

Popis jednotlivých položek ve formuláři k DT 7 POV Pardubického kraje a jejich kontrol

Na vstupní stránce DT 7 se vyberou/zadají následující údaje:

- a) Název obce (pokud žádá obec) - vloží se alespoň počátek názvu obce, program provede kontrolu proti číselníku obcí. Pokud neodpovídá žádná obec, zobrazí se chybové hlášení. Pokud odpovídá více obcí, zobrazí se menu s jejich seznamem, z něhož je dobré jednu vybrat. Po výběru obce systém provede dohledání v adresáři a již vložených datech a doplní údaje do těch položek, které jsou již známy (jedná se hlavně o adresy, IČO, atd).
- b) Název svazku obcí - v případě, že žádá svazek, mikroregion nebo MAS. Vloží se alespoň počátek názvu, program provede kontrolu proti číselníku. Pokud neodpovídá žádný subjekt, zobrazí se chybové hlášení. Pokud odpovídá více subjektů, zobrazí se menu s jejich seznamem, z něhož je potřeba jeden vybrat. Po výběru subjektu systém provede dohledání v adresáři a již vložených datech a doplní údaje do těch položek, které jsou již známy (jedná se hlavně o adresy, IČO, atd).
- c) identifikační heslo - volí se pro případnou budoucí editaci žádosti

Dále se vyplňují následující údaje - čísla v popisu se shodují s čísly polí ve formuláři.

1. Název obce - nevyplňuje se, vložen v předchozím kroku

Název okresu - nevyplňuje se, v případě obce vložen v předchozím kroku

Kód obce - nevyplňuje se, vložen v předchozím kroku

6. Název svazku - nevyplňuje se, vložen v předchozím kroku

7. (u obcí 2) IČ - vloží se (opraví, pokud neodpovídá) IČ žadatele

3. (u obcí) Přihláška k Programu obnovy venkova - rok: Vloží se rok, v němž se obec přihlásila k programu obnovy venkova, v plném tvaru (např. 1998)

4. (u obcí) Program obnovy venkova (místní) - datum schválení: vloží se datum schválení místního programu obnovy vesnice ve tvaru DDMMRR, kde DD je den, MM měsíc a RR poslední dvojčíslí roku. Probíhá standardní kontrola platnosti data.

5. (u obcí) Program obnovy venkova - platnost do: vloží se konec platnosti místního programu obnovy venkova ve tvaru MMRR. MM je měsíc a RR poslední dvojčíslí roku. To znamená, že např. červenec 1997 se vloží jako 0797. Není dovoleno na první dvě místa položky vložit číslo větší než 12.

8. (u DSO) Registrace svazku obcí, MAS (rok) - vyplňuje se, pokud je nositelem projektu svazek nebo MAS: vloží se rok, v němž byl svazek (MAS) registrován, v plném tvaru (např. 2005).

9. (u DSO) Schválení strategie svazku obcí, MAS (rok) - vyplňuje se, pokud je nositelem projektu svazek nebo MAS: vloží se rok, v němž byla schválena strategie svazku (MAS), v plném tvaru (např. 2005).
10. Schválený rozpočet obce, svazku obcí, MAS na r. 2014 - příjmy, výdaje: vloží se výše příjmů a výdajů dle rozpočtu žádajícího subjektu na rok 2014 v tisících Kč. Lze vkládat pouze číslice.
11. Typ akce - vybere se typ akce: 1=Integrované projekty venkovských mikroregionů; 2=Podpora provozních nákladů pro MAS neuznatelných metodou LEADER

(list 2)

12. Název projektu - vloží se název (max. 100 znaků)
13. Stručná charakteristika projektu (neomezený text, na tištěné žádosti se zobrazí jen cca prvních pět řádek)

(nečíslováno) Parametry: Uvedou se parametry akce. Povinný je alespoň jeden na prvním řádku.
parametr - popis parametru, jednotka - např. metry, kusy, metry čtvereční, hodnota - jaké hodnoty parametr dosáhne, limit - nepovinný (maximální, minimální, orientační)

14. **Zpracovatelé projektu** - právnické či fyzické osoby (pokud jsou známy) - vyplní se u žádosti o podporu zpracování projektu. Po kliknutí na tlačítko **Přidat řádek** se objeví editační políčka pro adresní a kontaktní údaje jednoho zpracovatele projektu. Opakovaným kliknutím lze přidat další zpracovatele, kliknutím na tlačítko **X** vpravo od editačních políček dojde k odebrání příslušného řádku.

(list 3)

15. Pořadí naléhavosti - pokud obec (svazek) žádá o dotaci na více projektů, vyplní pořadí naléhavosti. Není možné vkládat duplicitně stejné pořadí.
16. Zahájení projektu - měsíc, rok: vloží se datum zahájení projektu ve tvaru MMRR, kde MM je měsíc a RR poslední dvojčíslí roku.
17. Ukončení projektu - měsíc, rok: loží se předpokládané datum dokončení ve tvaru MMRR.
18. Charakter akce - investiční, neinvestiční nebo obojí. Zvolí se (zatržením) převažující charakter. Příklady investičních akcí: dokumentace sloužící pro realizaci konkrétní stavby nebo souboru staveb (např. k vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení nebo prováděcí dokumentace); náklady na pořízení a technické zhodnocení výpočetní techniky (hardware) včetně příslušenství datových sítí, jejichž ocenění je vyšší jak 40 tis. Kč a doba použitelnosti delší jak jeden rok; náklady na pořízení a technické zhodnocení programového vybavení (software), jehož ocenění je vyšší jak 60 tis. Kč v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší jak jeden rok včetně drobného nehmotného investičního majetku (složky majetku jehož ocenění je 40 tis. Kč a nižší v jednotlivém případě a doba použitelnosti delší než jeden rok); dále příklady uváděné na formuláři pro dotační tituly 1-5. Jde o majetek, jehož pořízení je účtováno v účtové třídě 0 – Dlouhodobý majetek. Příklady neinvestičních akcí: konzultační, poradenské a právní služby, služby spojené s provozem školy obnovy venkova nebo poradenského střediska, náklady na školení a vzdělávání,

zpracování strategických a rozvojových programů, studií, generelů atp.; dále příklady uváděné na formuláři pro dotační tituly 1-5. Jde o akce, jejichž náklady jsou běžnými výdaji

19. Celkové náklady projektu: vloží se celkové předpokládané náklady projektu v tisících Kč.
20. Náklady projektu v r. 2015: vloží se výše předpokládaných nákladů v r. 2015 v tisících Kč.
21. Žádost o dotaci investiční v r. 2015: Vloží se výše požadované investiční dotace v tisících Kč.
22. Žádost o dotaci neinvestiční v r. 2015: Vloží se výše požadované neinvestiční dotace v tisících Kč.

(list 3)

(nečíslováno) Návrh rozpočtu projektu v roce 2015:

Stisknutím tlačítka **Přidat řádek** se přidají editační políčka pro jednu položku rozpočtu. Odstranit vybraný řádek lze pomocí tlačítka **X** po pravé straně. Finanční částky jsou v tisících Kč, jiné znaky než číslice jsou automaticky odstraňovány.

(list 4)

23. Titul, jméno a příjmení starosty (starostky nebo předsedy DSO/MAS): Vloží se jméno statutárního zástupce obce.
24. Funkce: zadejte funkci této osoby
25. Sídlo obce, svazku, MAS: zadá se název obce nebo pošty pro adresní účely
26. PSČ: Vloží se PSČ, jež je součástí adresy sídla. Zadává se ve tvaru 99999.
27. Ulice a číslo popisné: Vloží se první část adresy - nejlépe ulice a číslo domu, ev. název obce (části) a číslo popisné. Kontroly proti číselníku nejsou prováděny.
28. Telefon: Vloží se telefonní číslo.
29. Mobil: Vloží se telefonní číslo na gsm statutárního zástupce.
30. E-mail: Vloží se e-mailová adresa žadatele.
31. Název banky: zadá se název bankovního ústavu, u kterého má žadatel vedený účet
32. Číslo účtu: vloží se číslo bankovního účtu včetně kódu banky za lomítkem.
33. Žádost vyplnil: jméno osoby, která formulář vyplňovala.

Pozn.: Pokud se adresní údaje (míněny položky 23-32) automaticky doplní z adresáře nebo z dříve vkládaných záznamů, proveďte alespoň jejich vizuální kontrolu a v případě rozdílů opravte tak, aby odpovídaly formuláři.

(nečíslováno) Přílohy: Pomocí tlačítka přidat soubor je možné k žádosti přiložit přílohu v elektronické formě v libovolném formátu. Doporučené formáty jsou PDF, DOC/DOCX, XLS/XLSX, JPG. Maximální velikost přílohy je 4 MB.

revize 16.7.2014, Sojka