



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_18_065

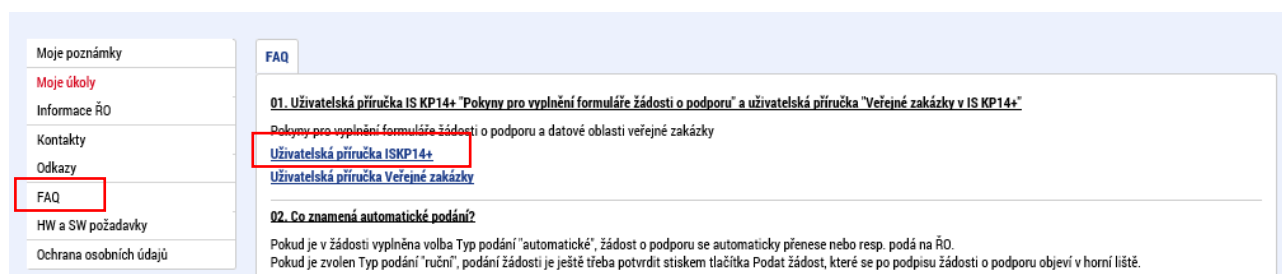
(výzva č. 65 – Podpora infrastruktury pro alternativní paliva – Podpora rozvoje páteřní sítě dobíjecích stanic)

verze 1 – 10. 9. 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_065. Základní uživatelská příručka je k dispozici pod odkazem:

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

A je dostupná také v sekci FAQ dostupnou 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	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
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 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“	15
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“	15
4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	18
4. 3 Záložka „Finanční plán“	19
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)	19
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	20
7. Podpis žádosti	21
8. Kopírování žádosti	21

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“ 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_065 se jedná o režim financování ex post.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_18_065 se jedná např. o zaškrtnutí 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_065 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

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

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ČÍSLO PROGRAMU
04

NÁZEV PROGRAMU
Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY
04_17_046

NÁZEV VÝZVY
Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - interoperabilita v železniční dopravě - podprogram 5 - výměna brzdových špalíků u

NÁZEV PROJEKTU CZ
výzva 046 - pro příručku 01

NÁZEV PROJEKTU EN
výzva 046 - pro příručku 01

ANOTACE PROJEKTU
výzva 046 - pro příručku 01 - anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
1. 2. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
30. 10. 2018

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)
9,00

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

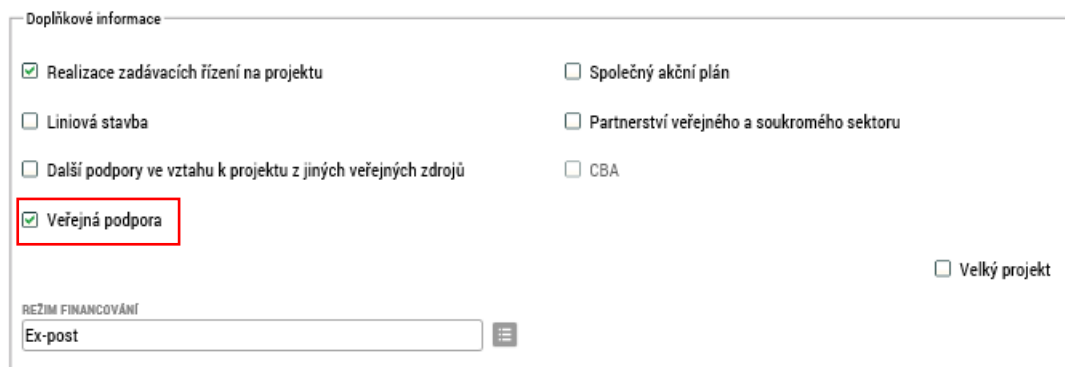
POPS FÁZOVANÉHO PROJEKTU
0/2000

Fázovaný projekt

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.

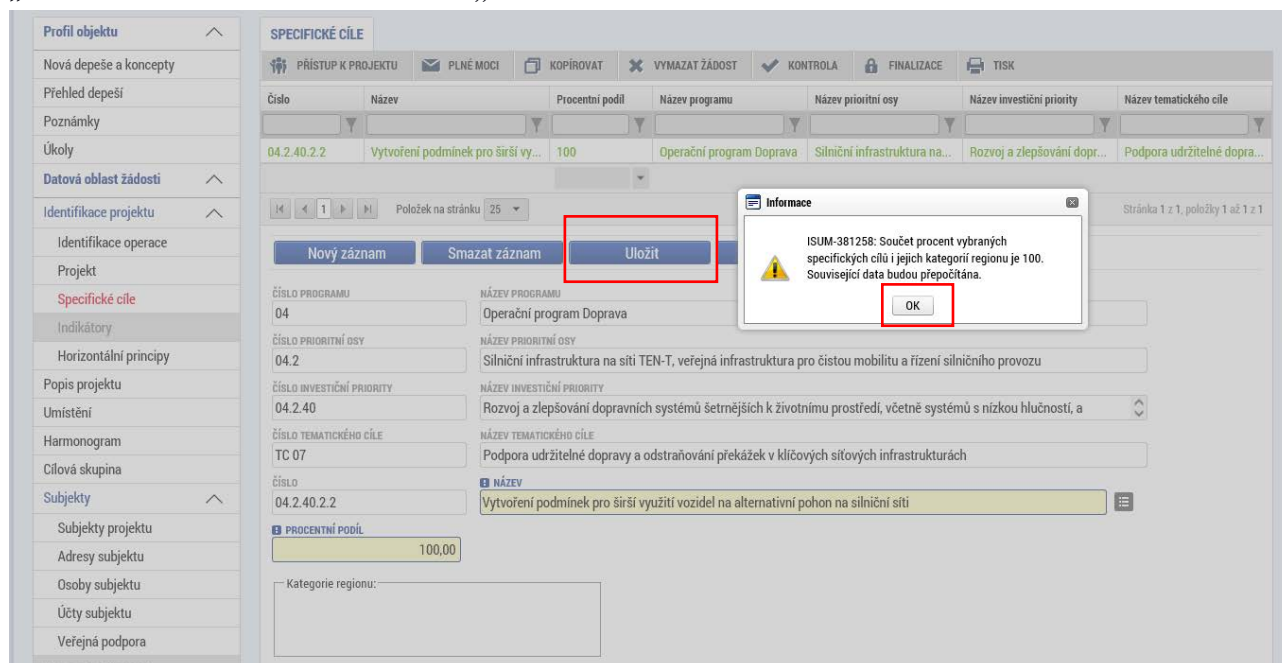
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

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 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_065 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_065 jsou relevantní 2 indikátory s kódy 75300 a 75310.

The screenshot shows the 'Indikátory' form in the IS KP14+ system. The form is for indicator 75300, 'Počet nově pořízených či zmodernizovaných zařízení technické...'. It shows fields for 'VÝCHOZÍ HODNOTA' (0,000), 'DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY', 'CÍLOVÁ HODNOTA', and 'DATUM CÍLOVÉ HODNOTY'. A red box highlights the date fields. The form also includes a description of the indicator and a 'Výstup' (Output) field.

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).

K indikátoru 75310 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_065 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 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“.

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 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) nepřenesají 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 KPI4+: 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_065 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 „Validate“. 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. **Pole „Velikost podniku“ pro výzvu 04_18_065 nevyplňujte.**

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. Subjekty žadatele a partnera s finančním příspěvkem se automaticky doplní do rozpočtu projektu v části „Financování“.

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.

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku „Notifikace“. V poli „Notifikace“ vyberte jedinou nabízenou položku „Pokyny k regionální státní podpoře na období 2014 – 2020 (2013/C 209/01). Záznam uložte.

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní. Pole s částkami v Kč se plní automaticky po provedení rozpadu na zdroje financování v části „Financování – Přehled zdrojů financování“, není je tedy třeba nyní plnit.

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.

Veřejná podpora

Forma podpory: Režim podpory:

Notifikace

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY:

PRÁVNÍ AKT PODPORY:

ZRUŠENÍ PODPORY:

REŽIM PODPORY

Notifikace

NOTIFIKACE

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

PODKATEGORIE:

DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY:

OBLAST PODPORY:

MĚNA PODPORY:

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč:

ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO:

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč:

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč:

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč:

KATEGORIE PODPORY DLE GBER:

V dalším kroku vyberte relevantní záznam z tabulky „Bonifikace“ v dolní části obrazovky. Výběr provedete přesunutím označeného záznamu z levé tabulky do pravé. V tabulce je možné filtrovat – a to jak v každém sloupci zvlášť, tak oba filtry kombinovat. Výběr sazby bonifikace je důležitý pro stanovení výše podílu vlastního zdroje žadatele, kdy je % podíl vlastního zdroje žadatele ponížen právě o výši bonifikace.

Bonifikace

Bonifikace: Sazba bonifikace:

střední podniky 25

Střední podniky 25

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

Sazba bonifikace: Bonifikace:

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Sazbu bonifikace vybírejte podle požadované poměru financování Příspěvku Unie a vlastního zdroje financování.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Veřejná podpora“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenášejí 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_065 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_065 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	
1 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1				

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_18_065 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu specifického cíle: „Vytvoření podmínek pro širší využití vozidel na alternativní pohon na silniční síti“. Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku „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	
1 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 pc PROCENTNÍ PODÍL 100 INDIKATIVNÍ ALOKACE KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY 100				
PODSKUPINA		SKUPINA		
Energetická infrastruktura		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

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 %. Částka do pole „Indikativní alokace“ se doplní až po provedení rozpadu financování v části Financování – „Přehled zdrojů financování“.

Forma financování

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

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	

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Nepoužije se

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV
Liberecký kraj

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

NUTS2
Severovýchod

NUTS1
Česká republika

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

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. Do základní struktury rozpočtu do části způsobilých výdajů se automaticky vygenerují řádky určené pro organizaci žadatele a jednotlivé partnery s finančním příspěvkem.

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“.

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

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Órovní	Procento
1	Celkové výdaje	50 000,00			1 100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	50 000,00			2 100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	50 000,00			3 100
1.1.1.1	Projektová dokumentace a povolení	50 000,00	✓		4 100
1.1.1.1.1	Olomoucký kraj	50 000,00			5 100
1.1.1.1.2	Ústecký kraj				5 0
1.1.1.1.2	Úprava pozemků/úprava přístupových komunikací	0,00	✓		4 0
1.1.1.2.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.2.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.3	Výstavba potřebné technické infrastruktury (elektrina/plyn)	0,00	✓		4 0
1.1.1.3.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.3.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.4	Výstavba/modernizace transformačních stanic	0,00	✓		4 0
1.1.1.4.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.4.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.5	Nákup a instalace dobíjecích/plnicích stanic	0,00	✓		4 0
1.1.1.5.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.5.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.6	Nákup elektronických komunikačních/platebních systémů	0,00	✓		4 0
1.1.1.6.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.6.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.7	Administrativní poplatky	0,00	✓		4 0
1.1.1.7.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.7.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.8	Propagace (publicita projektu)	0,00	✓		4 0
1.1.1.8.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓		4 0
1.1.1.9.1	Olomoucký kraj	0,00			5 0
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00			5 0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00			2 0
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓		3 0
1.2.2	Nákup pozemků		✓		3 0
1.2.3	DPH		✓		3 0
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓		3 0

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.

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_rozpočet_SC 2.2

OPD pro SC 2.2

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

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV

1.1.1.1.1

Olomoucký kraj

ČÁSTKA CELKEM

0,00

PROCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

0

5

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

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

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenou fajfku, respektive pod položkami pro žadatele a partnera s finančním příspěvkem, jejichž nadřazená položka je označena fajfkou, 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).

OPD_rozpočet_SC 2.2

OPD pro SC 2.2

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	100 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	100 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	100 000,00		3	100
1.1.1.1	Projektová dokumentace pro stavební povolení	100 000,00	✓	4	100
1.1.1.1.1	Olomoucký kraj	100 000,00		5	100
1.1.1.1.1.1	projektová dokumentace 1	100 000,00		6	100
1.1.1.1.1.2	projektová dokumentace 2			6	0
1.1.1.1.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.2	Úprava pozemků/úprava přístupových komunikací	0,00	✓	4	0
1.1.1.2.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.2.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.3	Výstavba potřebné technické infrastruktury (elektřina/plyn)	0,00	✓	4	0
1.1.1.3.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.3.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.4	Výstavba/modernizace transformačních stanic	0,00	✓	4	0
1.1.1.4.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.4.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.5	Nákup a instalace dobijecích/plnicích stanic	0,00	✓	4	0
1.1.1.5.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.5.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.6	Nákup elektronických komunikačních/platebních systémů	0,00	✓	4	0
1.1.1.6.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.6.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.7	Administrativní poplatky	0,00	✓	4	0
1.1.1.7.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.7.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.8	Propagace (publicita projektu)	0,00	✓	4	0
1.1.1.8.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.8.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.1.1.9	Nepředvídané události	0,00	✓	4	0
1.1.1.9.1	Olomoucký kraj	0,00		5	0
1.1.1.9.2	Ústecký kraj	0,00		5	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
1.2.1	Dozor v průběhu provádění		✓	3	0
1.2.2	Nákup pozemků		✓	3	0
1.2.3	DPH		✓	3	0
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Kód

Název

Částka celkem

Procento

Potomek

Úroveň

1.1.1.1.1.2

projektová dokumentace 2

0

6

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

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

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**.

U relevantních položek se ve spodní částky pro informaci automaticky zobrazuje příslušná kombinace veřejné podpory, pod kterou dané položky rozpočtu spadají. Toto pole není editovatelné.

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 „Zdroj financování vlastního podílu“ odpovídající položku. 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“.

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 „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) 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 Procurement) section within the 'Projekt' (Project) tab. The left sidebar menu highlights 'Informování o realizaci' (Reporting on realization). The main content area is divided into several sections: 'Fyzická realizace projektu' (Physical realization of the project) with fields for 'Předpokládané datum zahájení' (30. 4. 2018), 'Předpokládané datum ukončení' (30. 4. 2019), and 'Předpokládaná doba trvání' (12 months); 'Příjmy projektu' (Project income) with 'Jiné peněžní příjmy (JPP)' and 'Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení'; and 'Doplňkové informace' (Additional information) with a checked checkbox for 'Realizace zadávacích řízení na projektu' (Implementation of procurement procedures on the project). Other checkboxes include 'Společný akční plán', 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru', and 'Integrovaný'.

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

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel výzva 037_ pro příručku 01 Přehled VZ

Navigace

- Operace
- Založit VZ**
- Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběr řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběr řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběr řízení

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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.

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.

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 PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

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
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, nedoplatky na pojistném a penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nedoplatky za odvody a penále za porušení rozpočtové kázně), ani další nevypořádané 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.

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vrácena k doplnění
1	Doklady o splnění kvalifikačních požadavků		✓		✓
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

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Stáhnout dokumenty

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

TYP PŘÍLOHY Implementační / realizační 2

0/2000 Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZABALA DO MS2014+ EHŠCHKAR

DATUM VLOŽENÍ 1. dubna 2018

VERZE DOKUMENTU

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.

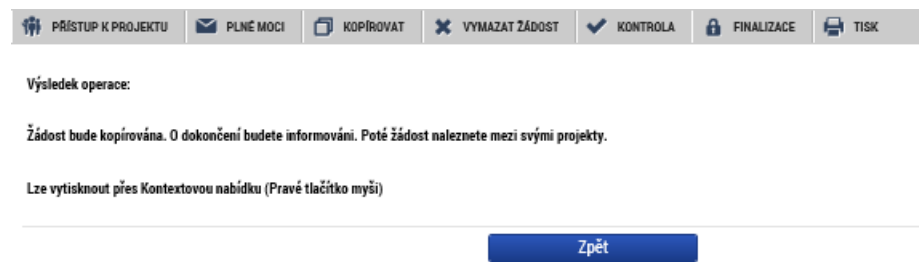
Popis záložky „Podpis žádosti“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 6, s. 110 – 119.

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:



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.