



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_18_066

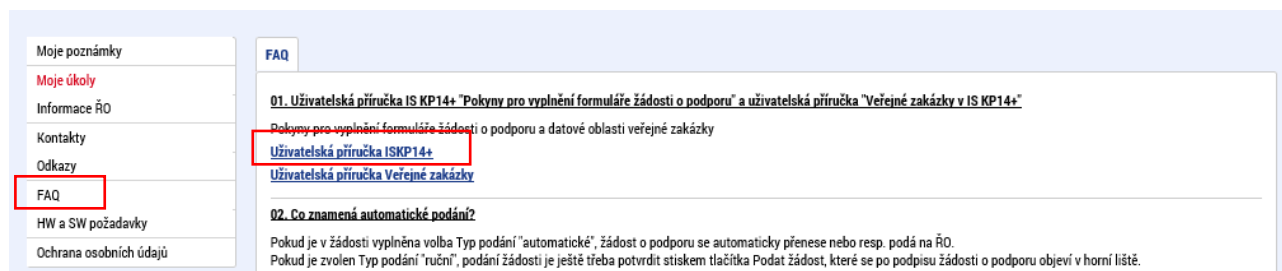
(výzva č. 66 – Podpora modernizace a výstavby překladišť kombinované dopravy)

verze 1 – 4. 9. 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_066. 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

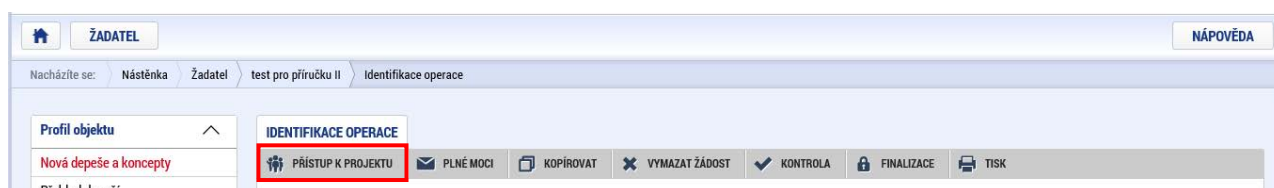
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	5
1. 4 Záložka Specifické cíle	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	7
1. 7 Záložka „Popis projektu“	7
1. 8 Záložka „Umístění“	8
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
Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“	11
3.1 Tematický cíl.....	11
3.3. Vedlejší téma ESF.....	12
3.4 Forma financování	13
3.5 Ekonomická aktivita	13
3.6 Mechanismus územního plnění.....	13
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“	17
4. 3 Záložka „Finanční plán“	18
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci)	18
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	20
7. Podpis žádosti	21
8. Kopírování žádosti	22

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).

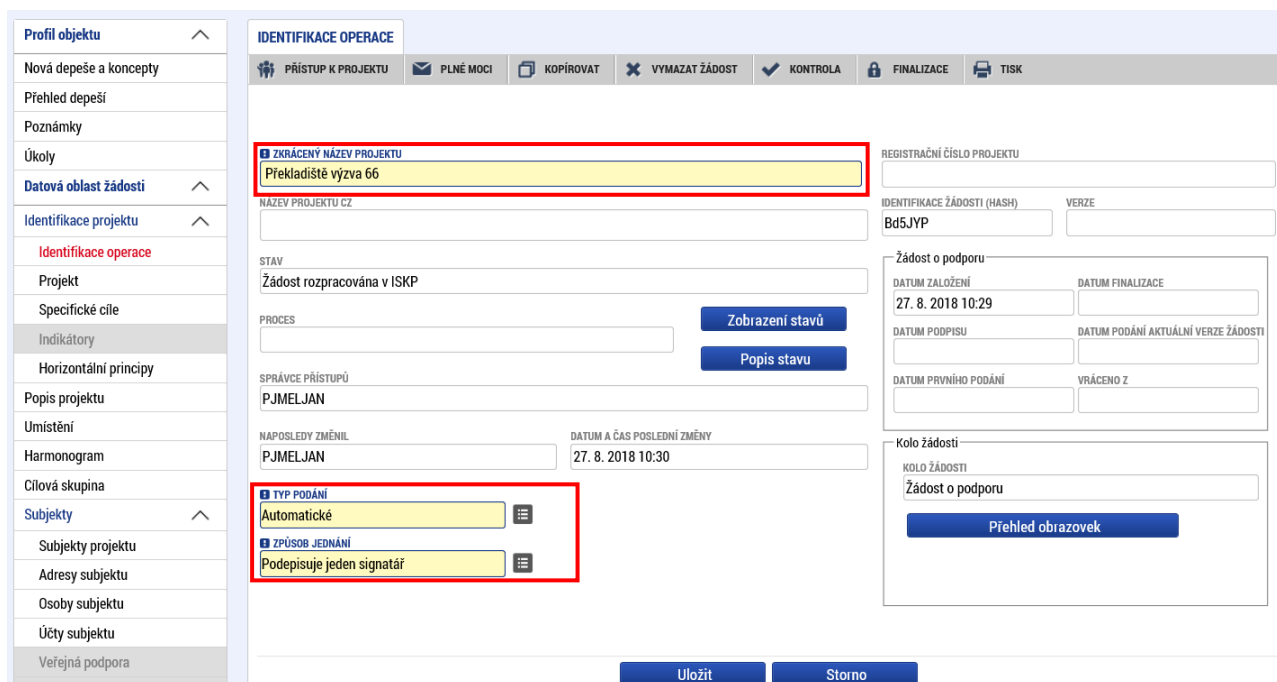


The screenshot shows the top navigation bar of the IS KP14+ application. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' menu item is highlighted with a red box. The bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' button, a 'NÁPOVĚDA' button, and a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. Below the breadcrumb, there is a 'Profil objektu' dropdown menu and a 'Nová depše a koncepty' button. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' menu item is highlighted with a red box. Other menu items include 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.

1. 2 Záložka „Identifikace operace“

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

Detailní postup pro vyplnění záložky „Identifikace operace“ včetně vysvětlení automaticky plněných/předvyplněných polí je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.4.1, s. 70 – 72.



The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form in the IS KP14+ application. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted with a red box and contains the text 'Překladiště výzva 66'. The 'TYP PODÁNÍ' field is also highlighted with a red box and contains the text 'Automatické'. The form includes various other fields and buttons. The 'STAV' field shows 'Žádost rozpracována v ISKP'. The 'PROCES' field is empty. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field shows 'PJMJELJAN'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field shows 'PJMJELJAN'. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field shows '27. 8. 2018 10:30'. The 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field is empty. The 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' field shows 'Bd5JYP'. The 'VERZE' field is empty. The 'Žádost o podporu' section includes fields for 'DATUM ZALOŽENÍ' (27. 8. 2018 10:29), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. The 'Kolo žádosti' section includes a 'KOLO ŽÁDOSTI' field with the text 'Žádost o podporu' and a 'Přehled obrazovek' button. The form has 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

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_066 se jedná o režim financování ex post.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_18_066 se jedná např. o zaškrtnuté 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_066 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

PROJEKT

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 04 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_18_066 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.3 OPD - překladiště kombinované dopravy

NÁZEV PROJEKTU CZ: Překladiště - výzva č. 66 NÁZEV PROJEKTU EN: Překladiště - výzva č. 66

ANOTACE PROJEKTU: Výzva 066 - pro příručku 01 - anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2019 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 28. 2. 2019 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 2

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-post

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

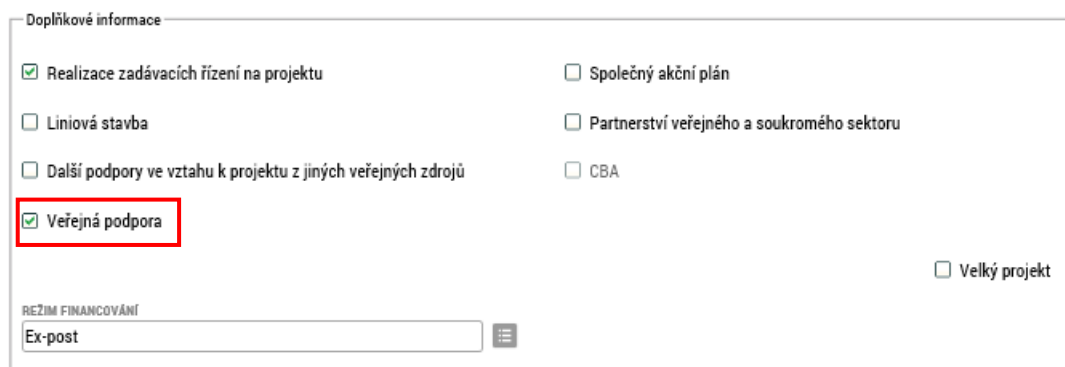
Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU

Detailní postup pro vyplnění záložky „Projekt“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 5.4.2, s. 73–74.

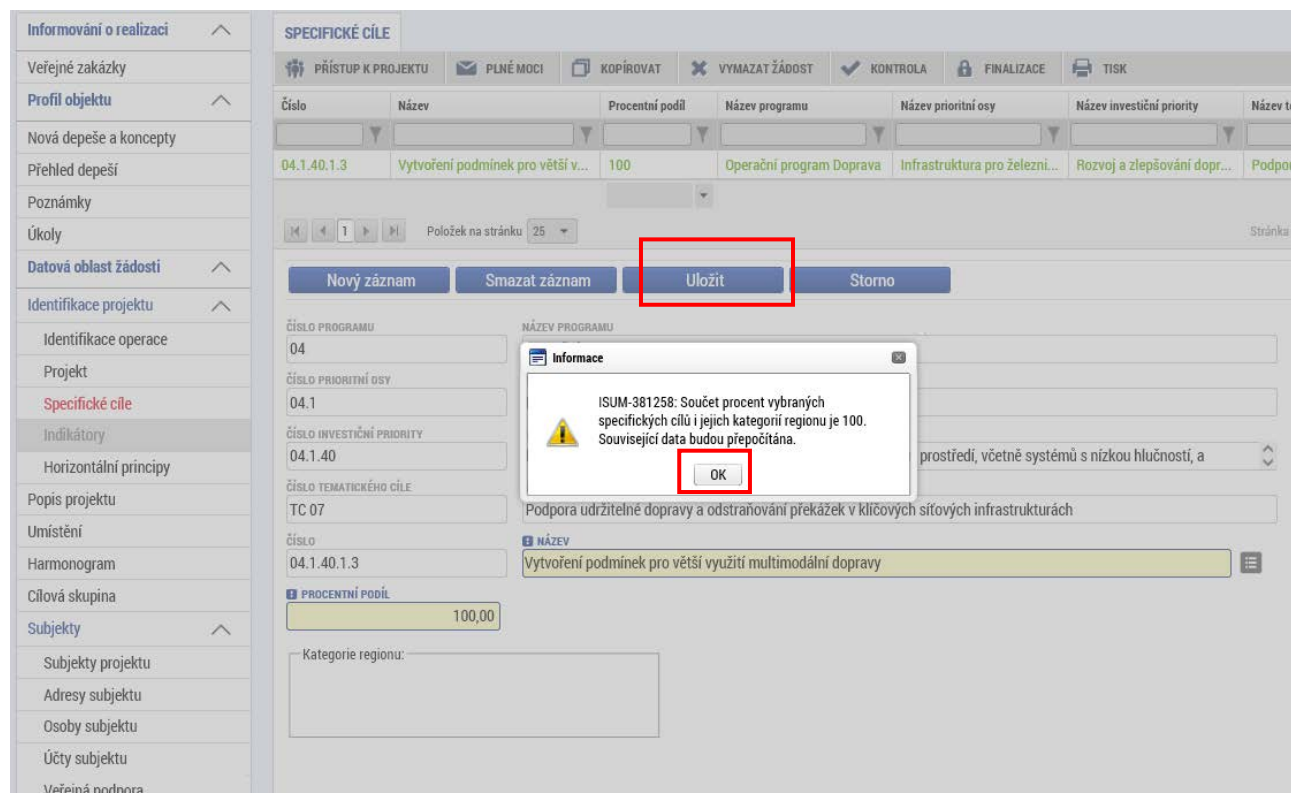
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

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_066 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 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“. Na výzvě 04_18_066 je na žádosti o podporu předvyplněn 1 povinný indikátor s kódem 71020. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ lze doplnit indikátory s kódem 71001 a 71004 ze skupiny povinně volitelných indikátorů.

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

INDIKÁTORY

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
71020	Přepravený objem v kombinované přepravě			

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 71020 NÁZEV INDIKÁTORU Přepravený objem v kombinované přepravě ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** **CÍLOVÁ HODNOTA** **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY**

☒ Povinný k naplnění ☒ Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA t/rok TYP INDIKÁTORU Výsledek

Otevřít v novém okně

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

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

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_066 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

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

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.

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 6.0, kapitola 5.5, s. 81 – 84.

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 KPI4+: 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_066 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“).

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“

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_066 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 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“. 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“, „Notifikace“ 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. Pro výzvu 04_18_066 není relevantní ani výběr „Bonifikace“.

Veřejná podpora

Forma podpory	Režim podpory

Notifikace

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY 	DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY 	OBLAST PODPORY 	MĚNA PODPORY
PRÁVNÍ AKT PODPORY 	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč 	ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO 	
ZRUŠENÍ PODPORY 	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč 	ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč 	
REŽIM PODPORY 	ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTÁTNÍ ZDROJE V Kč 		
NOTIFIKACE 	KATEGORIE PODPORY DLE GBER 		
PODKATEGORIE 			

V rámci výzvy č. 04_18_066 nevybírejte žádný záznam v tabulce „Bonifikace“.

Upozornění: Při kopírování žádosti o podporu se údaje ze záložky „Veřejná podpora“ do nově vytvořené žádosti (kopie) nepřenesají 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_066 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_066 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	In
07	Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových síťových infrastrukturách	Vytvoření podmínek pro větší využití multimodální...	100	

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_18_066 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu specifického cíle: „Vytvoření podmínek pro větší využití multimodální dopravy“. Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku „Multimodální doprava“. 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
036	Multimodální doprava	Vytvoření podmínek pro větší využití multimodální dopravy	100

1

Položek na stránku 25

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

Vytvoření podmínek pro větší využití multimodální dopravy

NÁZEV

Multimodální doprava

PROCENTNÍ PODÍL

100

INDIKATIVNÍ ALOKACE

PODSKUPINA

Dopravní infrastruktura

SKUPINA

Infrastruktury poskytující základní

3.3. Vedlejší téma ESF

Blok „Vedlejší téma ESF“ ponechte nevyplněný.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

1

Položek na stránku 25

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“.

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

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“.*

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

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 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
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	

NÁZEV
Liberecký kraj

NUTS2
Severovýchod

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

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	

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 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“.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_H1 - SC 1.3

OPD pro SC 1.3

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

Export standardní

Uložit vše

Zrušit editaci

Nebo můžete postupně 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.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIŘOVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_H1 - SC 1.3

OPD pro SC 1.3

1

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV

1.1.1.2

Nákup pozemků

ČÁSTKA CELKEM

10 000 000,00

PROCENTO

100,00

POTOMEK

✓

ÚROVEŇ

4

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).

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

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

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

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

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

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Sorno

Kód: 1.1.1.2.2 | Název: Pozemek 2

ČÁSTKA CELKEM: 5 600 000,00 | PROCENTO: 35,90 | POTOMEK: | ÚROVEŇ: 5

Založené záznamy 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.**

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) nepřenesou 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“ odpovídající položku, případně doplňte do odpovídajících polí částky příjmů (JPP nebo příjmů 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“.

Informování o realizaci
Veřejné zakázky
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
Adresu entitky

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPIROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Překladiště - výzva č. 66	0,00	0,00	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
0,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

JPP NEZPŮSOBILÉ
0,00

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE
0,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ
0,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE
0,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)
0,00

PODPORA CELKEM
0,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Národní soukromé zdroje

Rozpad financí

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmů v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

Uložit

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

Popis záložky „Přehled zdrojů financování“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : 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) nepřenesou 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 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“.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

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

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU 04 NÁZEV PROGRAMU Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY 04_18_066 NÁZEV VÝZVY Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.3 OPD - překladiště kombinované dopravy

NÁZEV PROJEKTU CZ Překladiště - výzva č. 66 **NÁZEV PROJEKTU EN** Překladiště - výzva č. 66

ANOTACE PROJEKTU 77/500 Otevřít v novém okně

Výzva 066 - pro příručku 01 - anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 1. 1. 2019 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 28. 2. 2019 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 2

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

Atribut operace

☐ Integrovaný

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

ŽADATEL **NÁPOVĚDA**

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

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.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

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

Subjektu nrojektu

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPD_Čestné prohlášení žadatele (překladiště)_2018		OPD_13	☐

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

Nový záznam Kopírovat záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OPD_Čestné prohlášení žadatele (překladiště)_2018

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Žadatel čestně prohlašuje že:

- nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy (tj. zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a penále na veřejném zdravotním pojištění, nedoplatky na pojistném a penále na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, nedoplatky za odvozy a penále za porušení rozpočtové kázně), ani další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které tyto prostředky poskytují;
- při tomto prohlášení má na vědomí, že závazky, pro něž příslušný orgán rozhodl o posečkání s úhradou závazku či uzavřel dohodu o úhradě závazků, je-li řádně plněna, nejsou pro účely tohoto prohlášení považovány za závazky po lhůtě splatnosti;
- na majetek žadatele nebyl prohlášen konkurz, ani nedošlo k jeho zamítnutí pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí a 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.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

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

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

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

POVINNÝ

Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

PJMELJAN

DATUM VLOŽENÍ

27.8.2018 11:50

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 KPI4+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, 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.

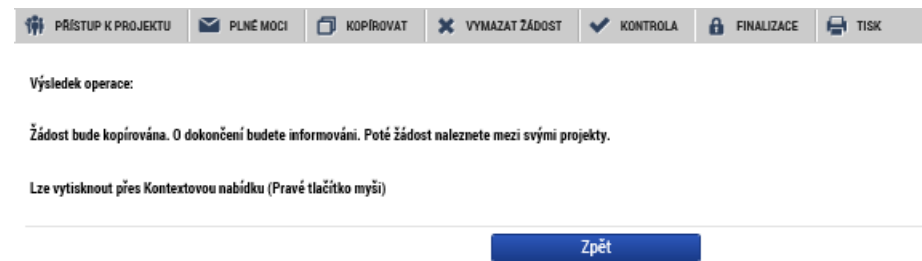
Popis záložky „Podpis žádosti“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 6, s. 113 – 120.

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 KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 6.0, kapitola 4.3, s. 54–55.