické cíle.....	15
5.7	Cílová skupina	16
5.8	Umístění.....	16
5.9	Klíčové aktivity	17
5.10	Indikátory.....	17
5.11	Horizontální principy	19
5.12	Subjekty projektu.....	19
5.13	Adresy subjektu	21
5.14	Osoby subjektu	22
5.15	Účty subjektu	22
5.16	CZ-NACE	23
5.17	Veřejná podpora	23
5.18	Rozpočet projektu	26
5.19	Přehled zdrojů financování.....	27
5.20	Finanční plán.....	28
5.21	Seznam odborností projektu	29
5.22	Dokumenty	30
5.23	Čestná prohlášení	31
5.24	RIS3 Specifický cíl.....	31
5.25	Domény specializace	32
5.26	KET	33
5.27	Strategická VaVal témata	34
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	35

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 shows two screenshots of the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot displays the registration options: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and 'REGISTRACE'. The 'REGISTRACE' button is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to the bottom screenshot, which shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button, also highlighted with a red box. Below this button, a list of identification methods is shown, including 'Mobilní klíč eGovernmentu', 'eObčanka', 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)', 'IIG - International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA'.



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

4 Profil uživatele – kontaktní údaje

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



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

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

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

5 Žádost o podporu

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

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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.

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

- Operáční program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- Operáční program Jan Amos Komenský
- Operáční program Zaměstnanost plus
- Operáční program Doprava 2021-2027
- Operáční program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační program
- Operáční program Technická pomoc 2021-2027
- Operáční program Rybářství 2021-2027
- Operáční program Spravedlivá transformace
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operáční program Azylového, migračního a integrovaného
- Operáční program Fondů pro vnitřní bezrobost
- Operáční program Nástroje pro finanční

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_24_051) - Inovace - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_048) - Spolupráce - Klastery - Rozvoj inovačního klustru - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_047) - Spolupráce - Klastery - Sdílená infrastruktura - výzva II.
 - individuální projekt
- OP TAK - (01_24_046) - Spolupráce - Klastery - Kolektivní výzkum - výzva II.
 - individuální projekt

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 00iKym Základní údaje

PROFIL OBJEKTU

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti
- Identifikace projektu
- Základní údaje**
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění
- Indikátory
- Subjekty
- Financování
- Seznam odbornosti projektu

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV: Žádost rozpracována v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 00iKym VERZE:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: EESTRJIR

Žádost o podporu

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

DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ: individuální projekt

TYP OPERACE: individuální projekt

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

Kolo žádosti: Žádost o podporu

5.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. The breadcrumb trail shows the user is in 'Nacházíte se: Nástěnka > Žadatel > 05D0tr > Základní údaje'. The secondary menu contains 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red box). Below this is a table titled 'Správci projektu' with columns for user name, roles (Správce přístupů, Editor, Signatář, Čtenář, Zástupce správce přístupů, Zmocněnec), and order. A single user is listed with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form section allows editing the user's role, with 'Editor' and 'Správce přístupů' selected. At the bottom, there are fields for 'Kontaktní osoba', '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 4.3.



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

NEBO

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

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



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

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

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

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) section of a web application. At the top, there are navigation tabs: 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE', '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 highlighted in the first row, with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A search field for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and a dropdown for 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (currently 'AASTRJIR') are also visible. A 'Historie' button is on the right.

A modal window titled 'Měním nastavení správce: AASTRJIR' is open, showing a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), 'Čtenář' (unchecked), 'Správce přístupů' (checked), and 'Zmocněnec' (unchecked). A note below the roles reads: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupů odpovídá Vaším potřebám.' At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button.

Red boxes and arrows highlight the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' tab, the 'AASTRJIR' row in the table, the 'Změnit nastavení přístupu' button, and the 'Signatář' checkbox in the modal.

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



Žlutě podbarvená pole **MUSÍ** být vždy vyplněna.

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



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

5.2 Základní údaje

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



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

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 akci **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 **30. 6. 2027**.

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 kapitole 3.2 podnikatelského záměru, příloze č. 1 Výzvy - Model hodnocení a příloze č. 8 – Národní 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 „Strategické VaVal téma“. Více informací na www.ris3.cz.

The screenshot shows the 'Projekt' form in a web application. The form is divided into several sections:

- Top section:** Fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (01), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost), 'ČÍSLO VÝZVY' (01_22_016), and 'NÁZEV VÝZVY' (Inovace - test).
- Identification:** 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (ABC) and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (highlighted in yellow).
- Annotation:** 'ANOTACE PROJEKTU' (highlighted in yellow, 0/500 characters).
- Physical realization:** 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' and 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (highlighted in yellow), and 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. Below are fields for 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ', and 'SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'.
- Additional information:** 'Doplňkové informace' section with checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Veřejná podpora', and 'REŽIM FINANCOVÁNÍ' (highlighted in yellow).
- RIS3 section:** 'RIS3' header, 'POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3' (2/2000 characters), and a checked 'RIS3' checkbox.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (highlighted in yellow) and 'Storno'.

5.5 Popis projektu

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

POPIS PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

1 ANOTACE PROJEKTU 193/500 [Otevřít v novém okně](#)
Projekt je zaměřen na zavedení výroby nového CNC obráběcího stroje, jehož prototyp vznikl na základě vlastního vývoje žadatele. Pro zavedení sériové výroby je nutné pořízení nové výrobní linky.

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 208/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Doposud produkované stroje nebyly schopny uspokojit nové požadavky zákazníků po technologiích využívaných ve speciální provozech. Nově vyvinutý stroj není možné sériově vyrábět na současném zařízení žadatele.

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 84/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Zvýšením technické úrovně odběratelů vznikly nové požadavky na dodávané technologie.

4 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 180/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Zavedení výroby nového CNC obráběcího stroje, jehož prototyp vznikl na základě vlastního vývoje žadatele. Pořízení nové technologie umožňující sériovou výrobu inovovaného produktu.

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 132/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Uvedení inovovaného produktu na trh, zahájení výroby na nových technologiích. Snížení energetické náročnosti výroby. Nárůstu obrátu.

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 93/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Produktová inovace - zahájení výroby inovovaného CNC obráběcího stroje a jeho uvedení na trh.

Jaký problém projekt řeší?

Stručný popis řešeného problému v rámci předkládaného projektu.

Jaké jsou příčiny problému?

Charakteristika příčin problému ve vztahu k předkládanému projektu.

Co je cílem projektu?

Jednoduchý popis cíle/cílů projektu.

Jaká změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y?

Uvedení změn, které budou v projektu realizovány a jejich prostřednictvím budou vyřešeny výše uvedené problémy.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Zde bude uveden typ inovace produktová/procesní a její stručná charakteristika. Uveďte pouze ten typ aktivity, ke které je vztažen související VaV a tento VaV bude v dokumentech doložen



Uvedené informace v IS KP21+ musí být v souladu s podnikatelským záměrem.

5.6 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. Uživatel doplní hodnoty v sekci „**Kategorie regionů**“. U „**VÍCE ROZVINUTÉ**“ bude vždy uvedena „0“, u „**MÉNĚ ROZVINUTÉ**“ nebo „**PŘECHODOVÉ**“ pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu „100“, resp. „0“.

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

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

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

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

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

ČÍSLO CÍLE POLITIKY	NÁZEV CÍLE POLITIKY
CP 1	Inteligentnější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE	FORMÁT ŘD	FORMÁT EK
01.01.01		01.01.01.01.01

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

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	FORMÁT ŘD	FORMÁT EK
01.01.01.02		01.01.01.01.01.02

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ	PROCENTNÍ PODÍL
Inovace	100,00

Kategorie regionu					
<input checked="" type="radio"/> VÍCE ROZVINUTÉ	0,00	<input type="radio"/> MÉNĚ ROZVINUTÉ	0,00	<input checked="" type="radio"/> PŘECHODOVÉ	100,00



Je-li projekt realizován na více místech realizace, platí podmínka, že tato místa realizace musí být pouze ve stejném regionu, tj. regionu, které jsou uvedeny ve Výzvě, konkrétně pak v kapitole 9.1.

5.7 Cílová skupina

„CÍLOVÁ SKUPINA“ je automaticky přednastavena na „Podnikatelské subjekty“. Uživatel pouze do „POPISU CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede „Podnikatelské subjekty“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

CÍLOVÁ SKUPINA

Podnikatelské subjekty

Podnikatelské subjekty

Smazat Uložit Storno

Vybrat cílové skupiny z výzvy

CÍLOVÁ SKUPINA

Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY 22/2000 Otevřít v novém okně

Podnikatelské subjekty

5.8 Umístění

Na záložce „Umístění“ se definuje místo realizace projektu. Uživatel se po rozkliknutí tlačítka „Výběr místa realizace“ otevře seznam (*načtení seznamu chvíli trvá*), ze kterého vybere místo realizace na úrovni **Obce**. V případě, že projekt bude realizován na více místech realizace, budou uvedeny všechny obce.

UMÍSTĚNÍ

Místo realizace

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

Vybrat

5.9 Klíčové aktivity

Na záložce „**Klíčové aktivity**“ uživatel definuje plánované aktivity klíčové pro projekt a jejich výstupy. Uživatel prostřednictvím tlačítka „**Vybrat klíčové aktivity z výzvy**“ vybere „**NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY**“, tj. produktovou a/nebo Procesní inovaci dle zaměření projektu, resp. tu inovaci, která má přímou vazbu na ukončené aktivity VaV, které jsou podloženy konkrétními dokumenty a následně doplní stručný „**POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY**“.

The screenshot displays the 'Klíčové aktivity' form. The left sidebar contains a navigation menu with 'Klíčové aktivity' selected. The main form area features a header with 'KLÍČOVÉ AKTIVITY' and a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the header, there's a search bar for 'NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY' with the value 'Produktová inovace'. A button 'Vybrat klíčové aktivity z výzvy' is highlighted with a red box. Below the search bar, there's a section for 'POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY' with a text area containing 'Zavedení výroby inovovaného obráběcího stroje.' and a '46/2000' counter. Another section 'PŘEHLED NÁKLADŮ' is visible at the bottom with a '0/2000' counter.

5.10 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:

- 101022 - Podniky podpořené granty
- 200002 - Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi
- 204002 - Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech
- 212002 - Malé a střední podniky zavádějící inovace produktů nebo procesů
- 214102 - Tržby z podpořených podniků v důsledku zavedené inovace
- 225010 - Počet zavedených inovací

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT 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
101022	Podniky podpořené granty	0,000			
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi	0,000			
204002	Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v podpořených subjektech	0,000			
212002	Malé a střední podniky zavádějící inovace produktů nebo procesů	0,000			
214102	Tržby podpořených podniků v důsledku zavedené inovace	0,000			
225010	Počet zavedených inovací	0,000			

Export standardní

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 101022 NÁZEV INDIKÁTORU: Podniky podpořené granty

MĚRNÁ JEDNOTKA: podniky TYP INDIKÁTORU: Výstup

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:

Povinný k naplnění KÓD RIS3:

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
101022	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
200002	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	0/1*	Datum plánovaného ukončení projektu
204002	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum plánovaného ukončení projektu
212002	0	datum registrace žádosti o podporu	MSP uvede 1 small midcap 0	Datum plánovaného ukončení projektu
214102	0	datum registrace žádosti o podporu	0	Datum plánovaného ukončení projektu
225010	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	počet zavedených inovací	Datum plánovaného ukončení projektu

* Je-li v projektu realizována spolupráce s výzkumnou organizací, bude vyplněno „1“, v opačném případě „0“.

A záznam uloží.

5.11 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.

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU	VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

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

5.12 Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ vybere uživatel z číselníku „**TYP SUBJEKTU**“, nejdříve „**Žadatel/příjemce**“, doplní „**IČ**“ (identifikační číslo) a klikne na tlačítko „**Validace**“ čímž proběhne ověření subjektu a automatické stažení dostupných údajů. Systém uživatele informuje hláškou.

Dále z příslušných seznamů „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH.

Následně vždy zaškrtně checkbox „**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku**“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#) zaškrtně rovněž checkbox „**Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku**“. Není-li rodinným podnikem, checkbox zakřížkuje. V případě, že si může do způsobilých výdajů zahrnout i DPH (více viz. [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – Obecná část](#))

zaškrtně i checkbox „Je DPH obsaženo v rozpočtu?“. Checkbox „Je subjekt právnickou osobou?“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

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

Pole „KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU“ uživatel nevyplňuje (zůstane prázdné).

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

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

5.13 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 může mít jedno nebo více míst realizace. Více míst realizace může mít projekt pouze za podmínky, že tato místa budou ve stejném regionu, tj. v některém z regionů uvedených v kapitole 9.1 Výzvy.

V případě, že místo realizace není identifikovatelné číslem popisným (budova bez č.p., novostavba apod.), není možné toto místo uvést do Adres subjektu s příznakem R. Uživatel uvede místo realizace na obrazovce „Popis projektu“ pomocí parcelního čísla a katastrálního území.

Je-li žadatelem **FO podnikající**, vybere adresu místa podnikání (M). Dále vybere trvalé bydliště (T). FO podnikající tak bude mít zatrženo „**M**“, „**R**“, „**D**“, „**T**“.

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...	

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		



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

5.14 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 has 'Osoby subjektu' selected. The main form has the following fields and buttons:

- Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno
- Fields: JMÉNO (Petr), PŘÍJMENÍ (Novák), MOBIL (+420111111111), E-MAIL (petr.novak@novak.com)
- Checkbox: Statutární zástupce (checked)
- Form title: Osoba
- Form fields: JMÉNO, PŘÍJMENÍ, STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE



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

5.15 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 has 'Účty subjektu' selected. The main form has the following fields and buttons:

- Buttons: Nový záznam, Smazat, Uložit, Storno
- Fields: NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE (Žadatel o podporu), IBAN (CZ4008000000011111111111), PŘEDČÍSLÍ ABO (1111111111), KÓD BANKY (0800 | Česká spořitelna, a.s.), MÉNA ÚČTU (CZE | Česká republika), STÁT (CZE | Česká republika)
- Checkbox: Neplatný záznam účtu (unchecked)
- Form title: Účty subjektu

5.16 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.4 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.

The screenshot displays the 'CZ NACE' configuration page. On the left, a sidebar lists various project management options, with 'CZ NACE' highlighted at the bottom. The main content area features a 'CZ NACE' tab and a table with columns for 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV'. The current selection is '13.92' with the name 'Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů'. Below the table is a 'Vybrat CZ NACE' button. A modal window titled 'Výběr CZ NACE' is open, showing a table with the same data and a 'Vybrat' button at the bottom.

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

5.17 Veřejná podpora

?

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

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

- **De minimis Inovace II** (základní míra podpory je 15 %)
- **GBER - článek 14 Inovace II** (základní míra podpory je 15 %).

Rozpočtová položka			Režim podpory
Investiční výdaje	Dlouhodobý hmotný majetek	Technologie	Čl. 14 GBER
	Dlouhodobý nehmotný majetek	Software a data	Čl. 14 GBER
		Práva k užívání duševního vlastnictví	De minimis
Neinvestiční výdaje	Služby	Certifikace produktů	De minimis

Pokud do plánovaných způsobilých výdajů projektu nejsou zahrnuty rozpočtové položky v režimu de minimis, uživatel vloží pouze typ podpory **GBER – článek 14 Inovace II**. V případě, že projekt využívá kombinaci obou typů podpor, prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ provede uživatel výběr druhé kombinace veřejné podpory, tj. **De minimis Inovace II**.

Po **ULOŽENÍ** výběru kombinace veřejné podpory se zpřístupní k editaci modul „**Bonifikace**“ ve spodní části formuláře. Uživatel ověří míru podpory dle regionu místa realizace projektu a velikosti podniku dle následující tabulky a vybere příslušnou bonifikaci.

Region	Malý podnik	Střední podnik	Small mid-cap
Severozápad	60 %	50 %	40 %
Severovýchod	50 %	40 %	30 %
Střední Morava	50 %	40 %	30 %
Moravskoslezsko	50 %	40 %	30 %
Střední Čechy – Mladá Boleslav, Beroun, Praha-západ, Praha-východ, Nymburk, Kolín, Příbram, Benešov, Kutná Hora	35 %	25 %	15 %
Střední Čechy – Rakovník, Kladno, Mělník	45 %	35 %	25 %
Jihozápad – Rokycany, Plzeň, Plzeň-Jih, Domažlice, Klatovy, Písek, Tábor, Strakonice, České Budějovice, Jindřichův Hradec, Prachatice, Český Krumlov	35 %	25 %	15 %
Jihozápad – Plzeň-sever, Tachov	45 %	35 %	25 %
Jihovýchod	35 %	25 %	15 %

Aplikace IS KP21+ má nastavenou výchozí hodnotu 15 % jako minimální míru podpory. Nastavení bonifikace se tak nastavuje dopočítáním do stanovené míry dotace.

Příklad:

- Malý podnik s mírou podpory 50 % - uživatel vybere Malé podniky (MSP) a sazbu bonifikace **35**.
- Střední podnik s mírou podpory 40 % - uživatel vybere Střední podniky (MSP) a sazbu bonifikace **25**.
- Small mid-cap s mírou dotace 15 % - bonifikace se **nevypĺňuje**.

Uživatel vybere z levého sloupce variantu bonifikace (je-li pro něho relevantní) tak, aby **součet bonifikace a základní míry podpory (výše) odpovídal velikosti podniku daného subjektu**. Pomocí šipky přesune do pravé části, čímž se bonifikace přiřadí k dané veřejné podpoře, a určí tak skutečnou míru podpory.

Bonifikace

BONIFIKACE	SAZBA BONIFIKACE
Malé podniky (MSP)	35,00
Velké podniky	10,00
Velké podniky	25,00
Velké podniky	15,00
Střední podniky (MSP)	10,00
Střední podniky (MSP)	35,00
Střední podniky (MSP)	20,00
Střední podniky (MSP)	25,00
Malé podniky (MSP)	20,00
Malé podniky (MSP)	45,00

SAZBA BONIFIKACE	BONIFIKACE
30,00	Malé podniky (MSP)

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

V případě **kombinace více variant veřejných podpor**, uživatel provede bonifikace u obou záznamů (GBER i De minimis).

5.18 Rozpočet projektu



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

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

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.

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 06 vý...	Rozpočet Inovace výzva II.		✓	✓	30.04.2024			
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	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00			
1.1.1.1	Technologie	10 000 000,00		4	0,00	GBER - článek 14 Inovace II.		
1.1.1.2	Software a data	1 000 000,00		4	0,00	GBER - článek 14 Inovace II.		
1.1.1.3	Práva k užívání duševního vlastnictví	200 000,00		4	0,00	De minimis Inovace II		
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00		3	0,00			
1.1.2.1	Certifikace produktů	200 000,00		4	0,00	De minimis Inovace II		
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 500 000,00		2	0,00			



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

- Dlouhodobý nehmotný majetek max. 50 % skutečných způsobilých investičních výdajů na projekt.

5.19 Přehled zdrojů financování



Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu“, „Veřejná podpora“ a „Rozpočet projektu“.

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

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

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

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu | MĚNA: CZK

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

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

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

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

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

Uložit

Zdroj financování

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



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

5.20 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 nárokovaná v žádosti o platbu.

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



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

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

Projekt do se způsobilými výdaji do 5 mil. Kč musí být jednoetapový.

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST	STAV ŽOPL	ZÁLO PLAT
	1	30.06.2025	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	Plánovaná	
	2	30.06.2027	5 500 000,00	5 300 000,00	200 000,00	5 500 000,00	5 300 000,00	200 000,00	Plánovaná	
			10 500 000,00	10 300 000,00	200 000,00	10 500 000,00	10 300 000,00	200 000,00		

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

Údaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 2

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 30.06.2027

Závěrečná platba

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 30.04.2024 10:44

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 5 500 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN: 5 300 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN: 200 000,00

Kontrola finančního plánu a rozpočtu **Vygenerovat nový finanční plán** **Verze**

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

5.21 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 číslům ze zvoleného CZ NACE.

The screenshot displays the 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' interface. On the left is a sidebar with a menu including 'Profil objektu', 'Datové oblasti', 'Identifikace projektu', 'Umístění', 'Klíčové aktivity', 'Specifické datové položky', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Subjekty', 'CZ NACE', 'Financování', 'Seznam odborností projektu' (highlighted), 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis žádosti'. The main content area has a title bar with 'SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU' and a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'. Below this is a table header with columns: 'KÓD ODBORNOSTI', 'NÁZEV ODBORNOSTI', 'PLATNOST', and 'POPIS'. A message 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení' is displayed. Navigation controls include 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. There are also input fields for 'ODBORNOST' and 'POPIS', with a 'Otevřít v novém okně' link next to the 'POPIS' field. A pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

5.22 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. **Podnikatelský záměr** dle závazné šablony, včetně relevantních příloh.
2. **Dokumentace prokazující vazbu na ukončené aktivity VaV** a dokumenty prokazující stanovenou úroveň TRL
3. **Formulář prohlášení k uplatnění DNSH, Formulář prohlášení CP.**
4. **Prohlášení k jedinému investičnímu projektu**
5. **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.
6. **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/>.
7. **Formulář pro výpočet stanovení hodnoty znovupoužitého majetku** (pouze u small mid-caps)

DOKUMENTY

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

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH	✓	✓	příloha 7 formular prohlášení DNSH.pdf
2	Dokumentace prokazující ukončený výzkum	✓	✓	ukončení VaV.zip
3	Podnikatelský záměr		✓	

Nový záznam | Smazat | Uložit | Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 1 | **NÁZEV DOKUMENTU: Podnikatelský záměr**

ČÍSLO: | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: |

Povinný Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU: | TYP PŘÍLOHY: |

SOUBOR: **Příloha 6 - povinná osnova podnikatelského záměru.docx** | **Připojit** | VLOŽIL/A: | DATUM VLOŽENÍ: |

VERZE DOKUMENTU: |

5.23 Čestná prohlášení

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



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

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

5.24 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „RIS3 Specifický cíl“ je přednastaven specifický cíl RIS 3, uživatel pouze doplní 100 % v buňce „Procento“ a v „Komentáři“ krátce odůvodní přiřazení k tomuto specifickému cíli. Poté záznam uloží.

SPECIFICKÝ CÍL RIS3	PROCENTO
Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny	100,00

5.25 Domény 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 %.

The screenshot displays the 'DOMÉNA SPECIALIZACE' web application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Doména specializace' highlighted in red. The main content area features a 'Nový záznam' button, a 'Smazat' button, an 'Uložit' button, and a 'Storno' button. Below these buttons is a dropdown menu for 'DOMÉNA SPECIALIZACE'. A red box highlights the 'Nový záznam' button and the dropdown menu. A red arrow points from the dropdown menu to the 'Výběr z číselníku' dialog box below. The dialog box contains a table with the following data:

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL	NÁZEV EN
DS01	Pokročilé materiály, technologie a systémy	<< Nie tlumaczenie - Pokročilé materiály, technologie ...	<< No translation - Pokročilé materiály, technologie a ...
DS02	Digitalizace a automatizace výrobních technologií	<< Nie tlumaczenie - Digitalizace a automatizace výro...	<< No translation - Digitalizace a automatizace výrobn...
DS03	Elektronika a digitální technologie	<< Nie tlumaczenie - Elektronika a digitální technologi...	<< No translation - Elektronika a digitální technologie >>
DS04	Ekologická doprava	<< Nie tlumaczenie - Ekologická doprava >>	<< No translation - Ekologická doprava >>
DS05	Technologicky vyspělá a bezpečná doprava	<< Nie tlumaczenie - Technologicky vyspělá a bezpečn...	<< No translation - Technologicky vyspělá a bezpečná ...
DS06	Pokročilá medicína a léčiva	<< Nie tlumaczenie - Pokročilá medicína a léčiva >>	<< No translation - Pokročilá medicína a léčiva >>
DS07	Kulturní a kreativní odvětví nástrojem akcelerace soci...	<< Nie tlumaczenie - Kulturní a kreativní odvětví nástr...	<< No translation - Kulturní a kreativní odvětví nástroj...
DS08	Zelené technologie, bioekonomika a udržitelné potravi...	<< Nie tlumaczenie - Zelené technologie, bioekonomik...	<< No translation - Zelené technologie, bioekonomika ...
DS09	Inteligentní sídla	<< Nie tlumaczenie - Inteligentní sídla >>	<< No translation - Inteligentní sídla >>

Dle přílohy č.1 výzvy – Model hodnocení 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 „**Strategická VaVal témata**“.

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

?

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

5.26 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“.

?

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

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.”

5.27 Strategická VaVal témata

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

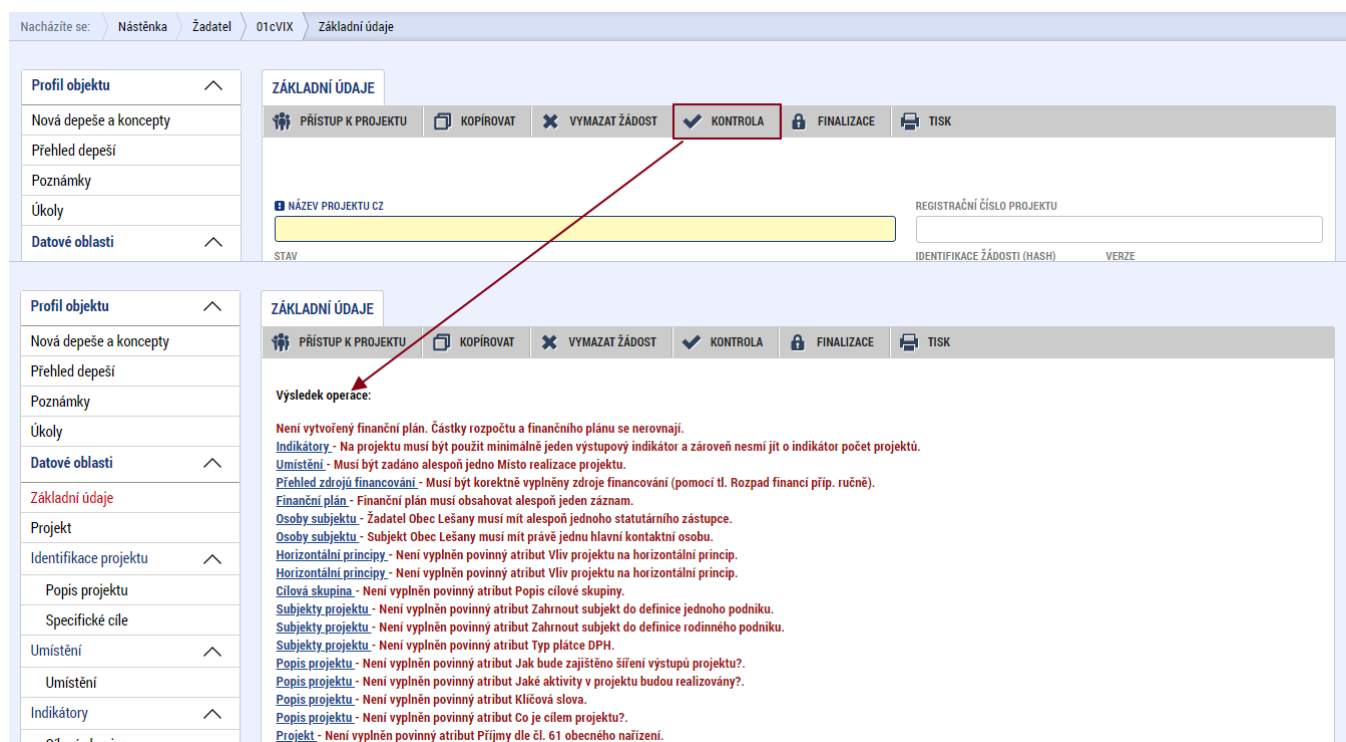
The screenshot displays the 'STRATEGICKÁ VAVAI TÉMATA' interface. On the left, a navigation menu lists various project-related options, with 'Strategická VaVal témata' highlighted at the bottom. The main area features a table with two columns: 'DOMÉNA SPECIALIZACE' and 'PROCENTO'. The first row shows 'Pokročilé materiály, technologie a systémy' with a percentage of '100,00'. Below the table, there are navigation controls including 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno' buttons. A search bar for 'STRATEGICKÉ VAVAI TÉMA' is also present.



Může být zvoleno více než jedno **VaVal téma** k doměně.

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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Profil objektu ^

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

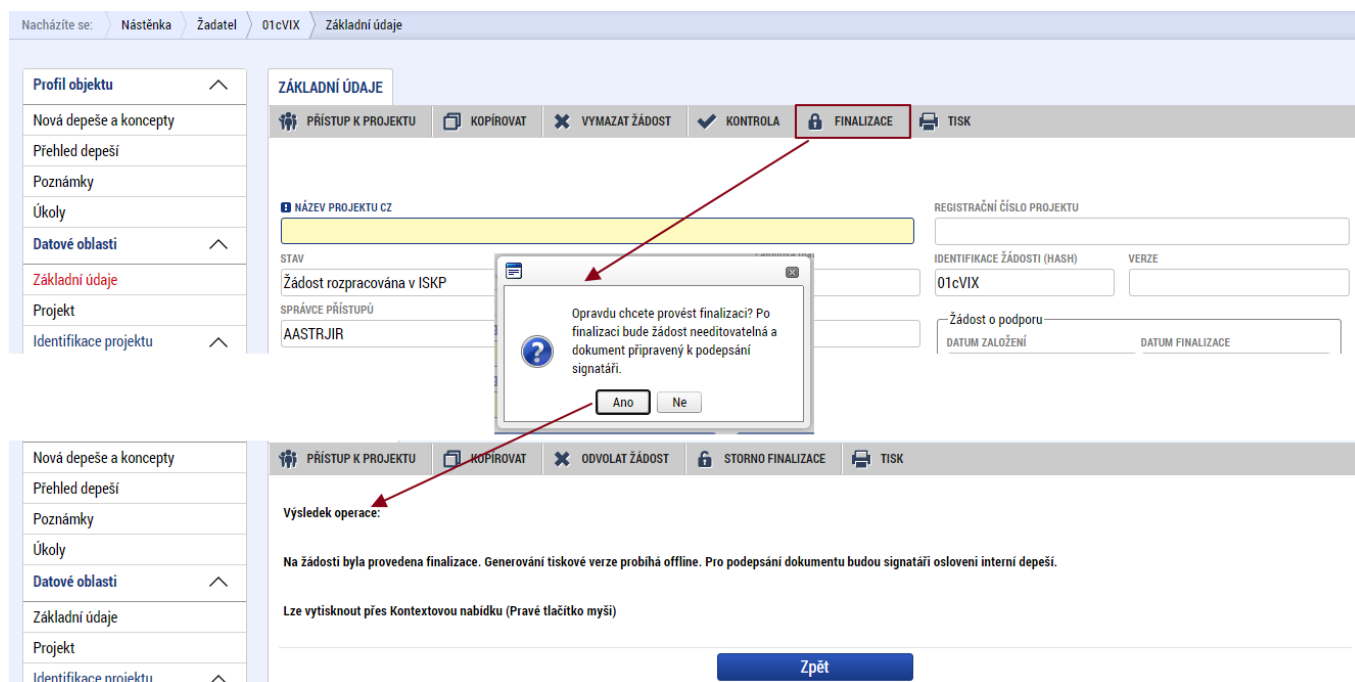
Základní údaje

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

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu ^

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

Základní údaje

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Žádost rozpracována v ISKP 01cVIX

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

AASTRJIR Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Profil objektu ^

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

Základní údaje

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST STORNO FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. At the top, there is a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE' (highlighted with a red box), and 'TISK'. Below the toolbar, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (filled with 'Kopie: Školení 30.9.2021'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'STAV' (filled with 'Finalizace v ISKP'), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (filled with '01IN2J'), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (filled with 'AASTR.JIR'), and 'VERZE'. A red arrow points from the 'STORNO FINALIZACE' button to a text area titled 'STORNO FINALIZACE' with a 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' label and a '0/2000' character count. At the bottom of this section is 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' (filled with 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen'), 'DŮLEŽITOST' (filled with 'Střední'), and 'SLOŽKA' (filled with 'Přijaté'). Other fields include 'DATUM PŘIJETÍ' (18.10.2021 9:16), 'ADRESA ODESÍLATELE' (MS21_USER*int), and 'ZÁŘAZENÍ ODESÍLATELE'. The 'VÁZANO NA OBJEKT' field is filled with 'Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021'. The 'TEXT' area contains the message: 'Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021 Hash projektu:01IN2J'. On the right side, there is a list of actions: 'Odpovědět', 'Odpovědět všem', 'Přeposlat', 'Přehled komunikace', 'Dokumenty', 'Označit jako splněné', 'Přesunout do archivu', and 'Odebrat z archivu'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR

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

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!