



Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

Úspory energie – 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. Úspory energie.

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

Verze č. 1
Datum vydání 24. 5. 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	Indikátory.....	17
5.10	Horizontální principy	18
5.11	Subjekty projektu.....	18
5.12	Adresy subjektu	20
5.13	Osoby subjektu	21
5.14	Účty subjektu.....	21
5.15	Účetní období	22
5.16	CZ-NACE	22
5.17	Seznam odborností projektu	23
5.18	Specifické datové položky.....	23
5.19	Veřejná podpora	24
5.20	Rozpočet projektu	27
5.21	Přehled zdrojů financování.....	29
5.22	Finanční plán.....	30
5.23	Dokumenty	31
5.24	Čestná prohlášení	32
6	Finalizace a podání žádosti o podporu	33

Přehled provedených změn

Kapitola	Předmět aktualizace

1 Úvod

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

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

2 Získání elektronického podpisu

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

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

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



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

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

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

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



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

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

3 Přístup do portálu IS KP21+

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

The image consists of two screenshots of the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot shows the main navigation bar with 'ÚVOD', 'KONTAKTY ŘO', 'FAQ', and 'HW A SW POŽADAVKY'. Below the navigation bar, there are buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA' and 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a highlighted 'REGISTRACE' button. To the right, there is a 'Upozornění' section with user support information. The bottom screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button highlighted. Below it, there is a list of identification methods: 'Mobilní klíč eGovernmentu', 'eObčanka', 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)', 'IIG - International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA'. A red arrow points from the 'REGISTRACE' button in the top screenshot to the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' button in the bottom screenshot, and another red arrow points from the bottom button to the 'Mobilní klíč eGovernmentu' option.



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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

říjen 2021

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

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

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

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

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



Nevíte si rady při vyplňování žádosti o podporu z OP TAK? Obráťte se na **Zelenou informační linku API** na e-mailu: Programy@agentura-api.org, 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](#)

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
- Operáční program Rybnářství 2021-2027
- Operáční program Spravedlivá a transparentní růst
- Program Interreg Česko - Polsko
- Operáční program Azylového, migračního a občanského sdružení
- Operáční program Fondu pro vnitřní investice
- Operáční program Nástroje pro financování

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_002) - Aplikace - výzva I.
 - individuální projekt

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Profil objektu

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

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PŘÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ:

ZPŮSOB JEDNÁNÍ

TYP OPERACE: individuální projekt

Kolo žádosti: KOLO ŽÁDOSTI: Žádost o podporu Přehled obrazovek

Přesunout do Moje neaktivní projekty

Uložit Storno

5.1 Přístup k projektu

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

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

The screenshot displays the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Access to Project) management interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA' buttons. The breadcrumb trail shows 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel 05D0tr Základní údaje'. The main menu highlights 'PŘÍSTUP K PROJEKTU'. The main content area shows a table of project managers with columns for 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EDITOR', 'SIGNATÁŘ', 'ČTENÁŘ', 'ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'ZMOCNĚNĚC', 'POŘADÍ', 'SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+', and 'JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A form below the buttons allows for setting roles and contact information for the user.

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. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project managers with columns for various roles. The user 'AASTRJIR' is highlighted with a red box, showing they are assigned the 'Správce přístupů' and 'Editor' roles.

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Poiadí	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"/>	<input type="checkbox"/>	

Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. At the bottom, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (AASTRJIR), along with a 'Historie' button and checkboxes for 'Čtenář' and 'Zmocněnec'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is also present.

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 red arrow points from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the 'Signatář' checkbox in the modal. At the bottom of the modal is a 'Změnit nastavení' button.

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



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

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:

Editor Signatář Čtenář

POŘADÍ:

Uživatelské jméno osoby, které se mají role přidělit.

Přidělení rolí

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



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

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“ a „ANOTACE PROJEKTU“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: totožné s datem podání žádosti o podporu.

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: nesmí být později než **31. 10. 2026**.

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

PROJEKT

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_22_016 NÁZEV VÝZVY: Inovace - test

NÁZEV PROJEKTU CZ: ABC NÁZEV PROJEKTU EN: [highlighted]

ANOTACE PROJEKTU: [highlighted]

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: [highlighted] PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: [highlighted] PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): []

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: [] SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ: [] SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): []

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ: [highlighted]

Uložit Storno

5.5 Popis projektu

Na záložce „**Popis projektu**“ uživatel 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 in a web application. The form is divided into several sections, each with a question and a text input field. The sections are: 1. ANOTACE PROJEKTU (0/500), 2. JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? (0/2000), 3. JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? (0/2000), 4. DO JE CÍLEM PROJEKTU? (0/2000), 5. JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? (0/2000), and 6. JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? (0/2000). A left sidebar contains a navigation menu with 'Popis projektu' highlighted in red. The top of the form has a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPÍROVAT', and 'TISK'.

Jaký problém projekt řeší?

Stručně popište stávající stav předmětu projektu.

Jaké jsou příčiny problému?

Stručně popište důvody, které vedly k tomu, že předmět projektu je ve stavu, v jakém je.

Co je cílem projektu?

Popište úsporná opatření na předmětu projektu. Popište, co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu? Dále uveďte přesnou adresu místa realizace, až na úroveň parcelních čísel. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo, ulici, obec a katastrální území.

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

Stručně popište změny, které jsou očekávány po realizaci projektu.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

Popište, jaké ekonomické činnosti budou prostřednictvím úsporných opatření po realizaci projektu podpořeny.

Popis realizačního týmu projektu:

Uvedte počet členů realizačního týmu včetně jejich zaměření v rámci týmu.

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu?

Není třeba vyplňovat.

V čem je navržené řešení inovativní?

Není třeba vyplňovat.

Jaká existují rizika projektu?

Není třeba vyplňovat.

Klíčová slova:

Není třeba vyplňovat.

5.6 Specifické cíle

Na této záložce se automaticky vyplní jediný specifický cíl, který je definován ve výzvě a uživatel pouze doplní hodnoty v sekci „Kategorie regionů“. U „VÍCE ROZVINUTÉ“ bude vždy uvedena „0“, u „MÉNĚ ROZVINUTÉ“ nebo „PŘECHODOVÉ“² pak dle místa realizace a typu regionu uživatel uvede hodnotu „100“, resp. „0“.

² **Méně rozvinuté regiony:** Ústecký, Karlovarský, Moravskoslezský, Liberecký, Královohradecký, Pardubický, Zlínský a Olomoucký kraj.

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

5.7 Cílová skupina

„CÍLOVÁ SKUPINA“ je automaticky přednastavena na „Podnikatelské subjekty“. Uživatel pouze do „POPISU CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede „Podnikatelské subjekty“.

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

CÍLOVÁ SKUPINA
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

CÍLOVÁ SKUPINA
Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Podnikatelské subjekty

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

CÍLOVÁ SKUPINA
Podnikatelské subjekty

POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
Podnikatelské subjekty 22/2000 Otevřít v novém okně

5.8 Umístění

Na záložce „Umístění“ se definuje místo realizace projektu. Uživatel se po rozkliknutí tlačítka „Výběr místa realizace“ otevře seznam, ze kterého vybere místo realizace na úrovni **Obec**. Výzva umožňuje pouze jedno místo realizace.

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

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

Místo realizace

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

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

Smazat

Výběr místa realizace

Zobrazit území (místo realizace) na výzvě

Výběr místa realizace

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

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

Vybrat

5.9 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 se jedná o:

Povinné k výběru:

- 360102 Odhadované emise skleníkových plynů
- 324051 Počet budov podnikatelských subjektů se zlepšenou energetickou náročností
- 101022 Podniky podpořené granty

Povinné k naplnění:

- 323000 Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů
- 327005 Roční spotřeba primární energie v podnicích

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými o...	0,000				
101022	Podniky podpořené granty	0,000				
216102	Počet nových přihlášených výsledků ap...					
204002	Pracovní místa ve výzkumu vytvořená v...					
214001	Podané patentové přihlášky					
214011	Ochranné známky a průmyslové vzory					

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
200002	Podniky spolupracující s výzkumnými organizacemi	podniky	Výstup
VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
0,000			
DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	ČISTÁ DOSAŽENÁ HODNOTA	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
		0,000	

Povinný k výběru IS ESF
 Povinný k naplnění

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní žlutě podbarvená pole, následovně:

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: totožné s datem podání žádosti o podporu.

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: datum naplnění hodnoty indikátoru, tj. 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu.

„**VÝCHOZÍ HODNOTA**“ a „**CÍLOVÁ HODNOTA**“ je pro každý indikátor odlišná a bude doplněna následovně:

VÝCHOZÍ HODNOTA

360102: odpovídá hodnotě z energetického posudku

324051: „0“

101022: „0“

323000: „0“

327005: odpovídá hodnotě z energetického posudku

CÍLOVÁ HODNOTA

360102: odpovídá hodnotě z energetického posudku

324051: je-li relevantní = 1

101022: „1“

323000: odpovídá hodnotě z energetického posudku

327005: odpovídá hodnotě z energetického posudku

A záznam uloží.



Indikátory jsou blíže popsány v příloze výzvy č. 6 [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – zvláštní část](#), str. 8 a 9

5.10 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**“: **Neutrální**

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti a nediskriminace

VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP: Neutrální k horizontálnímu principu

Uložit Storno

5.11 Subjekty projektu

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

Dále z příslušných seznamů „**VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU**“ a „**TYP PLÁTCE DPH**“ zvolí jemu odpovídající velikost podniku a typ plátce DPH (pokud je žadatel plátce DPH vybere "Jsem plátce DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu“) a 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**“. Checkbox „**Je subjekt právnickou osobou?**“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

Subjekt projektu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

IČ IČ ZAHRANIČNÍ RČ NÁZEV SUBJEKTU JMÉNO PŘÍJMENÍ TYP SUBJEKTU

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Uložit Storno

TYP SUBJEKTU
Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika

Fyzická osoba nepodnikající Fyzická osoba podnikající (bez IČ)

Validace

Validovaný subjekt - IČ

IČ

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU POČET ZAMĚSTNANCŮ ROČNÍ OBRAT (EUR) BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

KÓD INSTITUCIONÁLNÍHO SEKTORU VELIKOSTNÍ KATEGORIE PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH
Jsem plátce DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku Je subjekt právnickou osobou?

Výběr z číselníku

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

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**“.

5.12 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.



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

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...	

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

KÓD STÁTU
CZE | Česká republika Neplatný záznam adresy

Český subjekt

OBEC Praha	NÁZEV OKRESU území Hlavního města Prahy	NÁZEV KRAJE Hlavní město Praha
PSČ 110 00	MĚSTSKÁ ČÁST Praha 1	NÁZEV ORP Hlavní město Praha
ČÁST OBCE Staré Město	ULICE Národní	ČÍSLO ORIENTAČNÍ 39
		ČÍSLO POPISNÉ 364
WWW		DATUM A ČAS VALIDACE 17.08.2022 12:51

Typ adresy

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



Pokud nemá místo realizace přiděleno číslo popisné, neuvádějte jej a adresu zadejte do políčka „**Co je cílem projektu?**“ na záložce **Popis projektu**.

5.13 Osoby subjektu

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

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
- Form fields: TITUL PŘED JMÉNEM, JMÉNO, PŘÍJMENÍ, TITUL ZA JMÉNEM
- Form fields: TELEFON, MOBIL, E-MAIL



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.

5.14 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 (CZ4008000000001111111111), PŘEDČÍSLÍ ABO (1111111111), KÓD BANKY (0800 | Česká spořitelna, a.s.), MÉNA ÚČTU (CZK), STÁT (CZE | Česká republika)
- Checkbox: Neplatný záznam účtu (unchecked)
- Form title: Účty subjektu
- Form fields: NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE, IBAN, PŘEDČÍSLÍ ABO, ZÁKLADNÍ ČÁST ABO, KÓD BANKY, MÉNA ÚČTU, STÁT

5.15 Účetní období

Na záložce „**Účetní období**“ uživatel vyplní údaje o svém účetním období, tedy zda žadatel účtuje dle kalendářního nebo hospodářského roku. Vyplní se zde aktuální účetní období nebo poslední uzavřené účetní období.

Účetní období

5.16 CZ-NACE

Na záložce „**CZ-NACE**“ uživatel vybere z číselníku klasifikaci ekonomických činností žadatele skrze tlačítko „**Vybrat CZ NACE**“. Podporovány nejsou projekty, jejichž výstupy se přímo projevívají v odvětví CZ-NACE 03 Rybolov a akvakultura, 12 Výroba tabákových výrobků, 46.35 Velkoobchod s tabákovými výrobky a 47.26 Maloobchod s tabákovými výrobky viz. výzva kapitola 7) bod c) a příloha č. 5 výzvy.

CZ NACE

Kód CZ NACE	Název	Úroveň
13.92	Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů	
13.92.0	Výroba konfekčních textilních výrobků, kromě oděvů	5

5.17 Seznam odborností projektu

Na záložce „Seznam odborností projektu“ vybere uživatel z číselníku výzvou definovanou „**ODBORNOST**“, která odpovídá věcnému zaměření žádosti. Odbornost „Úspory energie“; kód „MPO_Pr_4_SC_1“.

SEZNAM ODBORNOSTÍ PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

KÓD ODBORNOSTI	NÁZEV ODBORNOSTI	PLATNOST	POPIS

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat Uložit Storno

ODBORNOST Otevřít v novém okně

POPIS

5.18 Specifické datové položky

V případě, že je žadatelem podnikající fyzická osoba, musí uživatel uvést na záložce „Specifické datové položky“ rodné číslo, datum narození a adresu trvalého bydliště žadatele. Uživatel klikne na tlačítko „Nový záznam“ a vybere z číselníku „KÓD“: **OP TAK 01**. Do pole „DATUM“ doplní datum narození žadatele a do pole „TEXT“ doplní adresu trvalého bydliště a rodné číslo žadatele.

SPECIFICKÉ DATOVÉ PLOŽKY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

KÓD	NÁZEV CZ	POVINNOST	ANO/NE	ČÍSLO	CENA/SAZBA	DATUM	ČÍSELNÍK	TEXT
OP TAK 01	Rodné číslo, datum narození a adres...					02.07.1989		místo trvalého bydliště ro...

Export standardní

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

Nový záznam Smazat Uložit Storno

KÓD: OP TAK 01 NÁZEV CZ: Rodné číslo, datum narození a adresa trvalého bydliště Povinnost:

ČÍSLO: CENA/SAZBA: DATUM: 02.07.1989 Ano/Ne:

ČÍSELNÍK:

TEXT: místo trvalého bydliště rodné číslo 123456/7891

POPIS: 177/2000 Otevřít v novém okně

V případě, že je žadatelem o podporu fyzická osoba, uveďte prosím do pole Datum - datum narození žadatele a do pole Text vepište adresu trvalého bydliště a rodné číslo žadatele.

5.19 Veřejná podpora



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

Na 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**“ tj. žadatele a následně z „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory, který je v projektu aplikován:

- **263 172 216 GBER – článek 38** (Investiční podpora na opatření ke zvýšení energetické účinnosti jiná než v budovách, projektová dokumentace po podání žádosti, inženýrská činnost)
- **263 173 087 GBER – článek 38** – stanovení způsobilých výdajů bez srovnávacího scénáře
- **263 173 813 GBER – článek 38a** (Investiční podpora na opatření ke zvýšení energetické účinnosti v Budovách, projektová dokumentace po podání žádosti, inženýrská činnost) – varianta A1
- **263 165 209 GBER – článek 38a** (Investiční podpora na opatření ke zvýšení energetické účinnosti v Budovách, projektová dokumentace po podání žádosti, inženýrská činnost) – varianta A2
- **263 175 001 GBER – článek 41** (podporované typy OZE) - týkající se zdrojové části
- **263 175 823 GBER – článek 41** – netýkající se zdrojové části
- **263 177 372 – De minimis** (energetický posudek, projektová dokumentace před podáním žádosti o podporu, výběrová řízení)

Jednotlivé články jsou popsány v příloze č. 3 výzvy [Vymezení způsobilých výdajů](#).

Pokud je na projektu více veřejných podpor (kombinace článků nebo De minimis) uživatel použije tlačítko „Nový záznam“ a stejným způsobem vybere další typ veřejné podpory.

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
- Financování** ^
- Veřejná podpora**
- Rozpočet projektu
- Přehled rozpočtů
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Seznam odborností projektu

VEŘEJNÁ PODPORA

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KONTROLA
FINALIZACE
VYMAZAT ŽÁDOST
KOPIROVAT
TISK

Veřejná podpora

SUBJEKT	REŽIM PODPORY	FORMA PODPORY	NOTIFIKACE	KATEGORIE PODPORY DLE GBER	PODKATEGORIE
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam
Smazat
Uložit
Storno

<p>SUBJEKT</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>FORMA PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>PRÁVNÍ AKT PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ZRUŠENÍ PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>REŽIM PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>KATEGORIE PODPORY DLE GBER</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ODSTAVCE A PÍSMENA GBER</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ÚČEL PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	<p>DATUM POSKYTNUTÍ</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V KC</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLOUFINANCOVÁNÍ (CZK)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>NOTIFIKACE</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>PODKATEGORIE</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div> <p>PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>
<p>OBLAST PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	
<p>MĚNA PODPORY</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	
<p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	
<p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	
<p>ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)</p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f0f0f0; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <input style="width: 95%; border: none;" type="text"/> </div>	

0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

Záznam uloží, čímž se zpřístupní k editaci modul „Bonifikace“ ve spodní části formuláře. V případě, že je žadatel malým nebo středním podnikem, je nutné záznam veřejné podpory doplnit o Bonifikaci, která je pro malé podniky 20 % a pro střední podniky 10 % s výjimkou podpory s kódem 263 173 087, kde je bonifikace pro malé podniky 10 % a pro střední podniky 5 % (viz str. 6 přílohy č. 3 výzvy) a podpory De minimis, kde žádná bonifikace dle velikosti podniku není. 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. V případě kombinace více veřejných podpor, je nutné bonifikaci doplnit pro každý záznam. Bonifikace se zobrazí dole na obrazovce až po uložení záznamu veřejné podpory.

Cílová skupina

Umístění ^

Umístění

Klíčové aktivity

Indikátory

Horizontální principy

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Financování ^

Veřejná podpora

Rozpočet projektu

Přehled rozpočtů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Seznam odborností projektu

Dokumenty

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Zdůvodnění akce

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

29372651 | GBER - regionální podpora

REŽIM PODPORY

GBER

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

Regionální podpora

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

ÚČEL PODPORY

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ÚDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY (EUR, DOTAČNÍ ZDROJE)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - PRÍSPĚVEK UNIE (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY - STATNÍ ROZPOČET (CZK)

ČÁSTKA VLASTNÍCH ZDROJŮ - SPOLUFINANCOVÁNÍ (CZK)

ČÁSTKA PRO VÝPOČET VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK)

ČÁSTKA VEŘEJNÉ PODPORY DLE RDM (CZK, DOTAČNÍ ZDROJE)

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

Článek č. 14 Regionální investiční podpora

PODPOROVANÉ ODVĚTVÍ SGEI

0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

0/4000 [Otevřít v novém okně](#)

Bonifikace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

5.20 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.

ROZPOČET PROJEKTU

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 rozpočtu

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
OPTAK_01	Hospodaření s vodou		✓	✓	04.07.2022			

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	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0	GBER - regionální podpora
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0	
1.2.1	Retenční jímka	0,00		3	0	GBER - regionální podpora
1.2.2	Projektová dokumentace	0,00		3	0	GBER - regionální podpora

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat

Detail položky rozpočtu

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ	INVESTICE / NEINVESTICE
1	Celkové výdaje	0,00	0		1	

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	0,00		1	0	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0	GBER - regionální podpora
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0	
1.2.1	Retenční jímka	100,00		3	0	GBER - regionální podpora
1.2.2	Projektová dokumentace	0,00		3	0	GBER - regionální podpora

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

Záložka financování – Rozpočet projektu

1	Celkové výdaje
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje
1.2	Celkové způsobilé výdaje
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční
1.2.1.1	Úsporná opatření - článek 38
1.2.1.2	Úsporná opatření - článek 38 - bez srovnávacího scénáře
1.2.1.3	Úsporná opatření - článek 38a - varianta A1
1.2.1.4	Úsporná opatření - článek 38a - varianta A2
1.2.1.5	Úsporná opatření - článek 41- týkající se zdrojové části
1.2.1.6	Úsporná opatření - článek 41- netýkající se zdrojové části
1.2.1.7	Položky de minimis
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
1.2.2.1	Položky de minimis

Vymezení způsobilých výdajů pro výzvu najdete v příloze č. 3 dané výzvy.

5.21 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 provedte** opětovný „Rozpad financí“.

5.22 Finanční plán

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

DATUM PŘEDLOŽENÍ (žádosti o platbu): Max. 2 měsíce od data ukončení etapy projektu.

VYÚČTOVÁNÍ – PLÁN: Předpokládaná částka nárokováná v žádosti o platbu.

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



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

Projekt může být rozdělen až na 4 etapy, pokud celkové způsobilé výdaje přesahují 5 mil. Kč viz pravidla Etapizace projektu v [Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP TAK – obecná část](#).

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

Buttons: **Nový záznam**, **Smazat**, **Uložit**, **Storno**

Buttons: **Kontrola finančního plánu a rozpočtu**, **Vygenerovat nový finanční plán**, **Verze**

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

5.23 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**.

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
- CZ NACE
- Specifické datové položky
- 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
- Dokumenty**
- Čestná prohlášení
- Dodání žádosti

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

Editovatelné dokumenty

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Finanční výkazy		✓	
2	Formulář finanční analýzy		✓	
3	Energetický posudek		✓	
4	Specifické podmínky Výzvy (vyjádření energetického specialisty)		✓	
5	Specifické podmínky Výzvy (vyjádření žadatele)		✓	
6	Posudek plnění environmentálně udržitelné investice		✓	
7	Report dat z energetického posudku		✓	
8	Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu		✓	

Nový záznam Smazat Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU **Finanční výkazy**

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Finanční výkazy

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická

TYP PŘÍLOHY Realizační

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR VLOŽIL/A DATUM VLOŽENÍ

JYHORRAD 08.09.2022 15:18



Report dat z energetického posudku se vkládá v excelu.

5.24 Čestná prohlášení

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



Bez souhlasu s čestným prohlášením nelze žádost o podporu podat.

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Čestné prohlášení - Poplatník daně z příjmu

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje, že:

Je registrován jako poplatník daně z příjmu z příjmu v ČR, a to nepřetržitě nejméně po dobu dvou zdaňovacích období předcházejících datu podání žádosti o podporu.

Souhlasím s čestným prohlášením

6 Finalizace a podání žádosti o podporu

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

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

Profil objektu [^](#)

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti [^](#)

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu [^](#)

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění [^](#)

Umístění

Indikátory [^](#)

Cílová skupina

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Výsledek operace:

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

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

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

Profil objektu [^](#)

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti [^](#)

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu [^](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

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

NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

01cVIX

Žádost o podporu - DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE

Žádost rozpracována v ISKP

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ
AASTRJIR

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

Ano Ne

Výsledek operace:

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

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět



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

The screenshot shows the 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' (Basic Data) section of a project request. A red box highlights the 'STORNO FINALIZACE' button, with a red arrow pointing to it from the text above. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', and 'Základní údaje'. The main area contains fields for project name, status, and registration number. Below this, there is a section for 'STORNO FINALIZACE' with a text area for the reason and a 'Storno finalizace' button.

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

The screenshot shows the 'DEPEŠE UŽIVATELE' (User Message) interface. 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 date received, sender address, and sender organization. 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' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.



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

PODPIS ŽÁDOSTI

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf Soubor

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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **PODÁNÍ** ZPŘÍSTUPNIT K EDITACI TISK

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečete.

SOUBOR
Tisková verze žádosti 01IN2J-0001.pdf 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

PŘÍSTUP K PROJEKTU ZMĚNIT ZPŮSOB JEDNÁNÍ KOPIROVAT ODVOLAT ŽÁDOST TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ Školení 30.9.2021

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

STAV Žádost o podporu zaregistrována

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0133kX VERZE 0001

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ AASTRJIR

Žádost o podporu

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

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

Žádost o podporu je tímto podána!