EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava

Ministerstvo dopravy

Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 08_19_079

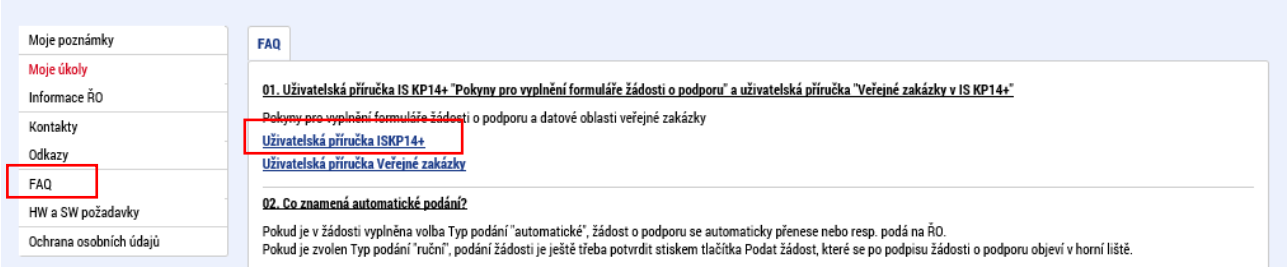
(Výzva č. 79 – Specifický cíl 1.4 – Mariánské Lázně)

verze k 28. 08. 2019

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 08_19_079. 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“ 3
1. 4 Záložka Specifické cíle 5
1. 5 Záložka „Indikátory“ 5
1. 6 Záložka „Horizontální principy“ 6
1. 7 Záložka „Popis projektu“ 7
1. 8 Záložka „Umístění“ 8
1. 9 Záložka „Harmonogram“ 9
1. 10 Záložka „Cílová skupina“ 9
2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“ 9
2. 1 Záložka „Subjekty projektu“ 9
2. 2 Záložka „Adresy subjektu“ 10
2. 3 Záložka „Osoby subjektu“ 11
2. 4 Záložka „Účty subjektu“ 11
3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“ 11
3.1 Tematický cíl 12

3.3. Vedlejší téma ESF 13
3.4 Forma financování 13
3.5 Ekonomická aktivita 13
3.6 Mechanismus územního plnění 14
3.7 Lokalizace 14
3.8 Typ území 14
4. Vyplnění bloku dat „Financování“ 14
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“ 14
4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“ 16
4. 3 Záložka „Finanční plán“ 17
5. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“ (Informování o realizaci) 17
6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ 18
7. Podpis žádosti 19
8. Kopírování žádosti 20

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

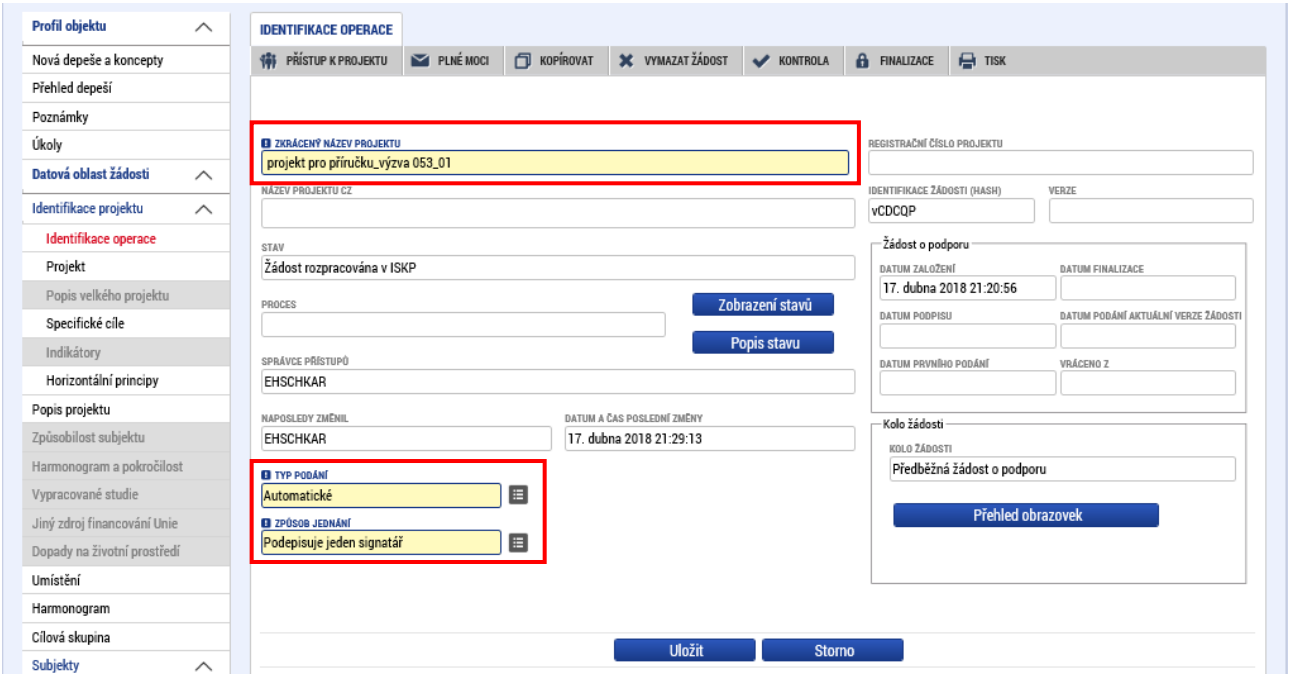
1. 1 „Přístup k projektu“

Vyplňte záložku „Přístup k projektu“ v horním menu (záhlaví formuláře žádosti o podporu). Zde je třeba určit alespoň tzv. signatáře projektu, který bude žádost o podporu podepisovat. Dále je zde možné sdílet žádost o podporu s dalšími uživateli. Detailní popis záložky „Přístup k projektu“ a dalších položek horního menu se nachází v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 4, s. 31 – 63 (*Pozn.: stránkování uvedeno pro PDF verzi dokumentu – platí i pro další odkazy uvedené dále v textu*).

1. 2 Záložka „Identifikace operace“

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

Detailní postup pro vyplnění záložky „Identifikace operace“ včetně vysvětlení automaticky plněných/předvyplněných polí je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.1, s. 71 – 73.



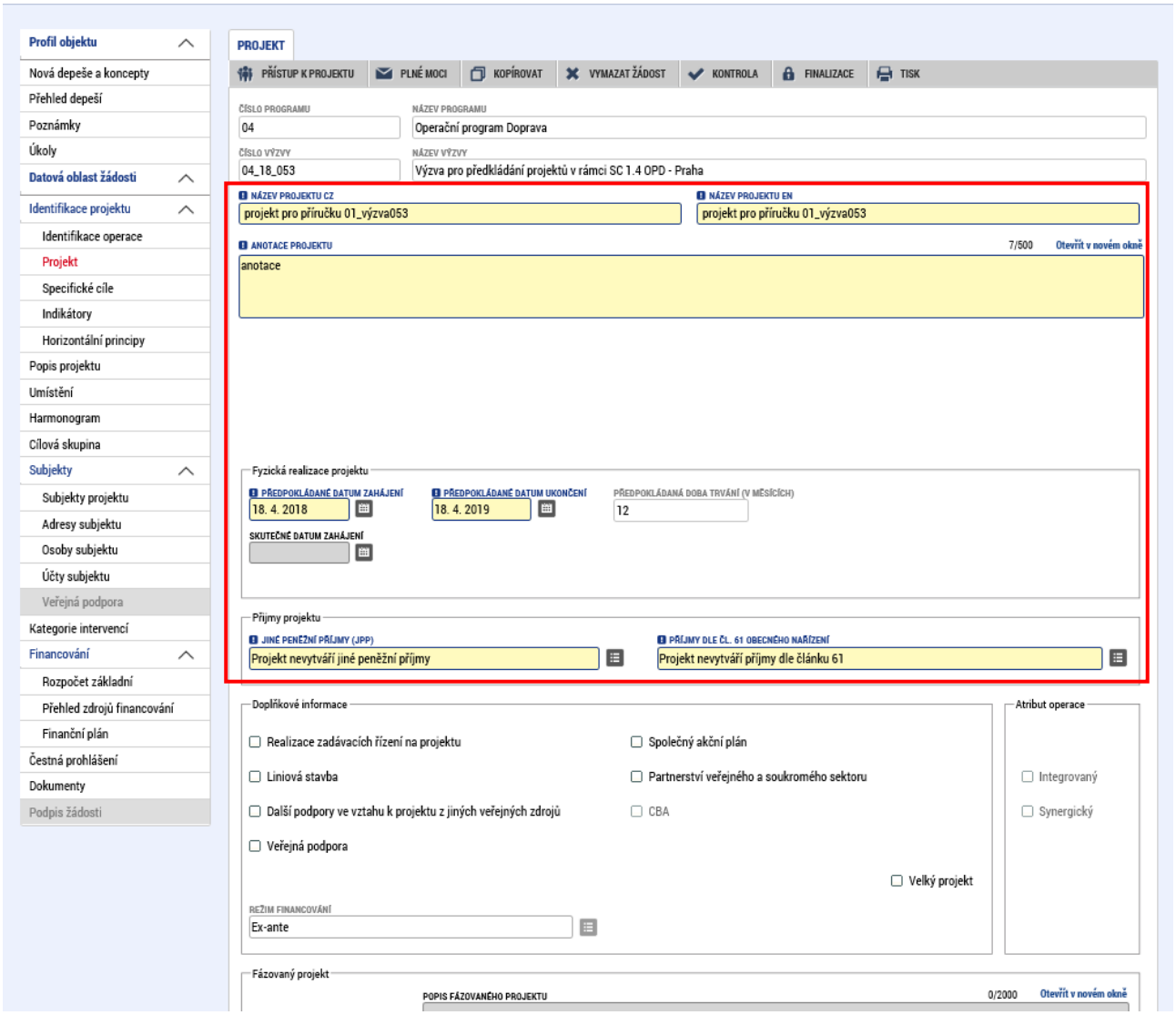
1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“, „Název projektu EN“;
- „Anotace projektu“ (zadaný text se přenáší do stejnojmenného pole na záložce „Popis projektu“);
- 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_53 se jedná o režim financování ex ante.

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

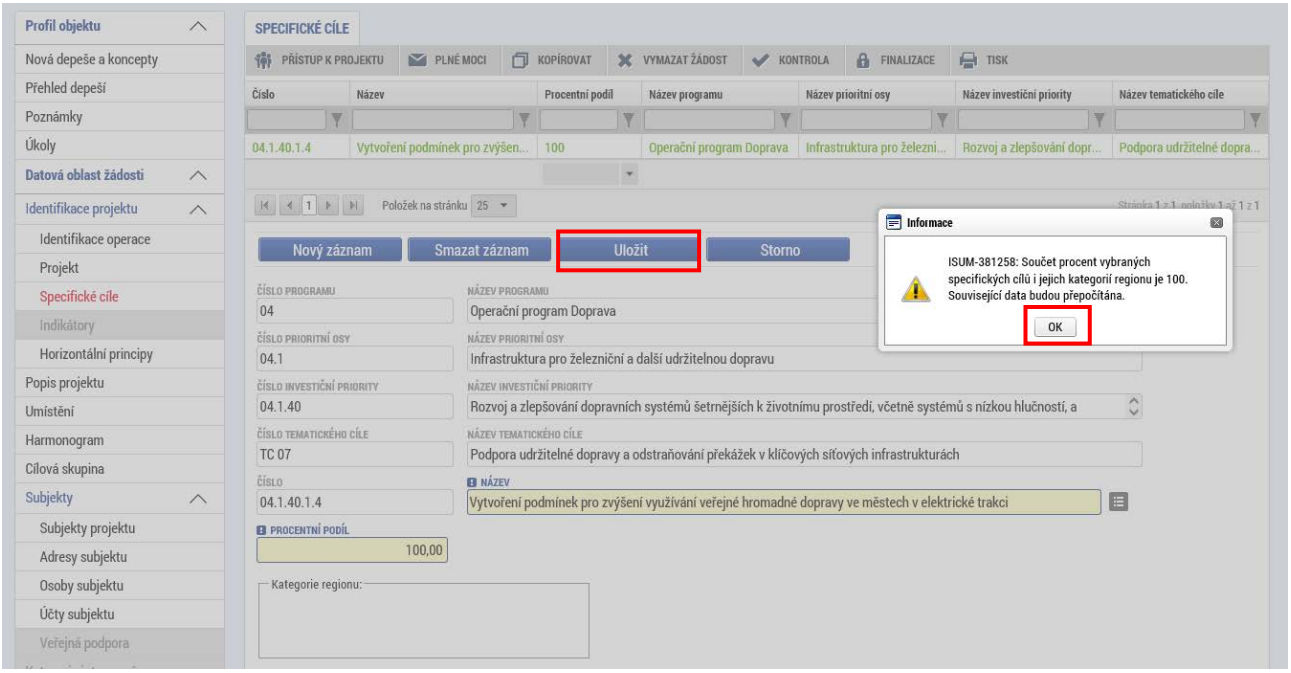
Pro výzvu 04_18_053 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“.



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. 4 Záložka Specifické cíle

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



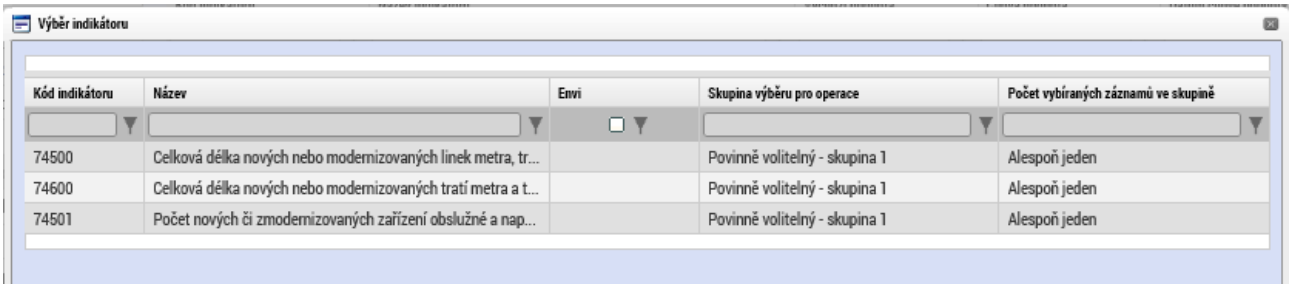
Na záložce „Specifické cíle“ není třeba vyplňovat žádné další údaje. Pro výzvu je relevantní pouze jeden specifický cíl, který je na žádosti o podporu již předvyplněný. Údaje o kategorii regionu jsou pro výzvu číslo 04_18_053 nerelevantní, proto box „Kategorie regionu“ zůstává nevyplněný.

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“.

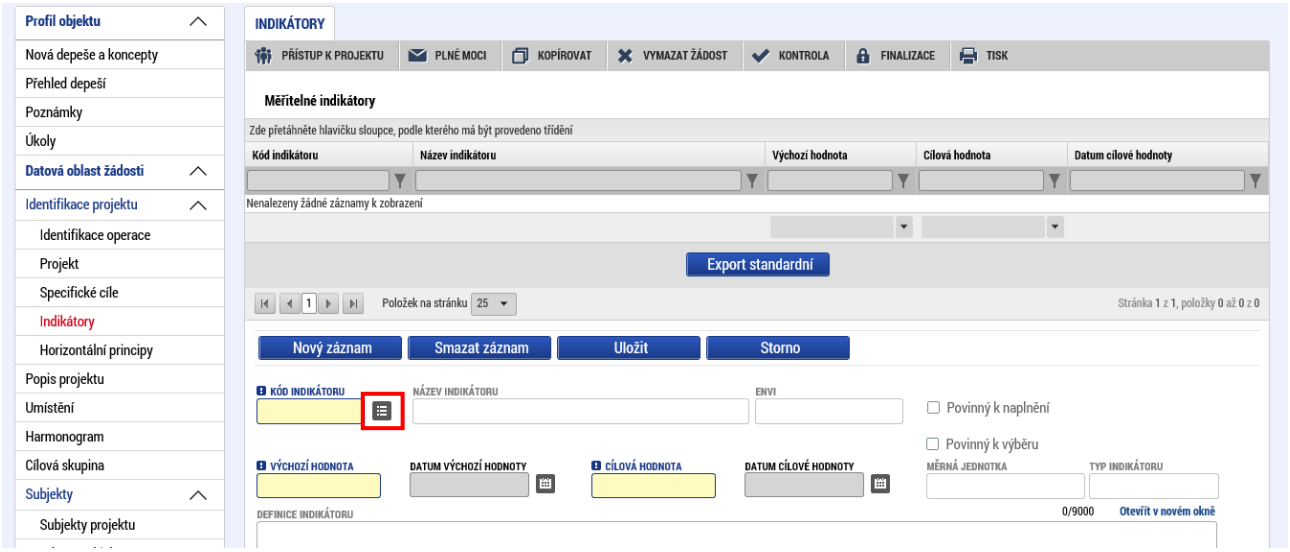
Popis polí na záložce „Specifický cíl“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu,* verze 5.0, kapitola 5.4.4, s. 77 – 79.

1. 5 Záložka „Indikátory“

Záložka „Indikátory“ se zpřístupní k editaci až po uložení záznamu na záložce „Specifický cíl“.
Na výzvě 04_18_053 jsou relevantní 3 indikátory s kódy 74500, 74600, 74501.



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



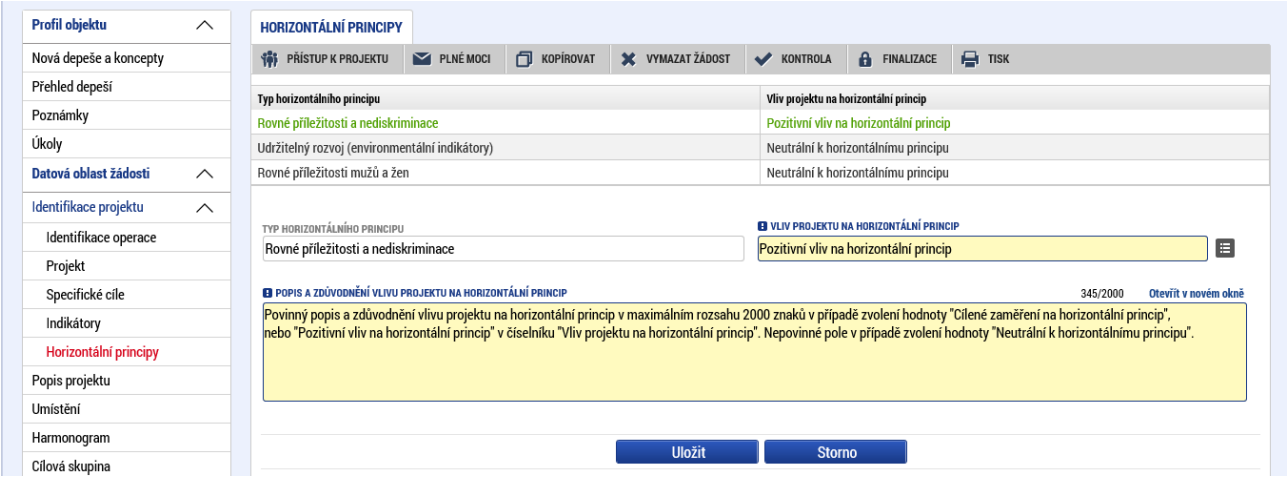
Pro vybraný indikátor zadejte „datum výchozí hodnoty“, „Cílovou hodnotu“, „datum cílové hodnoty“. Záznam uložte. Do pole „výchozí hodnota“ se automaticky doplní hodnota 0,000. Postup pro všechny indikátory: 74500, 74600, 74601 je totožný. Cílová hodnota alespoň jednoho indikátoru musí být nenulová (jedná se o podmínku pro finalizaci žádosti o podporu).

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

1. 6 Záložka „Horizontální principy“

Na záložce „Horizontální principy“ vyberte ke každému „typu horizontálního principu“ odpovídající položku z číselníku „Vliv projektu na horizontální princip“. V případě, že zvolíte hodnotu „Cílené zaměření na horizontální princip“, nebo „Pozitivní vliv na horizontální princip“, musíte vyplnit také pole „Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“ (v maximálním rozsahu 2000 znaků). Záznam pro každý typ horizontálního principu uložte. Vybraný záznam typu horizontálního principu je zobrazen zeleným písmem.

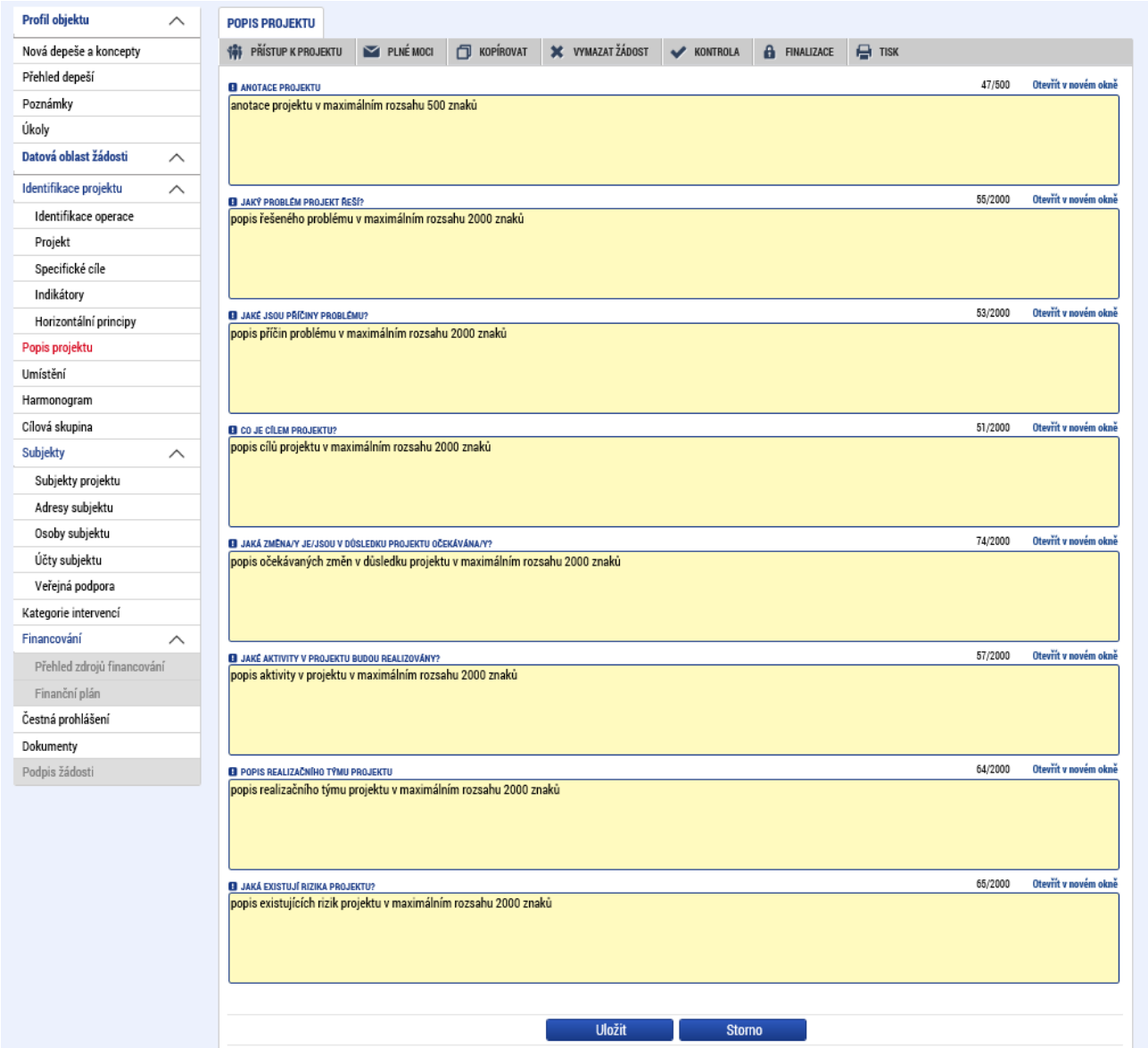
Pro typ horizontálního principu „Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)“ smí být na výzvě číslo 04_18_053 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).



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. Hodnoty zadané do pole „Anotace projektu“ na záložce „Projekt“ se přenášejí do stejnojmenného pole na záložce „Popis projektu“ a naopak. Zadané údaje uložte.



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

1. 8 Záložka „Umístění“

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

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

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

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

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

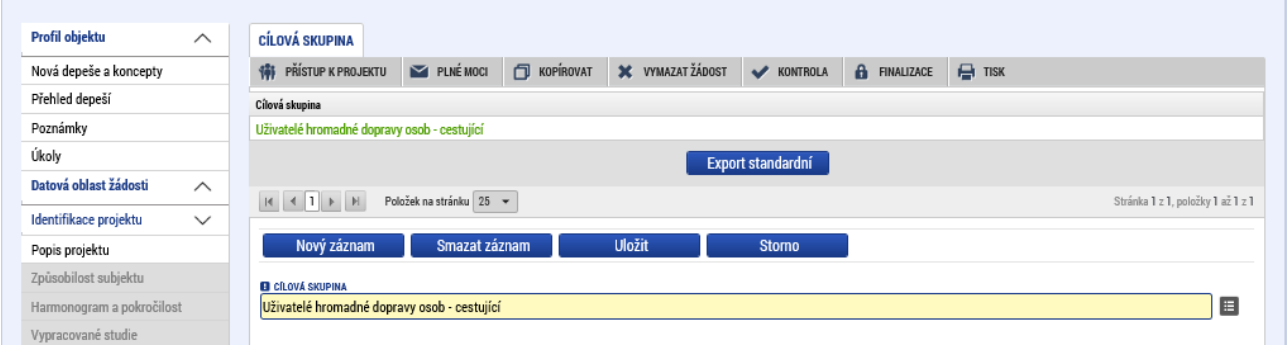
1. 9 Záložka „Harmonogram“

Vyplňte údaje k jednotlivým položkám harmonogramu – pouze jsou-li pro projekt relevantní.

Popis záložky „Harmonogram“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu,* verze 5.0, kapitola 5.6, s. 86.

1. 10 Záložka „Cílová skupina“

Na záložce „Cílová skupina“ je v rámci výzvy číslo 04_18_053 již předvyplněný záznam cílové skupiny. Záložku není třeba upravovat (je jen třeba na ni jednou vstoupit/zobrazit formulář).



2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“

2. 1 Záložka „Subjekty projektu“

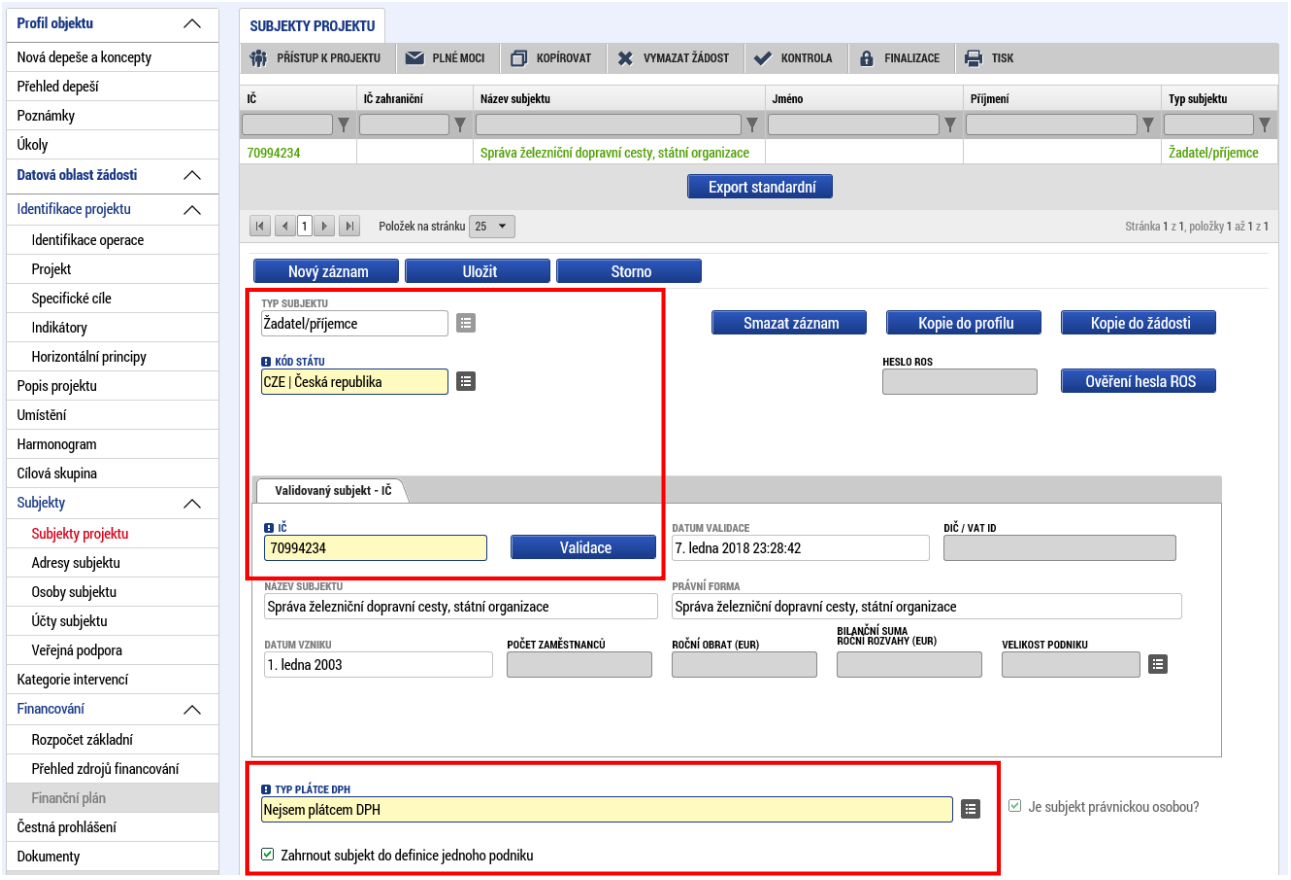
Na záložce subjekty projektu je třeba vyplnit a validovat subjekt žadatele / příjemce:
V poli „Typ subjektu“ vyberte z číselníku hodnotu „Žadatel/příjemce“ a doplňte „IČ“, „Typ plátce DPH“ a zda subjekt žadatele zahrnout do definice jednoho podniku. Záznam uložte.

Subjekt validujte prostřednictvím tlačítka „Validace“. Můžete také využít možnosti kopírovat již založený subjekt z profilu do žádosti (tlačítko „Kopie do žádosti“).

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

Pole „Počet zaměstnanců“, „Roční obrat (EUR)“ a „Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ jsou doplňující k poli „Velikost podniku“, respektive velikost podniku se definuje na základě těchto tří veličin. Částky do polí „Roční obrat (EUR) a „Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ jsou zadávány v jednotkách EUR. Všechna čtyři pole jsou pro výzvu 04_18_53 nepovinná a není třeba je vyplňovat.

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



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

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

Popis práce se záložkou „Subjekty projektu“, včetně validace, ukládání subjektů do profilu a kopírování subjektů z profilu do žádosti je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.7.1, s. 86 – 92.

2. 2 Záložka „Adresy subjektu“

Pokud nebyl automaticky dotažen „typ adresy“, označte na záložce „Adresy subjektu“ (pro každý záznam subjektu uvedený v seznamu v horní části obrazovky) adresu dotaženou ze Základních registrů jako „oficiální adresu“ přesunutím záznamu „Adresa oficiální (adresa sídla organizace)“ v části „Typ adresy“ z levého tabulky do pravé.

V případě, že adresa není v Základních registrech k dispozici a nemůže být tudíž automaticky vyplněna, je možné zadat adresu ručně prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“.

Popis záložky „Adresy subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.7.3, s. 94 – 95.

2. 3 Záložka „Osoby subjektu“

Na záložce „Osoby subjektu“ vyplňte pro subjekt žadatele/příjemce uvedený v seznamu v horní části obrazovky statutárního zástupce a hlavní kontaktní osobu (může se jednat o stejnou osobu).

Popis záložky „Osoby subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.7.2, s. 93.

2. 4 Záložka „Účty subjektu“

Na záložce „Účty subjektu“ vyplňte pro subjekt žadatele/příjemce uvedený v horní části obrazovky povinná pole k identifikaci účtu. Vyplnění účtu není povinné pro finalizaci žádosti o podporu, ale v případě, že nebude na žádosti o podporu vyplněn, je nutné jen doplnit nejpozději v rámci doplňování údajů před vydáním právního aktu o poskytnutí/převodu podpory.

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

3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“

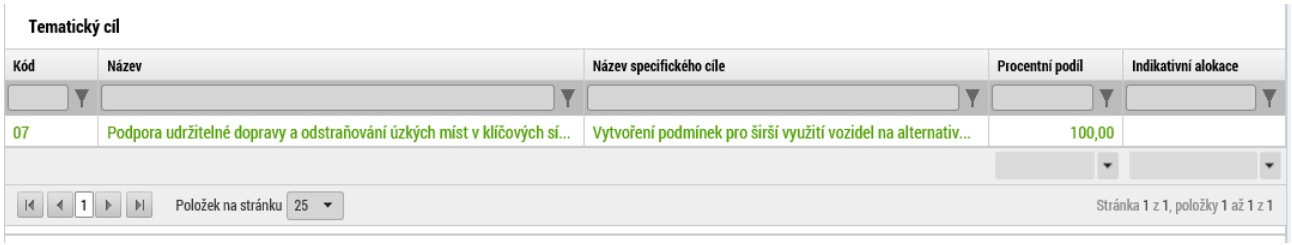
Oblast Kategorie intervencí se skládá z 8 bloků: Tematický cíl, Oblast intervence, Vedlejší téma ESF, Forma financování, Ekonomická aktivita, Mechanismus územního plnění, Lokalizace a Typ intervence. Celá datová oblast Kategorie intervencí je k dispozici na stejnojmenné záložce. **Upozornění: Každý vyplněný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

Bloky Oblast intervence, Forma financování, Ekonomická aktivita a Mechanismus územního plnění je třeba plnit ručně. Vedlejší téma ESF není pro výzvu 04_18_053 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

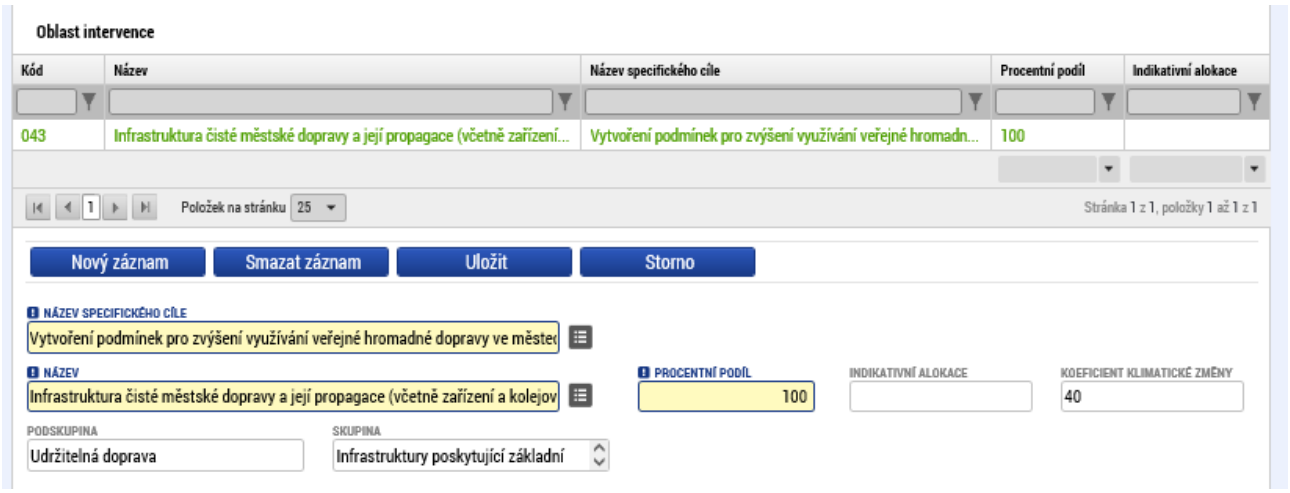
Pro výzvu 04_18_053 je automaticky vyplněn tematický cíl s kódem *07*: *Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových síťových infrastrukturách.* Záznam není třeba žádným způsobem upravovat.



3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_18_053 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu specifického cíle: „Vytvoření podmínek pro zvýšení využívání veřejné hromadné dopravy ve městech v elektrické trakci.“ Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku: „Infrastruktura čisté městské dopravy a její propagace (včetně zařízení a kolejových vozidel)“. Do pole „Procentní podíl“ vyplňte hodnotu 100. **Záznam uložte**.

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

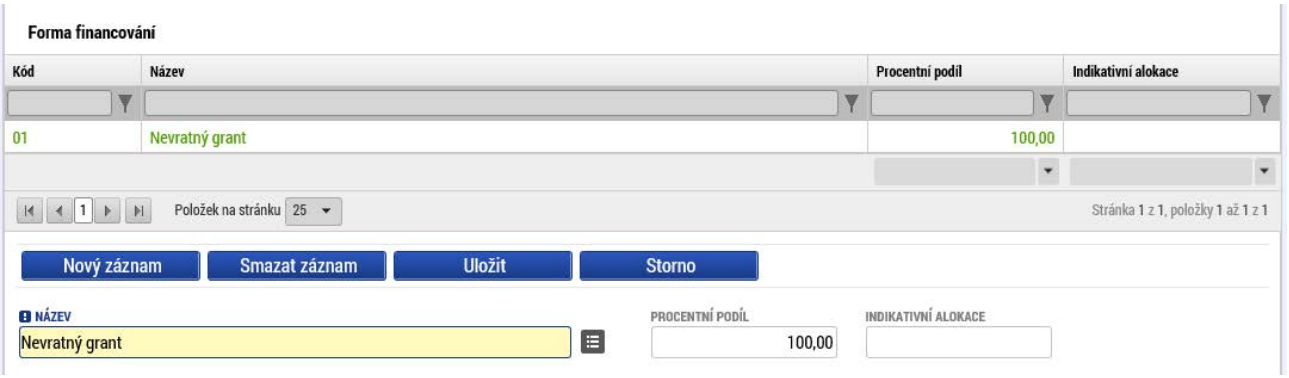


3.3. Vedlejší téma ESF

Blok „Vedlejší téma ESF“ ponechte nevyplněný.

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“.*

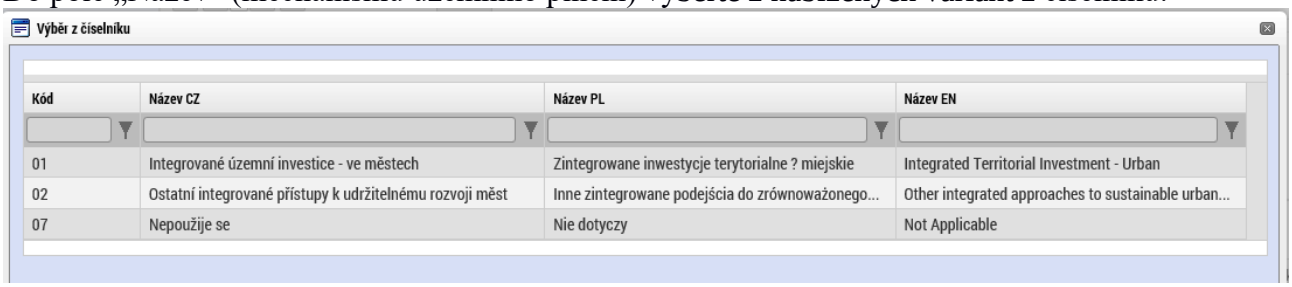


3.5 Ekonomická aktivita

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“.*

3.6 Mechanismus územního plnění

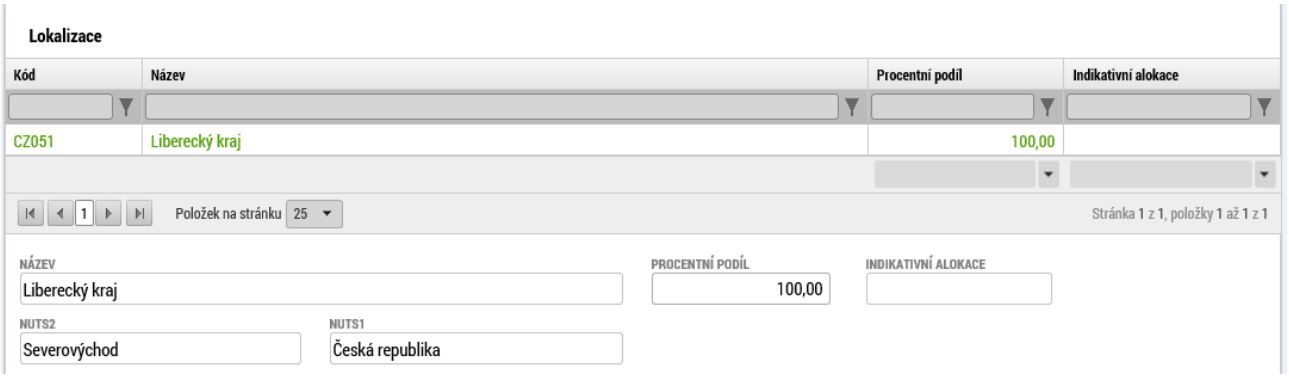
Do pole „Název“ (mechanismu územního plnění) vyberte z nabízených variant z číselníku:



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

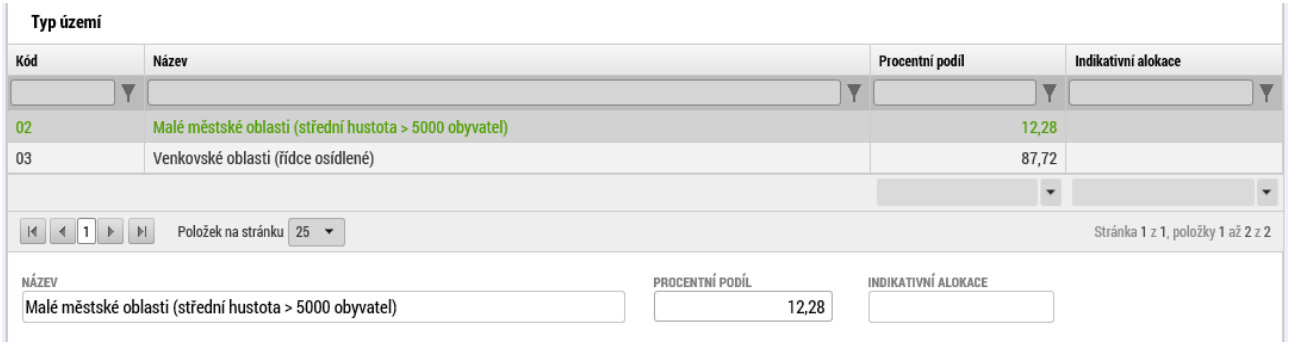
3.7 Lokalizace

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



3.8 Typ území

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

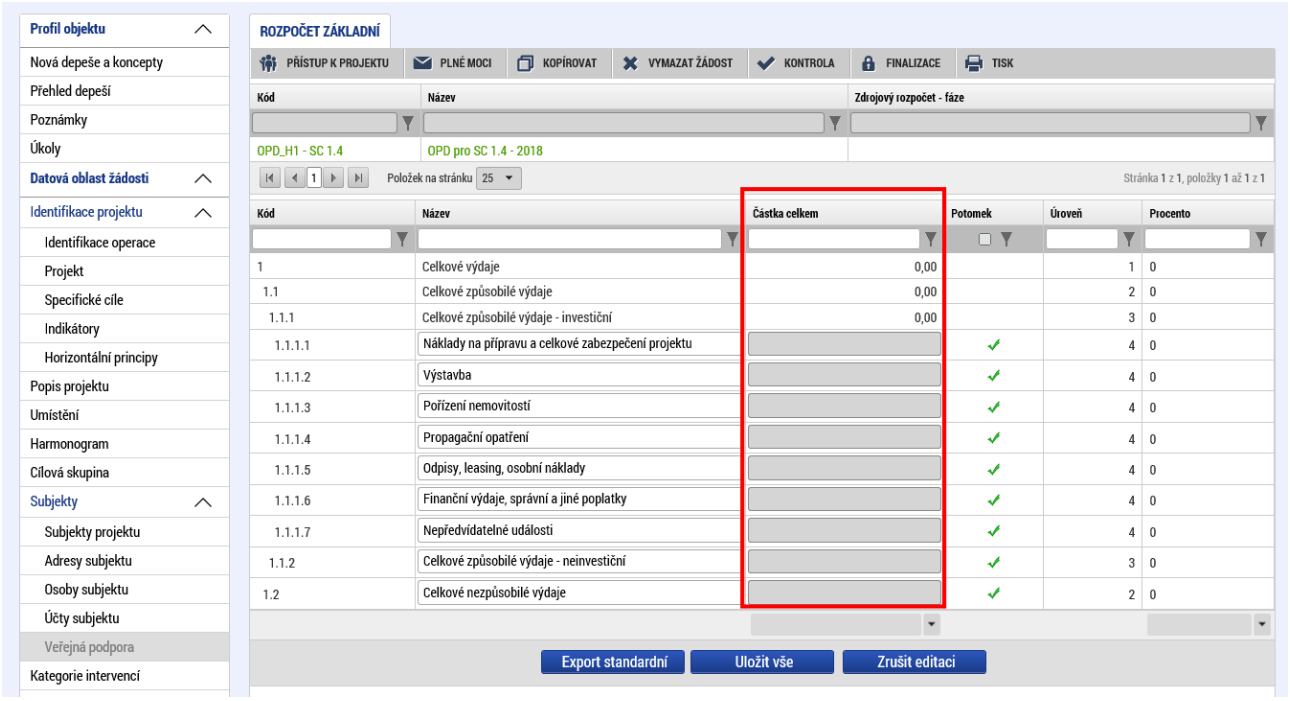


4. Vyplnění bloku dat „Financování“

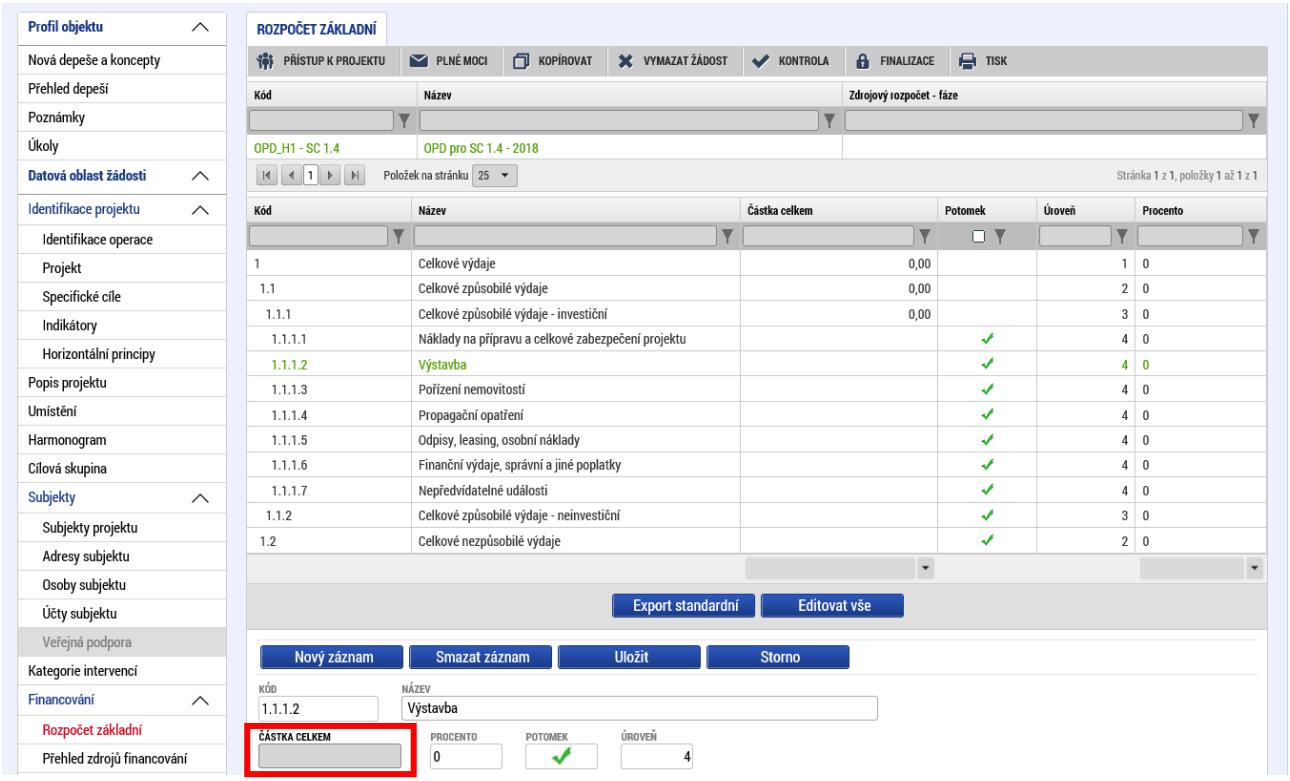
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

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

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



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.



Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ zobrazenu 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“ vyplňte „Název“ podřízené položky. **Záznam uložte**. Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“. **Vyplněnou částku uložte.**

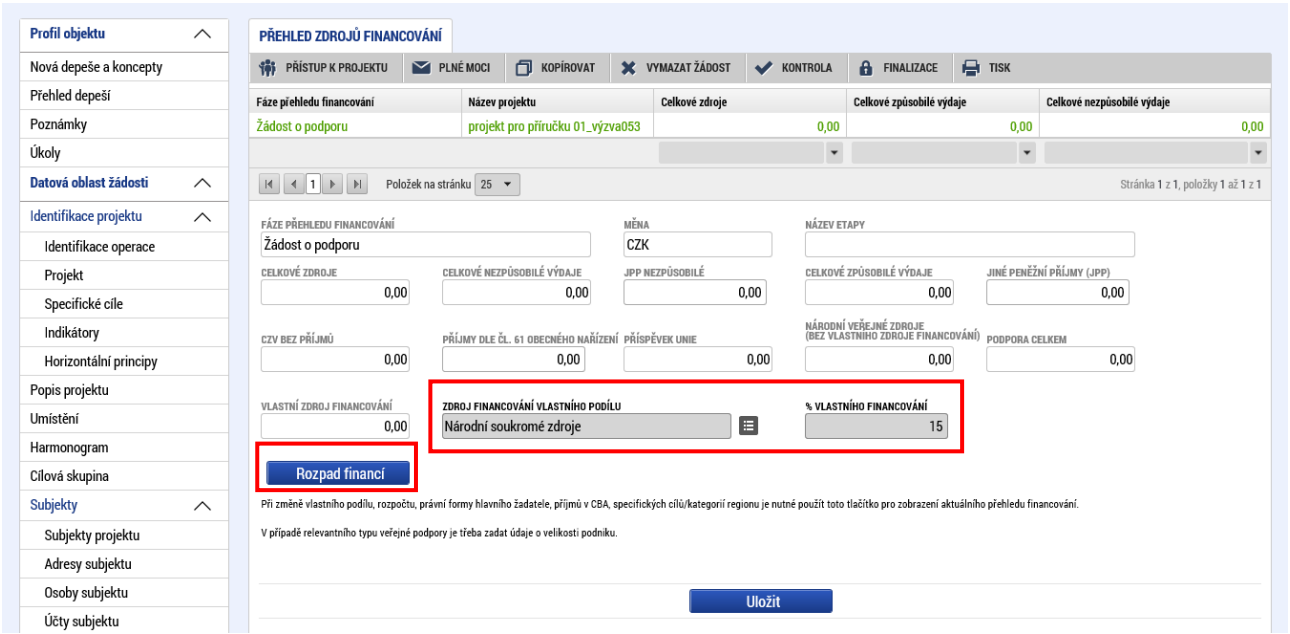
Vyplnění rozpočtu je podmínkou pro editaci záložky „Přehled zdrojů financování“.

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

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.1, s. 98 – 99.

4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

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



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

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

4. 3 Záložka „Finanční plán“

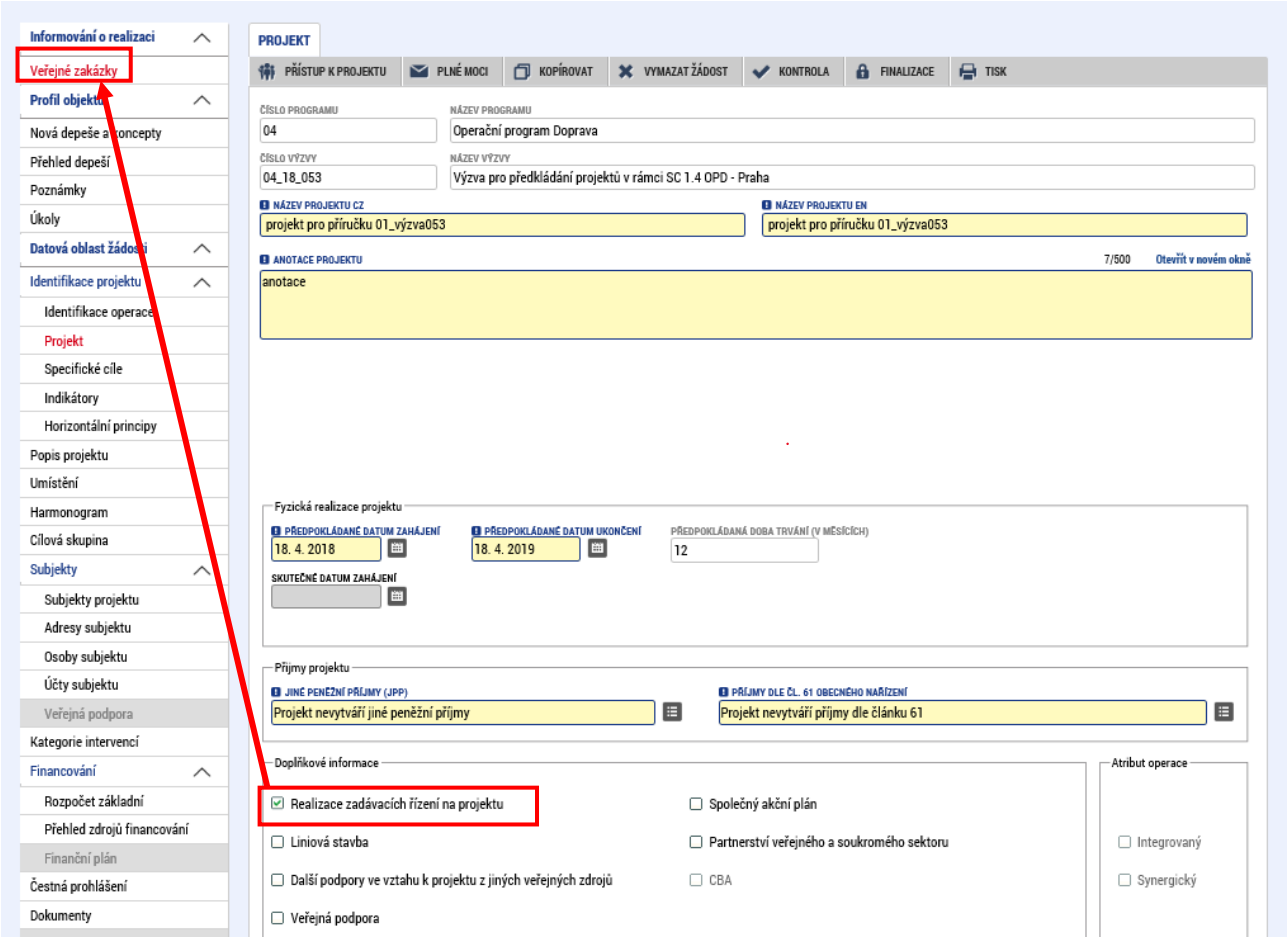
Vyplňte jednotlivé řádky finančního plánu: pro každý řádek povinně vyplňte „Datum předložení“ a částku zálohy, resp. vyúčtování. Řádek, který obsahuje pouze zálohovou platbu, označte zatržením pole „Zálohová platba“. V takovém případě se pro daný řádek znepřístupní pole pro zadání částky vyúčtování. Každý záznam uložte.
Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu (předposlední řádek seznamu). Jako zálohová platba je označen řádek finančního plánu, který neobsahuje vyúčtování.
Shodu finančního plánu s rozpočtem (kontrola na výši celkových způsobilých výdajů) můžete provést prostřednictvím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

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

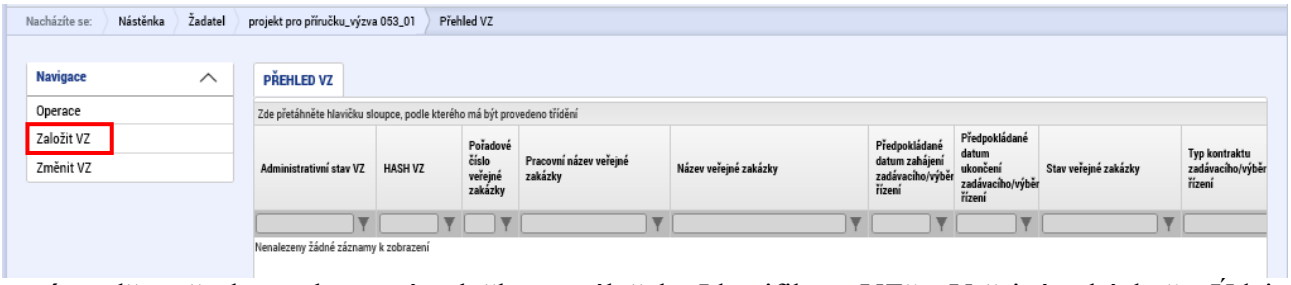
Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.3, s. 101 – 102.

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

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

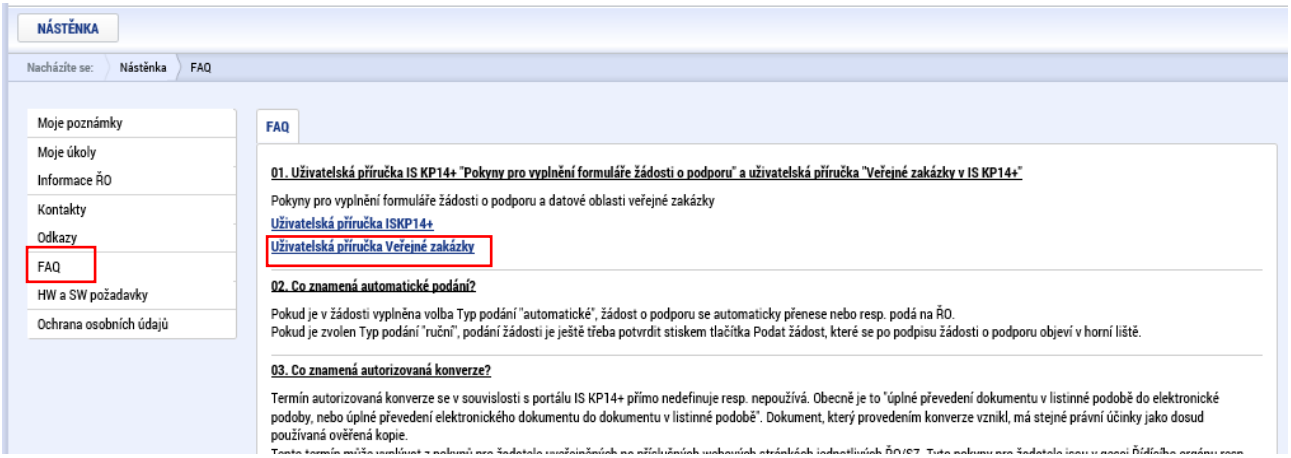


Záznam veřejné zakázky založte stiskem tlačítka: „Založit VZ“ v levém menu. Poté otevřete záznam veřejné zakázky dvojitým poklepáním na příslušný řádek na Přehledu VZ.



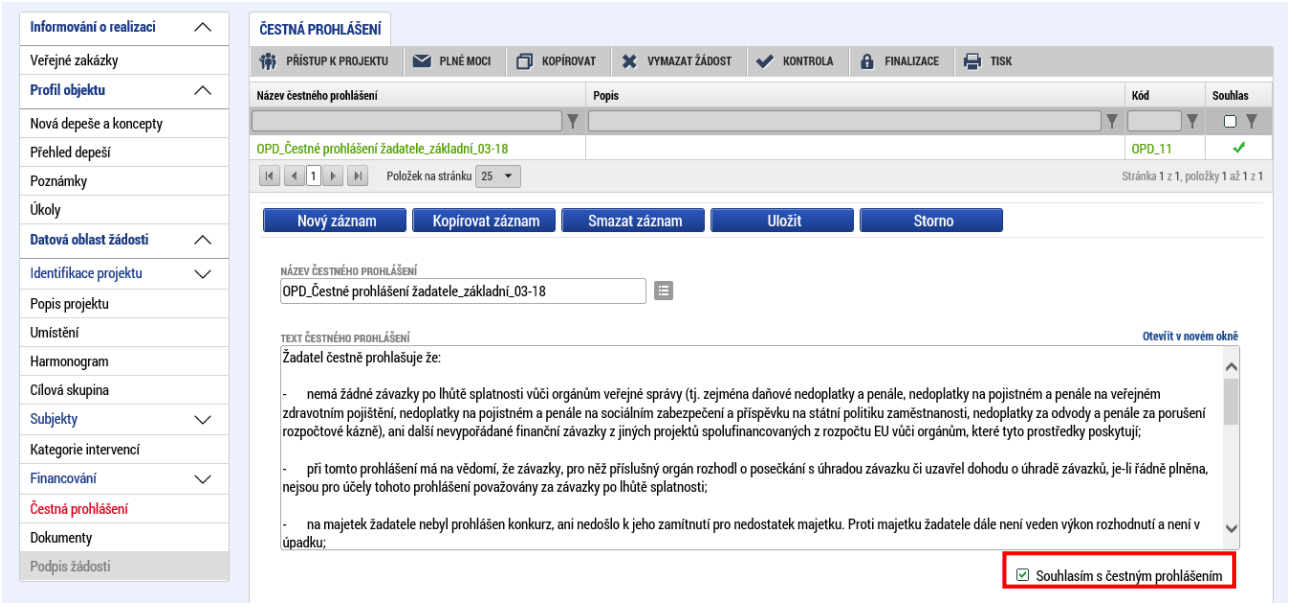
Poté vyplňte všechny relevantní položky ze záložek „Identifikace VZ“, „Veřejné zakázky“, „Údaje o smlouvě/dodatku“, „Údaje o námitkách“, „Návrh/podnět na ÚOHS“, „Přílohy“ a „Dodavatelé“, které jsou pro zakázku relevantní vzhledem k jejímu aktuálnímu stavu.

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

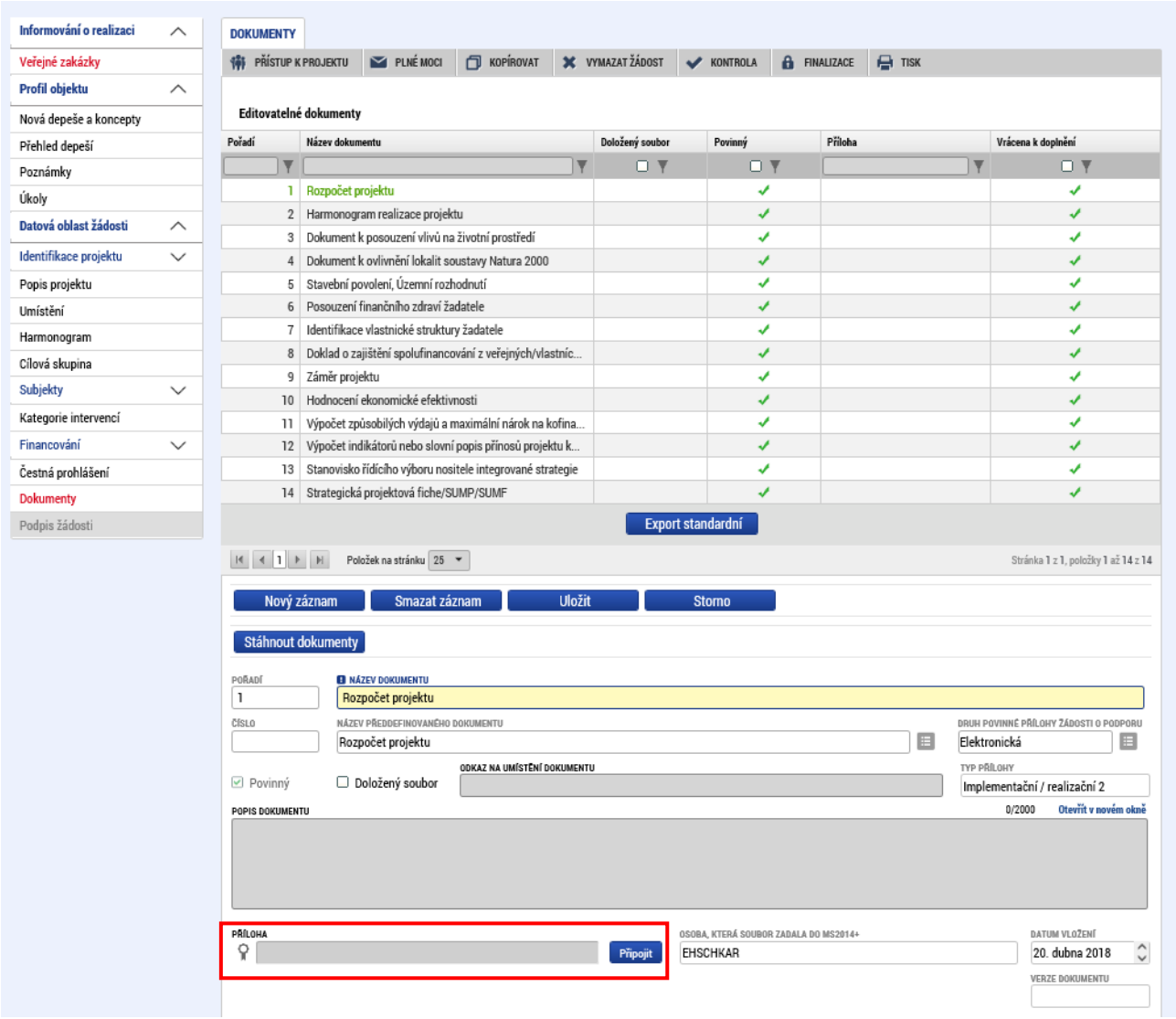


6. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“

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



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



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.

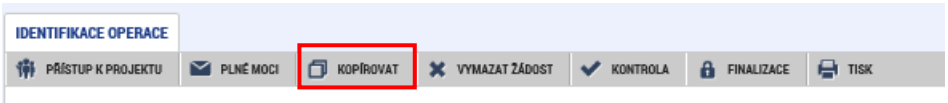
7. Podpis žádosti

Žádost o podporu finalizujte. Po vygenerování tiskové sestavy žádosti o podporu signatář(i) připojí svůj elektronický podpis.

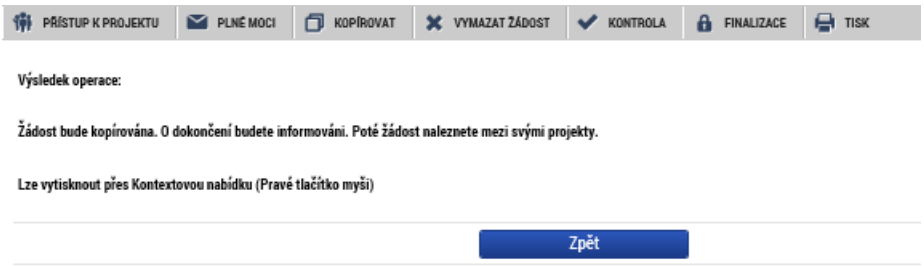
Popis záložky „Podpis žádosti“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 6, s. 110 – 119.

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.