



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_18_030

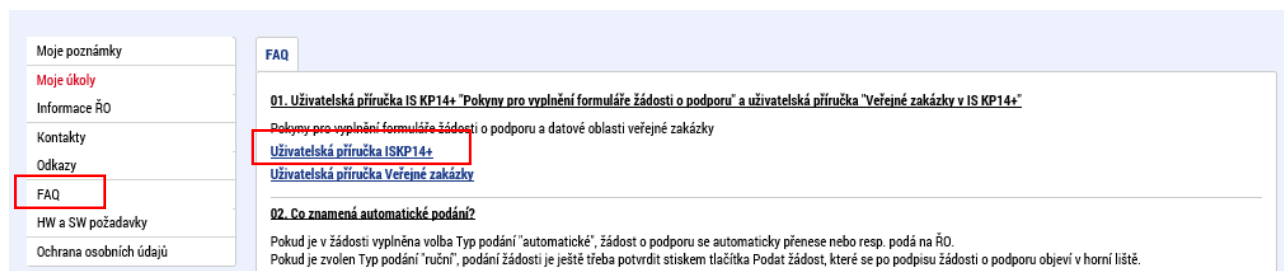
(výzva č. 30 – Podpora infrastruktury pro alternativní paliva – Podpora rozvoje páteřní sítě dobíjecích stanic)

verze 2 – 24. 4. 2018

Níže uvedené informace doplňují základní příručku „Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ ve verzi 5.0 a uvádí specifika pro výzvu 04_18_030. Základní uživatelská příručka je k dispozici pod odkazem:

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

A je dostupná také v sekci FAQ dostupné z úvodní obrazovky:



Obsah

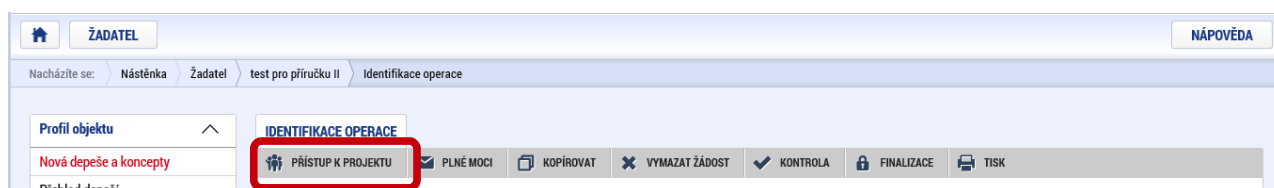
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“.....	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“.....	4
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	5
1. 4 Záložka Specifické cíle	6
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	7
1. 7 Záložka „Popis projektu“	8
1. 8 Záložka „Umístění“	9
1. 9 Záložka „Harmonogram“	10
1. 10 Záložka „Cílová skupina“	10
2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“	10
2. 1 Záložka „Subjekty projektu“	10

2. 2 Záložka „Adresy subjektu“	12
2. 3 Záložka „Osoby subjektu“	12
2. 4 Záložka „Účty subjektu“	12
2. 5 Záložka „Veřejná podpora“	12
3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“	13
3.1 Tematický cíl.....	14
3.2 Oblast intervence.....	14
3.3. Vedlejší téma ESF.....	14
3.4 Forma financování	15
3.5 Ekonomická aktivita	15
3.6 Mechanismus územního plnění.....	15
3.7 Lokalizace	16
3.8 Typ území	16
4. Vyplnění bloku dat „Financování“	16
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“.....	16
4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	19
4. 3 Záložka „Finanční plán“	20
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)	20
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	22
7. Podpis žádosti	23
8. Kopírování žádosti	23

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 5.0, kapitola 4, s. 31 – 63 (Pozn.: stránkování uvedeno pro PDF verzi dokumentu – platí i pro další odkazy uvedené dále v textu).

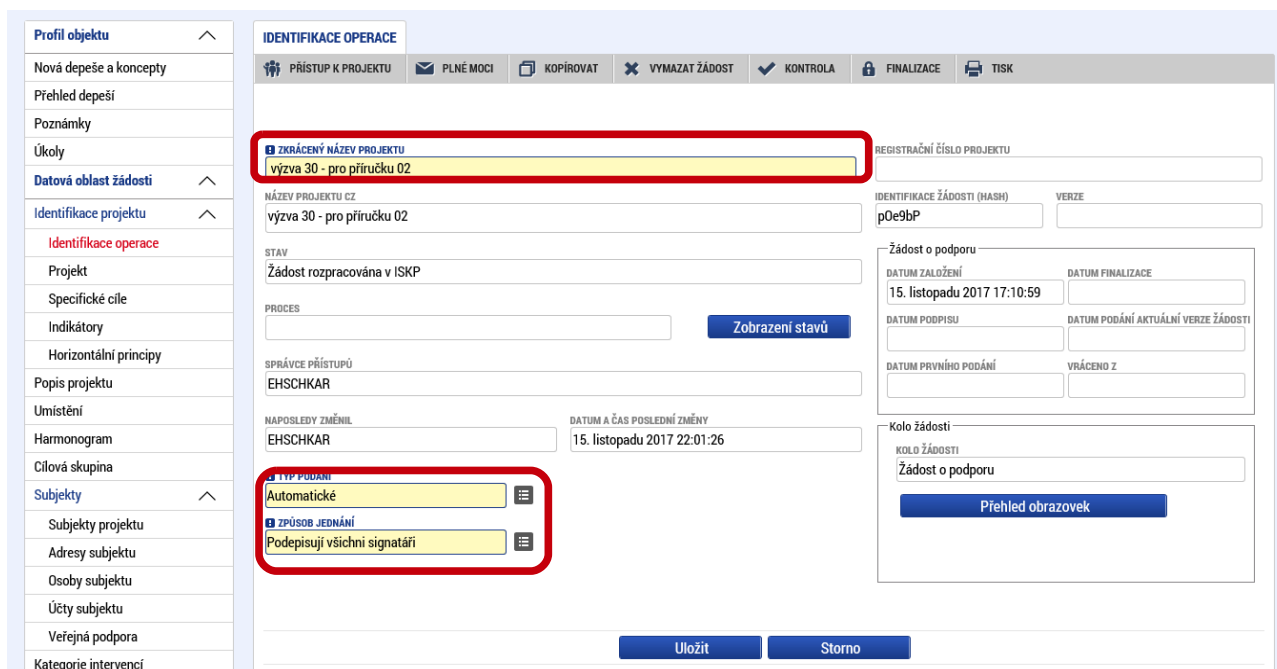


The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a 'ŽADATEL' button. In the center, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. On the right, there is a 'NÁPOVĚDA' button. Below the breadcrumb trail, there is a 'Profil objektu' dropdown menu. To its right, there is a 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab. Below the tab, there is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', '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 5.0, kapitola 5.4.1, s. 71 – 73.



The screenshot shows the 'Identifikace operace' form. On the left, there is a sidebar with a 'Profil objektu' dropdown menu. The main form area has a 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab. Below the tab, there is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form contains several fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle), 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podání', 'Datum podání aktuální verze žádosti', 'Datum prvního podání', 'Vráceno z', 'Kolo žádosti', 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. The 'Způsob jednání' dropdown menu is also highlighted with a red rectangle, showing the 'Automatické' option selected.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (vyplněný text – v maximálním rozsahu 500 znaků 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_18_030 se vždy jedná o režim financování ex post.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_18_030 se jedná např. o zaškrtačací pole „Veřejná podpora“ v boxu „Doplňkové informace“ (viz kap. 1.3.1 Identifikace projektu s veřejnou podporou), nebo „Realizace zadávacích řízení na projektu“ tamtéž – a to pro projekty, v jejichž rámci se koná zadávací řízení/veřejná zakázka (viz kap. 5). Pro výzvu 04_18_030 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 5.0, kapitola 5.4.2, s. 74 – 75.

Průběh odeslání

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

Kategorie intervencí

Financování ^

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ČÍSLO PROGRAMU
04

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY
04_18_030

NÁZEV VÝZVY
Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 2.2 OPD - infrastruktura pro alternativní paliva - Podpora rozvoje páteřní sítě dobijecích stanic

NÁZEV PROJEKTU CZ
výzva 30 - pro příručku 02

NÁZEV PROJEKTU EN
výzva 30 - pro příručku 02

ANOTACE PROJEKTU
výzva 30 - pro příručku 02

26/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
4. 12. 2017

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
4. 12. 2018

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
12,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
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“.**

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

1. 4 Záložka Specifické cíle

Potvrďte údaje na záložce „Specifické cíle“ - 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_18_030 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 5.0, kapitola 5.4.4, s. 77 – 79.

1. 5 Záložka „Indikátory“

Záložka „Indikátory“ se zpřístupní k editaci až po uložení záznamu na záložce „Specifický cíl“. Na výzvě 04_18_030 jsou relevantní 2 indikátory s kódy 75300 a 75310.

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

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
75300	Počet nově pořízených či zmodernizovaných zařízení technické...	0,000	3,000	12. 1. 2019
75310	Kapacita zařízení určených k nabíjení vozidel			

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU
75300

NÁZEV INDIKÁTORU
Počet nově pořízených či zmodernizovaných zařízení

ENVI

☒ Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA
0,000

1 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY
1. 11. 2017

2 CÍLOVÁ HODNOTA
3,000

3 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY
12. 1. 2019

☒ Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA
Zařízení

TYP INDIKÁTORU
Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU
Počet nových zařízení určených k nabíjení vozidel pro ekologická vozidla v rámci projektu. Jedná se o zařízení, které umožňuje dobíjení vozidel poháněné elektrickou energií. Zahnují zařízení na rychlé i pomalé dobíjení.

Otevřít v novém okně

K indikátoru 75300 vyplňte „datum výchozí hodnoty“, „cílovou hodnotu“ a „datum cílové hodnoty“. Po vyplnění údajů záznam uložte. Do pole „Výchozí hodnota“ se doplní automaticky hodnota 0,000. Cílová hodnota musí být nenulová (jedná se o podmínku pro finalizaci žádosti o podporu).

Poté označte v seznamu v horní části obrazovky indikátor 75310 (po označení se bude zobrazovat zelenou barvou) a vyplňte hodnoty do polí „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“. Záznam uložte.

Popis polí na záložce „Indikátory“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.6, s. 81.

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“ (v maximálním rozsahu 2000 znaků). 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_18_030 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	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

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

345/2000

Otevřít v novém okně

Povinný popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip v maximálním rozsahu 2000 znaků v případě zvolení hodnoty "Cílené zaměření na horizontální princip", nebo "Pozitivní vliv na horizontální princip" v číselníku "Vliv projektu na horizontální princip". Nepovinné pole v případě zvolení hodnoty "Neutrální k horizontálnímu principu".

Uložit

Storno

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+*: *Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.7, s. 81 – 82.

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“.

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

Kategorie intervencí

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

1 ANOTACE PROJEKTU 121/500 Otevřít v novém okně

výzva 04_18_30 - pro příručku 05
anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků - text se přenáší z / do záložky Projekt

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 55/2000 Otevřít v novém okně

popis řešeného problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 53/2000 Otevřít v novém okně

popis příčin problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 51/2000 Otevřít v novém okně

popis cílů projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 94/2000 Otevřít v novém okně

popis změn, které jsou v důsledku realizace projektu očekávány, v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 88/2000 Otevřít v novém okně

popis aktivit, které budou v rámci projektu realizovány, v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 64/2000 Otevřít v novém okně

popis realizačního týmu projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 65/2000 Otevřít v novém okně

popis existujících rizik projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

Popis záložky „Popis projektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.3, s. 75 – 76.

1. 8 Záložka „Umístění“

Vyberte „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ z číselníku zvolené úrovně územní jednotky. Místo realizace a místo dopadu projektu se může, ale nemusí shodovat.

Obecně platí, že místem realizace projektu je u investičních projektů fyzické místo realizace, u neinvestičních je to území, které bude ovlivněno výstupy daného projektu. U všech organizací, institucí nebo podnikatelů, kteří jsou oprávněnými žadateli, platí, že udělení dotace není podmíněno místem oficiálního sídla subjektu, nýbrž místem realizace, či vlivu projektu.

Do pole „Dopad projektu“ vyberte území, na které bude mít realizace projektu a jeho výstupy dopad.

Popis záložky „Umístění“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.5, s. 82 – 85.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Umístění“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenášejí a je nutné je vyplnit samostatně.

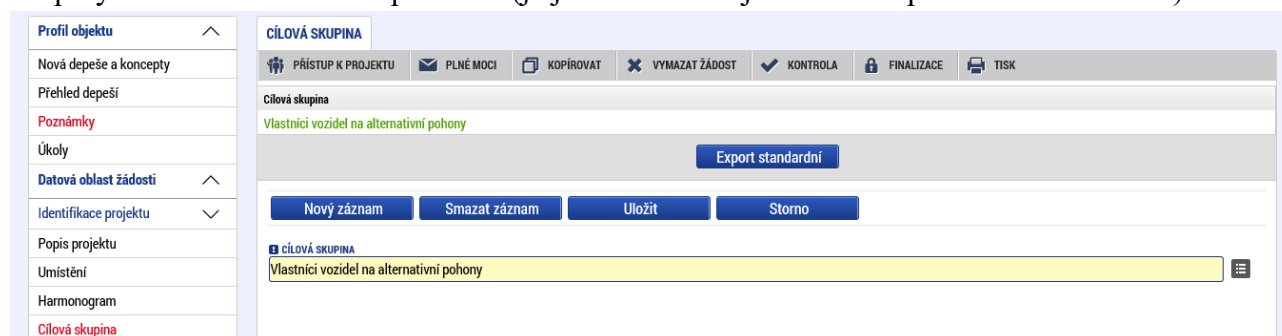
1. 9 Záložka „Harmonogram“

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 5.0, kapitola 5.6, s. 86.

1. 10 Záložka „Cílová skupina“

Na záložce „Cílová skupina“ je v rámci výzvy číslo 04_18_030 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“, „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“).

Povinné pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ je vázáno primárně k definování jednoho (propojeného) podniku pro účely posouzení čerpání limitu podpory v rámci režimu podpory de minimis. Jeden podnik zahrnuje všechny podniky, které jsou propojeny vlastnickou strukturou (např. subjekt žadatele může vlastnit další podnik(y), nebo může být dalšími podniky vlastněn, či je s dalšími podniky propojen prostřednictvím statutárních orgánů).

Pole „Počet zaměstnanců“, „Roční obrat (EUR)“ a „Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ jsou nepovinná a poskytují doplňující informace k poli „Velikost podniku“, respektive velikost podniku se definuje na základě těchto tří veličin. Částky do polí „Roční obrat (EUR)“ a „Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ jsou zadávány v jednotkách EUR. Pole „Velikost podniku“ je pro výzvu 04_18_030 povinné. Na základě vyplnění relevantní hodnoty v poli „Velikost podniku“ probíhají rozpady částek na „Přehledu zdrojů financování“ v části „Financování“.

Subjekty projektu

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

IČ: IČ zahraniční: Název subjektu: Jméno: Příjmení: Typ subjektu:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku: 25

Nový záznam | Uložit | Storno

TYP SUBJEKTU: Žadatel/příjemce

Kód státu: CZE | Česká republika

Smazat záznam | Kopie do profilu | Kopie do žádosti

HESLO ROS: Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ: 60609460 | Validate

DATUM VALIDACE: DIČ / VAT ID:

NÁZEV SUBJEKTU: PRÁVNÍ FORMA:

DATUM VZNIKU: POČET ZAMĚSTNANCŮ: ROČNÍ OBRAT (EUR): BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR): VELIKOST PODNIKU:

TYP PLÁTCE DPH: Nejsem plátcem DPH

Je subjekt právnickou osobou?

☒ Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Vyplněním a validací subjektu žadatele/příjemce umožníte založení rozpočtu (záložka „Rozpočet základní“) v části „Financování“.

Na této záložce je možné analogicky zadávat i další typy subjektů – partnera s finančním příspěvkem a partnera bez finančního příspěvku.

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL
20	Žadatel/příjemce	Wnioskodawca/be
21	Partner s finančním příspěvkem	Partner z wkładem
22	Partner bez finančního příspěvku	Partner bez wkładu

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Subjekty projektu“ do nově vytvořené žádosti (kopie) přenášejí, v kopii je však nutné znovu provést validaci všech zadaných subjektů.

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 5.0, kapitola 5.7.1, s. 86 – 92.

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_18_030 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 5.0, kapitola 5.7.3, s. 94 – 95.

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 5.0, kapitola 5.7.2, s. 93.

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 o poskytnutí/převodu podpory.

Popis záložky „Účty subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.7.4, s. 95 – 96.

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku „Notifikace Rady (ES) č. 659/1999“ a v poli „Notifikace“ vyberte jedinou nabízenou položku „Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014-2020 (2013/C 209/01)“. Záznam uložte.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depšů

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Kategorie intervencí

Financování

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

VEŘEJNÁ PODPORA

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Subjekt

Název subjektu	IČ
Kraj Vysočina	70890749

1

 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Veřejná podpora

Forma podpory	Režim podpory
	Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

1

 Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Sorno

FORMA PODPORY	DATUM PŘIDĚLENÍ PODPORY	OBLAST PODPORY	MĚNA PODPORY
PŘÁVNÍ AKT PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč	ČÁSTKA PŘIDĚLENÉ PODPORY VEDENÁ V EURO	
ZRUŠENÍ PODPORY	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPEVK UNIE V Kč	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPEVEK ZE SR V Kč	
	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč		

REŽIM PODPORY

Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

NOTIFIKACE

Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014-2020 (2013/C 209/01)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

Nevybírejte hodnoty v tabulce „Bonifikace“ ve spodní části obrazovky.

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní. Pole „Kategorie podpory dle GBER“ a „Podkategorie“ jsou pro zvolený Režim podpory neaktivní a neplní se. Na žádosti o podporu nevyplňujte ani pole „Zrušení podpory“, ani „Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM“, které se týká pouze režimu podpory de minimis.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Veřejná podpora“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenáší a je nutné je vyplnit samostatně.

3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“

Oblast Kategorie intervencí se skládá z 8 bloků: Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Ekonomická aktivita, Mechanismus územního plnění, Lokalizace a Typ intervence. Celá datová oblast Kategorie intervencí je k dispozici na stejnojmenné záložce. **Upozornění: Každý vyplněný blok je třeba uložit před přechodem k dalšímu.**

Bloky Oblast intervence, Forma financování, Ekonomická aktivita a Mechanismus územního plnění je třeba plnit ručně. Vedlejší téma ESF není pro výzvu 04_18_30 plněno. Tematický cíl, Lokalizace a Typ intervence se plní automaticky.

Popis záložky „Kategorie intervencí“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.9, s. 102 – 106.

3.1 Tematický cíl

Pro výzvu 04_18_30 je automaticky vyplněn tematický cíl s kódem 07: *Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových síťových infrastrukturách*. Záznam není třeba žádným způsobem upravovat.

Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových sí...	Vytvoření podmínek pro širší využití vozidel na alternativ...	100,00	
Položek na stránku 25				
				Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_18_30 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu s kódem 04.2.40.2.2. Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku s kódem 013: *Energeticky účinná renovace veřejné infrastruktury, demonstrační projekty a podpůrná opatření*. Do pole „Procentní podíl“ vyplňte číslo 100. **Záznam uložte.**

Další pole se doplní automaticky. *Poznámka: Částka do pole Indikativní alokace se doplní až po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“.*

Oblast intervence				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
013	Energeticky účinná renovace veřejné infrastruktury, demonstrační pro...	Vytvoření podmínek pro širší využití vozidel na alternativní...	100,00	
Položek na stránku 25				
				Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

Vytvoření podmínek pro širší využití vozidel na alternativní pohon na silniční síti

NÁZEV

Energeticky účinná renovace veřejné infrastruktury, demonstrační projekty a po

PROCENTNÍ PODÍL

100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

100,00

PODSKUPINA

Energetická infrastruktura

SKUPINA

Infrastruktury poskytující základní

3.3. Vedlejší téma ESF

Blok „Vedlejší téma ESF“ ponechte nevyplněný.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

3.4 Forma financování

Do pole „Název“ (formy financování) vyplňte jedinou nabízenou položku „Nevratný grant“. **Záznam uložte.**

„Procentní podíl“ je automaticky vyplněn na hodnotu 100 %. *Poznámka: Částka do pole „Indikativní alokace“ se doplní až po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“.*

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Nevratný grant	100,00	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

Nevratný grant

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.5 Ekonomická aktivita

Do pole „Název“ (ekonomické aktivity) vyberte jedinou nabízenou položku s kódem 12: *Doprava a skladování*. **Záznam uložte.**

„Procentní podíl“ je automaticky vyplněn na hodnotu 100 %. *Poznámka: Částka do pole „Indikativní alokace“ se doplní až po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“.*

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
12	Doprava a skladování	100,00	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV

Doprava a skladování

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.6 Mechanismus územního plnění

Do pole „Název“ (mechanismu územního plnění) vyplňte jedinou nabízenou položku s kódem 07 – *Nepoužije se*. **Záznam uložte.**

„Procentní podíl“ je automaticky vyplněn na hodnotu 100 %. *Poznámka: Částka do pole „Indikativní alokace“ se doplní až po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“.*

Mechanismus územního plnění			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Nepoužije se	100,00	

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.7 Lokalizace

Blok „Lokalizace“ se plní automaticky na základě vyplnění záložky „Umístění“.

Lokalizace			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ051	Liberecký kraj	100,00	

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

NUTS2

NUTS1

3.8 Typ území

Blok Typ území se plní automaticky na základě vyplnění záložky „Umístění“.

Typ území			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	12,28	
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	87,72	

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

INDIKATIVNÍ ALOKACE

4. Vyplnění bloku dat „Financování“

4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ se automaticky generuje struktura rozpočtu včetně subjektů žadatele a partnerů s finančním příspěvkem (v příkladu uvedeném na obrázku níže je „Kraj Vysočina“ žadatel a „Ústecký kraj“ partner s finančním příspěvkem).

Do jednotlivých řádků rozpočtu doplňte příslušné částky. Buď můžete použít tlačítko „Editovat vše“, po jehož stisknutí se zpřístupní pole ve sloupci „Částka celkem“. Po vyplnění částek stiskněte tlačítko „Uložit vše“. Částky za jednotlivé subjekty se součtují do nadřazených položek rozpočtu.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje			1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje			2	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	0,00
1.1.1.1	Projektová dokumentace pro stavební povolení		✓	4	0,00
1.1.1.1.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.1.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.2	Úprava pozemků/úprava přístupových komunikací		✓	4	0,00
1.1.1.2.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.2.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.3	Výstavba potřebné technické infrastruktury (elektrina/plyn)		✓	4	0,00
1.1.1.3.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.3.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.4	Výstavba/modernizace transformačních stanic		✓	4	0,00
1.1.1.4.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.4.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.5	Nákup a instalace dobíjecích/plnicích stanic		✓	4	0,00
1.1.1.5.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.5.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.6	Nákup elektronických komunikačních/platebních systémů		✓	4	0,00
1.1.1.6.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.6.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.7	Administrativní poplatky		✓	4	0,00
1.1.1.7.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.7.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.8	Propagace (publicita projektu)		✓	4	0,00
1.1.1.8.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.1.1.9	Nepředvídané události		✓	4	0,00
1.1.1.9.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓	3	0,00
1.2.2	Nákup pozemků		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	0,00
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0,00

Export standardní Uložit vše Zrušit editaci

Nebo můžete postupně vkládat částky k jednotlivým řádkům rozpočtu po jejich označení (označený řádek je zobrazen zeleným písmem) do pole „Částka celkem“ ve spodní části obrazovky. Každý záznam pak musíte jednotlivě uložit.

1.1.1.8	Propagace (publicita projektu)	10 000,00	✓	4	100,00
1.1.1.8.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	10 000,00		5	100,00
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓	4	0,00
1.1.1.9.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓	3	0,00
1.2.2	Nákup pozemků		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	0,00
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0,00

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD: 1.1.1.8.2 NÁZEV: Ústecký kraj

ČÁSTKA CELKEM 10 000,00
 PROCENTO: 100,00
 POTOMEK:
 ŮROVEŇ: 5

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
 Veřejná podpora SA.45182 (2016/N) - Režim státní podpory...

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, a pod podpoložkami pro jednotlivé subjekty žadatele a partnerů s finančním příspěvkem 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 zobrazena zeleným písmem). Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ (1.krok obrázku níže) vyplňte „Název“ podřízené položky (2. krok). **Záznam uložte** (3. krok). Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“ (4. krok). Vyplněnou částku uložte (5. krok).

1.1.1.8.1	Kraj Vysočina	100 000,00		5	32,26
1.1.1.8.1.1	Kraj Vysočina - 1. podpoložka	50 000,00		6	0,00
1.1.1.8.1.2	Kraj Vysočina - 2. podpoložka	50 000,00		6	0,00
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	10 000,00		5	3,23
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓	4	0,00
1.1.1.9.1	Kraj Vysočina	0,00		5	0,00
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00		5	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓	3	0,00
1.2.2	Nákup pozemků		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	0,00
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0,00

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam Uložit Sorno

KÓD: 1.1.1.8.1.2 NÁZEV: Kraj Vysočina - 2. podpoložka

ČÁSTKA CELKEM 50 000,00
 PROCENTO: 0,00
 POTOMEK:
 ŮROVEŇ: 6

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
 Veřejná podpora SA.45182 (2016/N) - Režim státní podpory...

U relevantních položek se ve spodní částky pro informaci automaticky zobrazuje příslušná kombinace veřejná podpora, pod kterou dané položky rozpočtu spadají.

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

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Rozpočet základní“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenášejí a je nutné je vyplnit samostatně.

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+*: *Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.1, s. 98 – 99.

4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ vyberte z číselníku „Zdroj financování vlastního podílu“, a vyplňte „% vlastního financování“. Minimální hodnota % podílu vlastního zdroje žadatele je pro výzvu 04_18_30: 30 %. Po uložení záznamu proveďte rozpad financování na jednotlivé zdroje prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“. Automaticky se doplní relevantní částky v polích na záložce „Přehled zdrojů financování“.

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP 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	výzva 04_18_30 - pro příručku 05	310 000,00	310 000,00	0,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

MĚNA: CZK

NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENEŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
310 000,00	0,00	0,00	310 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM
310 000,00	0,00	139 500,00	0,00	139 500,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

170 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Národní soukromé zdroje

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ

55,00

Rozpad financí

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v OSA, specifických čísel/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

V případě, že bude uložena hodnota vlastního financování nižší než 30 %, zobrazí se při pokusu provést rozpad financí chybová hláška:

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Výsledek operace:

Zadané procento vlastního zdroje financování nesmí být menší než minimální podíl stanovený v předpisech poměrů financování (30%).

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Přehled zdrojů financování“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenesou a je nutné je vyplnit samostatně.

Popis záložky „Přehled zdrojů financování“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+*: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, verze 5.0, kapitola 5.8.2, s. 100.

4. 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“.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Finanční plán“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenesou a je nutné je vyplnit samostatně.

Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+*: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, verze 5.0, kapitola 5.8.3, s. 101 – 102.

5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)

Pokud jste na záložce „Projekt“ zaškrtnuli pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“, vyplňte podle stavu veřejné zakázky relevantní údaje na záložce „Veřejné zakázky“ v části „Informování o realizaci“.

Záznam veřejné zakázky založte stiskem tlačítka: „Založit VZ“ v levém menu. Poté otevřete záznam veřejné zakázky dvojitým poklepnutím na příslušný řádek na Přehledu VZ.

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Poradové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení

Poté vyplňte všechny relevantní položky ze záložek „Identifikace VZ“, „Veřejné zakázky“, „Údaje o smlouvě/dodatku“, „Údaje o námitkách“, „Návrh/podnět na ÚOHS“, „Přílohy“ a „Dodavatel“, které jsou pro zakázku relevantní vzhledem k jejímu aktuálnímu stavu.

Uživatelská příručka pro oblast veřejných zakázek je dostupná z úvodní obrazovky > FAQ > Uživatelská příručka Veřejné zakázky:

NÁSTĚNKA

Nacházíte se: **Nástěnka** FAQ

Moje poznámky

Moje úkoly

Informace ŘO

Kontakty

Odkazy

FAQ

HW a SW požadavky

Ochrana osobních údajů

FAQ

01. Uživatelská příručka IS KP14+ "Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu" a uživatelská příručka "Veřejné zakázky v IS KP14+"

Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu a datové oblasti veřejné zakázky

[Uživatelská příručka ISKP14+](#)

[Uživatelská příručka Veřejné zakázky](#)

02. Co znamená automatické podání?

Pokud je v žádosti vyplněna volba Typ podání "automatické", žádost o podporu se automaticky přenesne nebo resp. podá na ŘO. Pokud je zvolen Typ podání "ruční", podání žádosti je ještě třeba potvrdit stiskem tlačítka Podat žádost, které se po podpisu žádosti o podporu objeví v horní liště.

03. Co znamená autorizovaná konverze?

Termín autorizovaná konverze se v souvislosti s portálem IS KP14+ přímo nedefinuje resp. nepoužívá. Obecně je to "úplné převedení dokumentu v listinné podobě do elektronické podoby, nebo úplné převedení elektronického dokumentu do dokumentu v listinné podobě". Dokument, který provedením konverze vznikl, má stejné právní účinky jako dosud používaná ověřená kopie.

Tato termín může vzniknout v případě, že žadatel souhlasí s převodem svých datových souborů do elektronické podoby. Tato konverze je prováděna v rámci řízení veřejné zakázky.

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPD_Čestné prohlášení žadatele (SC 2.2)		OPD_09	☒

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPD_Čestné prohlášení žadatele (SC 2.2)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ [Otevřít v novém okně](#)

Žadatel čestně prohlašuje že:

a) 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;

b) při tomto prohlášení má na vědomí, že závazky, pro něž příslušný orgán rozhodl o posečkání s úhradou závazku či uzavřel dohodu o úhradě závazků, je-li řádně plněna, nejsou pro účely tohoto prohlášení považovány za závazky po lhůtě splatnosti;

c) na majetek žadatele nebyl prohlášen konkurz, ani nedošlo k jeho zamítnutí pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí, a/nebo jiné obdobné řízení, ani není v úpadku;

☒ 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 depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Kategorie intervencí

Financování

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vráćena k doplnění
1	Doklady o splnění kvalifikačních požadavků		✓	8289728.jpg	✓
2	Posouzení finančního zdraví žadatele		✓		✓
3	Podklad pro technicko-ekonomické hodnocení		✓		✓
4	Finanční analýza		✓		✓
5	Identifikace vlastnické struktury žadatele		✓		✓
6	Rozpočet projektu		✓		✓
7	Harmonogram realizace projektu		✓		✓
8	Výpočet indikátorů nebo slovní popis přínosů projektu k...		✓		✓

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Doklady o splnění kvalifikačních požadavků

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Doklady o splnění kvalifikačních požadavků

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Elektronická

POVINNÝ

Doložený soubor

POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

Implementační / realizační 2

POPS DOKUMENTU

0/2000

Otevřít v novém okně

PŘÍLOHA

8289728.jpg

Soubor

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

EHSCHKAR

DATUM VLOŽENÍ

15. listopadu 2017

VERZE DOKUMENTU

0001

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenášejí a je nutné je vyplnit samostatně.

Popis záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitoly 5.12 (Čestná prohlášení) a 5.11 (Dokumenty), s. 108 – 110.

7. 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 5.0, kapitola 6, s. 110 – 119.

8. Kopírování žádosti

Zkopírování žádosti o podporu je možné provést prostřednictvím tlačítka „Kopírovat“ v horní ovládací liště.

Po stisknutí tlačítka „Kopírovat“ se zobrazí následující informační hláška:

Výsledek operace:

Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Nově vytvořená (zkopírovaná) žádost o podporu je ve „Zkráceném názvu projektu“ označena slovem „Kopie:“ a zkráceným názvem původní žádosti. Tento název lze editovat. Dále je v poli „Identifikace zdrojového projektu“ na záložce „Identifikace operace“ uveden kód z pole „Identifikace žádosti (hash)“ původní zdrojové (kopírované) žádosti o podporu.

Došlo ke zkopírování těchto záložek: Identifikace operace, Projekt, Specifické cíle, Indikátory, Horizontální principy, Popis projektu, Harmonogram, Cílová skupina, Subjekty projektu (pozor – zkopírovaný subjekt není zvalidován a je potřeba znovu provést validaci), Adresy + Osoby + Účty subjektu, Kategorie intervencí.

Znovu musí být vyplněny následující záložky: Umístění, validace subjektu na záložce Subjekty projektu, Veřejná podpora, Rozpočet základní, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Čestná prohlášení, Dokumenty.