



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_17_043

(výzva č. 43 – Zajištění interoperability v železniční dopravě – vybavování ETCS a GSM-R jednotkami)

verze k 10. 01. 2018

Níže uvedené informace doplňují základní příručku „Uživatelská příručka IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu“ ve verzi 5.0 a uvádí specifika pro výzvu 04_17_043. Základní uživatelská příručka je k dispozici pod odkazem:

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

Upozornění: Pokud jste založili žádost o podporu před 10. 1. 2018, je pro bezproblémový průchod formulářem žádosti doporučeno tuto žádost zkopírovat a poté pokračovat ve vyplňování nově vytvořené kopie.

Obsah

1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	5
1. 4 Záložka Specifické cíle	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka „Horizontální principy“	6
1. 7 Záložka „Popis projektu“	7
1. 8 Záložka „Umístění“	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
2. 5 Záložka „Veřejná podpora“	11
3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“	12
3.1 Tematický cíl.....	12
3.2 Oblast intervence.....	13
3.3. Vedlejší téma ESF.....	13

3.4 Forma financování	13
3.5 Ekonomická aktivita	14
3.6 Mechanismus územního plnění.....	14
3.7 Lokalizace	14
3.8 Typ území	15
4. Vyplnění bloku dat „Financování“	15
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“.....	15
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“	19
7. Podpis žádosti	21
8. Kopírování žádosti	21

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

1. 1 „Přístup k projektu“

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

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 bar, there is a 'Profil objektu' dropdown menu and a 'Přehled depeší' link.

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.

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the IS KP14+ application. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted with a red rectangle. The 'TYP PODÁNÍ' field is also highlighted with a red rectangle. The form includes a left sidebar with a 'Profil objektu' dropdown menu and a 'Přehled depeší' link. The main form area contains various fields for project identification, including 'NÁZEV PROJEKTU CZ', 'STAV', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'Datum založení', 'Datum finalizace', 'Datum podání', 'Datum podání aktuální verze žádosti', 'Datum prvního podání', 'Vráceno z', 'Kolo žádosti', 'Kolo žádosti', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. The 'Uložit' and 'Storno' buttons are at the bottom.

1.3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

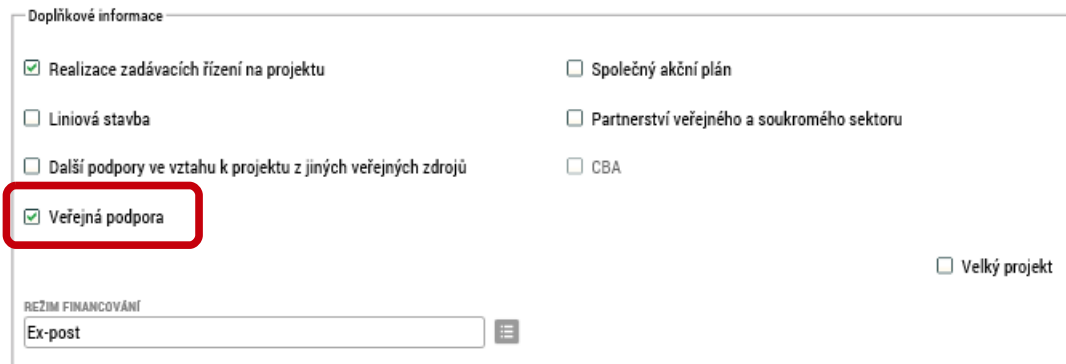
- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (vyplněný text – v maximálním rozsahu 500 znaků se po uložení přenáší do odpovídajícího pole na záložce „Popis projektu“),
- data v boxu „Fyzická realizace projektu“ - pole „Předpokládané datum zahájení“, nebo „Skutečné datum zahájení“ a „Předpokládané datum ukončení“,
- box „Příjmy projektu“ - pole „Jiné peněžní příjmy (JPP)“ a „Příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení“,
- „Režim financování“ - pro výzvu 04_17_043 se jedná o režim financování ex post, nebo ex ante.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_17_043 se jedná např. o zaškrtnutí pole „Veřejná podpora“ v boxu „Doplňkové informace“ (viz kap. 1.3.1 Identifikace projektu s veřejnou podporou), nebo „Realizace zadávacích řízení na projektu“ tamtéž – a to pro projekty, v jejichž rámci se koná zadávací řízení/veřejná zakázka (viz kap. 5). Pro výzvu 04_17_043 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

Detailní postup pro vyplnění záložky „Projekt“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.2, s. 74 – 75.

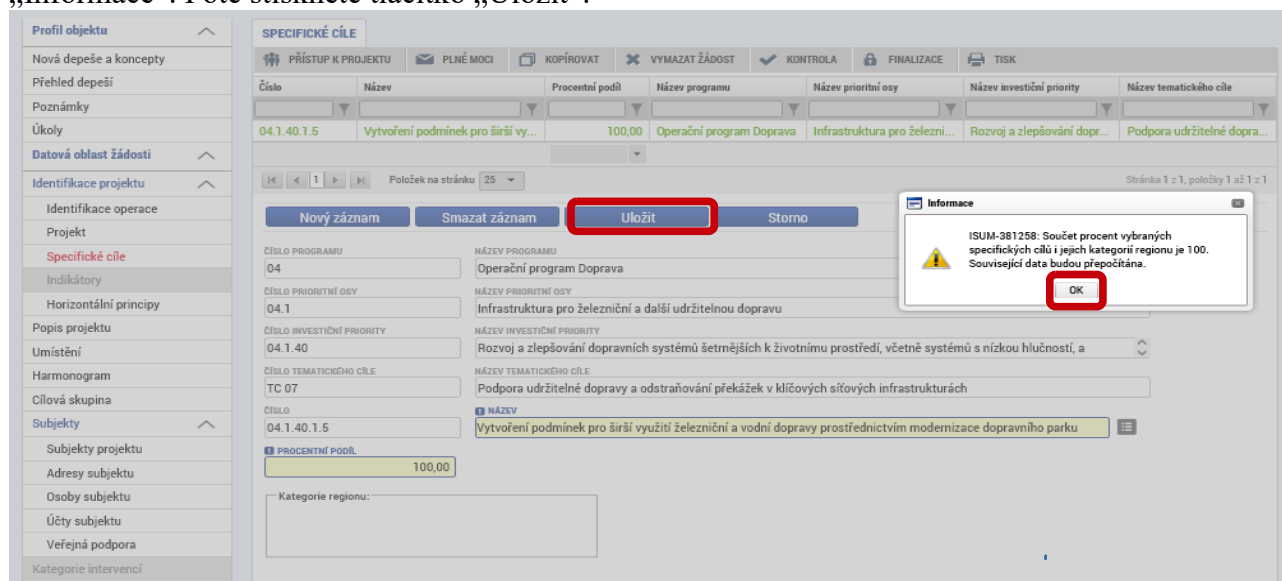
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

Na záložce „Projekt“ zaškrtněte pole „Veřejná podpora“ v boxu „Doplňkové informace“ a záznam uložte. **Zaškrtnutí tohoto pole je podmínkou pro zpřístupnění záložky „Veřejná podpora“ v levém menu v části „Subjekty“.**



1. 4 Záložka Specifické cíle

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



Na záložce „Specifické cíle“ není třeba vyplňovat žádné další údaje. Pro výzvu je relevantní pouze jeden specifický cíl, který je na žádosti o podporu již předvyplněný. Údaje o kategorii regionu jsou pro výzvu číslo 04_17_043 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_17_043 jsou relevantní 2 indikátory s kódy 70301 a 70304.

K indikátoru 70301 vyplňte „datum výchozí hodnoty“, „cílovou hodnotu“ a „datum cílové hodnoty“. Po vyplnění údajů záznam uložte. Do pole „Výchozí hodnota“ se doplní automaticky hodnota 0,000. Cílová hodnota musí být nenulová (jedná se o podmínku pro finalizaci žádosti o podporu).

Poté označte v seznamu v horní části obrazovky indikátor 70304 (po označení se bude zobrazovat zelenou barvou) a vyplňte hodnoty do polí „Výchozí hodnota“, „Datum výchozí hodnoty“, „Cílová hodnota“ a „Datum cílové hodnoty“. Záznam uložte.

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

1. 6 Záložka „Horizontální principy“

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

Pro typ horizontálního principu „Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)“ smí být na výzvě číslo 04_17_043 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

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

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	Pozitivní vliv na horizontální princip
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU

Rovné příležitosti a nediskriminace

Vliv projektu na horizontální princip

Pozitivní vliv na horizontální princip

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

345/2000

Otevřít v novém okně

Povinný popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip v maximálním rozsahu 2000 znaků v případě zvolení hodnoty "Cílené zaměření na horizontální princip", nebo "Pozitivní vliv na horizontální princip" v číselníku "Vliv projektu na horizontální princip". Nepovinné pole v případě zvolení hodnoty "Neutrální k horizontálnímu principu".

Uložit

Storno

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+*: *Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.4.7, s. 81 – 82.

1. 7 Záložka „Popis projektu“

Vyplňte všechna povinná textová pole. Pole „Anotace projektu“ má kapacitu 500 znaků, ostatní pole na této záložce 2000 znaků. Záznamy uložte.

Text anotace projektu vyplněný na záložce „Projekt“ se automaticky přenáší i na záložku „Popis projektu“. Změny provedené v poli „Anotace projektu“ na záložce „Popis projektu“ se po uložení také automaticky projeví v odpovídajícím poli záložce „Projekt“.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Veřejná podpora

Kategorie intervencí

Financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

POPIS PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

ANOTACE PROJEKTU

72/500

Otevřít v novém okně

pro příručku výzva 043_2

anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?

55/2000

Otevřít v novém okně

popis řešeného problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?

53/2000

Otevřít v novém okně

popis příčin problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

CO JE CÍLEM PROJEKTU?

51/2000

Otevřít v novém okně

popis cílů projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

JAKÁ ZMĚNA/V JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?

54/2000

Otevřít v novém okně

popis očekávaných změn v maximálním rozsahu 2000 znaků

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?

54/2000

Otevřít v novém okně

popis aktivit projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU

64/2000

Otevřít v novém okně

popis realizačního týmu projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?

65/2000

Otevřít v novém okně

popis existujících rizik projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

Uložit

Storno

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_17_043 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_17_043 nepovinná a není tedy třeba je vyplňovat.

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

Upozornění: Typ subjektu typu dodavatel se od 22. 8. nezadáva na záložce Subjekty projektu, ale přímo na záložkách sloužících k zadávání zadávacích řízení/veřejných zakázek.

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“. Pro výzvu číslo 04_17_043 je možné dále zadat adresu pro doručení a adresu místa realizace.

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

2. 3 Záložka „Osoby subjektu“

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

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

2. 4 Záložka „Účty subjektu“

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

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

2. 5 Záložka „Veřejná podpora“

Na záložce „Veřejná podpora“ vyberte v poli „Režim podpory“ jedinou nabízenou položku „Notifikace Rady (ES) č. 659/1999“. Záznam uložte.

Uložení hodnoty v poli „Režim podpory“ je potřebné pro zobrazení hodnot v tabulce „Bonifikace“ v dolní části formuláře.

V případě, že je výše vlastního podílu financování v rámci projektu stanovena na 50 %, nevybírejte žádný záznam z tabulky „Bonifikace“. Pokud je výše vlastního podílu stanovena na 15 %, vyberte bonifikaci se sazbou 35 % s relevantním označením velikosti podniku (malý / střední / velký podnik).

Pozn. „Mikropodnik“ je zahrnut pod položkou „malý podnik“. Záznam vyberete po jeho označení přesunutím (šipkou) z tabulky vlevo do tabulky v pravé části formuláře.
Výběr sazby bonifikace je důležitý pro stanovení výše podílu vlastního zdroje žadatele, kdy je % podíl vlastního zdroje žadatele snížen právě o výši bonifikace.

Bonifikace	Sazba bonifikace
Střední podniky	35,00
Velké podniky	35,00

Sazba bonifikace	Bonifikace
35,00	Malé podniky

Pokud je to pro projekt relevantní, je možné vyplnit další nepovinná pole.

Pole „Notifikace“, „Kategorie podpory dle GBER“ a „Podkategorie“ nejsou jsou výzvu 04_17_043 relevantní 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.

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

3. Vyplnění záložky „Kategorie intervencí“

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

Bloky Oblast intervence, Forma financování, Ekonomická aktivita a Mechanismus územního plnění je třeba plnit ručně. Vedlejší téma ESF není pro výzvu 04_17_43 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_17_43 je automaticky vyplněn tematický cíl s kódem 07: *Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových síťových infrastrukturách*. Záznam není třeba žádným způsobem upravovat.

Tematický cíl				
Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových sí...	Vytvoření podmínek pro širší využití vozidel na alternativ...	100,00	

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

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_17_43 vyberte nejprve v poli „Název specifického cíle“ jedinou nabízenou variantu specifického cíle. Poté se zpřístupní k vyplnění pole „Název“ (oblasti intervence) a „Procentní podíl“. Do pole „Název“ vyplňte jedinou nabízenou položku *Mobilní majetek železnic*. Do pole „Procentní podíl“ vyplňte číslo 100. **Záznam uložte.**

Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
027	Mobilní majetek železnic	Vytvoření podmínek pro širší využití železniční a vodní dopr...	100,00	

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

Vytvoření podmínek pro širší využití železniční a vodní dopravy prostřednictvím

NÁZEV

Mobilní majetek železnic

PROCENTNÍ PODÍL

100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

40,00

PODSKUPINA

Dopravní infrastruktura

SKUPINA

Infrastruktury poskytující základní

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.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
-----	-------	-------------------------	-----------------	---------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

3.4 Forma financování

Do pole „Název“ (formy financování) vyplňte jedinou nabízenou položku *„Nevratný grant“*. **Záznam uložte.**

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

Forma financování

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Nevratný grant

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.5 Ekonomická aktivita

Do pole „Název“ (ekonomické aktivity) vyberte jedinou nabízenou položku s kódem 12: *Doprava a skladování*. **Záznam uložte.**

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

Ekonomická aktivita

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Doprava a skladování

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.6 Mechanismus územního plnění

Do pole „Název“ (mechanismu územního plnění) vyplňte jedinou nabízenou položku s kódem 07 – *Nepoužije se*. **Záznam uložte.**

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

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Nepoužije se	100,00	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV
Nepoužije se

PROCENTNÍ PODÍL 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

3.7 Lokalizace

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

Lokalizace			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ051	Liberecký kraj	100,00	

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

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

3.8 Typ území

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

Typ území			
Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
02	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	12,28	
03	Venkovské oblasti (řídce osídlené)	87,72	

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

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

4. Vyplnění bloku dat „Financování“

4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ se automaticky generuje struktura rozpočtu (název rozpočtu: *OPD pro SC 1.5 Interoperabilita – PP 1-5 – 9. 1. 2018*). Do jednotlivých řádků rozpočtu doplňte příslušné částky. Buď můžete použít tlačítko „Editovat vše“, po jehož stisknutí se zpřístupní pole ve sloupci „Částka celkem“. Po vyplnění částek stiskněte tlačítko „Uložit vše“.

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

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_rozpočet Interoperabili...

OPD pro SC 1.5 Interoperabilita - PP 1-5 - 9.1.2018

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	Pořízení palubní části ETCS na kolejová vozidla		✓	4	0,00
1.1.1.2	Pořízení palubních terminálů GSM-R na kolejová vozidla, vč.		✓	4	0,00
1.1.1.3	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI-I		✓	4	0,00
1.1.1.4	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI-I		✓	4	0,00
1.1.1.5	Úprava vozidel elektrické trakce v souladu s TSI-LOC&P		✓	4	0,00
1.1.1.6	Upgrade stávajících informačních systémů v souladu s TSI-T		✓	4	0,00
1.1.1.7	Pořízení nových informačních systémů v souladu s TSI-TAF		✓	4	0,00
1.1.1.8	Vybavení nákladních vozů kompozitními brzdovými špalíky k		✓	4	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.2.1	Technická pomoc		✓	3	0,00
1.2.2	Propagace (publicita)		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	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 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

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Kód

Název

Zdrojový rozpočet - fáze

OPD_rozpočet Interoperabili...

OPD pro SC 1.5 Interoperabilita - PP 1-5 - 9.1.2018

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	Pořízení palubní části ETCS na kolejová vozidla		✓	4	0,00
1.1.1.2	Pořízení palubních terminálů GSM-R na kolejová vozidla, v...		✓	4	0,00
1.1.1.3	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TS...		✓	4	0,00
1.1.1.4	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TS...		✓	4	0,00
1.1.1.5	Úprava vozidel elektrické trakce v souladu s TSI-LOC&PAS...		✓	4	0,00
1.1.1.6	Upgrade stávajících informačních systémů v souladu s TSI...		✓	4	0,00
1.1.1.7	Pořízení nových informačních systémů v souladu s TSI-TA...		✓	4	0,00
1.1.1.8	Vybavení nákladních vozů kompozitními brzdovými špalíky...		✓	4	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0,00
1.2.1	Technická pomoc		✓	3	0,00
1.2.2	Propagace (publicita)		✓	3	0,00
1.2.3	DPH		✓	3	0,00

Export standardní

Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

KÓD

NÁZEV

1.1.1.8

Vybavení nákladních vozů kompozitními brzdovými špalíky kategorie LL schválené DÚ

ČÁSTKA CELKEM

PROCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

0,00

✓

4

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY

Veřejné podpory SA.39962 (2014/N), SA.44621 (2016/N) - (...)

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

Pro založení „potomka“ je třeba označit položku rozpočtu, pod kterou chceme podřízené záznamy zakládat (vybraná položka je zobrazena zeleným písmem). Po stisknutí tlačítka „Nový záznam“ 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 veřejná podpora, pod kterou dané položky rozpočtu spadají.

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

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

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+ : Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.1, s. 98 – 99.

4. 2 Záložka „Přehled zdrojů financování“

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ vyberte z číselníku „Zdroj financování vlastního podílu“, případně můžete upravit % podíl vlastního zdroje žadatele v poli „% vlastního financování“. Po uložení záznamu proved'te rozpad financování na jednotlivé zdroje prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“. Automaticky se doplní relevantní částky v polích na záložce „Přehled zdrojů financování“.

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Fáze přehledu financování

Název projektu

Celkové zdroje

Celkové způsobilé výdaje

Celkové nezpůsobilé výdaje

Žádost o podporu

pro příručku výzva 043_2

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

MĚNA

NÁZEV ETAPY

Žádost o podporu

CZK

CELKOVÉ ZDROJE

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

PŘÍSPĚVEK UNIE

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE

PODPORA CELKEM

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) 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 podle zvoleného režimu financování ex ante / ex post: pro každý řádek povinně vyplňte „Datum předložení“ a částku zálohy, resp. vyúčtování. Každý záznam uložte. Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu. Jako zálohovou platbu označte řádek finančního plánu, který neobsahuje žádné 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“ zaškrtnuli pole „Realizace zadávacích řízení na projektu“, vyplňte podle stavu veřejné zakázky relevantní údaje na záložce „Veřejné zakázky“ v části „Informování o realizaci“.

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 04 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_17_043 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - interoperabilita v železniční dopravě - podprogram 1 - vybavování ETCS a GSM-R jednotkami

NÁZEV PROJEKTU CZ: pro příručku výzva 043_2 NÁZEV PROJEKTU EN: pro příručku výzva 043_2

ANOTACE PROJEKTU: pro příručku výzva 043_2
anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 27. 12. 2017 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 11. 2018 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 11,20

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

Realizační informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu

☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba

☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

☐ CBA

☒ Veřejná podpora

Atribut operace

☐ Integrovaný

☐ Synergický

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

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** pro příručku výzva 043_2 **Přehled VZ**

Navigace

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

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 depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Kategorie intervencí

Financování

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Název čestného prohlášení

Popis

Kód

Souhlas

OPD SC 1.5 Čestné prohlášení (interoperabilita)

OPD_10

✓

1

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 SC 1.5 Čestné prohlášení (interoperabilita)

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ

Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje že:

a) nemá žádné závazky po lhůtě splatnosti vůči orgánům veřejné správy, (tj. zejména daňové nedoplatky a penále, nedoplatky na pojistném a penále na veřejném zdravotním pojištění, na pojistném a penále na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti, odvody a penále za porušení rozpočtové kázně), ani další nevypořádané finanční závazky z jiných projektů spolufinancovaných z rozpočtu EU vůči orgánům, které tyto prostředky poskytují;

b) při tomto prohlášení má na vědomí, že závazky, pro něž příslušný orgán rozhodl o posečkání s úhradou závazku či uzavřel dohodu o úhradě závazků, je-li řádně plněna, nejsou pro účely tohoto prohlášení považovány za závazky po lhůtě splatnosti;

c) na majetek žadatele nebyl prohlášen konkurz, ani nedošlo k jeho zamítnutí pro nedostatek majetku. Proti majetku žadatele dále není veden výkon rozhodnutí ani nejsem v úpadku.

✓ Souhlasím s čestným prohlášením

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

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Kategorie intervencí

Financování

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Editovatelné dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha	Vracena k doplnění
1	Identifikace vlastnické struktury žadatele		✓		✓
2	Doklad o prokázání vlastnických vztahů		✓		✓
3	Podklad pro technicko-ekonomické hodnocení		✓		✓
4	Finanční rozpočet projektu		✓		✓
5	Harmonogram realizace projektu		✓		✓
6	Výpočet indikátorů nebo slovní popis přínosů projektu k...		✓		✓

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Identifikace vlastnické struktury žadatele

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Identifikace vlastnické struktury žadatele

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Elektronická

TYP PŘÍLOHY

Implementační / realizační 2

0/2000

Otevřít v novém okně

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

Připojit

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

EHSCHKAR

DATUM VLOŽENÍ

20. prosince 2017

VERZE DOKUMENTU

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

Popis záložek „Čestná prohlášení“ a „Dokumenty“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitoly 5.12 (Čestná prohlášení) a 5.11 (Dokumenty), s. 108 – 110.

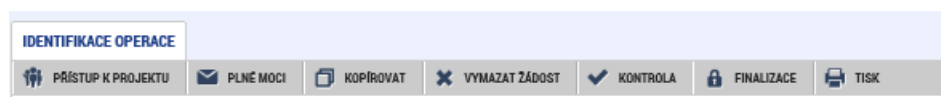
7. Podpis žádosti

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

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

8. Kopírování žádosti

Zkopírování žádosti o podporu je možné provést prostřednictvím tlačítka „Kopírovat“ v horní ovládací liště.



IDENTIFIKACE OPERACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Po stisknutí tlačítka „Kopírovat“ se zobrazí následující informační hláška:

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

Žádost bude kopírována. O dokončení budete informováni. Poté žádost naleznete mezi svými projekty.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

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.