



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_16_010

(výzva č. 10 – Podpora modernizace a výstavby překladišť kombinované dopravy)

verze 1 – 7. 8. 2017

Níže uvedené informace doplňují základní příručku „Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ ve verzi 4.0 a uvádí specifika pro výzvu 04_16_010. Základní uživatelská příručka je k dispozici pod odkazem:

http://web.opd.cz/doc_folder/uzivatelske-prirucky/

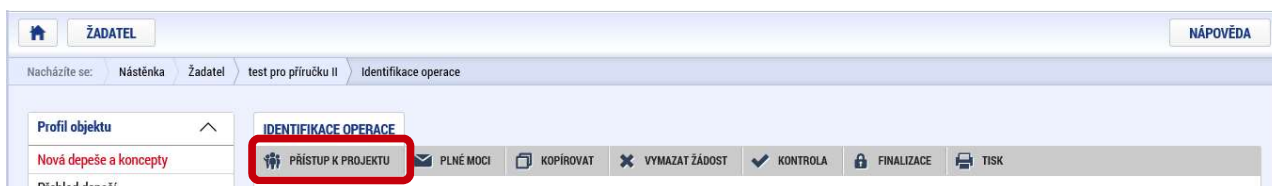
Obsah

1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	2
1. 1 „Přístup k projektu“	2
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	2
1. 3 Záložka „Projekt“	3
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	4
1. 4 Záložka Specifický cíl	4
1. 5 Záložka „Indikátory“	5
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	6
1. 7 Záložka „Popis projektu“	7
1. 8 Záložka „Umístění“	7
1. 9 Záložka „Harmonogram“	8
1. 10 Záložka „Cílová skupina“	8
2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“	8
2. 1 Záložka „Subjekty projektu“	8
2. 2 Záložka „Adresy subjektu“	9
2. 3 Záložka „Osoby subjektu“	10
2. 4 Záložka „Účty subjektu“	10
2. 5 Záložka „Veřejná podpora“	10
3. Vyplnění bloku dat „Financování“	11
3. 1 Záložka „Rozpočet základní“	11
3. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	13
3. 3 Záložka „Finanční plán“	14
4. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“	14
5. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	14
6. Podpis žádosti	15

1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“

1. 1 „Přístup k projektu“

Vyplňte záložku „Přístup k projektu“ v horním menu (záhlaví formuláře žádosti o podporu). Zde je třeba určit alespoň tzv. signatáře projektu, který bude žádost o podporu podepisovat. Dále je zde možné sdílet žádost o podporu s dalšími uživateli. Detailní popis záložky „Přístup k projektu“ a dalších položek horního menu se nachází v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 4, s. 31 – 62.

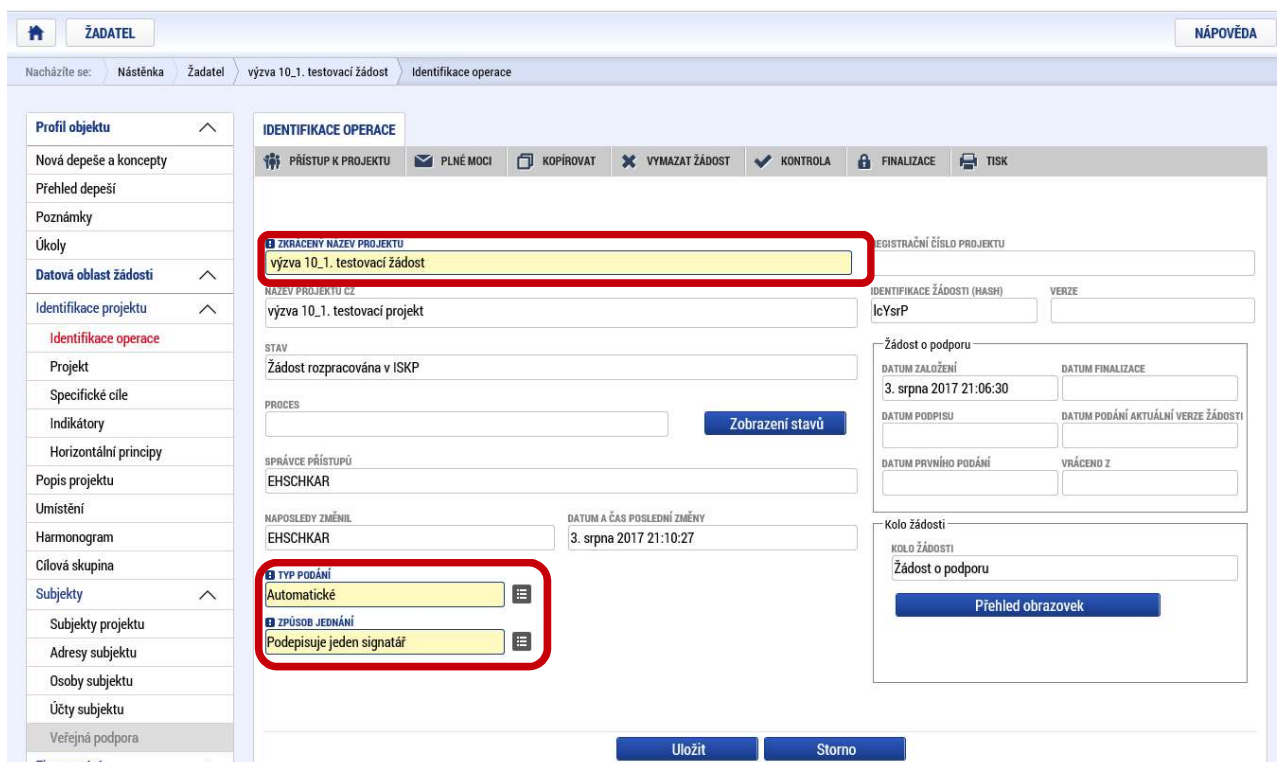


The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a 'ŽADATEL' button. In the center, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. On the right, there is a 'NÁPOVĚDA' button. Below the breadcrumb trail, there is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle), 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.

1. 2 Záložka „Identifikace operace“

Vyplňte pole „Zkrácený název projektu“ a „Způsob jednání“. Záznam uložte. V poli „Typ podání“ ponechte předvyplněnou hodnotu „Automatické“.

Detailní postup pro vyplnění záložky „Identifikace operace“ včetně vysvětlení automaticky plněných/předvyplněných polí je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.1, s. 74 – 77.



The screenshot shows the 'Identifikace operace' form. The left sidebar contains a list of menu items: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted in red), 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', and 'Financování'. The main form area has a header with 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several fields: 'ZKRACENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle, containing 'výzva 10_1. testovací žádost'), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (containing 'výzva 10_1. testovací projekt'), 'STAV' (containing 'Žádost rozpracována v ISKP'), 'PROCES' (empty), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (containing 'EHSCHKAR'), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (containing 'EHSCHKAR'), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (containing '3. srpna 2017 21:10:27'), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (containing 'lcYsrP'), 'VERZE' (empty), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (containing '3. srpna 2017 21:06:30'), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (empty), 'VRÁCENO Z' (empty), 'Kolo žádosti' section with 'KOLO ŽÁDOSTI' (containing 'Žádost o podporu') and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (vyplněný text se po uložení přenáší do odpovídajícího pole na záložce „Popis projektu“),
- data v boxu „Fyzická realizace projektu“ - pole „Předpokládané datum zahájení“, nebo „Skutečné datum zahájení“ a „Předpokládané datum ukončení“,
- box „Příjmy projektu“ - pole „Jiné peněžní příjmy (JPP)“ a „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“,
- „Režim financování“ - pro výzvu 04_16_010 se vždy jedná o režim financování ex post.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_16_010 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

Detailní postup pro vyplnění záložky „Projekt“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.2, s. 78 – 79.

Nová depše a koncepty
Přehled depš
Poznámky
Úkoly
Datová oblast Žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Popis projektu
Umístění
Harmonogram
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán
Veřejné zakázky
Veřejné zakázky
Hodnocení a odvolání
Údaje o smlouvě/dodatku
Návrh/podnět na ÚOHS
Přílohy k VZ
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti

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

ČÍSLO PROGRAMU
04

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY
04_16_010

NÁZEV VÝZVY
Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.3 OPD - Program Podpora modernizace a výstavby překladišť kombinované dopravy

NÁZEV PROJEKTU CZ
zde vyplňte název projektu v českém jazyce

NÁZEV PROJEKTU EN
zde vyplňte název projektu v anglickém jazyce

ANOTACE PROJEKTU
zde vyplňte anotaci projektu v maximálním rozsahu 500 znaků. Text anotace se automaticky přenáší na záložku "Popis projektu". 125/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
31. 8. 2018
PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
31. 8. 2018
PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ
1. 8. 2017

Příjmy projektu
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NARIZENÍ
Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace
☒ Realizace zadávacích řízení na projektu
☐ Společný akční plán
☐ Liniová stavba
☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru
☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů
☐ CBA
☒ Veřejná podpora
☐ Velký projekt

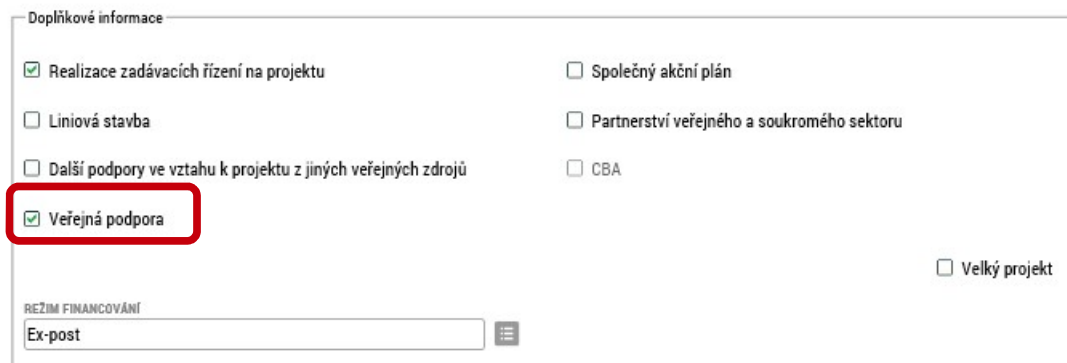
REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-post

Atribut operace
☐ Integrovaný
☐ Synergický

Fázovaný projekt
☐ Fázovaný projekt
POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

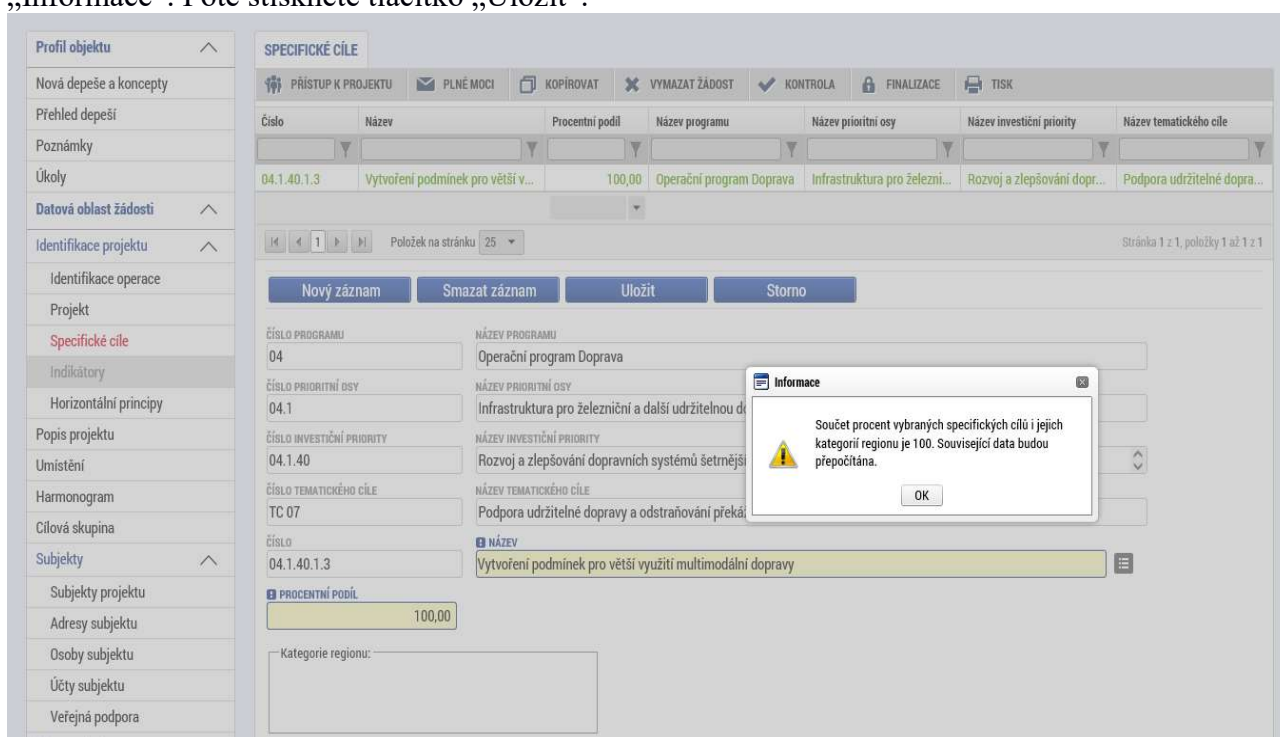
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

Na záložce „Projekt“ zaškrtněte pole „Veřejná podpora“ v boxu „Doplňkové informace“ a záznam uložte. Zaškrtnutí tohoto pole je podmínkou pro zpřístupnění záložky „Veřejná podpora“ v levém menu v části „Subjekty“.



1. 4 Záložka Specifický cíl

Potvrďte údaje na záložce „Specifický cíl“ - stisknutím tlačítka OK na vyskakovacím okně „Informace“. Poté stiskněte tlačítko „Uložit“.



Na záložce „Specifické cíle“ není třeba vyplňovat žádné další údaje. Pro výzvu je relevantní pouze jeden specifický cíl, který je na žádosti o podporu již předvyplněný. Údaje o kategorii regionu jsou pro výzvu číslo 04_16_010 nerelevantní, proto box „Kategorie regionu“ zůstává nevyplněný.

Kategorie regionu: _____

Potvrzení informační hlášky na záložce „Specifické cíle“ a uložení záznamu je podmínkou pro plnění údajů v části „Indikátory“ a „Financování“ – „Rozpočet základní“ a „Přehled zdrojů financování“.

Popis polí na záložce „Specifický cíl“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.4, s. 81 – 83.

1. 5 Záložka „Indikátory“

Záložka „Indikátory“ se zpřístupní k editaci až po uložení záznamu na záložce „Specifický cíl“. Na výzvě 04_16_010 je na žádosti o podporu předvyplněn 1 povinný indikátor s kódem 71020. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ lze doplnit indikátory s kódem 71001 a 71004 ze skupiny povinně volitelných indikátorů.

K indikátoru s kódem 71020 vyplňte „výchozí hodnotu“, „datum výchozí hodnoty“, „cílovou hodnotu“ a „datum cílové hodnoty“. Po vyplnění údajů záznam uložte.

INDIKÁTORY

Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Specifické cíle
Indikátory
Horizontální principy
Popis projektu
Umístění
Harmonogram
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Veřejná podpora

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
71020	Přepravený objem v kombinované přepravě	0,000	10000,000	31. 12. 2018

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 71020
NÁZEV INDIKÁTORU: Přepravený objem v kombinované přepravě
ENVÍ:

☒ Povinný k naplnění
☒ Povinný k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000
DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 8. 2017
CÍLOVÁ HODNOTA: 10 000,000
DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 31. 12. 2018

MĚRNÁ JEDNOTKA: t/rok
TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU
Přepravní objem je množství tun přepravených po železniční nebo vnitrozemské vodní cestě do a z podporovaných překladišť a přeložených v rámci těchto překladišť. Jedná se o indikátor, který bude sledovat přepravený objem na úrovni projektů.

Otevřít v novém okně

Poté můžete prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“ připojit další záznam indikátoru. Indikátor vyberete ze seznamu na okně „Výběr indikátoru“ po stisknutí ikony číselníku vedle pole „Kód indikátoru“. Pro indikátory s kódy 71001 a 71004 dále vyplňujete „datum výchozí hodnoty“, cílovou hodnotu“ a „datum cílové hodnoty“. Záznam příslušného indikátoru vždy uložte.

Vybraný záznam indikátoru je v tabulce „Měřitelné indikátory“ zobrazen zeleným písmem. Alespoň jeden z indikátorů musí mít uvedenu nenulovou cílovou hodnotu (jedná se o podmínku pro finalizaci žádosti o podporu).

Popis polí na záložce „Indikátory“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.6, s. 85.

1. 6 Záložka „Horizontální principy“

Na záložce „Horizontální principy“ vyberte ke každému „typu horizontálního principu“ odpovídající položku z číselníku „Vliv projektu na horizontální princip“. V případě, že zvolíte hodnotu „Cílené zaměření na horizontální princip“, nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“, musíte vyplnit také pole „Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“. Záznam pro každý typ horizontálního principu uložte. Vybraný záznam typu horizontálního principu je zobrazen zeleným písmem.

Pro typ horizontálního principu „Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)“ smí být na výzvě číslo 04_16_010 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.7, s. 85 – 86.

1. 7 Záložka „Popis projektu“

Vyplňte všechna povinná textová pole. Pole „Anotace projektu“ má kapacitu 500 znaků, ostatní pole na této záložce 2000 znaků. Záznamy uložte.

Text anotace projektu vyplněný na záložce „Projekt“ se automaticky přenáší i na záložku „Popis projektu“. Změny provedené v poli „Anotace projektu“ na záložce „Popis projektu“ se po uložení také automaticky projeví v odpovídajícím poli záložce „Projekt“.

The screenshot shows the 'Popis projektu' (Project Description) form in the KPI4+ system. The form is divided into several sections, each with a title and a text area for input. The sections are: 1. ANOTACE PROJEKTU (175/500 characters), 2. JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? (62/2000 characters), 3. JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? (61/2000 characters), 4. CO JE CÍLEM PROJEKTU? (59/2000 characters), 5. JAKÁ ZMĚNA/V JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? (81/2000 characters), 6. JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? (75/2000 characters), 7. POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU (71/2000 characters), and 8. JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? (67/2000 characters). Each section has a 'Otevřít v novém okně' (Open in new window) link. The form is part of a larger application with a sidebar on the left containing various navigation options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a odvolání', 'Údaje o smlouvě/dodatku', 'Návrh/podnět na ÚOHS', 'Přílohy k VZ', 'Čestná prohlášení', 'Dokumenty', and 'Podpis žádosti'. At the top of the form, there are buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. At the bottom, there are 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel) buttons.

Popis záložky „Popis projektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.3, s. 79 – 80.

1. 8 Záložka „Umístění“

Vyberte „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ z číselníku zvolené úrovně územní jednotky.

Popis záložky „Umístění“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.5, s. 86 – 90.

1. 9 Záložka „Harmonogram“

Vyplňte údaje k jednotlivým položkám harmonogramu – pouze jsou-li pro projekt relevantní.

Popis záložky „Harmonogram“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.6, s. 90 – 91.

1. 10 Záložka „Cílová skupina“

Na záložce „Cílová skupina“ je v rámci výzvy číslo 04_16_010 již předvyplněný záznam cílové skupiny. Záložku není třeba upravovat (je jen třeba na ni jednou vstoupit/zobrazit formulář).



2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“

2. 1 Záložka „Subjekty projektu“

Na záložce subjekty projektu je třeba vyplnit a validovat subjekt žadatele / příjemce.

V poli „Typ subjektu“ vyberte z číselníku hodnotu „žadatel/příjemce“ a doplňte „IČ“, vyberte z číselníku „Velikost podniku“ (malý / střední / velký podnik), „Typ plátce DPH“ a zda subjekt žadatele „Zahrnout do definice jednoho podniku“. Záznam uložte. Subjekt validujte prostřednictvím tlačítka „Validace“.

Můžete také využít možnosti kopírovat již založený subjekt z profilu do žádosti (tlačítko „Kopie do žádosti“).

Vyplněním a validací subjektu žadatele/příjemce umožníte založení rozpočtu (záložka „Rozpočet základní“) v části „Financování“. Určení velikosti podniku je podmínkou pro správné přiřazení poměru zdrojů financování a provedení rozpadu na záložce Přehled zdrojů financování. Pokud je žadatelem Územní samosprávný celek (např. kraj) uvádí se v poli určení velikosti podniku hodnota „Velký podnik“.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

SUBJEKTY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70994234		Správa železniční dopravní cesty, státní organizace			Hlavní žadatel/přijemce

Export standardní

Nový záznam

Uložit

Storno

TYP SUBJEKTU

Hlavní žadatel/příjemce

Smazat záznam

Kopie do profilu

Kopie do žádosti

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ

70994234

Validace

DATUM VALIDACE

7. srpna 2017 23:14:16

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

PRÁVNÍ FORMA

Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

DATUM VZNIKU

1. ledna 2003

POČET ZAMĚSTNANCŮ

20 563,000

ROČNÍ OBROT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

Velký podnik

TYP PLÁTCE DPH

Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Nepovinně je možné vyplnit také další pole na záložce. Můžete založit také další subjekty typu „vítězný dodavatel“.

Popis práce se záložkou „Subjekty projektu“, včetně validace, ukládání subjektů do profilu a kopírování subjektů z profilu do žádosti je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.1, s. 91 – 97.

2. 2 Záložka „Adresy subjektu“

Pokud nebyl automaticky dotažen „typ adresy“, označte na záložce „Adresy subjektu“ (pro každý záznam subjektu uvedený v seznamu v horní části obrazovky) adresu dotaženou ze Základních registrů jako „oficiální adresu“ přesunutím záznamu „Adresa oficiální (adresa sídla organizace)“ v části „Typ adresy“ z levého tabulky do pravé. Pro výzvu číslo 04_16_010 není možné zadat jinou než oficiální adresu.

V případě, že adresa není v Základních registrech k dispozici a nemůže být tudíž automaticky vyplněna, je možné zadat adresu ručně prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.

Popis záložky „Adresy subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.3, s. 99 – 100.

2. 3 Záložka „Osoby subjektu“

Na záložce „Osoby subjektu“ vyplňte pro subjekt žadatele/příjemce uvedený v seznamu v horní části obrazovky statutárního zástupce a hlavní kontaktní osobu (může se jednat o stejnou osobu).

Popis záložky „Osoby subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.2, s. 98.

2. 4 Záložka „Účty subjektu“

Na záložce „Účty subjektu“ vyplňte pro subjekt žadatele/příjemce uvedený v horní části obrazovky povinná pole k identifikaci účtu. Vyplnění účtu není povinné pro finalizaci žádosti o podporu, ale v případě, že nebude na žádosti o podporu vyplněn, je nutné jen doplnit nejpozději v rámci doplňování údajů před vydáním právního aktu.

Popis záložky „Účty subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.4, s. 100 – 101.

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku „Notifikace Rady (ES) č. 659/1999“. Záznam uložte.

Ujistěte se, že záznam veřejné podpory zadáváte k subjektu žadatele/příjemce uvedeného v seznamu v horní části obrazovky. Záznam veřejné podpory lze totiž zadat např. také k subjektu vítězného dodavatele. Výběr subjektu se provádí v záhlaví obrazovky v tabulce „Subjekt“. Vybraný subjekt je označen zeleně.

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní.

Pole Notifikace, Kategorie podpory dle GBER a Podkategorie jsou pro zvolený Režim podpory neaktivní a neplní se.

NOTIFIKACE

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

PODKATEGORIE

V rámci výzvy č. 04_16_10 není třeba plnit ani pole „Bonifikace“. Číselník pod tímto polem je prázdný.

BONIFIKACE

Na žádosti o podporu nevyplňujte ani pole „Zrušení podpory“, ani „Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM“, které se týká pouze režimu podpory de minimis.

3. Vyplnění bloku dat „Financování“

3. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ doplňte částky do jednotlivých řádků rozpočtu. Buď můžete použít tlačítko „Editovat vše“, po jehož stisknutí se zpřístupní pole ve sloupci „Částka celkem“. Po vyplnění částek stiskněte tlačítko „Uložit vše“.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: OPD_H1 - SC 1.3 Název: OPD pro SC 1.3 Zdrojový rozpočet - fáze

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	0,00		1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00		3	0,00
1.1.1.1	Poplatky za plány/stavební projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Nákup pozemků		✓	4	0,00
1.1.1.3	Výstavba		✓	4	0,00
1.1.1.4	Prostory a strojní zařízení nebo vybavení		✓	4	0,00
1.1.1.5	Nepředvídané události		✓	4	0,00
1.1.1.6	Úprava ceny		✓	4	0,00
1.1.1.7	Propagace		✓	4	0,00
1.1.1.8	Dozor v průběhu provádění výstavby		✓	4	0,00
1.1.1.9	Technická pomoc		✓	4	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

Nebo můžete postupně editovat jednotlivé řádky (po jejich označení) ve spodní části obrazovky:

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_H1 - SC 1.3

OPD pro SC 1.3

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	10 000 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	10 000 000,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	10 000 000,00		3	100,00
1.1.1.1	Poplatky za plány/stavební projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Nákup pozemků	10 000 000,00	✓	4	100,00
1.1.1.3	Výstavba		✓	4	0,00
1.1.1.4	Prostory a strojní zařízení nebo vybavení		✓	4	0,00
1.1.1.5	Nepředvídané události		✓	4	0,00
1.1.1.6	Úprava ceny		✓	4	0,00
1.1.1.7	Propagace		✓	4	0,00
1.1.1.8	Dozor v průběhu provádění výstavby		✓	4	0,00
1.1.1.9	Technická pomoc		✓	4	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV

1.1.1.2

Nákup pozemků

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

10 000 000,00

100,00

✓

4

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ uvedenu fajfku, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřízenou položku pak v případě existence „potomků“ nelze editovat. Plní se jako součet částek všech podřízených položek (potomků).

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je uvedena zeleným písmem). Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ vyplňte „Název“ podřízené položky. Záznam uložte. Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“. Vyplněnou částku uložte.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_H1 - SC 1.3

OPD pro SC 1.3

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	15 600 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	15 600 000,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	15 600 000,00		3	100,00
1.1.1.1	Poplatky za plány/stavební projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Nákup pozemků	15 600 000,00	✓	4	100,00
1.1.1.2.1	Pozemek 1	10 000 000,00		5	64,10
1.1.1.2.2	Pozemek 2	5 600 000,00		5	35,90
1.1.1.3	Výstavba		✓	4	0,00
1.1.1.4	Prostory a strojní zařízení nebo vybavení		✓	4	0,00
1.1.1.5	Nepředvídané události		✓	4	0,00
1.1.1.6	Úprava ceny		✓	4	0,00
1.1.1.7	Propagace		✓	4	0,00
1.1.1.8	Dozor v průběhu provádění výstavby		✓	4	0,00
1.1.1.9	Technická pomoc		✓	4	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV

1.1.1.2.2

Pozemek 2

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

5 600 000,00

35,90

5

Vyplnění rozpočtu je podmínkou pro editaci záložky „Přehled zdrojů financování“.

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.1, s. 103 – 104.

3. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ vyberte z číselníku „Zdroj financování vlastního podílu“. Je předvyplněno „% vlastního financování“. „%vlastního financování“ lze navýšit. Změny uložte.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekt

Subjekty projektu

Adresy subjektu

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	zde vyplňte název projektu v čes...	15 600 000,00	15 600 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZV BEZ PŘÍJMŮ

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

MĚNA

JPP NEZPŮSOBILÉ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE

PODPORA CELKEM

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

15 600 000,00

0,00

0,00

15 600 000,00

0,00

7 956 000,00

7 644 000,00

51,00

Rozpad financí

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

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Uložit

Proveďte rozpad financování prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“. Automaticky se doplní relevantní částky v polích na záložce „Přehled zdrojů financování“.

Popis záložky „Přehled zdrojů financování“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.2, s. 105.

3. 3 Záložka „Finanční plán“

Vyplňte jednotlivé řádky finančního plánu: pro každý řádek povinně vyplňte „Datum předložení“ a „Vyúčtování – plán“. Každý záznam uložte. Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu. Shodu finančního plánu s rozpočtem (kontrola na výši celkových způsobilých výdajů) můžete provést prostřednictvím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.3, s. 106 – 107.

4. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“

Pokud jste na záložce „Projekt“ zaškrtnuli pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“, vyplňte podle stavu veřejné zakázky relevantní údaje na záložkách: „Veřejné zakázky“, „Hodnocení a odvolání“, „Údaje o smlouvě/dodatku“, „Návrh/podnět na ÚOHS“, „Přílohy k VZ“.

Popis bloku dat „Veřejné zakázky“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.11, s. 114 – 129.

5. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“

Na záložce „Čestná prohlášení“ potvrďte souhlas s uvedeným čestným prohlášením a záznam uložte.

Profil objektu

Nová depese a koncepty

Přehled depesí

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

OPD_Čestné prohlášení žadatele

OPD_06

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

OPD_Čestné prohlášení žadatele

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Žadatel čestně prohlašuje že:

- nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy, (tj. zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a penále na veřejném zdravotním pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody a penále za porušení rozpočtové kázně), ani další nevypřádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které tyto prostředky poskytují;
- při tomto prohlášení má na vědomí, že závazky, pro něž příslušný orgán rozhodl o posečkání s úhradou závazků či uzavřel dohodu o úhradě závazků, je-li řádně plněna, nejsou pro účely tohoto prohlášení považovány za závazky po lhůtě splatnosti;
- na majetek žadatele nebyl prohlášen konkurz, ani nedošlo k jeho záměru pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí ani nejsem v úpadku;
- pro předložený projekt v rámci této žádosti o podporu z fondů EU není současně žádáno o spolufinancování nebo grant z jiného fondu či programu EU a ani nedošlo k zamítnutí takové žádosti v minulosti;

Otevřít v novém okně

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Na záložce dokumenty vložte všechny relevantní přílohy žádosti o podporu. Vybraná příloha ze seznamu „Editovatelné dokumenty“ je označena zeleným písmem.

Profil objektu

Nová depese a koncepty

Přehled depesí

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vrácena k doplnění
1	Rozpočet projektu		✓		✓
2	Harmonogram realizace projektu		✓		✓
3	Dokument k posouzení vlivů na životní prostředí		✓		✓
4	Stavební povolení, Územní rozhodnutí		✓		✓
5	Posouzení finančního zdraví žadatele		✓		✓
6	Identifikace vlastnické struktury žadatele		✓		✓
7	Doklad o prokázání vlastnických vztahů		✓		✓
8	Záměr projektu		✓		✓
9	Projektová dokumentace		✓		✓
10	Hodnocení ekonomické efektivity		✓		✓
11	Výpočet indikátorů nebo slovní popis přínosů projektu k...		✓		✓
12	Popis podmínek veřejného přístupu do předkládané		✓		✓

Export standardní

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Rozpočet projektu

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Rozpočet projektu

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Elektronická

TYP PŘÍLOHY

Implementační / realizační 2

0/2000

Otevřít v novém okně

POVINNÝ

DOLOŽENÝ SOUBOR

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPOPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

EHŠCHAKR

DATUM VLOŽENÍ

3. srpna 2017

VERZE DOKUMENTU

Popis záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitoly 5.12 a 5.13, s. 130 – 132.

6. Podpis žádosti

Žádost o podporu finalizujte. Po vygenerování tiskové sestavy žádosti o podporu signatář(i) připojí svůj elektronický podpis.

Popis záložky „Podpis žádosti“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 6, s. 133 – 140.