

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

## Digitální podnik – Virtuální podnik – výzva I

OPERAČNÍ PROGRAM  
TECHNOLOGIE A APLIKACE  
PRO KONKURENCESCHOPNOST

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

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

Verze č. 3  
Datum vydání 7. 9. 2023

Přehled provedených změn:

Verze 2:

<b>Kapitola</b>	<b>Popis</b>
Úprava kapitoly 4.4	RIS3 – přidán odstavec
Nová kapitola 4.5	RIS 3 – nová kapitola RIS3
Přečíslování kapitol v návaznosti na vložení kapitoly RIS3 (od 4.5)	Změna číslování kapitol, vložena nová

Verze 3:

<b>Kapitola</b>	<b>Popis</b>
Úprava kapitoly 4.20	Úprava zápisu finančního plánu – výše dotace nahrazena výší CZV

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Získání elektronického podpisu .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Přístup do portálu ISKP21+.....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Žádost o podporu .....</b>	<b>8</b>
4.1	Přístup k projektu .....	10
4.2	Základní údaje.....	12
4.3	Plné moci .....	13
4.4	Projekt .....	15
4.5	RIS3 Specifický cíl.....	15
4.6	Popis projektu.....	16
4.7	Specifické cíle.....	16
4.8	Cílová skupina .....	19
4.9	Umístění.....	19
4.10	Indikátory.....	20
4.11	Horizontální principy .....	20
4.12	Subjekty projektu.....	21
4.13	Adresy subjektu .....	23
4.14	Osoby subjektu .....	24
4.15	Účty subjektu .....	25
	26	
4.16	CZ-NACE .....	26
4.17	Veřejná podpora .....	26
	26	
4.18	Rozpočet projektu .....	28
4.19	Přehled zdrojů financování.....	29
4.20	Finanční plán.....	30
4.21	Dokumenty .....	31
4.22	Čestná prohlášení .....	32
<b>5</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>34</b>

# 1 Úvod

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

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

## 2 Získání elektronického podpisu

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

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



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

**Podnikající fyzická osoba (OSVČ)** musí disponovat kvalifikovaným certifikátem pro OSVČ, který kromě jména a příjmení obsahuje také IČ.

**Fyzická osoba** (dále také „FO“), která zastupuje **právníckou osobu** (dále také „PO“) musí disponovat kvalifikovaným certifikátem:

- s uvedenou vazbou na organizaci<sup>1</sup> – nesmí použít k jednání za jinou organizaci;
- bez uvedení vazby na organizaci – může použít, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci).

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

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

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

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



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

### 3 Přístup do portálu ISKP21+

Pro přístup do portálu IS KP21+ je nutné **provést registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Registraci je možné vytvořit buď přes elektronickou identifikaci NIA (národní identitní autorita) – doporučeno, nebo standardní cestou přes tlačítko Registrace ostatní.

#### Registrace prostřednictvím NIA:

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

česky polski english

ÚVOD KONTAKTY ŘO FAQ HW A SW POŽADAVKY

PŘIHLÁSIT PŘES NIA PŘIHLÁSIT PŘES ADFS

**REGISTRACE**

Zapomenuté heslo

### Upozornění

**Uživatelská podpora**  
Kontakty na uživatelskou podporu jednotlivých OP naleznete pod odkazem [Kontakty ŘO](#) v horní části obrazovky

Kontakty na technickou uživatelskou podporu naleznete ve spodní části obrazovky.

**(20.2.2023) Odstávka systému ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ**  
V termínu 25. 2. od 14:00 do 26. 2. 2023 do 20:00 bude provedena odstávka

**REGISTRACE NIA**

**REGISTRACE OSTATNÍ**

Děkujeme za pochopení.

Identita občana

Cesky

- Mobilní klíč eGovernmentu
- eObčanka
- NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)
- IIG – International ID Gateway
- I.CA identita s kartou Starcos
- MojeID
- BANKOVNÍ IDENTITA

## Standardní (ostatní) registrace (ADSF):

Nacházíte se: Úvod

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

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.dotaceuu.cz](http://www.dotaceuu.cz).

Seznam programů a výzev  
Kontakty ŘO  
FAQ  
HW a SW požadavky

ÚVOD

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

**Uživatelská podpora**  
E-mail: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz)  
Telefon: +420 800 203 207, v pracovní dny 8:00-18:00

**Upozornění**

Je jeden uživatelský účet a to nejlépe prostřednictvím NIA a ten účtů jednou osobou.

REGISTRACE »

PŘIHLÁSIT PŘES NIA »  
PŘIHLÁSIT PŘES ADSF »

Zapomenuté heslo ?

česky polsky english

Registrace NIA  
Registrace ostatní

Heslo:  Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Kritéria pro definici hesla: Heslo musí mít délku 12 - 20 znaků a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici. Heslo nesmí obsahovat tři po sobě jdoucí znaky nebo písmena, které jsou obsaženy ve Vašem jménu, příjmení nebo uživatelském jménu. Heslo nesmí obsahovat diakritiku (háčky a čárky) Doporučení pro definici hesla: Heslo by nemělo obsahovat jména rodinných příslušníků, jména měst, jména známých osobností, další známá jména a jiné speciální znaky než tečku, pomlčku a podtržítko, měsíc roku, den týdne, data narození.

Kontrola hesla  Zadejte heslo znovu

Titul:  Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno:  Zadejte jméno kontaktní osoby

Příjmení:  Zadejte příjmení kontaktní osoby

Titul za jménem:  Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození:  Vyberte datum narození

Občanství:  Státní občanství

E-mail:  Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon:  Zadejte číslo mobilního telefonu kontaktní osoby

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

### Ověření čísla mobilního telefonu

+420

Na Váš mobilní telefon byl formou SMS zaslán Aktivační klíč pro ověření správnosti Vašeho telefonního čísla.

Opište tento klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat.

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

Aktivační klíč:

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

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

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2021+.



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

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

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

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

The screenshot displays the MS2021+ ISKP21+ portal interface. At the top left, the logo 'MS2021+ ISKP21+' is visible. Below it, there is a navigation bar with 'Nacházíte se: Úvod'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with links: 'Seznam programů a výzev', 'Kontakty ŘO', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The central part contains an 'ÚVOD' section with text about the portal's purpose and contact information for user support. On the right, there is a 'REGISTRACE »' button and two prominent buttons: 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA »' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »'. Below these are links for 'Zapomenuté heslo?' and language selection options for 'česky', 'polski', and 'english'. A red arrow points from the 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS »' button to a separate window titled 'ADFS-MS21'. This window shows a login form with fields for 'Login' and 'Heslo', and a 'Přihlásit se' button.



Postup registrace je dále popsán v [Uživatelské příručce k IS KP21+](#). V případě problémů s registrací či jiných technických komplikací s aplikací IS KP21+ je možné využít uživatelskou podporu na e-mailu: [podpora\\_ms21@ms21.mssf.cz](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz), případně telefonním čísle:

## 4 Žádost o podporu

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

MS2021+ česky polški 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
00blz0	03_21_007	Žádost JS školení 2	CZ.03.02/21_007/0000140	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmjy	03_21_007	Žádost JS školení 3	CZ.03.02/21_007/0000146	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována
00bmVv	03_21_007	Žádost JS školení 4	CZ.03.02/21_007/0000158	Žádost o podporu	Žádost o podporu zaregistrována

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

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



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



ISKP21+ česky polski english Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL IN PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#)

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

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

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

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost**
- Operační program Jan Amos Komenský
- Operační program Zaměstnanost plus
- Operační program Doprava 2021-2027
- Operační program Životní prostředí 2021-2027
- Integrovaný regionální operační pro
- Operační program Technická pomoc
- Operační program Rybnářství 2021-
- Operační program Spravedlivá trans
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operační program Azylového, migra
- Operační program Fondu pro vnitřní
- Operační program Nástroje pro fina

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [01 - Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost](#)

Moje projekty SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

01 - OPERAČNÍ PROGRAM TECHNOLOGIE A APLIKACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP TAK - (01\_21\_004) - Testovací výzva OP TAK č.1
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_016) - Inovace - test
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_014) - Test Marketing
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_018) - Inovace new
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_022) - Aplikace - vážený poměr (kopie)
  - [individuální projekt](#)
- OP TAK - (01\_22\_023) - TECHNICKÁ POMOC OP TAK
  - [individuální projekt](#)

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [00iKYM](#) [Základní údaje](#)

**Profil objektu**

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

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

**NÁZEV PROJEKTU CZ**

**REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU**

**STAV**  
 Žádost rozpracována v ISKP

**IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)**  
 00iKYM

**VERZE**

**SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ**  
 EESTRJIR

**NAPOSLEDY ZMĚNIL**  
 EESTRJIR

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

**Žádost o podporu**  
 DATUM ZALOŽENÍ: 14.10.2021 10:07  
 DATUM FINALIZACE:   
 DATUM PODPISU:   
 DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:   
 DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**

**TYP OPERACE**  
 individuální projekt

**Kolo žádosti**  
 KOLO ŽÁDOSTI:

## 4.1 Přístup k projektu

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

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

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

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

**Správce přístupů** – má právo přidělovat/odebírat k dané žádosti o podporu příslušné role dalším uživatelům a zakládat plné moci

**Editor** – může žádost upravovat

**Čtenář** – má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav

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



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

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



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

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table titled 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. The user 'AASTRJIR' is highlighted in the table, with green checkmarks in the 'Správce přístupů' and 'Editor' columns.

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form below that allows for editing the user's access settings, including fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is set to 'AASTRJIR'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. The 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box.

A detailed view of the 'Změnit nastavení přístupu' (Change Access Settings) dialog is shown below. It features a search field for the user name 'AASTRJIR' and a list of roles with checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked). There are also checkboxes for 'Správce přístupů' (checked) and 'Zmocněnec' (unchecked). A warning message states: 'Před spuštěním akce si ověřte, že nastavení změny přístupu odpovídá Vaším potřebám.' The 'Změnit nastavení' button is at the bottom.

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



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

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

NÁZEV PROJEKTU CZ:   
 SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR  
 UŽIVATELSKÉ JMÉNO:   
 Editor  Signatář  Čtenář  
 PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI: **acnovjan**

Stejným způsobem může uživatel udělit přístup k žádosti dalším uživatelům.



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

## 4.2 Základní údaje

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



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

Uživatel zde doplní „**NÁZEV PROJEKTU CZ**“ a „**ZPŮSOB JEDNÁNÍ**“ (identifikuje, zda žádost podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu).



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

### 4.3 Plné moci

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



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

**PLNÉ MOCI**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam **Uložit** Storno

Plná moc

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC  **Smazat**

Neomezená platnost PM

Bude dále tvořena substituční plná moc?

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

ÚLOHA PROJEKTU - PŘEDMĚT ZMOCNĚNÍ

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

**Smazat**

**Vybrat předmět zmocnění**

**Výběr z číselníku**

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

**Vybrat**

NÁZEV

SOUBOR  **Připojit**

**Uložit** **Storno**

## 4.4 Projekt

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

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

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

Ve spodní části formuláře na kartě „RIS3“ uživatel zaškrtně checkbox „RIS3“. Dále v poli „POPIS SOULADU PROJEKTU S RIS3“ uvede vztah výstupů projektu k této strategii, který odpovídá předmětu projektu dle projektového záměru. Další informace k RIS3 v příloze č. 9 Výzvy a na [www.ris3.cz](http://www.ris3.cz).

## 4.5 RIS3 Specifický cíl

Na záložce „RIS3 Specifický cíl“ uživatel volí prostřednictvím „Nový záznam“ z číselníku specifický cíl „D01 – Podpora digitalizace a využití nových technologií v podnikání“ a vyplní stručný „KOMENTÁŘ“. Po uložení je nutné vyplnit „PROCENTO“ (vždy 100 %) a „Uložit“. Ostatní záložky k RIS3 se nevyplňují.

The screenshot displays the 'RIS3 SPECIFICKÝ CÍL' form in a web application. The left sidebar contains a navigation menu with 'RIS3 Specifický cíl' highlighted. The main form area includes a toolbar with buttons like 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. Below the toolbar, there are input fields for 'SPECIFICKÝ CÍL RIS3' and 'PROCENTO'. A large yellow text area is designated for the 'KOMENTÁŘ'. A red box highlights the 'Nový záznam' button and the 'KOMENTÁŘ' field. A red arrow points from the 'Nový záznam' button to a 'Výběr z číselníku' dialog box. This dialog box shows a table with columns for 'KÓD', 'NÁZEV CZ', and 'NÁZEV PL'. The table contains three rows of data.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
A01	Posílení inovační výkonnosti stávajících firem a reakce na průmyslovou transformaci, technologické a společenské změny	<< Nie tłumaczenie - Posílení ino
A03	Zlepšení fungování inovačních ekosystémů na národní i regionální úrovni	<< Nie tłumaczenie - Zlepšení fur
C03	Zvýšení potenciálu a motivace pracovníků ve výzkumných organizacích	<< Nie tłumaczenie - Zvýšení pot

## 4.6 Popis projektu

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

The screenshot shows the 'POPIS PROJEKTU' form. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datové oblasti, Identifikace projektu, Základní údaje, Projekt, **Popis projektu** (highlighted), Specifické cíle, Cílová skupina, Umístění, Umístění, Klíčové aktivity, Indikátory, Horizontální principy, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, Financování, Veřejná podpora, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Seznam odborností projektu. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and has a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. Below the toolbar are six text input fields for project description questions, each with a character count and a link to 'Otevřít v novém okně':

- ANOTACE PROJEKTU (0/500)
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? (0/2000)
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? (0/2000)
- CO JE CÍLEM PROJEKTU? (0/2000)
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? (0/2000)
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDDO REALIZOVÁNY? (0/2000)

## 4.7 Specifické cíle

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

### a) Jedno místo realizace

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

### b) Více míst realizace

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

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

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

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



ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [test](#) [Specifické cíle](#)

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Přehled úkolů

**Datové oblasti** ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

**Specifické cíle**

Cílová skupina

RIS3 ^

RIS3 Specifické cíle

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ^

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování ^

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

**SPECIFICKÉ CÍLE**

🔍 PŘÍSTUP K PROJEKTU
✉ PLNÉ MOCI
✅ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
✖ VYMAZAT ŽÁDOST
📄 KOPIROVAT
🖨 TISK

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

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 01      NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost  
 ČÍSLO PRIORITY: 01.01      NÁZEV PRIORITY: Posilování výkonnosti podniků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací a jejich digitální transformace  
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1      NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.01.02      FORMÁT RO: 01.01.01.01.02      FORMÁT EK: 01.01.01.01.02

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány

ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.01.02.01      FORMÁT RO: 01.01.01.01.02.01      FORMÁT EK: 01.01.01.01.02.01

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Digitální podnik PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

**Kategorie regionu:**

VÍCE ROZVINUTÉ  
0,00

MĚNĚ ROZVINUTÉ  
100,00

PŘECHODOVÉ  
0,00

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) test [Specifické cíle](#)

**Profil objektu** ^

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Přehled úkolů

**Datové oblasti** ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

**Specifické cíle**

Cílová skupina

RIS3 ^

RIS3 Specifické cíle

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ^

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování ^

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIŘOVAT
TISK

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

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 01      NÁZEV PROGRAMU: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost  
 ČÍSLO PRIORITY: 01.01      NÁZEV PRIORITY: Posilování výkonnosti podniků v oblasti výzkumu, vývoje a inovací a jejich digitální transformace  
 ČÍSLO CÍLE POLITIKY: CP 1      NÁZEV CÍLE POLITIKY: Inteligentnější Evropa  
 ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE: 01.01.02      FORMÁT EK: 01.01.01.01.02  
 NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE: Využívání přínosů digitalizace pro občany, podniky, výzkumné organizace a veřejné orgány  
 ČÍSLO SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: 01.01.02.01      FORMÁT EK: 01.01.01.01.02.01  
 NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE/OPATŘENÍ: Digitální podnik      **PROCENTNÍ PODÍL: 100,00**

**Kategorie regionu:**

VÍCE ROZVINUTÉ: 0,00     
  MĚNĚ ROZVINUTÉ: 80,00     
  PŘECHODOVÉ: 20,00

?

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

## 4.8 Cílová skupina

The screenshot shows the 'CÍLOVÁ SKUPINA' (Target Group) management interface. On the left, a sidebar contains navigation options, with 'Cílová skupina' highlighted in red. The main content area is divided into two sections: 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY'. Under 'CÍLOVÁ SKUPINA', the value 'MSP' is displayed. Under 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY', the text 'Podnikatelské subjekty.' is shown. At the top, there are action buttons: 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A toolbar at the top includes icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIROVAT', and 'TISK'. The page number 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1' is visible in the bottom right corner.

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

## 4.9 Umístění

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

The screenshot displays the 'UMÍSTĚNÍ' (Location) management interface. The left sidebar has 'Umístění' highlighted in red. The main area shows the 'Místo realizace' (Location) section with a table of columns: 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Úroveň', and 'Spadá pod'. Below the table, there are buttons for 'Smazat', 'Výběr místa realizace' (highlighted in red), and 'Zobrazit území (místo realizace) na výzvě'. A modal window titled 'Výběr místa realizace' is open, showing a table of regions and their sub-regions. The table has columns: 'Vybraná úroveň', 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Název nadřízené územní jednotky', and 'Název nadřízené územní jednotky vyšší'. The 'Vybrat' button is highlighted in red. The text 'Česká republika' is visible in the bottom right corner of the modal.

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

## 4.10 Indikátory

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

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

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

107002 - Přidaná hodnota

101022 - Podniky podpořené granty

250001 - Podniky vykazující vysokou míru digitalizace

305002 - Počet pořízených informačních systémů

a ke každému vybranému indikátoru následně doplní:

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

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

## 4.11 Horizontální principy

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

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

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

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

## 4.12 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.

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

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

**Profil objektu** ^

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Přehled úkolů

Datové oblasti ^

Informace o projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

RIS3 ^

RIS3 Specifické cíle

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Umístění ^

Umístění

CZ NACE

Indikátory

Horizontální principy

Financování ^

Veřejná podpora

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

### SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	ČÍSLO DOKLADU	NÁZEV SUBJEKTU	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam
Uložit
Storno

TYP SUBJEKTU

Zadatel/příjemce ☰ Smazat záznam

**KÓD STÁTU**

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

**Validovaný subjekt - IČ**

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

NÁZEV SUBJEKTU  PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU 
 POČET ZAMĚSTNANCŮ 
 ROČNÍ OBRAT (EUR) 
 BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR) 
 Evidence dat v ESM

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU  ☰
 VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU  ☰

**TYP PLÁTCE DPH**

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

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

Zahrmout subjekt do definice jednoho podniku
  Je subjekt právnickou osobou?

**Výběr z číselníku**

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
04	Jsem plátcem DPH a mám nárok na částečný odpočet D...	<< Nie tłumaczenie - Jsem plátcem DPH a mám nárok n...
1	Nejsem plátcem DPH	Nie jestem płatnikiem VAT
2	Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet...	Jestem płatnikiem VAT i nie jestem uprawniony do odl...
3	Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vzt...	Jestem płatnikiem VAT i jestem uprawniony do odlicz...

Příručka pro podání žádosti o podporu v IS KP21+

22/36

## 4.13 Adresy subjektu

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

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

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' form. The 'Typ adresy' section is highlighted with a red box. The table below it lists address types with their codes and names. The row for 'R' (Adresa místa realizace) is highlighted with a red box. A red arrow points to the right arrow button in the table's navigation controls. The 'Nový záznam' button is also highlighted with a red box.

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
J	Jiná adresa
M	Adresa místa podnikání
R	Adresa místa realizace
T	Adresa trvalého bydliště
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání

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

V případě, že místo realizace je odlišné od adresy oficiální nebo je míst realizace více, klikne uživatel na tlačítko „**Nový záznam**“, vybere z číselníku „**OBEC**“ a následně přesnou adresu přes „**PSČ**“. Záznam uloží a následně ve spodní části formuláře vybere „**Typ adresy**“: Adresa místa realizace (R) a pomocí šipek přiřadí do pravé strany. Postup se opakuje pro všechna místa realizace.



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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

**KÓD STÁTU**  
CZE | Česká republika ☰
 Neplatný záznam adresy

**Český subjekt**

**O B E C**

☰

NÁZEV OKRESU

NÁZEV KRAJE

**P S Č**

☰

MĚSTSKÁ ČÁST

NÁZEV ORP

ČÁST OBCE

ULICE

ČÍSLO ORIENTAČNÍ

WWW

DATUM A ČAS VALIDACE

**Typ adresy**

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩

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

#### 4.14 Osoby subjektu

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



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

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



**Profil objektu** ^

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^
- Identifikace projektu ^
- Základní údaje
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Cílová skupina
- Umístění ^
- Umístění
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty** ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu**
- Účty subjektu
- Účetní období

**OSOBY SUBJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

**Subjekt**

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

TITUL PŘED JMÉNEM  JMÉNO  PŘÍJMENÍ  TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON  MOBIL  E-MAIL

Hlavní kontaktní osoba
  Statutární zástupce

FUNKCE

## 4.15 Účty subjektu

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

**Profil objektu** ^

- Nová depše a koncepty
- Přehled depš
- Poznámky
- Úkoly
- Datové oblasti** ^
- Základní údaje
- Projekt
- Identifikace projektu ^
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Umístění ^
- Umístění
- Indikátory
- Cílová skupina
- Klíčové aktivity
- Indikátory
- Horizontální principy
- Subjekty** ^
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu

**ÚČTY SUBJEKTU**

PRÍSTUP K PROJEKTU
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

**Subjekt**

IC	IC zahraniční	RC	Jméno a příjmení/Název
00232122			

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

Název účtu příjemce  IBAN  Předčíslí ABO  Základní část ABO  Kód banky  Měna účtu  Stát  Neplatný záznam účtu

Neplatný záznam účtu



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

#### 4.16 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. 5 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE

The screenshot shows the 'CZ NACE' section of a web application. On the left is a sidebar with navigation options: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datové oblasti, Identifikace projektu, Základní údaje, Projekt, Popis projektu, Specifické cíle, Cílová skupina, and Seznam odbornosti projektu. The 'CZ NACE' option is highlighted in red. The main area has a header with 'CZ NACE' and several action buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KONTROLA, FINALIZACE, VYMAZAT ŽÁDOST, KOPIROVAT, and TISK. Below the header is a search bar for 'KÓD CZ NACE' and 'NÁZEV'. A message states 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. There are navigation arrows and a page indicator 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'. A 'Smazat' button is present. A 'Vybrat CZ NACE' button is highlighted with a red box. A modal window titled 'Vybrat CZ NACE' is open, showing a table with columns: KÓD CZ NACE, NÁZEV, ÚROVEŇ, NÁZEV PL, and NÁZEV EN. The table contains 13 rows of data.

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

#### 4.17 Veřejná podpora



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

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

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

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

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



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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPIROVAT TISK

Veřejná podpora

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

[Export standardní](#)

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

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

<b>SUBJEKT</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>DATUM POSKYTNUTÍ</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>FORMA PODPORY</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>OBLAST PODPORY</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>PRÁVNÍ AKT PODPORY</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>MĚNA PODPORY</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY</b> 20121533   De minimis	<b>ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY (CZK)</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>REŽIM PODPORY</b> Podpora de minimis (1407)	<b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PŘÍSPĚVEK UNIE (CZK)</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>KATEGORIE/ODŮLY OBER</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STÁTNÍ ROZPOČET (CZK)</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>ODSTAVCE A PÍSMENA RELEVANTNÍCH ČLÁNKŮ OBER</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>PODPOROVANÉ ODVĚTVY SŮJE</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>ÚČEL PODPORY</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>	<b>NOTIFIKACE HORIZONTÁLNÍCH PRAVIDEL</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
<b>ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ŮDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM</b> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px; width: 95%;"></div>	<b>ČLÁNKY OBER</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>

**Bonifikace**

<b>BONIFIKACE</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>	<b>SAZBA BONIFIKACE</b> <input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/>
Malé podniky (MSP) 20,00	Střední podniky (MSP) 10,00

Nenalezeny žádné saznamy k zobrazení

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

## 4.18 Rozpočet projektu



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

Rozpočet projektu je generován automaticky při založení žádosti o podporu. Žadateli se zobrazí typ rozpočtu s nadefinovanou strukturou položek podle toho, jak byl nadefinován na výzvě.

Pro editaci rozpočtu uživatel klikne na tlačítko „Editovat vše“. Následně doplňuje částky do šedých polí u jednotlivých položek rozpočtu.

**ROZPOČET PROJEKTU**

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

KÓD	NÁZEV	ZDROJOVÝ ROZPOČET - FÁZE	AKTUÁLNÍ	ŽÁDOST O PODPORU	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU	ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	DATUM - ŽÁDOST O PODPORU - ZMĚNA	ŽÁDOST O ZMĚNU
OP TAK 17	Digitální podnik - virtuální podnik - výzv...		✓	✓	03.05.2023			

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

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

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | Smazat

**Detail položky rozpočtu**

KÓD	NÁZEV		
1	Celkové výdaje		
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ
0,00	0,00		1
KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY			

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



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

#### 4.19 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.

**Profil objektu** ^

Nová depše a koncepty

Přehled depšer

Poznámky

Úkoly

**Datové oblasti** ^

Identifikace projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPÍROVAT
TISK

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	NÁZEV PROJEKTU	CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
Žádost o podporu	ABC	0,00	0,00	0,00

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE 0,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ 0,00

PŘÍJMY Z PROVOZU 0,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ 35 000,00

MĚNA CZK

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) 0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE 0,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ) 0,00

PODPORA CELKEM 0,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Soukromé zdroje

ROZPAD FINANCI

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 04.07.2022 11:01

ZMĚNIL JYHORRAD

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

**Uložit**



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

## 4.20 Finanční plán

Na záložce „Finanční plán“ Uživatel vyplní:

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

**VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN:** Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu, která **odpovídá výši celkových způsobilých výdajů (rozdělených na investice a neinvestice dle rozpočtu).**



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

Projekt může mít pouze jednu etapu!

**Profil objektu** ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

**Datové oblasti** ^

Identifikace projektu ^

Základní údaje

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

**Finanční plán**

Seznam odborností projektu

### FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU    PLNÉ MOCI    KONTROLA    FINALIZACE    VYMAZAT ŽÁDOST    KOPÍROVAT    TISK

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

Export standardní    Editovat vše

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

Nový záznam    
 Smazat    
 Uložit    
 Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 30.09.2022

Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 250 000,00

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 04.07.2022 11:24

Kontrola finančního plánu a rozpočtu

Vygenerovat nový finanční plán

Verze

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

## 4.21 Dokumenty

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



Applikace ISKP21+ umožňuje vkládat jednotlivé soubory **do velikosti 100 MB**.

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. **Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty** za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob; lze též akceptovat finanční výkazy za aktuální uzavřené účetní období, za které dosud nebylo podáno daňové přiznání na finanční úřad;
2. Vyplněný **formulář finanční analýzy** u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč;
3. **Podnikatelský záměr** dle povinné osnovy (Příloha 6 této Výzvy);
4. **Další dokumenty** dokládající skutečnosti uvedené v Podnikatelském záměru (např. smlouvy o spolupráci, certifikáty atd.);

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

## 4.22 Čestná prohlášení

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

?

Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.



**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název čestného prohlášení:  Popis:  Kód:  Souhlas:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

**Výběr čestných prohlášení**

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

Horizontalní principy

**ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Název čestného prohlášení:  Popis:  Kód:  Souhlas:

Čestné prohlášení pro žádost o podporu 03\_TD prj ✓

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Čestné prohlášení pro žádost o podporu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

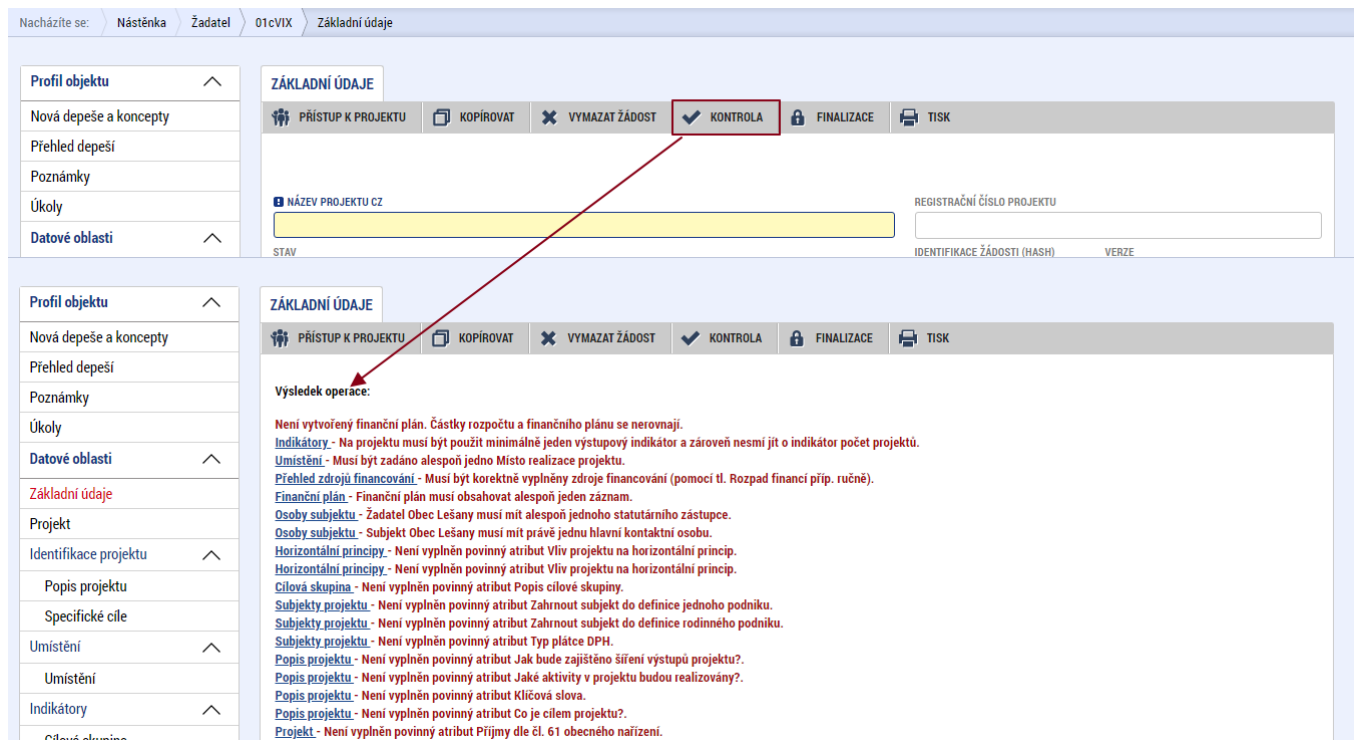
Čestné prohlášení pro žádost o podporu

Otevřít v novém okně

Souhlasím s čestným prohlášením

## 5 Finalizace a podání žádosti o podporu

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel 01cVIX Základní údaje

Profil objektu **ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Nová depeše a koncepty KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST **KONTROLA** FINALIZACE TISK

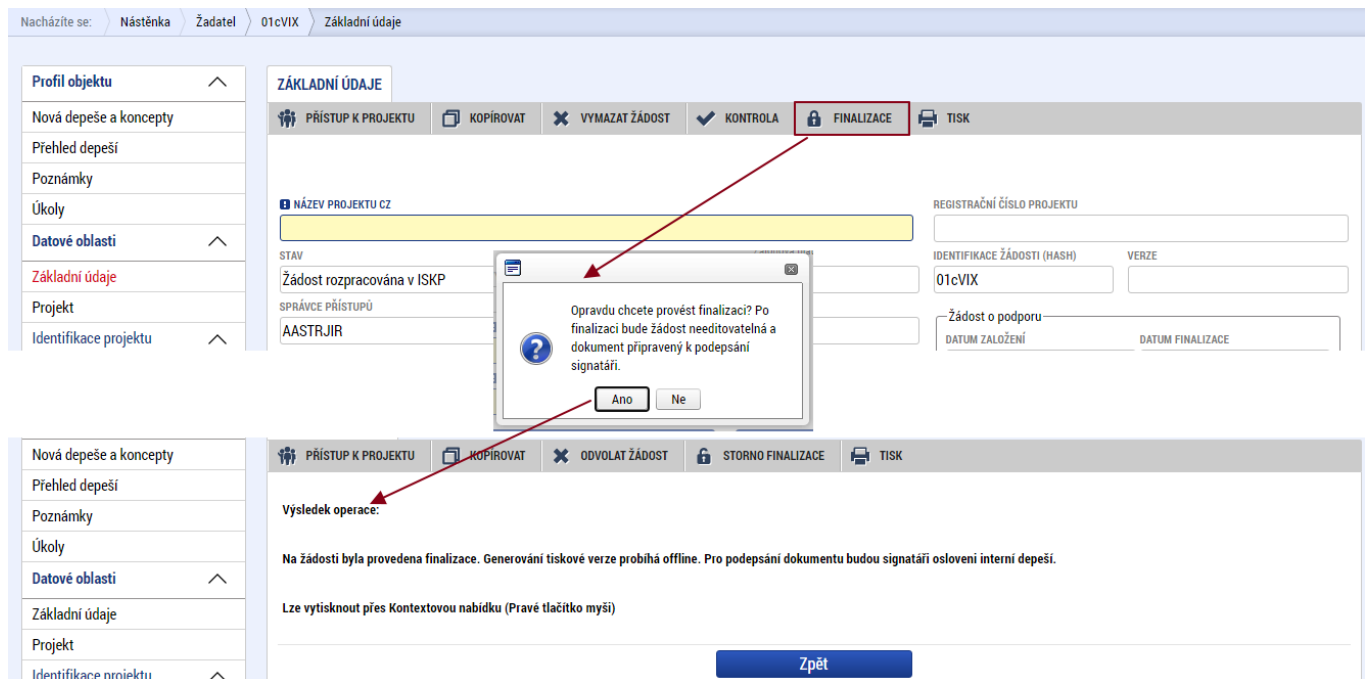
NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

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 žádosti je připravena k podpisu prostřednictvím kvalifikovaného elektronického podpisu.



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel 01cVIX Základní údaje

Profil objektu **ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

Nová depeše a koncepty 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

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

Ano Ne

Nová depeše a koncepty KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **STORNO FINALIZACE** TISK

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button in the top toolbar. A red arrow points from this button to the 'STORNO FINALIZACE' section in the left sidebar. The main content area shows a form for 'DŮVOD STORNA FINALIZACE' (Reason for cancellation) with a text area and a 'Storno finalizace' button at the bottom.

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

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) section. It displays a message with the subject 'Podepsat dokument žádosti o podporu Údaj nevyplněn/nenalezen' (Sign document of support request Data not filled/not found). The message includes fields for 'DATUM PŘIJETÍ' (18.10.2021 9:16), 'ADRESA ODESÍLATELE' (MS21\_USER\*int), and 'ZÁRAZENÍ ODESÍLATELE'. The text of the message reads: '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  
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR  
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

STAV: Žádost o podporu zaregistrována

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!**