



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_18_049

(výzva č. 49 – Výzva pro předkládání žádostí o podporu v rámci SC 1.5 OPD – modernizace plavidel vnitrozemské vodní dopravy – zvýšení bezpečnosti plavby)

verze 1 – 20. 8. 2018

Níže uvedené informace doplňují základní příručku „Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ ve verzi 6.0 a uvádí specifika pro výzvu 04_18_049. 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

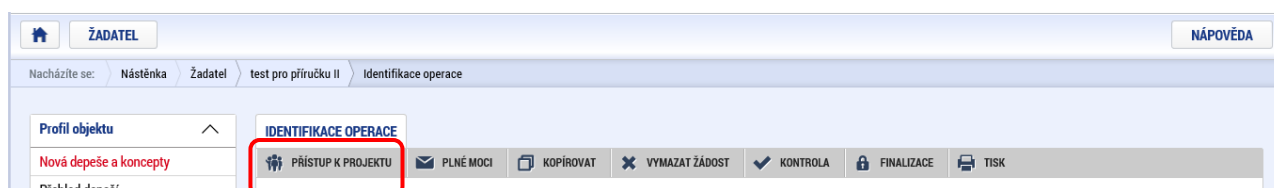
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“.....	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 4 Záložka Specifické cíle	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	7
1. 7 Záložka „Popis projektu“	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“	11

2. 3 Záložka „Osoby subjektu“	12
2. 4 Záložka „Účty subjektu“	12
2. 5 Záložka „Veřejná podpora“	12
3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“	15
3.1 Tematický cíl.....	15
3.2 Oblast intervence.....	15
3.3. Vedlejší téma ESF.....	16
3.4 Forma financování	16
3.5 Ekonomická aktivita	17
3.6 Mechanismus územního plnění.....	17
3.7 Lokalizace	17
3.8 Typ území	18
4. Vyplnění bloku dat „Financování“	18
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“.....	18
4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	21
4. 3 Záložka „Finanční plán“	22
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)	22
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	24
7. Podpis žádosti	24
8. Kopírování žádosti	25

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

1. 1 „Přístup k projektu“

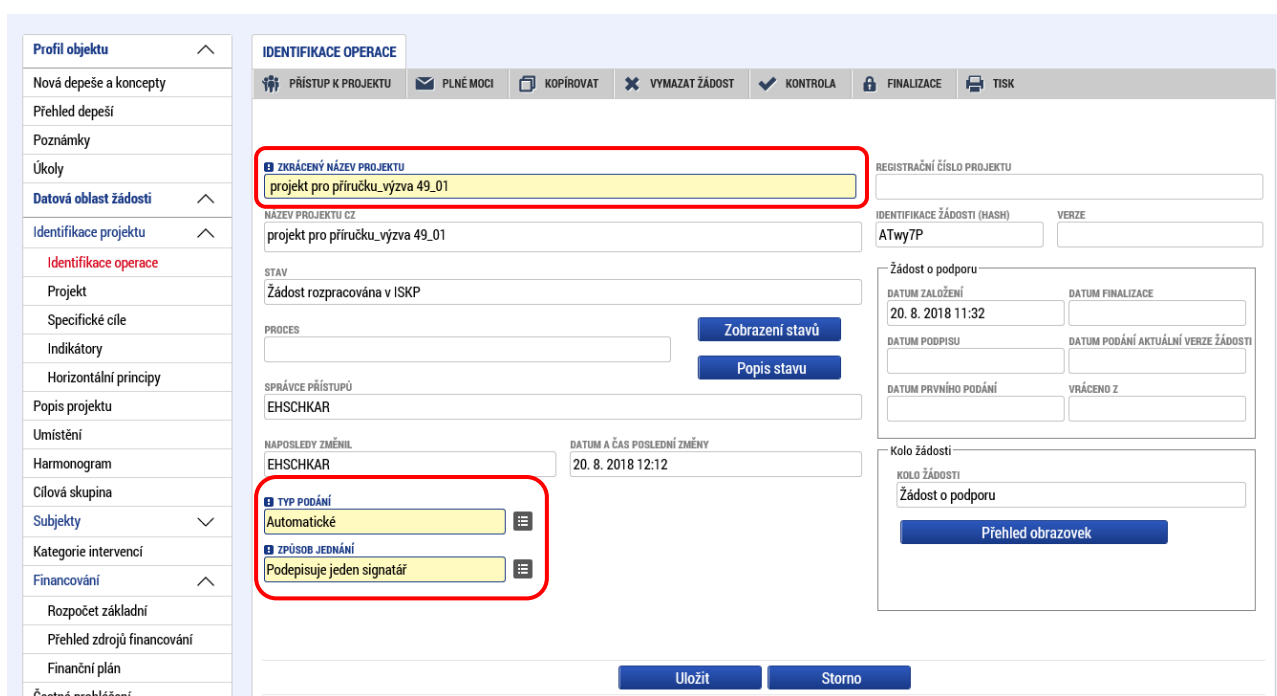
Vyplňte záložku „Přístup k projektu“ v horním menu (záhlaví formuláře žádosti o podporu). Zde je třeba určit alespoň tzv. signatáře projektu, který bude žádost o podporu podepisovat. Dále je zde možné sdílet žádost o podporu s dalšími uživateli. Detailní popis záložky „Přístup k projektu“ a dalších položek horního menu se nachází v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 4, s. 31 – 62 (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 6.0, kapitola 5.4.1, s. 70 – 72.

The image shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. The left sidebar contains a navigation menu with items like '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', 'Kategorie intervencí', 'Financování', 'Rožpočet základní', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Čestná prohlášení'. The main form area has a header with 'IDENTIFIKACE OPERACE' and a menu bar with 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. The form fields include: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted with a red box) containing 'projekt pro příručku_výzva 49_01'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ' containing 'projekt pro příručku_výzva 01'; 'STAV' containing 'Žádost rozpracována v ISKP'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' containing 'EHSCHKAR'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' containing 'EHSCHKAR'; 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' containing '20. 8. 2018 12:12'; 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (empty); 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' containing 'ATwy7P'; 'VERZE' (empty); 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (20. 8. 2018 11:32), 'DATUM FINALIZACE' (empty), 'DATUM PODPISU' (empty), 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI' (empty), 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ' (empty), and 'VRÁCENO Z' (empty); 'Kolo žádosti' section with 'KOLO ŽÁDOSTI' (empty) and 'Žádost o podporu' (empty). There are buttons for 'Zobrazení stavů', 'Popis stavu', and 'Přehled obrazovek'. At the bottom, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (v maximálním rozsahu 500 znaků. Informace uvedené do tohoto pole se po uložení automaticky přenesou do stejnojmenného 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“ v bloku „Doplňkové informace“ - pro výzvu 04_18_049 se vždy jedná o režim financování ex post.
- Pole „Veřejná podpora“ v boxu „Doplňkové informace“. Zaškrtnutí tohoto pole je podmínkou pro zpřístupnění záložky „Veřejná podpora“ v části „Subjekty“ v levém menu.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_18_049 se jedná např. o zaškrtačací 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 výzvu 04_18_049 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 04 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_18_049 | NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - modernizace pravidel vnitrozemské vodní dopravy - bezpečnost plavby

NÁZEV PROJEKTU CZ: projekt pro příručku_výzva 49_01

NÁZEV PROJEKTU EN: projekt pro příručku_výzva 49_01_EN

ANOTACE PROJEKTU: anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků (47/500) [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 21. 8. 2018

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 20. 8. 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

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

Fázovaný projekt:

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Fázovaný projekt

Uložit **Storno**

Detailní postup pro vyplnění záložky „Projekt“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.4.2, s. 73 – 74.

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_049 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 ISKP14+*: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, verze 6.0, kapitola 5.4.4, s. 76 – 78.

1. 5 Záložka „Indikátory“

Záložka „Indikátory“ se zpřístupní k editaci až po uložení záznamu na záložce „Specifický cíl“. Pro výzvu 04_18_049 je relevantní indikátor s kódem 73101. Na žádost o podporu jej vyberete stiskem ikony číselníku vedle pole „Kód indikátoru“ a následným označením indikátoru na detailním okně.

Dále 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). Datum výchozí hodnoty musí být starší nebo rovno aktuálnímu datu (tj. nesmí být v budoucnosti – 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 6.0, kapitola 5.4.6, s. 80.

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_049 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

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".

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.4.7, s. 80 – 81.

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 6.0, kapitola 5.4.3, s. 74 – 75.

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 ^
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

POPIS PROJEKTU

1 ANOTACE PROJEKTU 84/500 [Otevřít v novém okně](#)

anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků; přenáší se z / do záložky "Projekt"

2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 55/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis řešeného problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 53/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis příčin problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

4 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 51/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis cílů projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

5 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 74/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis změn očekávaných v důsledku projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 87/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

7 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 64/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis realizačního týmu projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

8 JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU? 65/2000 [Otevřít v novém okně](#)

popis existujících rizik projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

Uložit
Storno

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 6.0, kapitola 5.5, s. 81 – 84.

Upozornění: Pokud využijete možnosti kopírování žádosti o podporu, nedojde ke zkopírování údajů ze záložky „Umístění“ do nově vytvořené žádosti (kopie). Tyto údaje je nutné do nové žádosti o podporu (kopie) vyplnit samostatně.

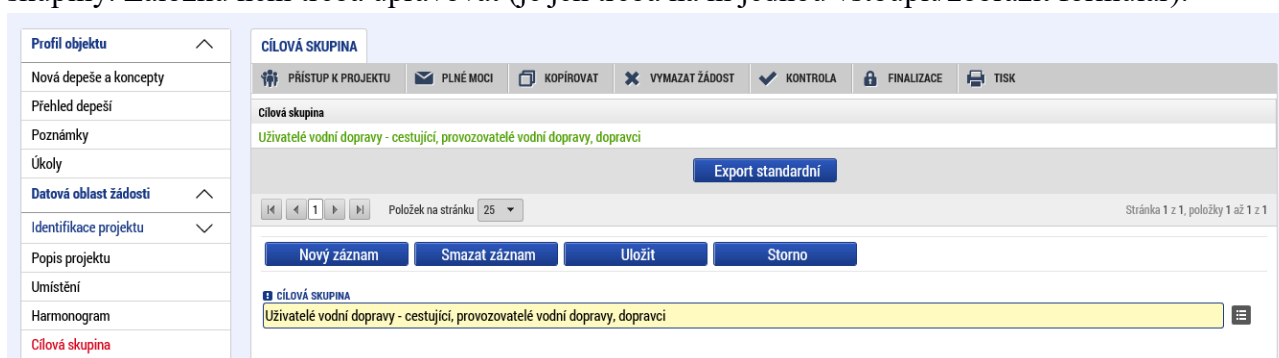
1. 9 Záložka „Harmonogram“

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 6.0, kapitola 5.6, s. 85.

1. 10 Záložka „Cílová skupina“

Na záložce „Cílová skupina“ je v rámci výzvy číslo 04_18_049 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 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“ není pro výzvu 04_18_049 povinné.

Pole „Kód státu“ se vztahuje k zadávanému subjektu (jeho sídlu). Je automaticky předvyplněno na položku „CZE/Česká republika“. V případě potřeby je možné ji editovat prostřednictvím ikony číselníku zobrazené vedle pole.

Vyplněním a validací subjektu žadatele/příjemce umožníte založení rozpočtu (záložka „Rozpočet základní“) 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 6.0, kapitola 5.7.1, s. 85 – 91.*

2. 2 Záložka „Adresy subjektu“

Adresa subjektu je zpravidla vyplněna automaticky – a to na základě validace IČ 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_049 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 6.0, kapitola 5.7.3, s. 93 – 94.

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 6.0, kapitola 5.7.2, s. 92.

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 účet 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 6.0, kapitola 5.7.4, s. 94 – 95.

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku „Notifikace“ a v poli „Notifikace“ vyberte jedinou nabízenou položku „Pokyny pro státní podporu v oblasti životního prostředí a energetiky pro léta 2014-2020“. Záznam uložte.

Ve spodní části obrazovky pak vyberte z nabízených položek odpovídající záznam bonifikace. Vybíráte vždy položku pro konkrétní velikost podniku (malý podnik / střední podnik) a konkrétní sazbu bonifikace. O vybranou sazbu bonifikace pak bude ponížěn základní vlastní podíl žadatele na financování projektu. Pro snadnější orientaci v tabulce „Bonifikace“ je možné filtrovat záznamy, a to jak podle velikosti podniku (sloupec „Bonifikace“), tak podle „Sazby bonifikace“.

Vybraný záznam (označený zeleným písmem) přesunete z levé tabulky do pravé prostřednictvím tlačítka šipky. Tím je vybraný záznam uložen a zohledněn pro výpočet vlastního podílu žadatele v části Financování.

Bonifikace	Sazba bonifikace	Sazba bonifikace	Bonifikace
střední podniky	45		
Střední podniky	45		

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Pro stanovení příslušné sazby bonifikace využijte níže uvedenou tabulku.

Velikost podniku	Příspěvek Unie (v %)	Vlastní zdroj financování (v %)	Sazba bonifikace (v %)
malý / střední podnik	1	99	nevybírat
malý / střední podnik	2	98	1
malý / střední podnik	3	97	2
malý / střední podnik	4	96	3
malý / střední podnik	5	95	4
malý / střední podnik	6	94	5
malý / střední podnik	7	93	6
malý / střední podnik	8	92	7
malý / střední podnik	9	91	8
malý / střední podnik	10	90	9
malý / střední podnik	11	89	10
malý / střední podnik	12	88	11
malý / střední podnik	13	87	12
malý / střední podnik	14	86	13
malý / střední podnik	15	85	14
malý / střední podnik	16	84	15
malý / střední podnik	17	83	16
malý / střední podnik	18	82	17
malý / střední podnik	19	81	18
malý / střední podnik	20	80	19
malý / střední podnik	21	79	20
malý / střední podnik	22	78	21
malý / střední podnik	23	77	22
malý / střední podnik	24	76	23
malý / střední podnik	25	75	24
malý / střední podnik	26	74	25
malý / střední podnik	27	73	26
malý / střední podnik	28	72	27
malý / střední podnik	29	71	28
malý / střední podnik	30	70	29
malý / střední podnik	31	69	30
malý / střední podnik	32	68	31
malý / střední podnik	33	67	32
malý / střední podnik	34	66	33
malý / střední podnik	35	65	34
malý / střední podnik	36	64	35
malý / střední podnik	37	63	36
malý / střední podnik	38	62	37
malý / střední podnik	39	61	38
malý / střední podnik	40	60	39
malý / střední podnik	41	59	40
malý / střední podnik	42	58	41
malý / střední podnik	43	57	42

Velikost podniku	Příspěvek Unie (v %)	Vlastní zdroj financování (v %)	Sazba bonifikace (v %)
malý / střední podnik	44	56	43
malý / střední podnik	45	55	44
malý / střední podnik	46	54	45
malý / střední podnik	47	53	46
malý / střední podnik	48	52	47
malý / střední podnik	49	51	48
malý / střední podnik	50	50	49
malý / střední podnik	51	49	50
malý / střední podnik	52	48	51
malý / střední podnik	53	47	52
malý / střední podnik	54	46	53
malý / střední podnik	55	45	54
malý / střední podnik	56	44	55
malý / střední podnik	57	43	56
malý / střední podnik	58	42	57
malý / střední podnik	59	41	58
malý / střední podnik	60	40	59
malý / střední podnik	61	39	60
malý / střední podnik	62	38	61
malý / střední podnik	63	37	62
malý / střední podnik	64	36	63
malý / střední podnik	65	35	64
malý / střední podnik	66	34	65
malý / střední podnik	67	33	66
malý / střední podnik	68	32	67
malý / střední podnik	69	31	68
malý / střední podnik	70	30	69
malý / střední podnik	71	29	70
malý / střední podnik	72	28	71
malý / střední podnik	73	27	72
malý / střední podnik	74	26	73
malý / střední podnik	75	25	74
malý podnik	76	24	75
malý podnik	77	23	76
malý podnik	78	22	77
malý podnik	79	21	78
malý podnik	80	20	79
malý podnik	81	19	80
malý podnik	82	18	81
malý podnik	83	17	82
malý podnik	84	16	83
malý podnik	85	15	84

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 nevyplňujete ani pole „Zrušení podpory“, ani „Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM“, které se týká pouze režimu podpory de minimis. Částky veřejné podpory jsou plněny automaticky po provedení rozpadu financování na záložce „Přehled zdrojů financování“ v části „Financování“.

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

Popis záložky „Veřejná podpora“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.7.7, s. 96 – 98.

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_049 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 6.0, kapitola 5.9, s. 105 – 109.

3.1 Tematický cíl

Pro výzvu 04_18_049 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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_18_049 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu s kódem 04.1.40.1.5. Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku s kódem 035: „Multimodální doprava (TEN-T)“. 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“.*

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
035	Multimodální doprava (TEN-T)	Vytvoření podmínek pro širší využití železniční a vodní dopr...	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 širší využití železniční a vodní dopravy prostřednictvím

NÁZEV
Multimodální doprava (TEN-T)

PROCENTNÍ PODÍL
100

INDIKATIVNÍ ALOKACE
INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY
40

PODSKUPINA
Dopravní infrastruktura

SKUPINA
Infrastruktury poskytující základní

3.3. Vedlejší téma ESF

Blok „Vedlejší téma ESF“ ponechte nevyplněný.

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	

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

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	

NÁZEV

PROCENTNÍ PODÍL

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	

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

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

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

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

4. Vyplnění bloku dat „Financování“

4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ se automaticky generuje struktura rozpočtu.

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“.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Kód: Název: Zdrojový rozpočet - fáze:

OPD_rozpočet Plavidla OPD pro SC 1.5 Plavidla - multimodalita, bezpečnost

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	<input type="checkbox"/>	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	Zpracování projektové dokumentace		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.2	Pořízení odlehčených stohovacích krytů nákladových prostor		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.3	Zvýšení jicnů včetně pořízení materiálu		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.4	Pořízení přepravních rámu na osobní automobily	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.5	Rozšíření plavidla (tlačných člunů) či prodloužení plavidla vč		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.6	Rozšíření jicnů včetně pořízení materiálu		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.7	Pořízení a výměna obšívky včetně výměny součástí plavidla		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
1.2.1	Technická pomoc		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.2	Propagace (publicita)		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.3	DPH		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		<input checked="" type="checkbox"/>	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.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

Kód: Název: Zdrojový rozpočet - fáze:

OPD_rozpočet Plavidla OPD pro SC 1.5 Plavidla - multimodalita, bezpečnost

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	<input type="checkbox"/>	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	Zpracování projektové dokumentace		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.2	Pořízení odlehčených stohovacích krytů nákladových prost...		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.3	Zvýšení jicnů včetně pořízení materiálu		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.4	Pořízení přepravních rámu na osobní automobily	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.5	Rozšíření plavidla (tlačných člunů) či prodloužení plavidla...		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.6	Rozšíření jicnů včetně pořízení materiálu		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.1.1.7	Pořízení a výměna obšívky včetně výměny součástí plavidl...		<input checked="" type="checkbox"/>	4	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
1.2.1	Technická pomoc		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.2	Propagace (publicita)		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.3	DPH		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		<input checked="" type="checkbox"/>	3	0

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD: 1.1.1.4 NÁZEV: Pořízení přepravních rámu na osobní automobily

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0 POTOMEK: ÚROVEŇ: 4

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
Veřejná podpora SA.43080 (2015/N) - Režim státní podpory...

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

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je zobrazena zeleným písmem). Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ (1. krok obrázku níže) vyplňte „Název“ podřízené položky (2. krok). **Záznam uložte** (3. krok). Nová položka se tímto krokem doplní do sestavu rozpočtových položek v seznamu a je označena zeleným písmem. Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“ (4. krok). Vyplněnou částku uložte (5. krok).

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	150 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	150 000,00		2	100
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	150 000,00		3	100
1.1.1.1	Zpracování projektové dokumentace		✓	4	0
1.1.1.2	Pořízení odlehčených stohovacích krytů nákladových prost...		✓	4	0
1.1.1.3	Zvýšení jicnů včetně pořízení materiálu		✓	4	0
1.1.1.4	Pořízení přepravních rámu na osobní automobily	150 000,00	✓	4	100
1.1.1.4.1	Pořízení přepravního rámu A	50 000,00			
1.1.1.4.2	Pořízení přepravního rámu B	100 000,00			
1.1.1.5	Rozšíření plavidla (tlačných člunů) či prodloužení plavidla...		✓	4	0
1.1.1.6	Rozšíření jicnů včetně pořízení materiálu		✓	4	0
1.1.1.7	Pořízení a výměna obšívky včetně výměny součástí plavidl...		✓	4	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
1.2.1	Technická pomoc		✓	3	0
1.2.2	Propagace (publicita)		✓	3	0
1.2.3	DPH		✓	3	0
1.2.4	Ostatní nezpůsobilé náklady		✓	3	0

Založené záznamy „potomků“

Export standardní Editovat vše

1. Nový záznam 3. /5. Uložit Storno

2. KÓD: 1.1.1.4.2 NÁZEV: Pořízení přepravního rámu B

4. ČÁSTKA CELKEM: 100 000,00 PROCENTO: 66,67 POTOMEK: ÚROVEŇ: 5

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
Veřejná podpora SA.43080 (2015/N) - Režim státní podpory...

U relevantních položek se ve spodní částky pro informaci automaticky zobrazuje příslušná kombinace veřejná podpory, 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 KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.8.1, s. 98 – 102.

4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ vyberte z číselníku „Zdroj financování vlastního podílu“. Případně vyplňte další relevantní údaje vztahující se k případným příjmům (JPP nebo Příjmy dle článku 61). 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“.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depšer

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Kategorie intervencí

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Fáze přehledu financování: Žádost o podporu
 Název projektu: projekt pro příručku_výzva 49_01
 Celkové zdroje: 1 000 000,00
 Celkové způsobilé výdaje: 1 000 000,00
 Celkové nezpůsobilé výdaje: 0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu
 MĚNA: CZK
 NÁZEV ETAPY:

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
1 000 000,00	0,00	0,00	1 000 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
1 000 000,00	0,00	60 000,00	0,00	60 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 940 000,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
 Národní soukromé zdroje

Rozpad financí

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

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

Uložit

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 6.0, kapitola 5.8.2, s. 102–103.

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 KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.8.3, s. 104 – 105.

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	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

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 přenesou 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 má vztah k pobízení pro žadatele, uvedených na stránkách webových stránek státních institucí ŘO/ISZ. Tato pobízení žadatele jsou v rozsahu Řídicího orgánu resp.

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

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

Informování o realizaci

Veřejné zakázky
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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPD_Čestné prohlášení žadatele (plavidla)_2018		OPD_12	✓

Polozek 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 (plavidla)_2018

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, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, 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 posečání 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 zámětu pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí ani nejsem 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.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenesou 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 6.0, kapitoly 5.12 (Čestná prohlášení) a 5.11 (Dokumenty), s. 111 – 113.

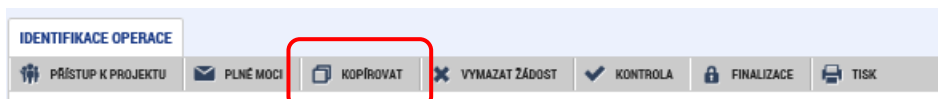
7. Podpis žádosti

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 6.0, kapitola 6, s. 113 – 120.

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.

Popis postupu kopírování žádosti o podporu je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 4.3, s. 54–55.