



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzev 04_18_054, 04_18_055, 04_18_056, 04_18_057, 04_18_058, 04_18_059, 04_18_060, 04_18_061, 04_18_062, 04_18_063:

- Výzva č. 54 – Specifický cíl 1.4 – Plzeň,
- Výzva č. 55 – Specifický cíl 1.4 – Brno,
- Výzva č. 56 – Specifický cíl 1.4 – Olomouc,
- Výzva č. 57 – Specifický cíl 1.4 – Ostravská aglomerace,
- Výzva č. 58 – Specifický cíl 1.4 – Ústecko-chomutovská aglomerace,
- Výzva č. 59 – Specifický cíl 1.4 – Hradecko-pardubická aglomerace,
- Výzva č. 60 – Specifický cíl 1.4 – Zlín,
- Výzva č. 61 – Specifický cíl 1.4 – Jihlava,
- Výzva č. 62 – Specifický cíl 1.4 – České Budějovice,
- Výzva č. 63 – Specifický cíl 1.4 – Liberecká aglomerace

verze k 20. 04. 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 výzvy č. 54 – 63. 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

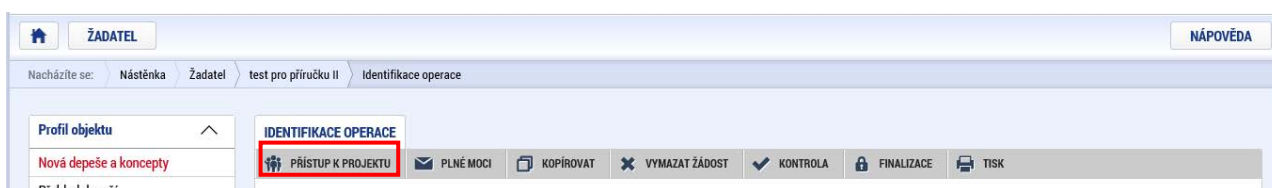
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 4 Záložka Specifické cíle	5

1. 5 Záložka „Indikátory“	5
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	6
1. 7 Záložka „Popis projektu“	7
1. 8 Záložka „Umístění“	8
1. 9 Záložka „Harmonogram“	9
1. 10 Záložka „Cílová skupina“	9
2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“	9
2. 1 Záložka „Subjekty projektu“	9
2. 2 Záložka „Adresy subjektu“	10
2. 3 Záložka „Osoby subjektu“	11
2. 4 Záložka „Účty subjektu“	11
3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“	11
3.1 Tematický cíl.....	12
3.3. Vedlejší téma ESF.....	13
3.4 Forma financování	13
3.5 Ekonomická aktivita	13
3.6 Mechanismus územního plnění.....	14
3.7 Lokalizace	14
3.8 Typ území	14
4. Vyplnění bloku dat „Financování“	14
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“.....	14
4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	16
4. 3 Záložka „Finanční plán“	17
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)	17
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	18
7. Podpis žádosti	19
8. Kopírování žádosti	20

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

1. 1 „Přístup k projektu“

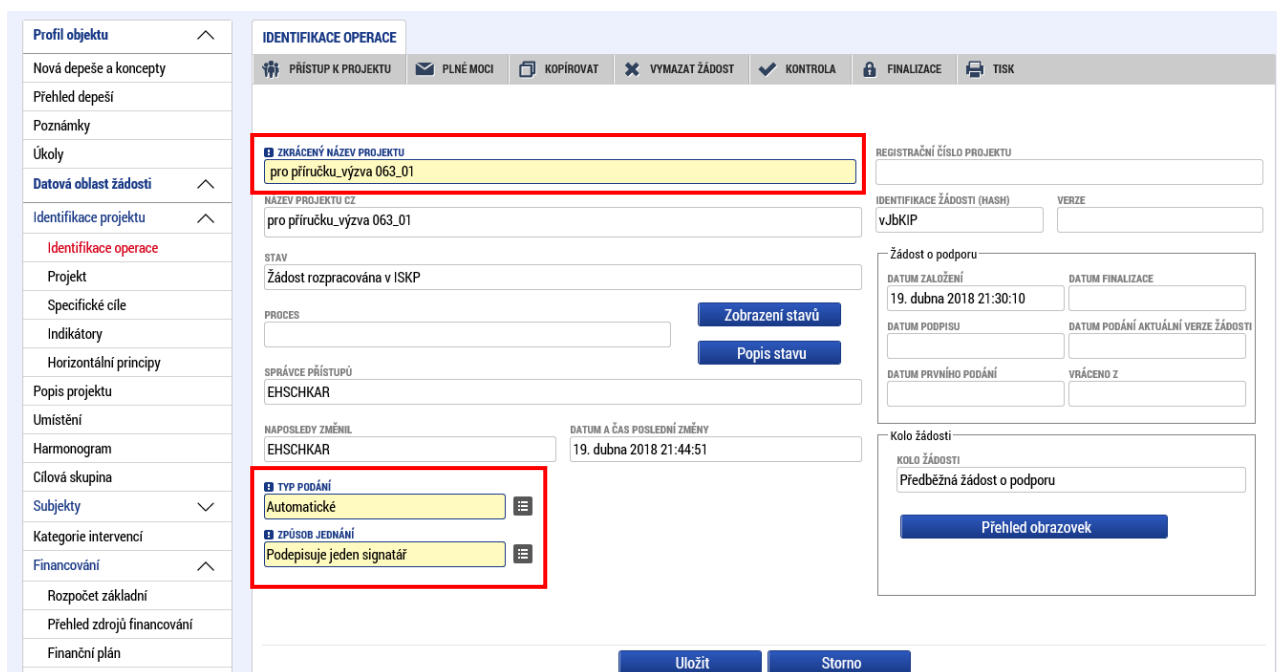
Vyplňte záložku „Přístup k projektu“ v horním menu (záhlaví formuláře žádosti o podporu). Zde je třeba určit alespoň tzv. signatáře projektu, který bude žádost o podporu podepisovat. Dále je zde možné sdílet žádost o podporu s dalšími uživateli. Detailní popis záložky „Přístup k projektu“ a dalších položek 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).



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.



1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“, „Název projektu EN“;
- „Anotace projektu“ (zadaný text se přenáší do stejnojmenného pole na záložce „Popis projektu“);
- Vyberte z číselníku příslušnou integrovanou strategii, pod kterou projekt spadá: pole „Číslo integrované strategie“;
- 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“: vyberte hodnotu „Ex-ante“.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_18_053 se jedná např. o pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“ v boxu „Doplňkové informace“ – a to pro projekty, v jejichž rámci se koná zadávací řízení/veřejná zakázka (viz kap. 5). Pro uvedené výzvy není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“.

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 04 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_18_063 | NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.4 OPD - Liberecká aglomerace

NÁZEV PROJEKTU CZ
pro příručku_výzva 063_01

NÁZEV PROJEKTU EN
pro příručku_výzva 063_01

ANOTACE PROJEKTU
pro příručku_výzva 063_01

TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE: | ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE: | NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE:

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
1. 5. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
1. 5. 2019

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
12

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

☐ Liniová stavba

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ Veřejná podpora

☐ Společný akční plán

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ CBA

☐ Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ
Ex-ante

Atribut operace

☒ Integrovaný

☐ Synergický

Fázovaný projekt

☐ Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU
0/2000

V boxu „Atribut operace“ je pro všechny uvedené výzvy automaticky zatržena hodnota „Integrovaný“.

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.

1. 4 Záložka Specifické cíle

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

The screenshot shows the 'Specifické cíle' form with a table of objectives. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. An 'Informace' dialog box is open, showing a warning message: 'ISUM-381258: Součet procent vybraných specifických cílů i jejich kategorií regionu je 100. Související data budou přepočítána.' The 'OK' button in the dialog is also highlighted with a red box.

Na záložce „Specifické cíle“ není třeba vyplňovat žádné další údaje. Pro všechny uvedené výzvy je relevantní pouze jeden specifický cíl, který je na žádosti o podporu již předvyplněný.

Údaje o kategorii regionu jsou pro uvedené výzvy 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“.

Pro všechny uvedené výzvy jsou relevantní 3 indikátory s kódy 74500, 74600, 74501.

Kód indikátoru	Název	Envi	Skupina výběru pro operace	Počet vybraných záznamů ve skupině
74500	Celková délka nových nebo modernizovaných linek metra, tr...	☐	Povinně volitelný - skupina 1	Alespoň jeden
74600	Celková délka nových nebo modernizovaných tratí metra a t...		Povinně volitelný - skupina 1	Alespoň jeden
74501	Počet nových či zmodernizovaných zařízení obslužné a nap...		Povinně volitelný - skupina 1	Alespoň jeden

Indikátor zadáte stiskem ikony pro výběr z číselníku vedle pole „Kód indikátoru“ a označením příslušného záznamu indikátoru.

Profil objektu
 Nová depše a koncepce
 Přehled depší
 Poznámky
 Úkoly
Datová oblast žádosti
 Identifikace projektu
 Identifikace operace
 Projekt
 Specifické cíle
Indikátory
 Horizontální principy
 Popis projektu
 Umístění
 Harmonogram
 Cílová skupina
 Subjekty
 Subjekty projektu

INDIKÁTORY
 PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Měřitelné indikátory
 Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty

 Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení
 Export standardní
 Položek na stránku 25
 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0
 Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

ENVI

☐ Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

☐ Povinný k výběru

DEFINICE INDIKÁTORU

MĚRNÁ JEDNOTKA

TYP INDIKÁTORU

0/9000 [Otevřít v novém okně](#)

Pro vybraný indikátor zadejte „Datum výchozí hodnoty“, „Cílovou hodnotu“, „Datum cílové hodnoty“. Záznam uložte. Do pole „Výchozí hodnota“ se automaticky doplní hodnota 0,000. Postup pro všechny indikátory: 74500, 74600, 74601 je totožný. Cílová hodnota alespoň jednoho indikátoru musí být nenulová (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 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 všech uvedených výzvách vybrána 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.

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

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

1 ANOTACE PROJEKTU

47/500

Otevřít v novém okně

anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

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?

74/2000

Otevřít v novém okně

popis očekávaných změn v důsledku projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

57/2000

Otevřít v novém okně

popis aktivity v projektu 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

Uložit

Storno

Popis záložky „Popis projektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : 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 KPI4+ : 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 všech uvedených výzev 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 doplňující 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. Všechna čtyři pole jsou pro všechny uvedené výzvy nepovinná a není třeba je vyplňovat.

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

Je možné zadat také organizaci s typem subjektu „partner s finančním příspěvkem“ a „partner bez finančního příspěvku“. I u těchto subjektů je třeba provést validaci IČ.

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.

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.

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 všechny uvedené výzvy 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 všechny uvedené výzvy 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

Nejprve vyberte v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu specifického cíle: „Vytvoření podmínek pro zvýšení využívání veřejné hromadné dopravy ve městech v elektrické trakci.“ Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku: „Infrastruktura čisté městské dopravy a její propagace (včetně zařízení a kolejových vozidel)“. Do pole „Procentní podíl“ vyplňte hodnotu 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
043	Infrastruktura čisté městské dopravy a její propagace (včetně zařízení...	Vytvoření podmínek pro zvýšení využívání veřejné hromadn...	100	
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 zvýšení využívání veřejné hromadné dopravy ve městech

NÁZEV

Infrastruktura čisté městské dopravy a její propagace (včetně zařízení a kolejov

PROCENTNÍ PODÍL

100

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

40

PODSKUPINA

Udržitelná doprava

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

1

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	

1

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	

1

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) vyberte z nabízených variant z číselníku:

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
01	Integrované územní investice - ve městech	Zintegrowane inwestycje terytorialne ? miejskie	Integrated Territorial Investment - Urban
02	Ostatní integrované přístupy k udržitelnému rozvoji měst	Inne zintegrowane podejścia do zrównoważonego...	Other integrated approaches to sustainable urban...
07	Nepoužije se	Nie dotyczy	Not Applicable

„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“.*

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

NÁZEV: Liberecký kraj
NUTS2: Severovýchod
NUTS1: Česká republika
PROCENTNÍ PODÍL: 100,00
INDIKATIVNÍ ALOKACE:

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Položek na stránku 25

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)
PROCENTNÍ PODÍL: 12,28
INDIKATIVNÍ ALOKACE:

4. Vyplnění bloku dat „Financování“

4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ se automaticky generuje struktura rozpočtu (název rozpočtu *OPD pro SC 1.4 – 2018*).

Do jednotlivých řádků rozpočtu doplňte příslušné částky. Buď můžete použít tlačítko „Editovat vše“, po jehož stisknutí se zpřístupní k editaci pole ve sloupci „Částka celkem“. Po vyplnění částek stiskněte tlačítko „Uložit vše“.

The screenshot shows the 'ROZPOČET ZÁKLADNÍ' (Basic Budget) interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', and 'Subjekty'. The main area contains a table with columns: 'Kód', 'Název', 'Částka celkem', 'Potomek', 'Úroveň', and 'Procento'. The table lists various budget items, including 'Celkové výdaje' and 'Celkové způsobilé výdaje'. A red rectangular box highlights the 'Částka celkem' column, indicating where to enter the total amounts. At the bottom, there are buttons for 'Export standardní', 'Uložit vše', and '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.

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with the 'Editovat vše' (Edit all) button highlighted. Below the main table, there is a detailed view of a selected row (Kód: 1.1.1.2, Název: Výstavba). This view includes input fields for 'ČÁSTKA CELKEM', 'PROCENTO', 'POTOMEK', and 'ÚROVEŇ'. The 'ČÁSTKA CELKEM' field is highlighted with a red box. The 'POTOMEK' field has a green checkmark, and the 'ÚROVEŇ' field has the value '4'.

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřizenou 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“ vyplňte „Název“ podřízené položky. **Záznam uložte**. Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“. **Vyplněnou částku uložte**.

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 KP14+: 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 příslušný „Zdroj financování vlastního podílu“. Do pole „% vlastního financování“ je předvyplněna minimální hodnota 15 % připadající na vlastní zdroje. Tuto hodnotu je možné navýšit. Je-li to relevantní, vyplňte pole vztahující se k případným příjmům (Jiné peněžní příjmy (JPP), JPP nezpůsobilé, Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení). Po uložení záznamu proveďte rozpad financování na jednotlivé zdroje prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Přehled zdrojů financování“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenášejí 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 částku zálohy, resp. vyúčtování. Řádek, který obsahuje pouze zálohovou platbu, označte zatržením pole „Zálohová platba“. V takovém případě se pro daný řádek znepřístupní pole pro zadání částky vyúčtování. Každý záznam uložte.

Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu (předposlední řádek seznamu). Jako zálohová platba je označen řádek finančního plánu, který neobsahuje vyúčtování.

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) nepřenášejí a je nutné je vyplnit samostatně.

Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.3, s. 101 – 102.

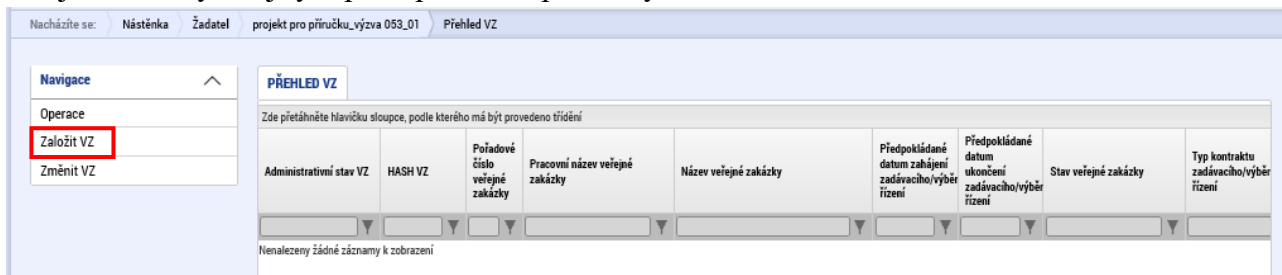
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)

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“.

The screenshot displays the 'Veřejné zakázky' (Public Tenders) section of the IS KPI4+ application. The left sidebar shows the navigation menu with 'Veřejné zakázky' highlighted. The main content area is divided into several sections:

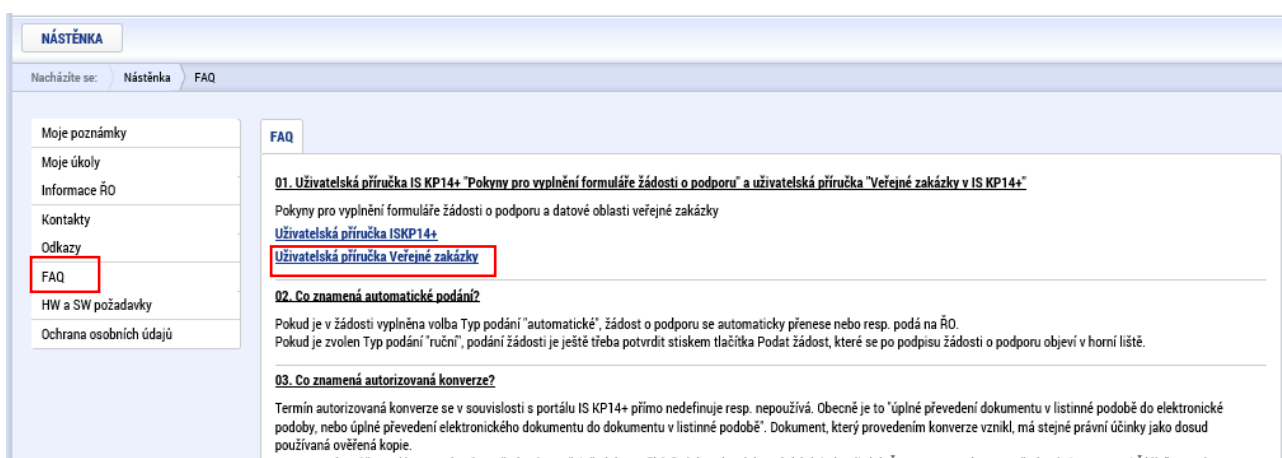
- PROJEKT** (Project): Includes fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (04), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Doprava), 'ČÍSLO VÝZVY' (04_18_063), and 'NÁZEV VÝZVY' (Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.4 OPD - Liberecká aglomerace).
- NÁZEV PROJEKTU CZ** (Project Name CZ): pro příručku_výzva 063_01
- NÁZEV PROJEKTU EN** (Project Name EN): pro příručku_výzva 063_01
- ANOTACE PROJEKTU** (Project Annotation): 25/500, Otevřít v novém okně
- TYP INTEGROVANÉHO NÁSTROJE** (Type of Integrated Tool):
- ČÍSLO INTEGROVANÉ STRATEGIE** (Number of Integrated Strategy):
- NÁZEV INTEGROVANÉ STRATEGIE** (Name of Integrated Strategy):
- Fyzická realizace projektu** (Physical realization of the project):
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** (1. 5. 2018)
 - PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** (1. 5. 2019)
 - PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** (12)
 - SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ**
- Příjmy projektu** (Project Income):
 - JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** (Other financial income): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
 - PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ** (Income according to Article 61 of the General Regulation): Projekt nevytváří příjmy dle článku 61
- Doplňkové informace** (Additional information):
 - ☒ 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
- Atribut operace** (Operation attribute):
 - ☒ Integrovaný
 - ☐ Synergický

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



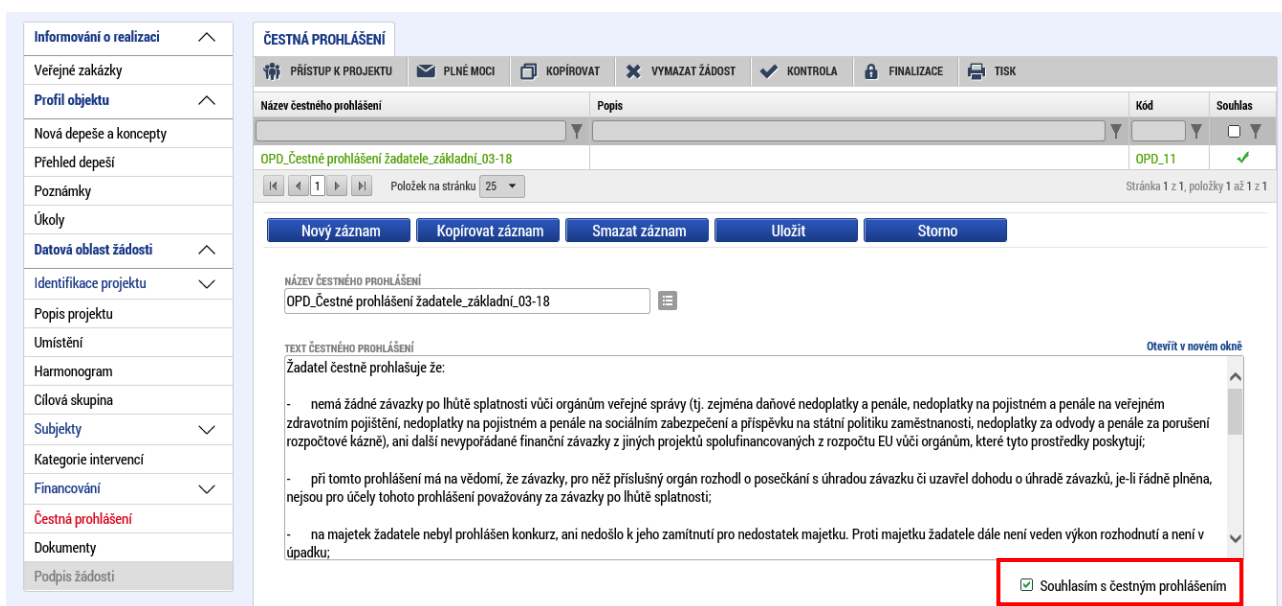
Poté vyplňte všechny relevantní položky ze záložek „Identifikace VZ“, „Veřejné zakázky“, „Údaje o smlouvě/dodatku“, „Údaje o námitkách“, „Návrh/podnět na ÚOHS“, „Přílohy“ a „Dodavatelé“, které jsou pro zakázku relevantní vzhledem k jejímu aktuálnímu stavu.

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



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

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



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

DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT 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	Dokument k ovlivnění lokalit soustavy Natura 2000		✓		✓
5	Stavební povolení, Územní rozhodnutí		✓		✓
6	Posouzení finančního zdraví žadatele		✓		✓
7	Identifikace vlastnické struktury žadatele		✓		✓
8	Doklad o zajištění spolufinancování z veřejných/vlastních...		✓		✓
9	Záměr projektu		✓		✓
10	Hodnocení ekonomické efektivity		✓		✓
11	Výpočet způsobilých výdajů a maximální nárok na kofina...		✓		✓
12	Výpočet indikátorů nebo slovní popis přínosů projektu k...		✓		✓
13	Stanovisko řídicího výboru nositele integrované strategie		✓		✓
14	Strategická projektová fiche/SUMP/SUMF		✓		✓

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

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

POPS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ EHSCHKAR

DATUM VLOŽENÍ 20. dubna 2018

VERZE DOKUMENTU

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenesají 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:



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.