



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Doprava



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_16_028

(výzva č. 28 – železniční kolejová vozidla pro regionální dopravu)

verze 1 - 17.7.2017

Níže uvedené informace doplňují základní příručku „Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ ve verzi 4.0 a uvádí specifika pro výzvu 04_16_028. Základní uživatelská příručka je k dispozici pod odkazem:

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

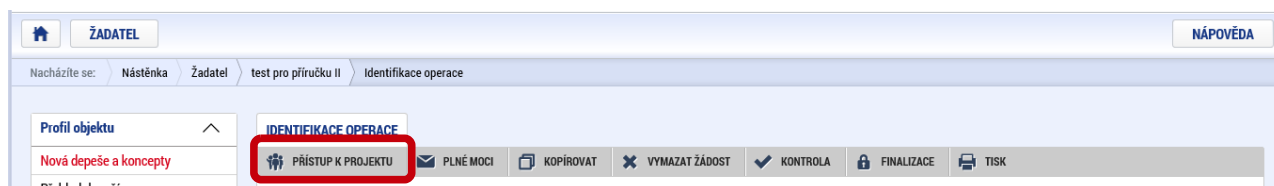
Obsah

1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	2
1. 1 „Přístup k projektu“	2
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	2
1. 3 Záložka „Projekt“	3
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	3
1. 4 Záložka Specifický cíl	4
1. 5 Záložka „Indikátory“	4
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	5
1. 7 Záložka „Popis projektu“	6
1. 8 Záložka „Umístění“	6
1. 9 Záložka „Harmonogram“	6
1. 10 Záložka „Cílová skupina“	6
2. Vyplnění bloku dat „Subjekt“	6
2. 1 Záložka „Subjekty projektu“	6
2. 2 Záložka „Adresy subjektu“	7
2. 3 Záložka „Osoby subjektu“	8
2. 4 Záložka „Účty subjektu“	8
2. 5 Záložka „Veřejná podpora“	9
3. Vyplnění bloku dat „Financování“	10
3. 1 Záložka „Rozpočet základní“	10
3. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“	12
3. 3 Záložka „Finanční plán“	12
4. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“	13
5. Vyplnění záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“	13
6. Podpis žádosti	13

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 4.0, kapitola 4, s. 31 – 62.

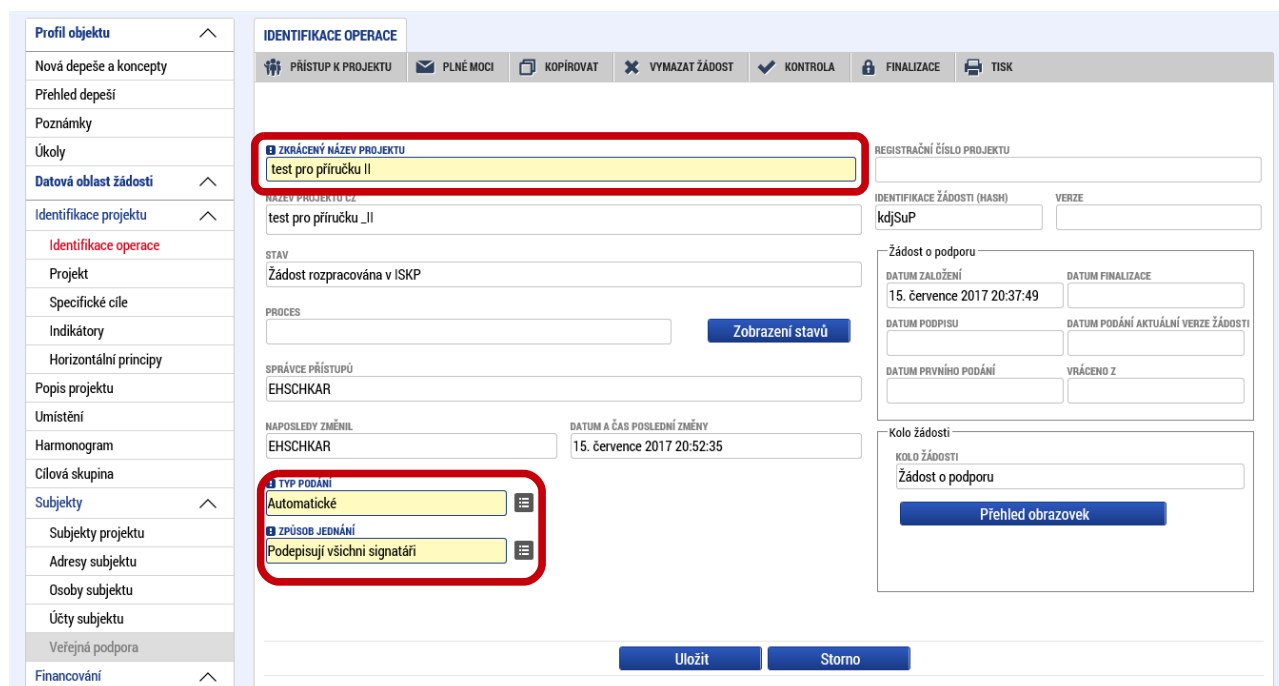


The screenshot shows the top navigation bar of the IS KP14+ application. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red rectangle. The bar includes a home icon, a 'ŽADATEL' button, a 'NÁPOVĚDA' button, and a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. Below the breadcrumb trail, there is a 'Profil objektu' dropdown menu and a row of icons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted), '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 4.0, kapitola 5.4.1, s. 74 – 77.



The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the IS KP14+ application. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted with a red rectangle and contains the text 'test pro příručku II'. The 'TYP PODÁNÍ' field is also highlighted with a red rectangle and contains the text 'Automatické'. The form includes various input fields for project identification, status, and submission type. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is a text input. The 'TYP PODÁNÍ' field is a dropdown menu. The form also includes a 'Zobrazení stavů' button and a 'Uložit' button at the bottom.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“,
- 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_16_028 se vždy jedná o režim financování ex post. Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní.

Detailní postup pro vyplnění záložky „Projekt“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.2, s. 78 – 79.

V rámci formuláře žádosti o podporu na výzvě 04_16_028 se na záložce „Projekt“ nenachází pole „Anotace projektu“ uvedené ve výše uvedené příručce (Anotace se vyplňuje až na záložce „Popis projektu“).

Pro výzvu 04_16_028 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

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“.

The screenshot shows the 'Projekt' tab in the IS KPI4+ application. The left sidebar contains a menu with various sections, including 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Veřejná podpora', 'Financování', 'Veřejné zakázky', and 'Čestná prohlášení'. The main form area is divided into several sections:

- PROJEKT** header with navigation icons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, KOPIOVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK.
- ČÍSLO PROGRAMU** 04, **NÁZEV PROGRAMU** Operační program Doprava.
- ČÍSLO VÝZVY** 04_16_028, **NÁZEV VÝZVY** Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - železniční kolejová vozidla pro regionální dopravu.
- NÁZEV PROJEKTU CZ** (vyplňte název projektu v českém jazyce) and **NÁZEV PROJEKTU EN**.
- Fyzická realizace projektu** section with fields for **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** (31. 8. 2018), **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ**, and **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**.
- Příjmy projektu** section with checkboxes for **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)** and **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**.
- Velký projekt** section with a checkbox for **Velký projekt**.
- Fázovaný projekt** section with a checkbox for **Fázovaný projekt**.
- Doplňkové informace** section with checkboxes for **Realizace zadávacích řízení na projektu**, **Liniová stavba**, and **Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů**. The **Veřejná podpora** checkbox is highlighted with a red box.
- Atribut operace** section with checkboxes for **Integrovaný**, **Synergický**, and **Komplementární**.
- REŽIM FINANCOVÁNÍ** dropdown menu set to **Ex-post**.
- Uložit** and **Storno** buttons at the bottom.

1. 4 Záložka Specifický cíl

Potvrďte údaje na záložce „Specifický cíl“ - 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_16_028 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 4.0, kapitola 5.4.4, s. 81 – 83.

1. 5 Záložka „Indikátory“

Záložka „Indikátory“ se zpřístupní k editaci až po uložení záznamu na záložce „Specifický cíl“. Na výzvě 04_16_028 jsou na žádost o podporu předvyplněny 2 indikátory s kódy 70301 a 70310. Pomocí tlačítka „Nový záznam“ již nelze doplnit žádný jiný indikátor.

K indikátoru s kódem 70301 vyplňujete „datum výchozí hodnoty“, „cílovou hodnotu“ a „datum cílové hodnoty“. Po vyplnění údajů záznam uložte. Poté můžete vybrat v tabulce „Měřitelné indikátory“ druhý indikátor s kódem 70310, ke kterému se plní pole „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“. Záznam opět uložte. Vybraný záznam indikátoru je zobrazen zeleným písmem. Alespoň jeden z indikátorů musí mít uvedenu nenulovou cílovou hodnotu (jedná se o podmínku pro finalizaci žádosti o podporu).

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

Subjekt projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Financování

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

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
70301	Počet nově pořízených nebo modernizovaných vozidel pro dráž...	0,000		
70310	Výkon osobní dopravy na železnici			

Export standardní

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD INDIKÁTORU

NÁZEV INDIKÁTORU

ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

CÍLOVÁ HODNOTA

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

DEFINICE INDIKÁTORU

Povinný k naplnění

Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA

TYP INDIKÁTORU

Počet nově pořízených nebo modernizovaných vozidel pro drážní dopravu provozované v závazku veřejné služby osobní dopravy. Jedná se o počty jednotlivých vozů.

Popis polí na záložce „Indikátory“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.6, s. 85.

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“. 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_16_028 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

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

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Typ horizontálního principu

Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Cílené zaměření na horizontální princip

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Neutrální k horizontálnímu principu

Rovné příležitosti mužů a žen

Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Cílené zaměření na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip

41/2000

Otevřít v novém okně

Uložit

Storno

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.7, s. 85 – 86.

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.

Popis záložky „Popis projektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.4.3, s. 79 – 80.

1. 8 Záložka „Umístění“

Vyberte „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ z číselníku zvolené úrovně územní jednotky.

Popis záložky „Umístění“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.5, s. 86 – 90.

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 4.0, kapitola 5.6, s. 90 – 91.

1. 10 Záložka „Cílová skupina“

Na záložce „Cílová skupina“ je v rámci výzvy číslo 04_16_028 již předvyplněný záznam cílové skupiny. Záložku není třeba upravovat.

The screenshot shows the 'Cílová skupina' (Target Group) tab in the IS KP14+ application. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', and 'Specifické cíle'. The main content area displays the 'Cílová skupina' tab with a list of target groups. The first entry is 'Uživatelé železniční dopravy - cestující, provozovatelé železniční dopravy, dopravci'. Below the list are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted.

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“, vyberte z číselníku „Velikost podniku“ (malý / střední / velký podnik), „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“).

Vyplněním a validací subjektu žadatele/příjemce umožníte založení rozpočtu (záložka „Rozpočet základní“) v části „Financování“. Určení velikosti podniku je podmínkou pro správné přiřazení poměru zdrojů financování a provedení rozpadu na záložce Přehled zdrojů financování. Pokud je žadatelem Územní samosprávný celek (např. kraj) uvádí se v poli určení velikosti podniku hodnota „Velký podnik“.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' interface. The top navigation bar includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Operace', and 'Subjekty projektu'. The left sidebar lists various project management tasks. The main content area is titled 'SUBJEKTY PROJEKTU' and contains a table for listing subjects. The table has columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'Název subjektu', 'Jméno', 'Příjmení', and 'Typ subjektu'. Below the table is a search bar and a 'Export standardní' button. The middle section contains buttons for 'Nový záznam', 'Uložit', and 'Storno', along with a 'Smazat záznam' button. The bottom section is a detailed form for a specific subject, with fields for 'IČ', 'Datum validace', 'DIČ / VAT ID', 'Název subjektu', 'Právní forma', 'Datum vzniku', 'Počet zaměstnanců', 'Roční obrát (EUR)', 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)', and 'Velikost podniku'. There are also buttons for 'Validace' and 'Ověření hesla ROS'. A red box highlights the 'Velikost podniku' field, and another red box highlights the 'Validace' button. A third red box highlights the 'TYP PLÁTCE DPH' field. A fourth red box highlights the 'TYP SUBJEKTU' field, which is currently set to 'Žadatel/příjemce'.

Nepovinně je možné vyplnit také další pole na záložce. Můžete založit také další subjekty typu „vítězný dodavatel“.

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 4.0, kapitola 5.7.1, s. 91 – 97.

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_16_028 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“.

ADRESY SUBJEKTU

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

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
70994234			Správa železniční dopravní cesty, státní organizace		

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedená textově	Typ adresy
Hlavní město Praha	Hlavní město Praha	Praha	Dlážděná	Dlážděná 1003/7, 110 00 Praha	Adresa oficiální (adresa s...

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
Praha	Hlavní město Praha	Hlavní město Praha

PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
110 00	Praha 1	Hlavní město Praha

ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHU ČÍSLA DOMOVNÍHO
Nové Město	Dlážděná	7	1003	1

WWW

DATUM VALIDACE

15. července 2017 23:16:29

Typ adresy

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

Popis záložky „Adresy subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.3, s. 99 – 100.

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 4.0, kapitola 5.7.2, s. 98.

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.

Popis záložky „Účty subjektu“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.7.4, s. 100 – 101.

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku s kódem 6: „Nařízení o veřejných službách v přepravě cestujících (č. 1370/2007)“. Záznam uložte. Ujistěte se, že záznam veřejné podpory zadáváte k subjektu žadatele/příjemce uvedeného v seznamu v horní části obrazovky. Záznam veřejné podpory lze totiž zadat např. také k subjektu vítězného dodavatele. Výběr subjektu se provádí v záhlaví obrazovky v tabulce „Subjekt“. Vybraný subjekt je označen zeleně.

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní.

Pole Notifikace, Kategorie podpory dle GBER a Podkategorie jsou pro zvolený Režim podpory neaktivní a neplní se.

V rámci výzvy č. 04_16_28 není třeba plnit ani pole „Bonifikace“. Číselník pod tímto polem je prázdný.

Na žádosti o podporu nevyplňujte ani pole „Zrušení podpory“, ani „Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM“, které se týká pouze režimu podpory de minimis.

3. Vyplnění bloku dat „Financování“

3. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ doplňte částky do jednotlivých řádků rozpočtu. Buď můžete použít tlačítko „Editovat vše“, po jehož stisknutí se zpřístupní pole ve sloupci „Částka celkem“. Po vyplnění částek stiskněte tlačítko „Uložit vše“.

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje			1	0,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje			2	0,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční			3	0,00
1.1.1.1	Poplatky za projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Cena vozidel		✓	4	0,00
1.1.1.3	Další vybavení vozidel		✓	4	0,00
1.1.1.4	Nepředvidané události		✓	4	0,00
1.1.1.5	Úprava ceny (v příslušném případě)		✓	4	0,00
1.1.1.6	Propagace		✓	4	0,00
1.1.1.7	Dozor v průběhu výroby		✓	4	0,00
1.1.1.8	Technická pomoc		✓	4	0,00
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční			3	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje			2	0,00

Nebo můžete postupně editovat jednotlivé řádky (po jejich označení) ve spodní části obrazovky:

Pod položkami, které mají ve sloupci „Potomek“ uvedenu fajfku, je možné vytvářet podřízené položky rozpočtu (potomky). Nadřizenou položku pak v případě existence „potomků“ nelze editovat. Plní se jako součet částek všech podřízených položek (potomků). Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat. Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ vyplňte „Název“ podřízené položky. Záznam uložte. Po uložení se zpřístupní pole pro vyplnění „částky celkem“. Vyplněnou částku uložte.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: OPD_rozpočet ŽKV-test Název: OPD pro SC 1.5 (ŽKV) - test 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	3 000 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	3 000 000,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	3 000 000,00		3	100,00
1.1.1.1	Poplatky za projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Cena vozidel	3 000 000,00	✓	4	100,00
1.1.1.2.1	vozidlo A	1 000 000,00		5	33,33
1.1.1.2.2	Vozidlo B	2 000 000,00		5	66,67
1.1.1.3	Další vybavení vozidel		✓	4	0,00

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: OPD_rozpočet ŽKV - verze 2... Název: OPD pro SC 1.5 (ŽKV) - verze 230617 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	100 000 000,00		1	100,00
1.1	Celkové způsobilé výdaje	100 000 000,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	100 000 000,00		3	100,00
1.1.1.1	Poplatky za projekt		✓	4	0,00
1.1.1.2	Cena vozidel	100 000 000,00	✓	4	100,00
1.1.1.3	Další vybavení vozidel		✓	4	0,00
1.1.1.4	Nepředvídané události		✓	4	0,00
1.1.1.5	Úprava ceny (v příslušném případě)		✓	4	0,00
1.1.1.6	Propagace		✓	4	0,00
1.1.1.7	Dozor v průběhu výroby		✓	4	0,00
1.1.1.8	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: 1.1.1.2 Název: Cena vozidel

ČÁSTKA CELKEM: 100 000 000,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 4

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

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.1, s. 103 – 104.

3. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ vyberte z číselníku „Zdroj financování vlastního podílu“, automaticky je vyplněno „% vlastního financování“. Záznam uložte.

Proved'te rozpad financování prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“. Automaticky se doplní relevantní částky v polích na záložce „Přehled zdrojů financování“.

Popis záložky „Přehled zdrojů financování“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.2, s. 105.

3. 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“.

Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.8.3, s. 106 – 107.

4. Vyplnění bloku dat „Veřejné zakázky“

Pokud jste na záložce „Projekt“ zaškrtnuli pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“, vyplňte podle stavu veřejné zakázky relevantní údaje na záložkách: „Veřejné zakázky“, „Hodnocení a odvolání“, „Údaje o smlouvě/dodatku“, „Návrh/podnět na ÚOHS“, „Přílohy k VZ“.

Popis bloku dat „Veřejné zakázky“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitola 5.11, s. 114 – 129.

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

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

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OPD_01_MD		OPD_01	✓

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_01_MD

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, 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;
- 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 zámětu pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí ani nejsem v úpadku;
- pro předložený projekt v rámci této žádosti o podporu z fondů EU není současně žádáno o spolufinancování nebo grant z jiného fondu či programu EU a ani nedošlo k zamítnutí takové žádosti v minulosti;

☒ Souhlasím s čestným prohlášením

Na záložce dokumenty vložte všechny relevantní přílohy žádosti o podporu.

Popis záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 4.0, kapitoly 5.12 a 5.13, s. 130 – 132.

6. 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 4.0, kapitola 6, s. 133 – 140.