



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_17_046

(výzva č. 46 – Zajištění interoperability v železniční dopravě – výměna brzdových špalíků u nákladních vozů)

verze k 11. 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_046. 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

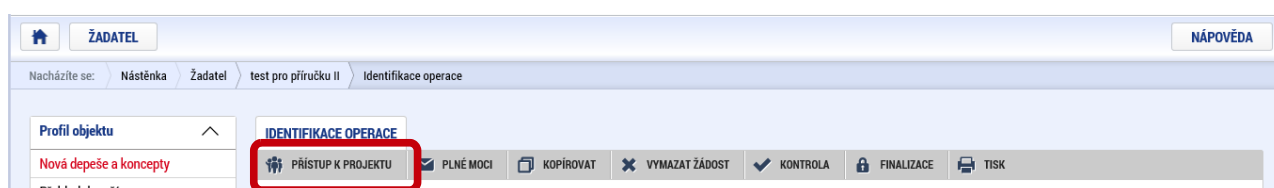
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	5
1. 4 Záložka Specifické cíle	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka „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

3.3. 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“	15
4. 1 Záložka „Rozpočet základní“	15
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	20
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).

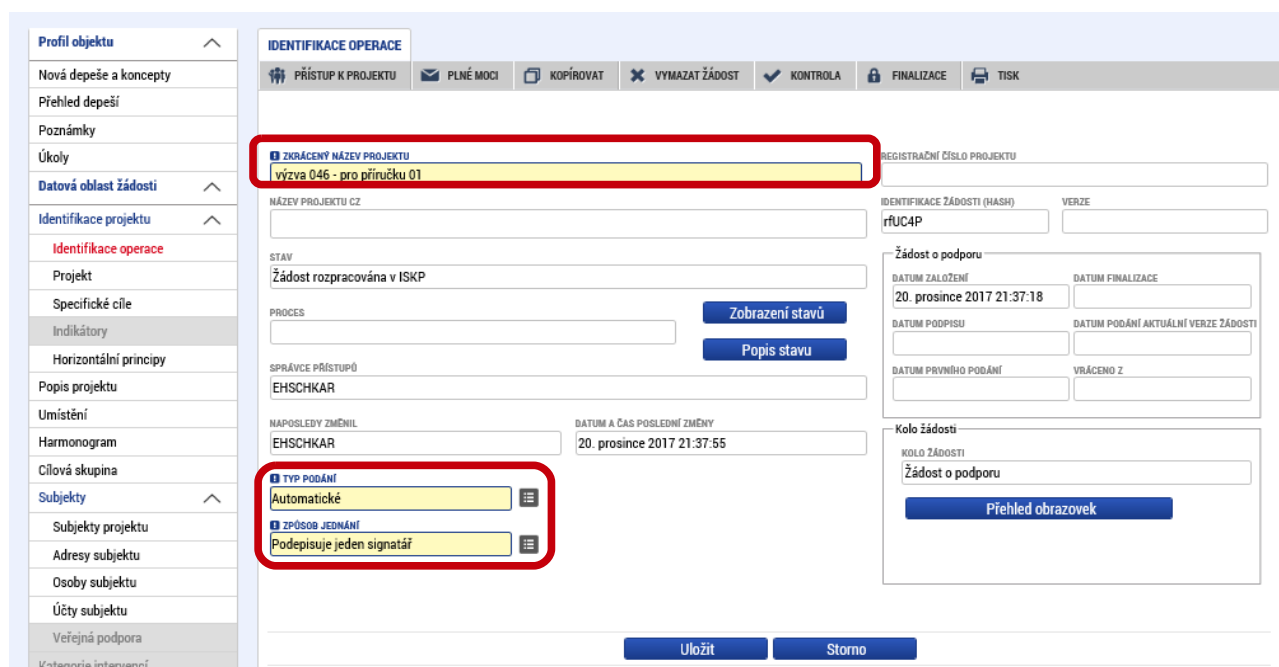


The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a 'ŽADATEL' button. In the center, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. Below this, there is a 'Profil objektu' dropdown menu. To the right of the dropdown, there is a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button, which is highlighted with a red rectangle. Other buttons in the bar include 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. On the far right, there is a 'NÁPOVĚDA' button.

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. The left sidebar contains a list of navigation items, including 'Identifikace operace', which is highlighted in red. The main form area contains several fields and buttons. The 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'TYP PODÁNÍ' field is also highlighted with a red rectangle. The 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' field is highlighted with a red rectangle. The 'NÁZEV PROJEKTU CZ' field is highlighted with a red rectangle. The 'STAV' field is highlighted with a red rectangle. The 'PROCES' field is highlighted with a red rectangle. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' field is highlighted with a red rectangle. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' field is highlighted with a red rectangle. The 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' field is highlighted with a red rectangle. The 'ŽADOST O PODPORU' section contains fields for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', and 'VRÁCENO Z'. The 'Kolo žádosti' section contains a 'KOLO ŽÁDOSTI' field and a 'Přehled obrazovek' button. At the bottom of the form, there are 'Uložit' and 'Storno' buttons.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (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_46 se jedná o režim financování ex post.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_17_046 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_046 není relevantní vyplnění boxu „Fázovaný projekt“ a „Atribut operace“.

PROJEKT

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

ČÍSLO PROGRAMU: 04 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_17_046 | NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - interoperabilita v železniční dopravě - podprogram 5 - výměna brzdových špalíků u

1 NÁZEV PROJEKTU CZ | **1 NÁZEV PROJEKTU EN**

výzva 046 - pro příručku 01 | výzva 046 - pro příručku 01

1 ANOTACE PROJEKTU | 77/500 | Otevřít v novém okně

výzva 046 - pro příručku 01 - anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ | **1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** | **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**

1. 2. 2018 | 30. 10. 2018 | 9,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ

Příjmy projektu

1 JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) | **1 PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ**

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy | Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

☐ Realizace zadávacích řízení na projektu | ☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba | ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů | ☐ CBA

☒ Veřejná podpora

☐ Velký projekt

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU | 0/2000 | Otevřít v novém okně

☐ Fázovaný projekt

Atribut operace

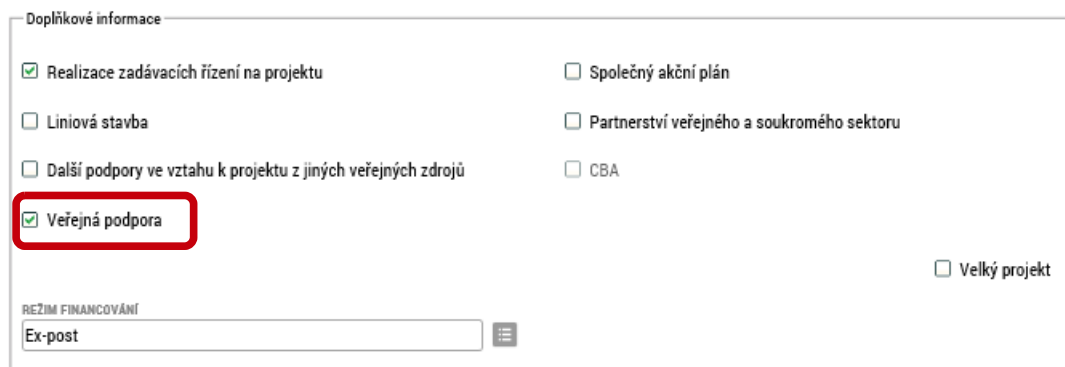
☐ Integrovaný

☐ Synergický

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.

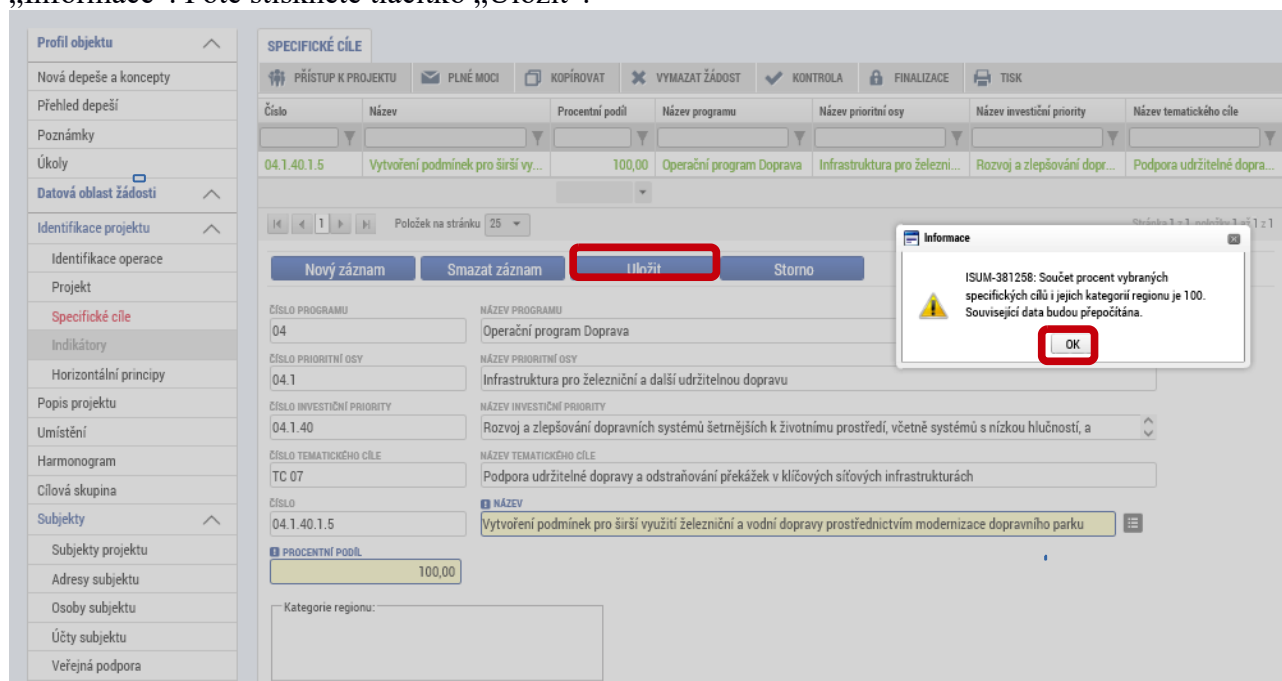
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

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_046 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 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_046 jsou relevantní 2 indikátory s kódy 70301 a 70306.

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).

K indikátoru 70306 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_046 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRÍSTUP 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 znaků)

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

1 ANOTACE PROJEKTU 47/500 Otevřít v novém okně

anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

1 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 55/2000 Otevřít v novém okně

popis řešeného problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 53/2000 Otevřít v novém okně

popis příčin problému v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 CO JE CÍLEM PROJEKTU? 51/2000 Otevřít v novém okně

popis cílů projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 74/2000 Otevřít v novém okně

popis očekávaných změn v důsledku projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 57/2000 Otevřít v novém okně

popis aktivity v projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 64/2000 Otevřít v novém okně

popis realizačního týmu projektu v maximálním rozsahu 2000 znaků

1 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.

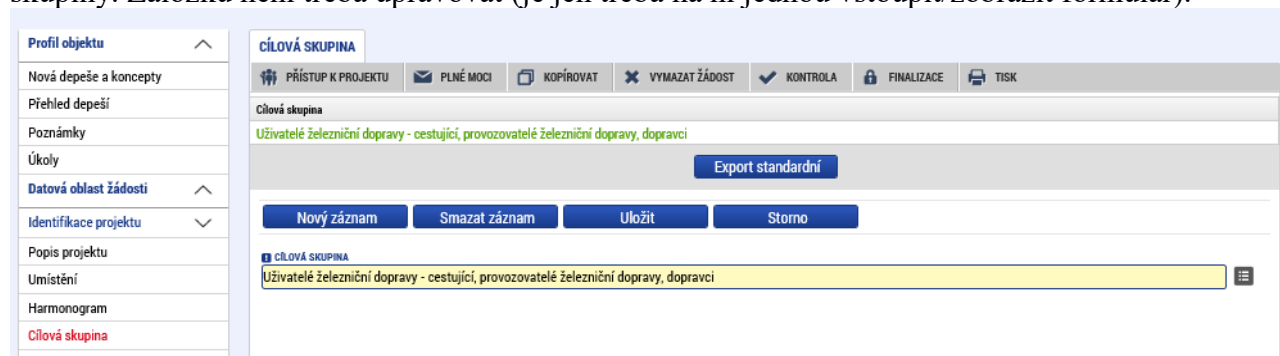
1. 9 Záložka „Harmonogram“

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_046 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_046 nepovinná a není třeba je vyplňovat.

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

PROFIL OBJEKTU

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Popis projektu
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Kategorie intervencí
- Financování
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ IČ zahraniční Název subjektu Jméno Příjmení Typ subjektu

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Sorno

TYP SUBJEKTU

Žadatel/příjemce

KÓD STÁTU

CZE | Česká republika

Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

HESLO ROS

Ověření hesla ROS

Validovaný subjekt - IČ

IČ

60609460

Validate

DATUM VALIDACE

DIČ / VAT ID

NÁZEV SUBJEKTU

PRÁVNÍ FORMA

DATUM VZNIKU

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVÁHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCE DPH

Nejsem plátcem DPH

Je subjekt právnickou osobou?

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Upozornění: Typ subjektu typu dodavatel se od 22. 8. nezadá 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.

Typ adresy

Kód	Název
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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_046 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“ a záznam uložte.

Pro výzvu 04_17_044 nevybírejte žádný záznam v tabulce „Bonifikace“. Dále zde není relevantní ani vyplnění polí „Notifikace“, „Kategorie podpory dle GBER“, „Podkategorie“, „Zrušení podpory“, a „Odůvodnění změny údajů zaslaných do RDM“.

Veřejná podpora

Forma podpory

Režim podpory

Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

DATUM PŘÍDELENÍ PODPORY

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

REŽIM PODPORY

Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

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_046 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_046 je automaticky vyplněn tematický cíl s kódem 07: *Podpora udržitelné dopravy a odstraňování úzkých míst v klíčových síťových infrastrukturách*. Záznam není třeba žádným způsobem upravovat.

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

3.2 Oblast intervence

Pro výzvu 04_17_046 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.**

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Vytvoření podmínek pro širší využití železniční a vodní dopravy prostřednictvím

NÁZEV
Mobilní majetek železnic

PROCENTNÍ PODÍL
100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY
40,00

PODSKUPINA
Dopravní infrastruktura

SKUPINA
Infrastruktury poskytující základní

3.3. Vedlejší téma ESF

Blok „Vedlejší téma ESF“ ponechte nevyplněný.

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY

3.4 Forma financování

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

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

Forma financování

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

1

Položek na stránku 25

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	

1

Položek na stránku 25

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	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Liberecký kraj

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

INDIKATIVNÍ ALOKACE:

NUTS2: Severovýchod

NUTS1: Česká republika

3.8 Typ území

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

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)

PROCENTNÍ PODÍL: 12,28

INDIKATIVNÍ ALOKACE:

4. Vyplnění bloku dat „Financování“

4. 1 Záložka „Rozpočet základní“

Na záložce „Rozpočet základní“ se automaticky generuje struktura rozpočtu (název rozpočtu *OPD pro SC 1.5 Interoperabilita – PP 1-5 – předběžná ŽoPo – 9. 1. 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“.

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 TSI-H		✓	4	0,00
1.1.1.4	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI-H		✓	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-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

Nebo můžete postupně vkládat částky k jednotlivým řádkům rozpočtu po jejich označení (označený řádek je zobrazen zeleným písmem) do pole „Částka celkem“ ve spodní části obrazovky. Každý záznam pak musíte jednotlivě uložit.

Profil objektu

- Nová depše a koncepty
- Přehled depšů
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Popis projektu
- Umístění
- Harmonogram
- Cílová skupina
- Subjekty
- Kategorie intervencí
- Financování
- Rozpočet základní**
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: 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: 1.1.1.3 Název: Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI-LOC&PAS-nákup měřicího

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 PROCENTO: 0,00 POTOMEK: ✓ ÚROVEŇ: 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 veřejné podpory, pod kterou dané položky rozpočtu spadají.

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

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

Popis záložky „Rozpočet“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+*: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu, verze 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“. Po uložení záznamu proveďte rozpad financování na jednotlivé zdroje prostřednictvím tlačítka „Rozpad financí“. Automaticky se doplní relevantní částky v polích na záložce „Přehled zdrojů financování“.

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Specifické cíle

Indikátory

Horizontální principy

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

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	výzva 45 - pro příručku 01			

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JPP NEZPŮSOBILÉ

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

CZV BEZ PŘÍJMŮ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO 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: pro každý řádek povinně vyplňte „Datum předložení“ a „Vyúčtování – plán“. Každý záznam uložte. Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu. Shodu finančního plánu s rozpočtem (kontrola na výši celkových způsobilých výdajů) můžete provést prostřednictvím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

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

Popis záložky „Finanční plán“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KP14+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 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“.

Informování o realizaci

- Veřejné zakázky**
- Průběh projektu
 - Nová depše a koncepty
 - Přehled depš
 - Poznámky
 - Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
 - Identifikace operace
 - Projekt**
 - Specifické cíle
 - Indikátory
 - Horizontální principy
 - Popis projektu
 - Umístění
 - Harmonogram
 - Cílová skupina
- Subjekty
 - Subjekty projektu
 - Adresy subjektu
 - Osoby subjektu
 - Účty subjektu
 - Veřejná podpora
- Kategorie intervencí
- Financování**
 - Přehled zdrojů financování
 - Finanční plán
 - Čestná prohlášení
 - Dokumenty
 - Podpis žádosti

PROJEKT

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 04 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_17_046 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - interoperabilita v železniční dopravě - podprogram 5 - výměna brzdových špalíků u

NÁZEV PROJEKTU CZ: výzva 046 - pro příručku 01 **NÁZEV PROJEKTU EN:** výzva 046 - pro příručku 01

ANOTACE PROJEKTU: výzva 046 - pro příručku 01 - anotace projektu v maximálním rozsahu 500 znaků

Fyzická realizace projektu:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 2. 2018 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** 30. 10. 2018 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** 9,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu:

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNĚHO NAŘÍZENÍ:** Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace:

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

☐ Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů ☐ CBA

☒ Veřejná podpora

Atribut operace:

☐ Integrovaný ☐ Synergický

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel výzva 046 - pro příručku 01 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 „Dodavatel“, 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

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 nevypřádané 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.

Otevřít v novém okně

✓ 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

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

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Editovatelné dokumenty

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

Export standardní

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ

1

NÁZEV DOKUMENTU

Posouzení finančního zdraví žadatele

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Posouzení finančního zdraví žadatele

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Elektronická

TYP PŘÍLOHY

Implementační / realizační 2

0/2000

Otevřít v novém okně

POVINNÝ

DOLOŽENÝ SOUBOR

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

EHŠCHKAR

20. prosince 2017

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.