

# Příručka pro podání Žádosti o podporu v IS KP21+

## Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I.

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 I. Technologie pro MAS (CLLD).

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 22. 09. 2023

# Obsah

<b>1</b>	<b>Úvod .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Získání elektronického podpisu .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Přístup do portálu IS KP21+ .....</b>	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>Žádost o podporu .....</b>	<b>5</b>
4.1	Přístup k projektu .....	7
4.2	Základní údaje.....	10
4.3	Plné moci .....	10
4.4	Projekt .....	13
4.5	Popis projektu.....	14
4.6	Specifické cíle.....	15
4.7	Opatření.....	15
4.8	Cílová skupina .....	16
4.9	Subjekty projektu.....	16
4.10	Adresy subjektu .....	18
4.11	Osoby subjektu .....	18
4.12	Účty subjektu .....	19
4.13	Umístění.....	19
4.14	CZ-NACE .....	20
4.15	Indikátory.....	21
4.16	Horizontální principy .....	22
4.17	Veřejná podpora .....	24
4.18	Rozpočet projektu .....	25
4.19	Přehled zdrojů financování.....	26
4.20	Finanční plán.....	26
4.21	Dokumenty .....	28
4.22	Čestná prohlášení .....	29
<b>5</b>	<b>Finalizace a podání žádosti o podporu .....</b>	<b>30</b>

## 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:

<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>
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

- **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 organizaci<sup>1</sup> – 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](https://www.mssf.cz/testappbeta/check_client.aspx).

<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).

### 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 prostřednictvím elektronické identifikace **NIA (národní identitní autorita)** nebo v případech uvedených v IS KP21+ také přes „ADFS“.

The image displays two screenshots of the MS2021+ ISKP21+ portal. The top screenshot shows the main registration page with a blue header containing the logo and language options (česky, polski, english). Navigation links include ÚVOD, KONTAKTY ŘO, FAQ, and HW A SW POŽADAVKY. The main content area features buttons for 'PŘIHLÁSIT PŘES NIA', 'PŘIHLÁSIT PŘES ADFS', and a highlighted 'REGISTRACE' button. Below these are sections for 'Upozornění' (User support and technical support links) and 'Popis portálu' (Portal description). The bottom screenshot shows the 'REGISTRACE PŘES IDENTITU OBČANA' page, which provides instructions on choosing an identification method. A list of options is shown, including 'Mobilní klíč eGovernmentu', 'eObčanka', 'NIA ID (dříve „Jméno, Heslo, SMS“)', 'IIG – International ID Gateway', 'I.CA identita s kartou Starcos', 'MojeID', and 'BANKOVNÍ IDENTITA'. A red box highlights the 'Identita občana' header and the list of options.



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](mailto:podpora_ms21@ms21.mssf.cz), nebo telefonním čísle: **+420 800 203 207**, v pracovní dny 8:00-18:00.

## 4 Žádost o podporu

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

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

ŽADATEL | HODNOTITEL | NOSITEL IN | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

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
00bmV	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](mailto:Programy@agentura-api.org), nebo na telefonním čísle: **+420 800 800 777**, v pracovní dny 9:00-13:00.

The screenshot shows the user interface of the ISKP21+ application. At the top, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL IN'. Below these, there are navigation buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', 'MODUL CBA', 'MOJE NEAKTIVNÍ PROJEKTY', and 'MODUL VZ'. A red arrow points from 'NOVÁ ŽÁDOST' to a list of call for support programs under 'SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV'. Another red arrow points from the first item in the list to a detailed view of that call for support, which lists various specific programs like 'OP TAK - (01\_23\_020) - Technologie pro MAS (CLLD) - výzva I.'.

Zvolením jedné z výzev se otevře formulář žádosti o podporu.

This screenshot shows the 'Přístup k projektu' form. It includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depce a koncepty', and 'Přehled depce'. The main form area is titled 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and contains several sections: 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (PRAHO)', 'ŽÁDOST O PODPORU', and 'NÁZEV ŽADATELE'. There are also fields for 'NAPOSLEDY ZMĚNĚN', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', and 'DATUM ŽÁDOSTI'. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' and 'Storno'.

Uživatel následně přistoupí k vyplňování **Přístupu k projektu**.

## 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.

UŽIVATELSKÉ JMÉNO	SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	EDITOR	SIGNATÁŘ	ČTENÁŘ	ZÁSTUPCE SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ	ZMOCNĚNEC	POŘADÍ	SIGNATÁŘ BEZ REGISTRACE V IS KP21+	JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE
[REDACTED]	✓	✓							

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 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



**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 'ZÁKLADNÍ ÚDAJE' and several action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'KOPIOVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table of project access records. The table has columns for 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', 'Pojadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. A row for user 'AASTRJIR' is highlighted with a red box, showing 'Správce přístupů' and 'Editor' checked with green checkmarks. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' and 'Smazat'. A form below the table allows for editing access settings for user 'AASTRJIR', with fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO'. There are checkboxes for 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zmocněnec', 'Správce přístupů', and 'Zástupce správce přístupů'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box. At the bottom, a dialog box titled 'Uložit a zpět' is open, showing 'Měníme nastavení správce: AASTRJIR'. It has checkboxes for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář', with 'Editor' and 'Signatář' checked. There are also checkboxes for 'Správce přístupů' and 'Zmocněnec'. A 'Změnit nastavení' button is at the bottom of the dialog. Red arrows point from the 'Změnit nastavení přístupu' button in the main interface to the dialog box, and from the 'Signatář' checkbox in the dialog to the 'Signatář' column in the table above.



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



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

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

V rámci I. výzvy programu Technologie pro MAS (CLLD) je **potřeba žádost kontrasignovat statutárním zástupcem místně příslušné MAS (Místní akční skupiny)**, je nutné tuto osobu založit v Přístupech projektu a udělit ji roli signatáře s pořadím podepisování jako druhý signatář (příp. třetí, pokud jsou za žadatele oprávněni jednat dva statutární zástupci společně a nikdo nebude zplnomocněn). Zároveň je nutné u prvního signatáře vyplnit v kolonce pořadí „1“, u dalšího pořadí „2“ atd. Na záložce Základní údaje bude vybrána možnost Podepisují všichni signatáři – viz kapitola 4.2.



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.

KÓD	NÁZEV CZ	NÁZEV PL
JEDEN	Podepisuje jeden signatář	Podpisuje jeden sy
VICE	Podepisují všichni signatáři	Podpisują wszysc

Uživatel zde doplní „NÁZEV PROJEKTU CZ“, který bude odpovídat výstupům projektu a „ZPŮSOB JEDNÁNÍ“. Identifikuje, zda žádost o podporu podepisuje jeden signatář nebo všichni signatáři přiřazení k projektu – **ve výzvě Technologie pro MAS (CLLD) je nutné kontrasignovat i statutárním (případně zplnomocněným) zástupcem MAS.**

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 o podporu a MAS, je nezbytné doložit a podepsat plné moci na záložce „**PLNÉ MOCI**“. Uživatel vybere z

čísleníku „**ZMOCNITELE**“ a „**ZMOCNĚNCE**“ (musí disponovat rolí signatář). Určí zaškrtnutím checkboxu „**platnost PM**“ 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	Informacje na tem
NAM	Žádost o přezkum rozhodnutí	Wniosek o rewizje
SML	Právní akt/Podmínky poskytnutí dotace	Akt prawny dot. pr
VK	Námítka proti rozhodnutí výběrové komise	<< Nie tłumaczenie
ZAD	Žádost o podporu	Wniosek o dofinans
ZOP	Žádost o platbu	Wniosek o płatnoś
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“ uživatel vyplní:

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

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

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

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** nesmí být později než **30. 6. 2026**.

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

**ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE** uživatel vybere v nabídkovém číselníku dle strategie místně příslušné MAS. Vyhledání příslušné strategie MAS Vám usnadní zadání názvu MAS do filtru ve sloupci „Název integrované strategie“.

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

- PROJEKT** header with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KOPIOVAT', and 'TISK'.
- ČÍSLO PROGRAMU**: 01
- NÁZEV PROGRAMU**: Operační program Technologie a aplikace pro konkurenceschopnost
- ČÍSLO VÝZVY**: 01\_23\_026
- NÁZEV VÝZVY**: Technologie pro MAS (CLLD) – výzva I.
- NÁZEV PROJEKTU CZ**: Technologie - automatizace (CLLD)
- NÁZEV PROJEKTU EN**: Technology - automatization (CLLD)
- ANOTACE PROJEKTU**: Pořízení nových technologií a SW do provozu firmy. Realizace nových procesů pro zvýšení konkurenceschopnosti.
- Fyzická realizace projektu**:
  - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ**: 01.08.2023
  - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**: 30.06.2024
  - PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**: 11,0
  - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ**: (empty)
  - SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ**: (empty)
  - SKUTEČNÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**: (empty)
- Doplňkové informace**:
  - Realizace zadávacích řízení na projektu
  - Veřejná podpora**
  - Partnerství veřejného a soukromého sektoru
- REŽIM FINANCOVÁNÍ**: Ex-post
- Atribut operace**:  Integrovaný
- Integrovaný** section:
  - TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE**: Komunitně vedený místní rozvoj
  - ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE**: CLLD\_083\_T
  - NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE**: Strategie komunitně vedeného místního rozvoje MAS Regionu Poodří, z.s. na

At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

## 4.5 Popis projektu

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

**POPIS PROJEKTU**

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

1 ANOTACE PROJEKTU 0/500 Otevřít v novém okně

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 0/2000 Otevřít v novém okně

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 0/2000 Otevřít v novém okně

4 DO JE CÍLEM PROJEKTU? 0/2000 Otevřít v novém okně

5 JAKÁ ZMĚNA/Ů JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Ů? 0/2000 Otevřít v novém okně

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 0/2000 Otevřít v novém okně



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

## 4.6 Specifické cíle

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

Žadatel zvolí kategorii regionu, do kterého spadá místo realizace projektu, a vyplní 100 %, u obou dalších kategorií regionu vyplní 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

## 4.7 Opatření

Uživatel na záložce „**Opatření**“ vybere v „**NÁZVU OPATŘENÍ PROGRAMOVÉHO RÁMCE**“ „**Technologie pro MAS (CLLD)**“ a vyplní „**PROCENTNÍ PODÍL AKTIVIT NA DANÉM OPATŘENÍ INTEGROVANÉ STRATEGIE**“ - vždy bude vyplněno **100 %**.

#### 4.8 Cílová skupina

Na záložce „CÍLOVÁ SKUPINA“ je již předvybrány „Podnikatelské subjekty“ a uživatel do „POPISU CÍLOVÉ SKUPINY“ uvede pouze „Podnikatelské subjekty“. Žádný jiný text se do této buňky neuvádí.

#### 4.9 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 zaškrtnete checkbox „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“. Je-li rodinným podnikem dle [Definice rodinného podniku](#) zaškrtnete rovněž checkbox „Zahrnout subjekt do definice rodinného podniku“. Není-li rodinným podnikem, checkbox dvěma kliknutími zakřížkuje. V případě, že si může do způsobilých výdajů zahrnout i DPH (více viz. [Pravidla pro žadatele a příjemce z OP TAK – Obecná část](#)) zaškrtnete i checkbox „Je DPH obsaženo v rozpočtu?“. Checkbox „Je subjekt právnickou osobou?“ se vyplní automaticky, je-li žadatel načten přes Validaci.

**Validovaný subjekt - IČ**

**IČ**  **Validace**

**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 plátcem 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 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...

Uživatel následně identifikuje přes „Nový záznam“ 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“.

## 4.10 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.

The screenshot displays the 'Detail adresy' (Address details) and 'Typ adresy' (Address type) forms. The 'Detail adresy' form is filled with data for a location in Prague. The 'Typ adresy' form shows a list of address types, with 'Adresa místa realizace (R)' highlighted. A red box highlights the 'Nový záznam' button in the 'Detail adresy' form.

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		
J	Jiná adresa		Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
M	Adresa místa podnikání		
R	Adresa místa realizace		
T	Adresa trvalého bydliště		
L	Adresa trvalého bydliště/Místa podnikání		



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

## 4.11 Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ uživatel doplní u osoby/osob, které budou mít statut „**Statutární zástupce**“ „**MOBIL**“ a „**E-MAIL**“. Další osobu/osoby je možné přidat/opravit tlačítkem „**Nový záznam**“.

Projekt	Osoba		
Popis projektu	JMÉNO	PŘÍJMENÍ	STATUTÁRNÍ ZÁSTUPCE
Specifické cíle	Petr		Novák
Cílová skupina	Položek na stránku 25		
RIS3	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1		
RIS3 Specifický cíl	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		
Doména specializace	TITUL PŘED JMÉNEM	JMÉNO	PŘÍJMENÍ
VaVaI téma k doméně		Petr	Novák
KET	TELEFON	MOBIL	E-MAIL
Subjekty		+420111111111	petr.novak@novak.com
Subjekty projektu	<input checked="" type="checkbox"/> Statutární zástupce		
Adresy subjektu			
Osoby subjektu			



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

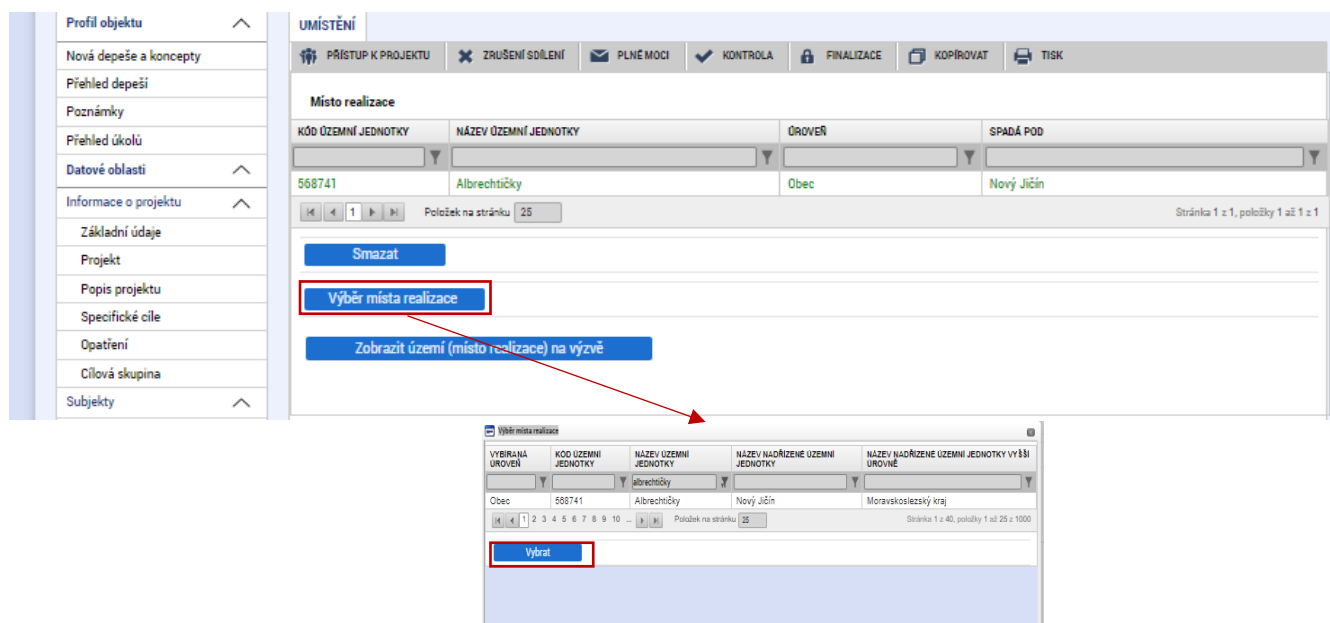
## 4.12 Účty subjektu

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

Profil objektu	ÚČTY SUBJEKTU						
Nová depeše a koncepty	<input type="button" value="PŘÍSTUP K PROJEKTU"/> <input type="button" value="PLNÉ MOCI"/> <input type="button" value="KONTROLA"/> <input type="button" value="FINALIZACE"/> <input type="button" value="VYMAZAT ŽÁDOST"/> <input type="button" value="KOPIŘOVAT"/> <input type="button" value="TISK"/>						
Přehled depeší	Subjekt						
Poznámky	IČ	IČ ZAHRANIČNÍ	RČ	JMÉNO A PŘÍJMENÍ/NÁZEV			
Přehled úkolů	05108861			Agentura pro podnikání a inovace			
Datové oblasti	Položek na stránku 25						
Informace o projektu	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						
Základní údaje	NÁZEV ÚČTU	IBAN	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO	KÓD BANKY	MÉNA ÚČTU	STÁT
Projekt	Podnikový účet KB			123 457	Komerční banka, a.s.	CZK	CZE
Popis projektu	Položek na stránku 25						
Specifické cíle	Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1						
Opatření	<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>						
Cílová skupina	NÁZEV ÚČTU	KÓD BANKY					
Subjekty	Podnikový účet KB	0100   Komerční banka, a.s.					
Subjekty projektu	IBAN	MÉNA ÚČTU	STÁT				
Adresy subjektu	CZ4200000000011111111111	CZK	CZE   Česká republika				
Osoby subjektu	PŘEDČÍSLÍ ABO	ZÁKLADNÍ ČÁST ABO					
Účty subjektu		1111111111					<input type="checkbox"/> Neplatný záznam účtu
Umístění							
Umístění							

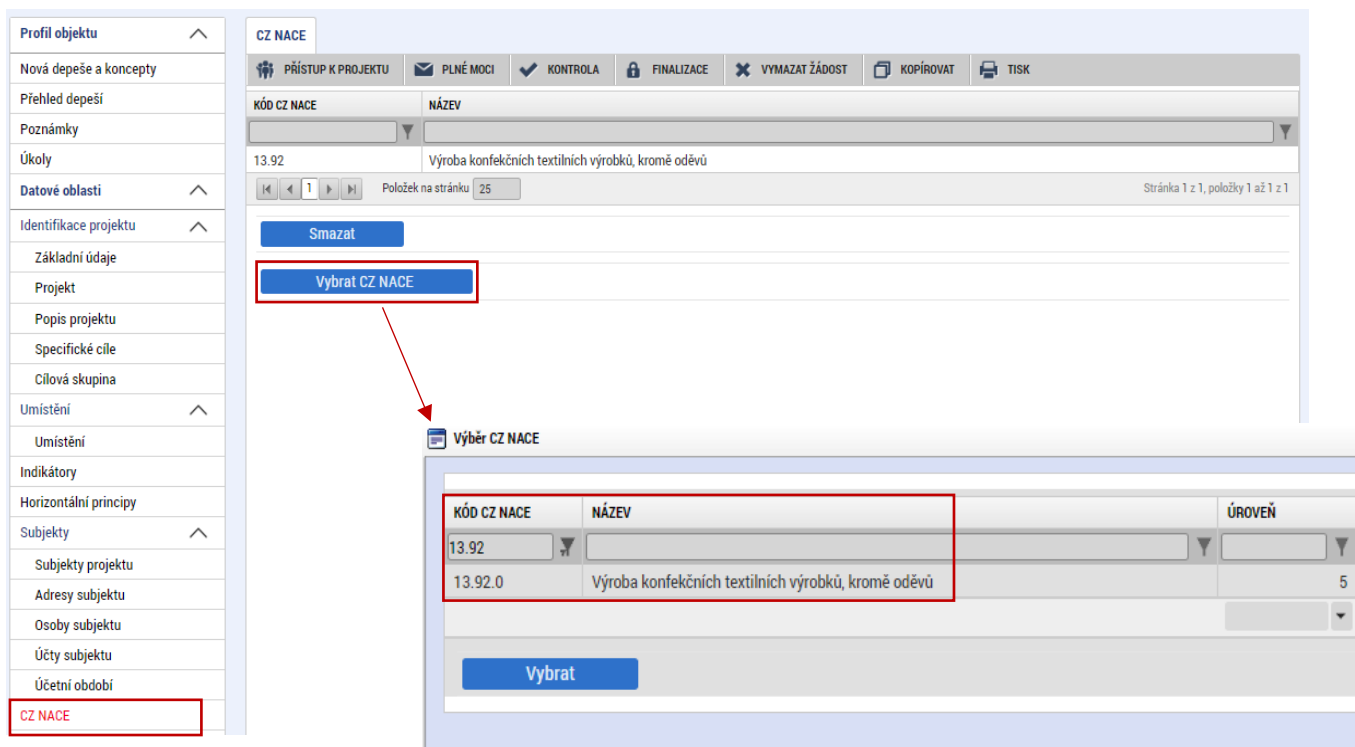
## 4.13 Umístění

Na záložce „**Umístění**“ se definuje **místo realizace projektu**. Uživateli se po rozkliknutí tlačítka „**Výběr místa realizace**“ otevře seznam, ze kterého vybere místo realizace na úrovni **Obce**.



#### 4.14 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. 6 Výzvy Nepodporované kategorie CZ-NACE.



## 4.15 Indikátory

Záložka **Indikátory** je zpřístupněna k editaci až po vyplnění dat na záložce **Specifické cíle**. V seznamu v horní části formuláře jsou předdefinovány konkrétní indikátory vztahující se k výzvě.

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

- 243010 – Počet instalovaných technologií
- 107002 – Přidaná hodnota
- 101022 - Podniky podpořené granty
- 107501 - Obrat
- 107031 – Podniky s vyšším obratem

**INDIKÁTORY**

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

**Indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

KÓD INDIKÁTORU	NÁZEV INDIKÁTORU	VÝCHOZÍ HODNOTA	CÍLOVÁ HODNOTA	DOSAŽENÁ HODNOTA	DATUM DOSAŽENÉ HODNOTY	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
107002	Přidaná hodnota	1000,000	0,000			
107031	Podniky s vyšším obratem	0,000	0,000			
101022	Podniky podpořené granty	0,000	1,000			
243010	Počet instalovaných technologií	0,000	3,000			
107501	Obrat	100000,000	125000,000			

Export standardní

Položek na stránku: 25 | Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

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

KÓD INDIKÁTORU: 243010 | NÁZEV INDIKÁTORU: Počet instalovaných technologií | MĚRNÁ JEDNOTKA: zařízení | TYP INDIKÁTORU: Výstup

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 | DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: | CÍLOVÁ HODNOTA: 3,000 | DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30.06.2024

POVINNOST INDIKÁTORU: Povinný

Povinný k naplnění  
 IS ESF

Uživatel označí v seznamu indikátor a u každého doplní relevantní pole dle následující tabulky (definice indikátorů viz Příloha č. 4 Pravidla pro žadatele a příjemce – zvláštní část):

Kód indikátoru	Výchozí hodnota	Datum výchozí hodnoty	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
<b>107002</b> Přidaná hodnota	Přidaná hodnota za poslední uzavřené účetní období	Datum uzavření posledního účetního období	0	Datum plánovaného ukončení projektu
<b>107031</b> Podniky s vyšším obratem	0	Datum registrace žádosti o podporu	1	Datum plánovaného ukončení projektu
<b>107501</b> Obrat	Obrat za poslední uzavřené účetní období	Datum uzavření posledního účetního období	Indikativní odhad	Datum plánovaného ukončení projektu
<b>101022</b> Podniky podpořené granty	Nevyplňuje se	Nevyplňuje se	1	Datum plánovaného ukončení projektu
<b>243010</b> Počet instalovaných technologií	0	Nevyplňuje se	Počet plánovaných instalovaných technologií/služeb	Datum plánovaného ukončení projektu



U indikátoru „**Podniky s vyšším obratem**“ pozor na datum výchozí hodnoty, musí jít o datum registrace žádosti o podporu. Doporučujeme uživateli ověřit správné datum před konečnou finalizací žádosti a podáním žádosti o podporu.

Při vyplňování jednotlivých indikátorů je nezbytné průběžně ukládat.

#### 4.16 Horizontální principy

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

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

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

Je postačující pro každý princip vybrat „**VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**“: **Neutrální**.

**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**

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

**TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU**      **VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**

Rovně příležitosti a nediskriminace      Neutrální k horizontálnímu principu

Rovně příležitosti mužů a žen      Neutrální k horizontálnímu principu

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

**TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU**      **VLIV PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP**

Rovně příležitosti a nediskriminace      Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit
Storno

**Vyběr z číselníku**

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

## 4.17 Veřejná podpora



Záložka „**Veřejná podpora**“ je zpřístupněna k editaci pouze za předpokladu, že je zatrženy checkbox „**Veřejná podpora**“ na záložce „**Projekt**“ viz kapitola 4.4.

Na této záložce se definuje, o jakou variantu veřejné podpory se jedná. **Veřejná podpora je vždy evidována ve vztahu k danému subjektu.** Uživatel nejprve vybere z číselníku „**SUBJEKT**“ a následně z číselníku „**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**“ typ veřejné podpory: „**OP TAK de minimis**“ (kód 122073883).

**VEŘEJNÁ PODPORA**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KONTROLA FINALIZACE VYMAZAT ŽÁDOST KOPÍROVAT TISK

**Veřejná podpora**

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

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

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

**SUBJEKT**

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

**KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY**

REŽIM PODPORY

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ODSTAVCE A PÍSMENA GBER

DATUM POSKYTNUTÍ

OBLAST PODPORY

MÉNA PODPORY

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

PODPOROVANÉ ODVĚTVY SGEI

ÚČEL PODPORY 0/1000 Otevřít v novém okně

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY	KOD	REŽIM PODPORY	KATEGORIE/ODDÍLY GBER	ČLÁNKY GBER
GBER - článek 31	90 139 526	GBER	Podpora určená MSP	Článek č. 31 Podpora na vzdělávání
Podpora de minimis	97 426 141	Podpora de minimis (1407)		
GBER - článek 47	108 746 580	GBER	Podpora na ochranu ZP	Článek č. 47 Investiční podpora na recykl...
<b>OP TAK de minimis</b>	<b>122 073 883</b>	<b>Podpora de minimis (1407)</b>		
De minimis Služby infrastruktury aktivita A)	123 935 254	Podpora de minimis (1407)		
GBER Služby infrastruktury aktivita B)	123 959 581	GBER		

Položek na stránku 25 Stránka 2 z 2, pol



## 4.18 Rozpočet projektu



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

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

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

The screenshot displays the 'ROZPOČET PROJEKTU' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Informace o projektu', and 'Subjekty'. The main area shows a table of budget items with columns for 'KÓD', 'NÁZEV', 'ČÁSTKA CELKEM', 'POTOMEK', 'ÚROVEŇ', 'PROCENTO', and 'KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY'. A red box highlights the row for '1.2.1.1 Přímé náklady - DHM' with a total amount of 1,500,000.00 and a percentage of 70.09. Below the table, there are buttons for 'Export standardní', 'Editovat vše', 'Nový záznam', 'Smazat', 'Uložit', and 'Storno'. A 'Detail položky rozpočtu' window is open, showing the 'Přímé náklady - DHM' item with a total amount of 1,500,000.00 and a percentage of 70.09. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

KÓD	NÁZEV	ČÁSTKA CELKEM	POTOMEK	ÚROVEŇ	PROCENTO	KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
1	Celkové výdaje	2 560 000,00		1	119,63	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	420 000,00		2	19,63	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	2 140 000,00		2	100,00	
1.2.1	Přímé náklady - CZV investiční	1 800 000,00		3	84,11	
1.2.1.1	Přímé náklady - DHM	1 500 000,00		5	70,09	OP TAK de minimis
1.2.1.2	Přímé náklady - DNM	300 000,00		4	14,02	OP TAK de minimis
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	340 000,00		3	15,89	
1.2.2.1	Přímé náklady - služby	200 000,00		4	9,35	OP TAK de minimis
1.2.2.2	Nepřímé náklady	140 000,00		4	6,54	OP TAK de minimis



Maximální výše přímých nákladů (CZV investiční + služby) je stanovena na 2 mil. Kč. Výše nepřímých nákladů (7 %) je v rozpočtu automaticky vypočítána (při max. výši přímých nákladů je rovna 140 000 Kč).

## 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.

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

CELKOVÉ ZDROJE: 1 907 200,00  
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1 594 300,00  
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 312 900,00

CELKOVÉ ZDROJE: 1 907 200,00  
CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 312 900,00  
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 1 594 300,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 1 594 300,00  
PŘÍSPĚVEK UNIE: 797 150,00  
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ): 0,00  
PODPORA CELKEM: 797 150,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 797 150,00  
ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU: Soukromé zdroje

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY: 13.07.2023 12:34  
ZMĚNIL: K. KRÁLAD

**Rozpad financí** **Uložit**

**Zdroj financování**

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



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 etapy projektu.

**VYÚČTOVÁNÍ – INVESTICE – PLÁN:** Předpokládaná částka nárokovaná v žádosti o platbu na přímé náklady – CZV investiční (dle řádku 1.2.1 rozpočtu).

**VYÚČTOVÁNÍ – NEINVESTICE – PLÁN:** Předpokládaná částka nárokovaná v žádosti o platbu na celkové způsobilé výdaje – neinvestiční (dle řádku 1.2.2 rozpočtu).



Po vyplnění všech záznamů doporučujeme provést kontrolu shody částek finančního plánu a rozpočtu tlačítkem „**Kontrola finančního plánu a rozpočtu**“. Kontrola zjišťuje, zda součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje. Pokud součet částek na finančním plánu nepřekročí celkové způsobilé výdaje, bude kontrola hlásit, že Částky finančního plánu a rozpočtu jsou v souladu, i když uživatel uvede jiné částky, než má v rozpočtu. Je proto nutné pozorně vyplnit položky finančního plánu v souladu s rozpočtem.

## Projekt může mít pouze jednu etapu!

SOUČTOVÝ ŘÁDEK	POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU	DATUM PŘEDLOŽENÍ	VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - PLÁN	VYÚČTOVÁNÍ - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE - SKUTEČNOST	VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE - SKUTEČNOST	STAV ZOPL	ZÁLC PLAT
	1	30.08.2024	1 594 300,00	1 300 000,00	294 300,00	1 594 300,00	1 300 000,00	294 300,00	Plánovaná	
			1 594 300,00	1 300 000,00	294 300,00	1 594 300,00	1 300 000,00	294 300,00		

## 4.21 Dokumenty

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



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

Povinné přílohy k žádosti o podporu:

1. **Podnikatelský záměr** dle závazné šablony (viz Příloha č. 3)
2. **Formulář prohlášení k uplatnění DNSH** (viz Příloha č. 7)
3. **Dvě indikativní nabídky ke každé pořizované položce**, vyjma nepřímých nákladů
4. **Vyjádření MAS o souladu se schválenou strategií**
5. **Další dokumenty dokládající skutečnosti v Podnikatelském záměru**

POŘADÍ	NÁZEV DOKUMENTU	DOLOŽENÝ SOUBOR	POVINNÝ	SOUBOR
1	Indikativní cenová nabídka	✓	✓	Technologie CLLD - CN.docx
2	Podnikatelský záměr	✓	✓	Technologie CLLD - PZ.docx
3	Formulář prohlášení k uplatnění DNSH	✓	✓	DNSH - TE CLLD.pdf
4	Stanovisko MAS	✓		Souhlas MAS s projektem.docx

Nový záznam Smazat **Uložit** Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ: 2 NÁZEV DOKUMENTU: Podnikatelský záměr

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Podnikatelský záměr

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU: [ ]

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická

TYP PŘÍLOHY: Realizační

POPIŠ DOKUMENTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

SOUBOR: Technologie CLLD - PZ.docx VLOŽIL/A: KJKRALAD DATUM VLOŽENÍ: 24.07.2023 22:18

VERZE DOKUMENTU: 0001

Dokumenty

## 4.22 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

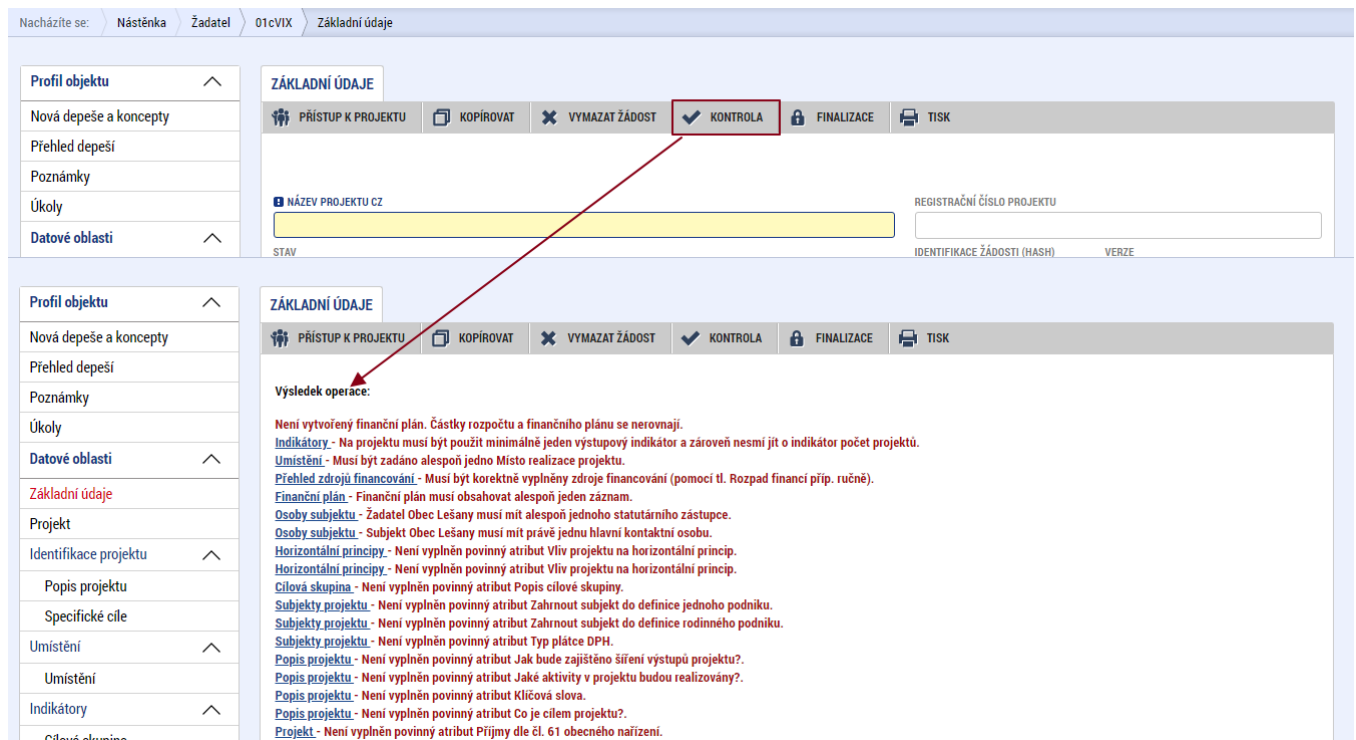
Žadatel čestně prohlašuje, že:

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

## 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 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

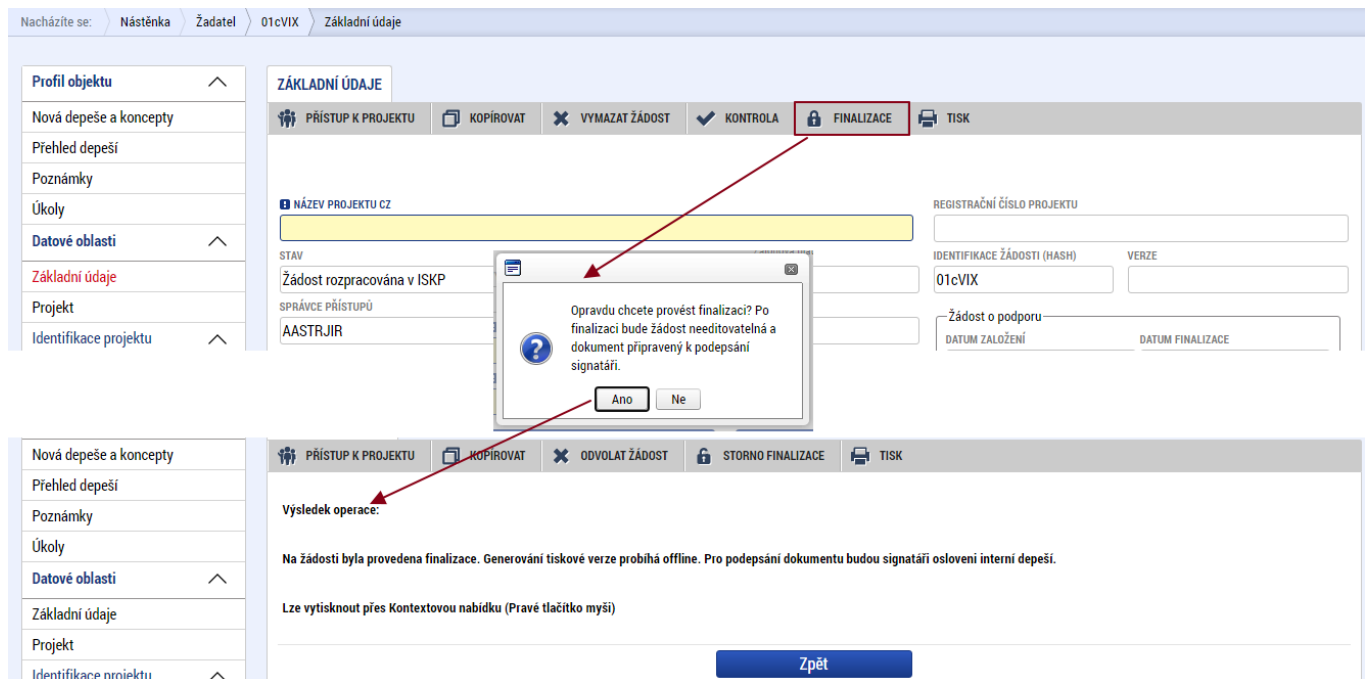
NÁZEV PROJEKTU CZ REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

STAV IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE

Výsledek operace:

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

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



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

Profil objektu [^](#)

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datové oblasti [^](#)

Základní údaje

Projekt

Identifikace projektu [^](#)

ZÁKLADNÍ ÚDAJE

PRÍSTUP K PROJEKTU 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

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

Ano Ne

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPIROVAT **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**.

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

PRÍSTUP K PROJEKTU KOPÍROVAT ODVOLAT ŽÁDOST **STORNO FINALIZACE** TISK

NÁZEV PROJEKTU CZ: Kopie: Školení 30.9.2021

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: [ ]

STAV: Finalizace v ISKP

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): 01IN2J

VERZE: [ ]

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: AASTRJIR

Žádost o podporu: [ ]

DATUM ZALOŽENÍ: [ ]

DATUM FINALIZACE: [ ]

**STORNO FINALIZACE**

DŮVOD STORNA FINALIZACE 0/2000 Otevřít v novém okně

[ ]

Storno finalizace

System 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. V případě výzvy Technologie CLLD je k projektu přiřazeno více signatářů (za žadatele i za MAS), po finalizaci je tedy odeslána notifikace prvním signatáři v pořadí. Po jeho podpisu je odeslána notifikace dalšímu/dalším v pořadí. Po podpisu posledním signatářem je žádost o podporu automaticky přepnuta do stavu „**Podepsána**“.

Nacházíte se: Nástěnka Depeše uživatele

**DEPEŠE UŽIVATELE**

PŘEDMĚT DEPEŠE: Podepsat dokument žádosti o podporuÚdaj nevyplněn/nenalezen

DŮLEŽITOST: Střední

SLOŽKA: Přijaté

DATUM PŘIJETÍ: 18.10.2021 9:16

ADRESA ODESÍLATELE: MS21\_USER\*int

ZAŘAZENÍ ODESÍLATELE: [ ]

VÁZÁNO NA OBJEKT: Projekt: Kopie: Školení 30.9.2021

TEXT: Podepište dokument žádosti o podporu: Kopie: Školení 30.9.2021  
Hash projektu:01IN2J

Otevřít v novém okně

Systémová depeše - neodpovídejte

Odpovědět

Odpovědět všem

Přeposlat

Přehled komunikace

Dokumenty

Označit jako splněné

Přesunout do archivu

Odebrat z archivu

Uložit Storno

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU:

Stiskem ikony PEČETĚ lze vložit elektronický podpis žádosti

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

**PODPIS ŽÁDOSTI**

Žádost o podporu se podepisuje elektronickým podpisem stiskem ikony pečeti.

SOUBOR

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

DATUM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU: 25.10.2021 7:04

**ZÁKLADNÍ ÚDAJE**

NÁZEV PROJEKTU CZ: Školení 30.9.2021

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

**Žádost o podporu je tímto podána!**