



Doplňující pokyny pro vyplnění žádosti o podporu v rámci výzvy 04_17_047

(Výzva č. 47– Zajištění interoperability v železniční dopravě – systém měření spotřeby energie – SŽDC)

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_047. 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

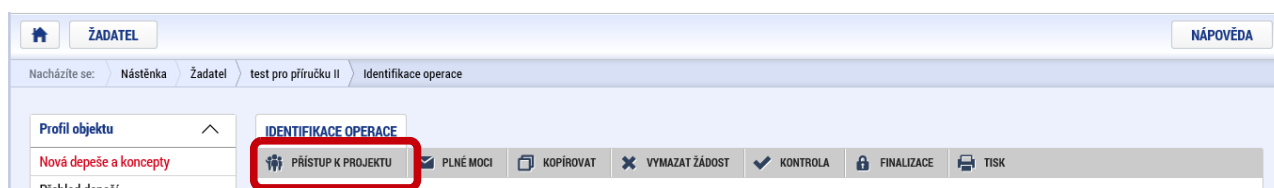
1. Vyplnění záložek „Přístup k projektu“, „Identifikace operace“ – „Cílová skupina“	3
1. 1 „Přístup k projektu“	3
1. 2 Záložka „Identifikace operace“	3
1. 3 Záložka „Projekt“	4
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou	5
1. 4 Záložka Specifické cíle	5
1. 5 Záložka „Indikátory“	6
1. 6 Záložka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

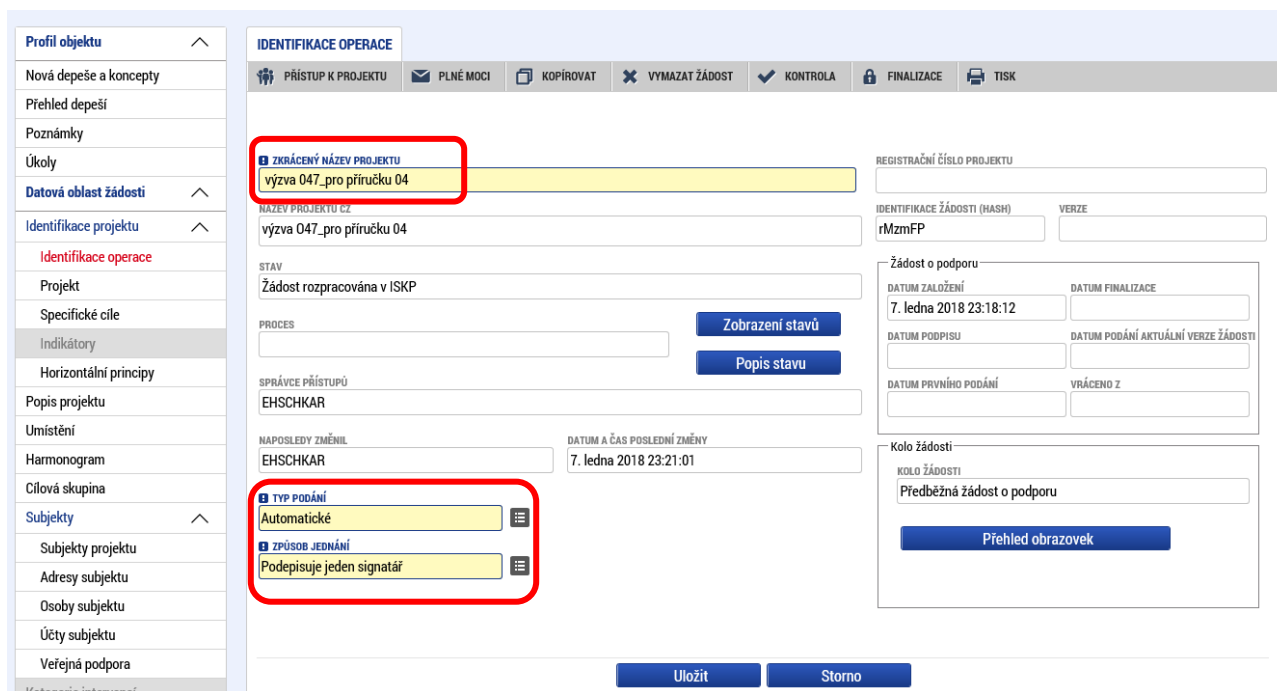


The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a 'ŽADATEL' button. In the center, there is a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel test pro příručku II Identifikace operace'. On the right, there is a 'NÁPOVĚDA' button. Below the breadcrumb trail, there is a row of buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle), 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', '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 5.0, kapitola 5.4.1, s. 71-73.



The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' form. On the left, there is a sidebar with a list of menu items: 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted), 'Projekt', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Popis projektu', 'Umístění', 'Harmonogram', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Veřejná podpora', and 'Kategorie intervencí'. The main form area has a header with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, there are several input fields: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted with a red rectangle), 'NÁZEV PROJEKTU CE', 'STAV', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ', 'EHSCHKAR', 'NAPOSLEDY ZMĚNIL', 'EHSCHKAR', 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY', '7. ledna 2018 23:21:01', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'rMzmFP', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ', '7. ledna 2018 23:18:12', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', 'Kolo žádosti', 'KOLO ŽÁDOSTI', 'Předběžná žádost o podporu', and 'Přehled obrazovek'. At the bottom, there are two buttons: 'Uložit' and 'Storno'.

1. 3 Záložka „Projekt“

Na záložce „Projekt“ vyplňte a uložte povinné údaje:

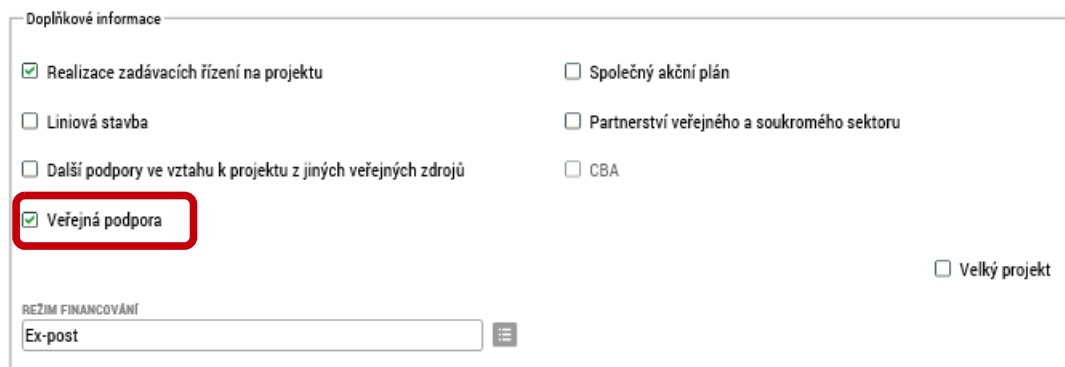
- „Název projektu CZ“ a „Název projektu EN“,
- „Anotace projektu“ (vyplněný text - v maximálním rozsahu 500 znaků - se po uložení přenáší do odpovídajícího pole na záložce „Popis projektu“),
- data v boxu „Fyzická realizace projektu“ - pole „Předpokládané datum zahájení“, nebo „Skutečné datum zahájení“ 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_47 se jedná o režim financování ex ante.

Nepovinná pole vyplňujte pouze, pokud jsou relevantní. Pro výzvu 04_17_047 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_047 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.

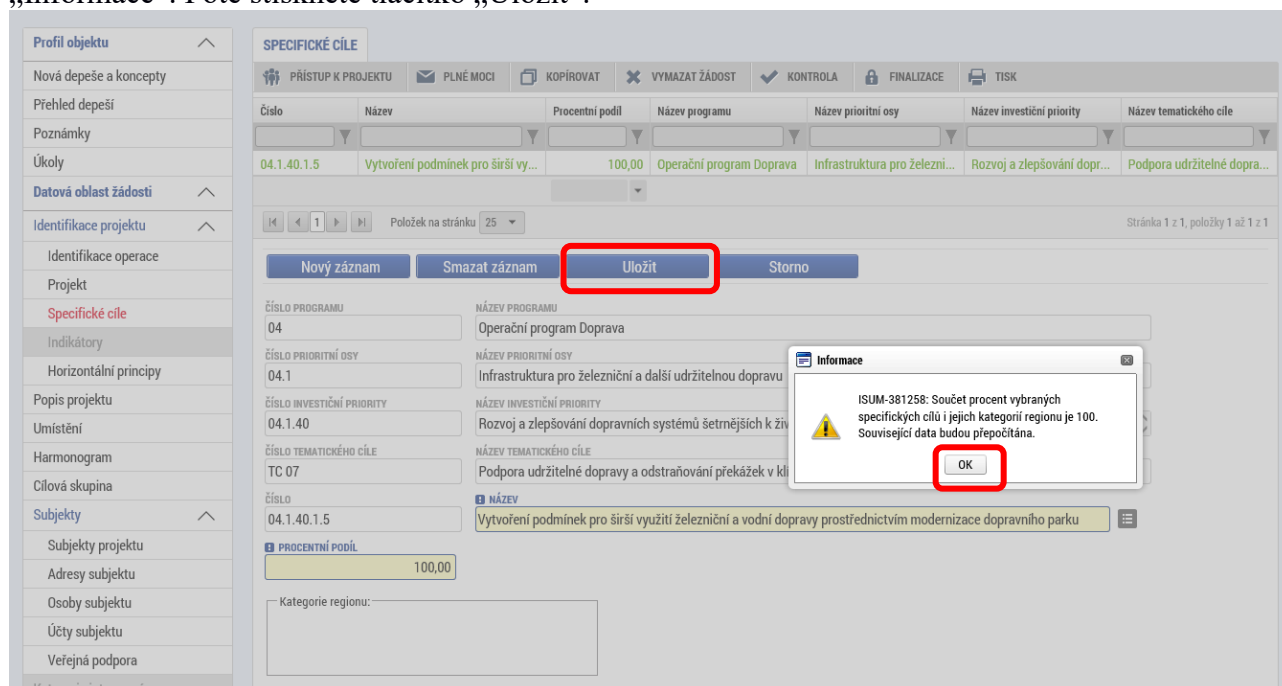
1. 3. 1 Identifikace projektu s veřejnou podporou

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_047 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_047 jsou relevantní 2 indikátory s kódy 70301 a 70305.

INDIKÁTORY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete 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		
70305	Podíl vozidel vybavených zařízením pro měření spotřeby trakčn...			

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 70301 NÁZEV INDIKÁTORU: pro drážní dopravu ENVI: ☐ Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: ☒ Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA: ks TYP INDIKÁTORU: Výstup

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

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).

Pro vyplnění hodnot k indikátoru 70305 vyberte tento indikátor v tabulce „Měřitelné indikátory“ (vybraný záznam je zobrazen zeleným písmem) 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_047 uvedena pouze hodnota „Neutrální k horizontálnímu principu“ (protože na výzvu není navázaný žádný indikátor s označením „ENVI“).

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:

Vliv projektu na horizontální princip:

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP (345/2000)

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

Popis záložky „Horizontální principy“ je uveden v *Uživatelské příručce IS KPI4+*: *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_047 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 obrát (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 obrát (EUR)“ a „Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ jsou zadávány v jednotkách EUR. Všechna čtyři pole jsou pro výzvu 04_17_47 nepovinná a není třeba je vyplňovat.

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

Profil objektu

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

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70994234		Správa železniční dopravní cesty, státní organizace			Žadatel/příjemce

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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 70994234 Validace

DATUM VALIDACE 7. ledna 2018 23:28:42

DIČ / VAT ID

PRÁVNÍ FORMA
Správa železniční dopravní cesty, státní organizace

DATUM VZNIKU 1. ledna 2003

POČET ZAMĚSTNANCŮ

ROČNÍ OBRAT (EUR)

BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVAHY (EUR)

VELIKOST PODNIKU

TYP PLÁTCŮ 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_047 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“. Dále vyberte jedinou nabízenou položku v nepovinném poli „Notifikace“. Záznam uložte.

Veřejná podpora

Forma podpory

Režim podpory

Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

REŽIM PODPORY

Notifikace Rady (ES) č. 659/1999

NOTIFIKACE

DATUM PŘIDĚLENÍ PODPORY

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

ČÁSTKA PŘIDĚLENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚV EK UNIE V Kč

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚV EK ZE SR V Kč

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

Dále můžete doplnit další nepovinné položky, je-li to pro Váš projekt relevantní. Pole „Kategorie podpory dle GBER“ a „Podkategorie“ jsou pro zvolený Režim podpory neaktivní a neplní se. Na žádosti o podporu nevyplňujete 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_047 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_047 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_047 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	

Položek na stránku 25 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
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

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	

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	

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 – 9. 1. 2018 – předběžná ŽoPo*).

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“.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ		Zdrojový rozpočet - fáze			
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, včetně		✓	4	0,00
1.1.1.3	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI		✓	4	0,00
1.1.1.4	Vybavení vozidel pro měření odběru energie v souladu s TSI		✓	4	0,00
1.1.1.5	Úprava vozidel elektrické trakce v souladu s TSI-LOC&		✓	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-TAF		✓	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 Uložit vše Zrušit editaci

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

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Popis projektu

Umístění

Harmonogram

Cílová skupina

Subjekty

Kategorie intervencí

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Čestná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIJOVAT

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 - předběžná ŽoPo

1

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procenta
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

ČÁSTKA CELKEM

PERCENTO

POTOMEK

ÚROVEŇ

1.1.1.1

Pořízení palubní části ETCS na kolejová vozidla

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). 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 (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 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“ – položku *Příspěvek ze státních fondů*. 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“. Pozn. Částka odpovídající příspěvku ze státních fondů je zahrnuta do pole „Národní veřejné zdroje“.

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depšei

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

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNÉ MOCI

KOPIROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	výzva 044_pro příručku 04			

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

CZY BEZ PŘÍJMŮ

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ

MĚNA

CZK

JPP NEZPŮSOBILÉ

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE

PODPORA CELKEM

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 KPI4+: Pokyny pro vyplnění formuláře žádosti o podporu*, verze 5.0, kapitola 5.8.2, s. 100.

4. 3 Záložka „Finanční plán“

Vyplňte jednotlivé řádky finančního plánu: pro každý řádek povinně vyplňte „Datum předložení“ a částku zálohy, resp. vyúčtování. Každý záznam uložte. Jako „Závěrečná platba“ se automaticky označí poslední položka finančního plánu. Jako zálohová platba je označen řádek finančního plánu, který neobsahuje vyúčtování. Shodu finančního plánu s rozpočtem (kontrola na výši celkových způsobilých výdajů) můžete provést prostřednictvím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“.

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

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

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

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

Informování o realizaci

- Veřejné zakázky**
- Profil objektu
- Nová 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
- Podpis žádosti

PROJEKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ČÍSLO PROGRAMU: 04 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Doprava

ČÍSLO VÝZVY: 04_17_047 NÁZEV VÝZVY: Výzva pro předkládání projektů v rámci SC 1.5 OPD - interoperabilita v železniční dopravě - podprogram 2 - systém měření spotřeby energie -

NÁZEV PROJEKTU CZ: výzva 047_pro příručce 04 NÁZEV PROJEKTU EN: výzva 047_pro příručce 04_EN

ANOTACE PROJEKTU: výzva 047_pro příručce 04_anotace 33/500 Otevřít v novém okně

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 2. 2018 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 1. 2019 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 12,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

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

Doplňkové informace

☒ Realizace zadávacích řízení na projektu ☐ Společný akční plán

☐ Liniová stavba ☐ Partnerství veřejného a soukromého sektoru

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

☒ Veřejná podpora ☐ Velký projekt

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 výzva 047_pro příručce 04 Přehled VZ

Operace

Založit VZ

Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhnete 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/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího/výběrového 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	✓

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.

☒ 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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

Stáhnout dokumenty

POŘADÍ
1

NÁZEV DOKUMENTU
Posouzení finančního zdraví žadatele

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU
Posouzení finančního zdraví žadatele

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☒ Povinný
☐ Doložený soubor

DOKUMENTY
Implementační / realizační 2

0/2000

Příloha

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+
EHSCHKAR

DATUM VLOŽENÍ
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.