**Ministerstvo průmyslu a obchodu**

**České republiky**

**Sekce fondů EU, VaVaI a investičních pobídek– Řídící orgán OP PIK**

# PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OPERAČNÍHO PROGRAMU PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST – ZVLÁŠTNÍ ČÁST

## PROGRAM NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE

## –

## Výzva II.

| | |
|---|---|
| Platnost od: | 13. 4. 2017 |
| Č.j. | MPO 26129/17/61200 |
| Verze | 1.01 |

**Praha – duben 2017**

Dokument je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu ČR a nesmí být použit pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVaI a investičních pobídek, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Dokument stanovuje podmínky dle § 14 (4) k) zákona č. 218/2000 Sb, o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejichž nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) rozpočtových pravidel.

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+. V případě, že dojde ke změně nastavení systému MS2014+, je nezbytné postupovat dle aktuálně platných Pravidel pro žadatele a příjemce z OPPIK – zvláštní část příslušné výzvy zveřejněných na internetových stránkách MPO.

# Obsah

**POUŽITÉ ZKRATKY ..... 4**

**SEZNAM ZMĚN ..... 4**

**1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU ..... 6**

**1.1 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST) ..... 6**
1.1.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU ..... 6
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU ..... 9
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU ..... 12
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI ..... 14

**2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE ..... 48**

**3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) ..... 48**

3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY **..... 49**

**4 PREZENTACE VÝSLEDKŮ PROJEKTU ..... 49**

**5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU ..... 53**

**6 ŽÁDOST O PLATBU ..... 55**

**7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST ..... 55**

## Použité zkratky

| | |
|---|---|
| ROA | Rentabilita aktiv (Return on Assets) |
| DE | Daňová evidence |
| FV | Finanční výkaz |
| VZZ | Výkaz zisku a ztráty |
| IS KP | Informační systém konečného příjemce |
| | |
| | |
| | |

## Seznam změn

| | |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

# Úvod

Program **Nízkouhlíkové technologie** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.4 „Uplatnit inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kolovým systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou přijímány v termínech uvedených ve výzvě. Žádosti nejsou hodnoceny průběžně, ke schválení projektů dojde až po vyhodnocení všech projektů přijatých v rámci jedné výzvy. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu je podpora konkurenceschopnosti podniků a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím zaváděním nových technologií v oblasti elektromobility, nakládání s energií a využití druhotných surovin. Zvýšení využití efektivnějších a spolehlivějších nízkouhlíkových technologií, které se běžně v ČR komerčně neuplatňují. Výstupem projektu bude rozšiřování nabíjecí infrastruktury, počet elektromobilů, využití potenciálu pro zavádění moderních nízkouhlíkových technologií v oblasti nakládání energií a zvýšení soběstačnosti ČR v surovinových zdrojích substitucí primárních zdrojů druhotnými surovinami, čímž se zvyšuje vedle konkurenceschopnosti rovněž i celkový inovační potenciál ČR.

Cílem tohoto dokumentu**, Pravidla pro žadatele a příjemce** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **Nízkouhlíkové technologie**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá agentura API na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které je závazné v době, kdy provede příslušnou činnost (včetně tzv. přechodných a obdobných ustanovení). Skutečnost, že v těchto či jiných dokumentech není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku apod. nebo na jejich novelizaci nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem / příjemcem.

# 1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu **Nízkouhlíkové technologie** bude možné podávat v jednom stupni, tzn. podáním **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ https://mseu.mssf.cz/index.aspx.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v Obecné části Pravidel pro žadatele.

## 1.1 Žádost o podporu (Plná žádost)

Žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat **pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě**. Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře **Finančního výkazu (FV)** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenovaní a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období[1]. **Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.** Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.
4. Vyplnění on-line záložek Plné žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů, požadovaných příloh žádosti o podporu *(vygenerovaný dokument Plné žádosti o podporu, Formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty, Příloha k účetní závěrce, Energetický posudek, Projektový záměr, Projektová dokumentace, Položkový rozpočet, ….. )* do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé Žádosti o podporu (tj. formulář Plné žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé Žádosti o podporu.

### *1.1.1 Přílohy k Žádosti o podporu*

a) **Rozvaha** za poslední 2 uzavřená účetní období.

b) **Výkaz zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období.

c) **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách: http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/.

d) Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.

e) **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES)

f) **Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis**

g) **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).

**h) Projektový záměr**

Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Nízkouhlíkové technologie.

[1] *Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím subjektu/ů, který/kteří v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci) (viz příloha č. 1,Obecná část příloh výzvy).*

**i) Doklad o vlastnictví**

V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí, musí své vlastnické právo doložit, v okamžiku podání žádosti o podporu, předložením výpisu z katastru nemovitostí prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí kupní.
V případě, že je žadatel nájemcem příslušných nemovitostí, musí doložit svá práva nájemní smlouvou, kde bude uveden souhlas vlastníka s provedením projektu či smlouvou o smlouvě budoucí, z nichž bude patrné trvání nájemního či podnájemního vztahu nejméně do konce doby udržitelnosti projektu.

j) **Projektová dokumentace**

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči nebo USB disku, pokud nepůjde nahrát kompletně do MS2014+) požadovanou vyhláškou č. 499/2006 Sb. ve znění novely č.62/2013 Sb. o dokumentaci staveb, a to minimálně v podobě dokumentace pro stavební povolení (DSP), dokumentace musí vždy obsahovat části A až D s tím, že předložení části E – dokladová část je fakultativní, případně ve vyšším stupni projektové dokumentace, je-li k dispozici na celý předmět projektu.

Tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit stavební dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a provedení díla včetně podrobného oceněného výkazu výměr.

Z projektové dokumentace (zejména technické zprávy) musí být patrné použití vhodné koncepce, technologií a materiálů. Pokud tomu tak není, může si hodnotitel vyžádat doplnění.

k) **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.

Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období v němž byla Plná žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.

Položkový rozpočet musí být zpracován zvlášť pro jednotlivé stavební objekty a členěn dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.

Pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek.

Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: **.xls, **.orf. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.

V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o dotaci. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do projektového záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií ke studii proveditelnosti). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku

**l) Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.**

Žadatel doloží souhrnný rozpočet projektu, v rámci kterého budou jednoznačně identifikovány náklady na jednotlivá opatření realizovaná v rámci projektu.

Součet položek souhrnného rozpočtu musí být rovna celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

**V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:**

**m) Doklady vyžadované v případě stavebních prací**

V případě **realizace stavby** doloží příjemce v okamžiku podání žádosti o podporu žádost o územní/stavební/společné územní a stavební rozhodnutí dle zákona č. 183/2006 Sb. Stavebního zákoba. Uvedený dokument se dokládá pouze v relevantních případech, kdy daná stavba zmíněná rozhodnutí/povolení vyžaduje.

n) **Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie**

V relevantních případech žadatel dokládá zprávu o výsledcích ověřených z aplikovaného výzkumu, znalecký posudek na unikátnost technologie, různá ocenění atd..

### *1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu*

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

| | n-1 | n |
|---|---|---|
| **Zadluženost ≤ 85%** | 1 | 2 |
| **ROA ≥ 2%** | 1 | 2 |
| **Poměr Požadovaná podpora/aktiva ≤ 0,6** | 1 | 2 |

Při nesplnění daného kritéria bude přidělena hodnota 0. Pro postup do dalšího hodnocení je nutné získat 5 bodů z 9.

Zadlužeností se rozumí procentuální podíl cizích zdrojů financování včetně časového rozlišení po odečtení vlastních zdrojů a bilanční sumy (Aktiva).

Rentabilitou aktiv (ROA) se rozumí podíl zisku po zdanění včetně nákladových úroků snížených dle daňové sazby a celkových aktiv.

**Upozornění:** Zkreslení údajů pro účely ekonomického hodnocení může být posouzeno podle § 212 odst. 1 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákon jako dotační podvod.

**Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví**

Formulář respektuje názvosloví rozvahy a výkazu zisku a ztráty, je tedy nutné jej vyplnit přesně v souladu s účetními výkazy žadatele.

**Návod k vyplnění Formuláře pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (DE)**

Formulář pro DE je stejný jako pro MSP (malé a střední podniky). Pro doplnění budou použity údaje z daňových přiznání za poslední dva roky. Je zde rozdíl v terminologii jednotlivých účetních položek. Subjekt vedoucí DE proto vyplní formulář podle následujících instrukcí:

**A) Část Rozvaha**

Aktiva = majetek celkem, tedy Hmotný majetek + Peněžní prostředky (v hotovosti i na bankovních účtech) + Zásoby + Pohledávky + Ostatní majetek.

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby.

Dlouhodobé a krátkodobé pohledávky (rozdělení podle doby splatnosti kratší anebo delší než jeden rok) = součet těchto dvou buněk se rovná výši pohledávek uvedené v daňovém přiznání.

Finanční majetek = součet peněžních prostředků v hotovosti a peněžních prostředků na účtech.

Vlastní kapitál = aktiva (majetek celkem) – závazky (celkem).

Dlouhodobé a krátkodobé závazky (rozdělení podle doby splatnosti kratší anebo delší než jeden rok) = součet těchto dvou buněk se rovná výši závazků uvedené v daňovém přiznání.

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

**B) Část VZZ**

Zde stačí vyplnit pouze údaje v řádku HV za účetní období. Jedná se o údaj vypočtený podle vzorce:

Řádek 37 DP – ((Řádek 37 DP – ztráta z minulých let)*0,15)

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

**C) Vyplňte výši požadované podpory**

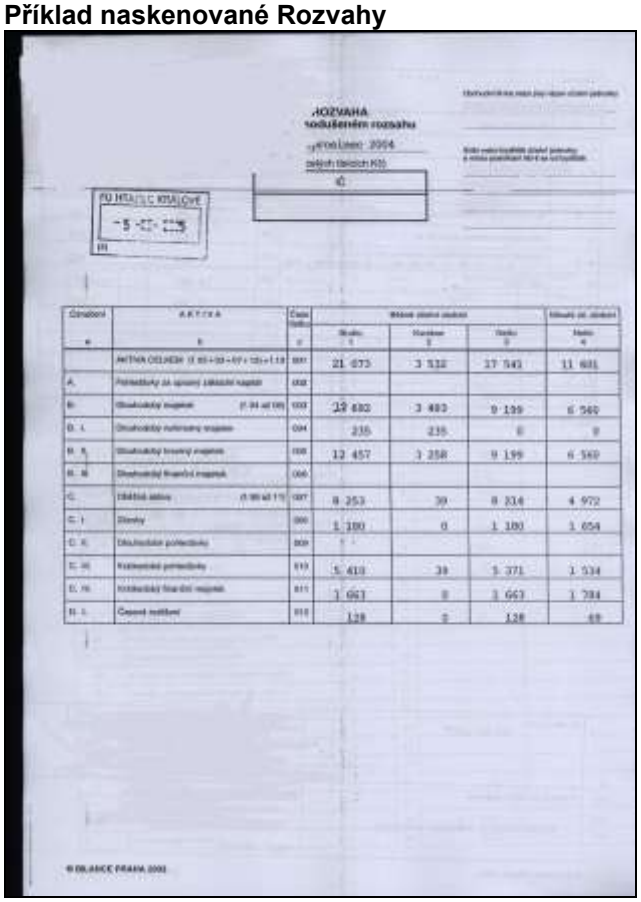
Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

- Nejsou doloženy požadované finanční výkazy; je třeba vložit výkazy za poslední uzavřené účetní období obsahující sloupec „minulé období“, nebo výkazy za poslední dvě uzavřená účetní období.
- Finanční výkazy nejsou naskenovány v požadované podobě – vícestránkové PDF, první rozvaha, druhý VZZ
- Údaje v elektronickém formuláři FV neodpovídají údajům z doložených FV; nepatrné odchylky v řádu jednotek tis. Kč způsobené zaokrouhlováním účetních programů lze tolerovat.
- Nejsou vyplněny údaje v některém ze sloupců.
- Částky jsou chybně vyplněny v Kč namísto v tisících Kč.
- **Upozornění! Uzavřený rok je až po podání daňového přiznání na Finanční úřad.**
- **Upozornění! Naskenované finanční výkazy jsou povinnou přílohou Plné žádosti. Bez jejich vložení nelze provést posouzení Plné žádosti.**

## Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

Data ve Finančním výkazu jsou dokládána naskenovanou kopií Rozvahy a Výkazu zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období.

**Příklad naskenované Rozvahy**



ROZVAHA
zjednodušeném rozsahu
Prvé Leso 2004
(v celých tisících Kč)

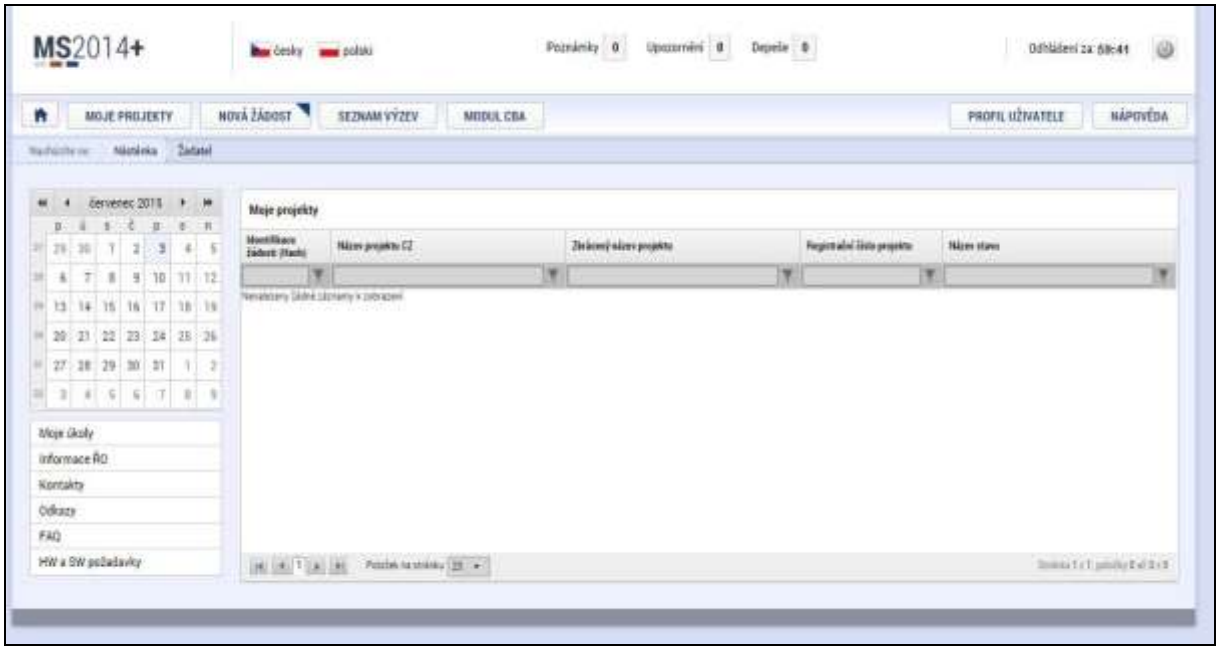
| Označení | AKTIVA | Číslo řádku | Běžné účetní období | | | Minulé zd. období |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Brutto | Korekce | Netto | Netto |
| a | b | c | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | AKTIVA CELKEM (ř. 03+08+07+12+13) | 001 | 21 073 | 3 532 | 17 541 | 11 601 |
| A. | Pohledávky za upsaný základní kapitál | 002 | | | | |
| B. | Dlouhodobý majetek (ř. 04 až 06) | 003 | 12 482 | 3 483 | 9 199 | 6 560 |
| B. I. | Dlouhodobý nehmotný majetek | 004 | 235 | 235 | 0 | 0 |
| B. II. | Dlouhodobý hmotný majetek | 005 | 12 457 | 3 258 | 9 199 | 6 560 |
| B. III. | Dlouhodobý finanční majetek | 006 | | | | |
| C. | Oběžná aktiva (ř. 09 až 11) | 007 | 8 253 | 39 | 8 214 | 4 972 |
| C. I. | Zásoby | 008 | 1 180 | 0 | 1 180 | 1 654 |
| C. II. | Dlouhodobé pohledávky | 009 | | | | |
| C. III. | Krátkodobé pohledávky | 010 | 5 410 | 39 | 5 371 | 1 534 |
| C. IV. | Krátkodobý finanční majetek | 011 | 1 663 | 0 | 1 663 | 1 784 |
| D. I. | Časové rozlišení | 012 | 128 | 0 | 128 | 69 |

© BLANCE PRAHA 2003

Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+ společně s žádostí o podporu a formulářem zjednodušeného ekonomického hodnocení na agenturu API.

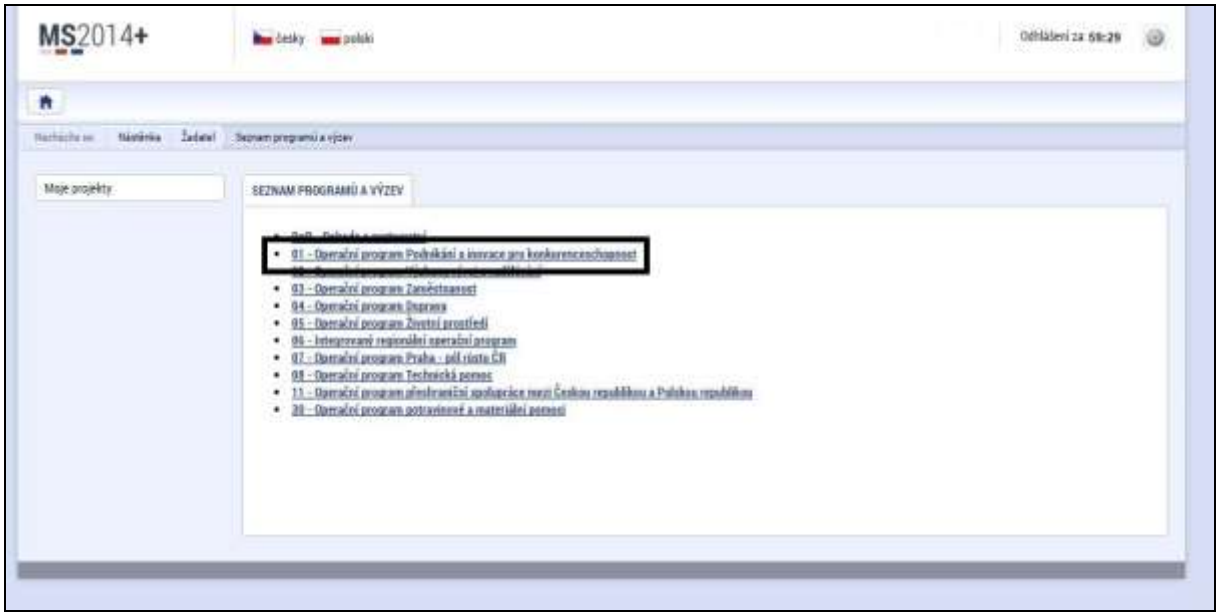
### *1.1.3 Založení projektu*

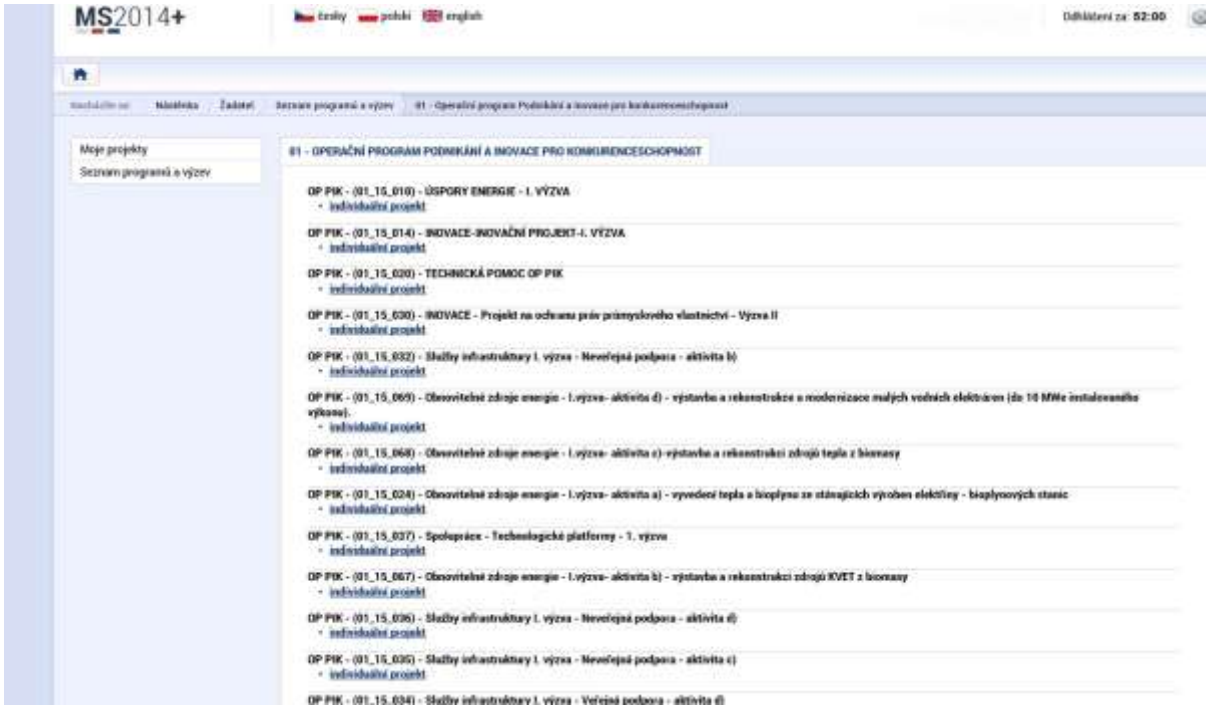
Po kliknutí na záložku *„Žadatel“* se zobrazí základní plocha s *„Moje projekty“* a novými záložkami *„Moje projekty; Nová žádost; Seznam výzev; Modul CBA“*. Konto žádostí zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.




**Nová žádost**

Po stisknutí této nabídky se zobrazí seznam programů a výzev. Po kliknutí na vybraný program se zobrazí seznam výzev, za konkrétní oblasti podpory, ve kterých je možné založit projektovou žádost. Zvolením jedné z výzev se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.




Žadatel vybere výzvu, ve které vytvoří novou žádost, dle dané aktivity:

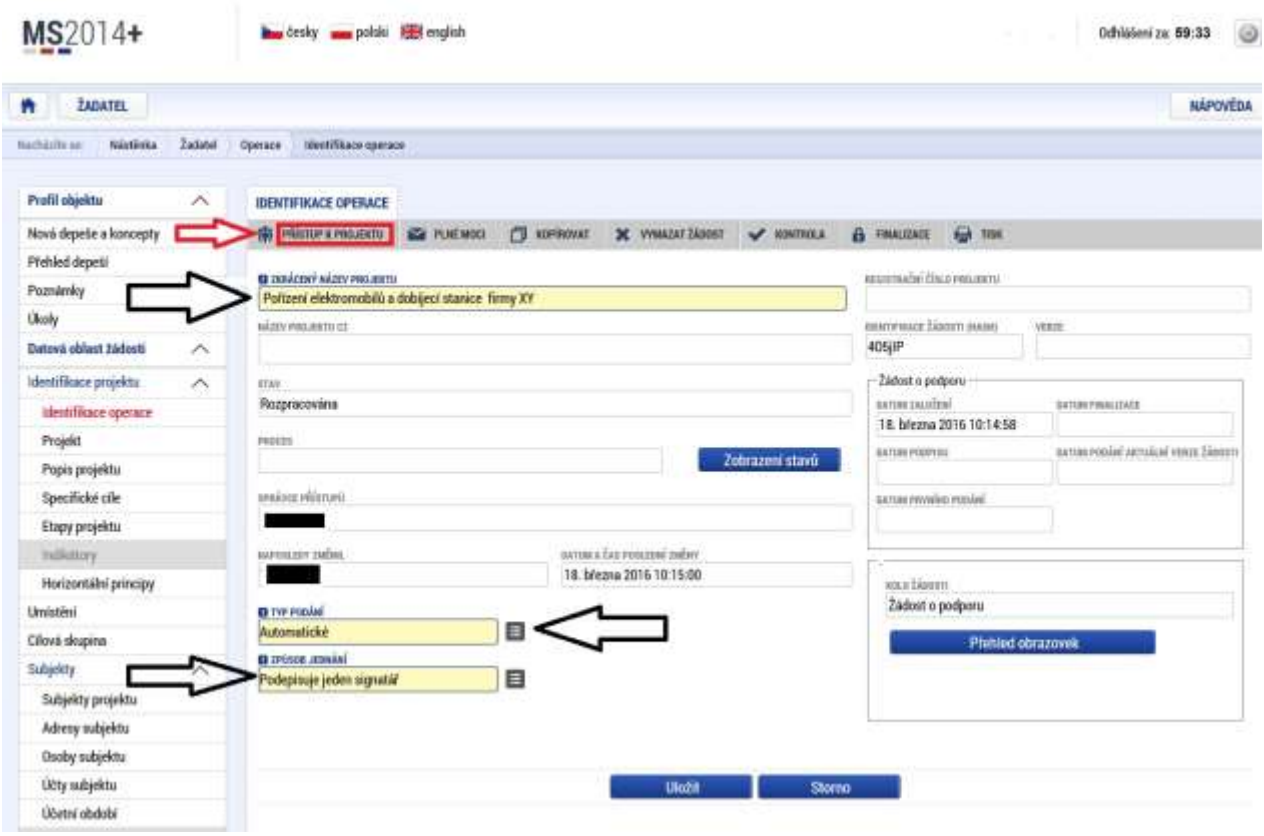
**OP PIK - (01_15_028) - NIZKOUHLIKOVE TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita a) ELEKTROMOBILITA**
- individuální projekt

**OP PIK - (01_15_043) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita b) AKUMULACE ENERGIE**
- individuální projekt

**OP PIK - (01_15_042) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita c) DRUHOTNÉ SUROVINY**
- individuální projekt

### *1.1.4 Záložky žádosti*

**Identifikace operace**




Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „*Zkrácený název projektu*“, ze seznamu zvolí „*Typ Podání* (Automatické x Ruční)“ a „*Způsob jednání*“.
V případě zvolení Ručního podání se po finalizaci a podpisu Žádosti podává žádost ručně. V případě automatické podání dojde k automatickému podání Žádosti.

*Poznámka:*

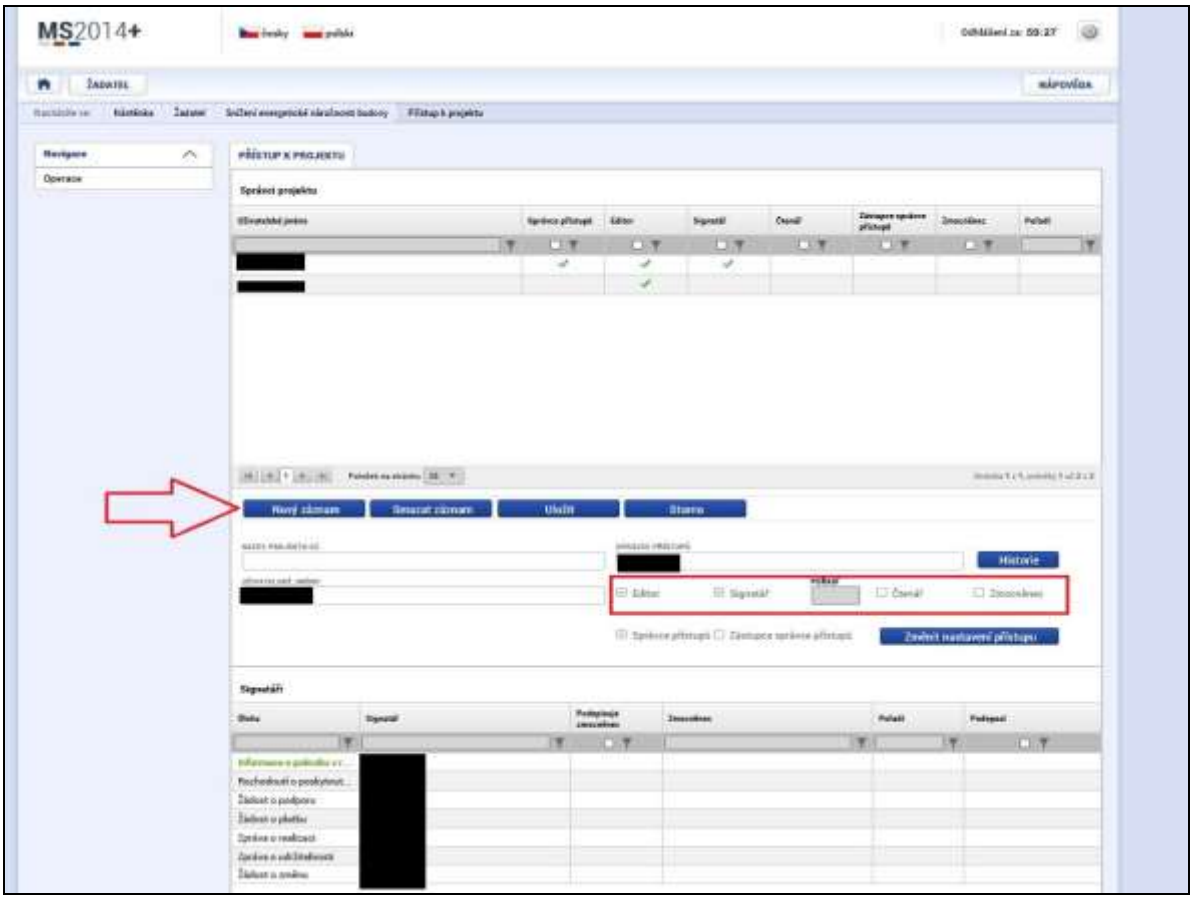
*Povinná pole jsou označena žlutě.*

**Zkrácený název projektu:** uveďte název projektu.

**Typ podání**: Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

**Způsob jednání:** Uveďte dle skutečnosti.

## Přístup k projektu




„*Přístup k projektu*“ je formulář pro nastavení sdílení konkrétní projektové žádosti jinému registrovanému uživateli aplikace. Pro zadání nového sdílení je nutné stisknout tlačítko „Nový záznam“ a ve zpřístupněném formuláři vyplnit uživatelské jméno osoby, která bude žádost sdílet. Případně je možné zatrhnout přepínač „*Editor*“, „*Čtenář*“ nebo „*Signatář*“ podle práv, která mají být přiřazena nasdílenému uživateli.

- ***Editor*** : může žádost upravovat.
- ***Čtenář*** : má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav.
- ***Signatář*** : má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný certifikační autoritou zaregistrovaný elektronický podpis.

Jakmile je nastavení sdílení hotovo, musí být potvrzeno tlačítkem „*Uložit*“.

**Plné moci**

Podmínkou správného udělení zmocnění v aplikaci je, aby jedna osoba jednající za žadatele dle OR měla registraci v ISKP.

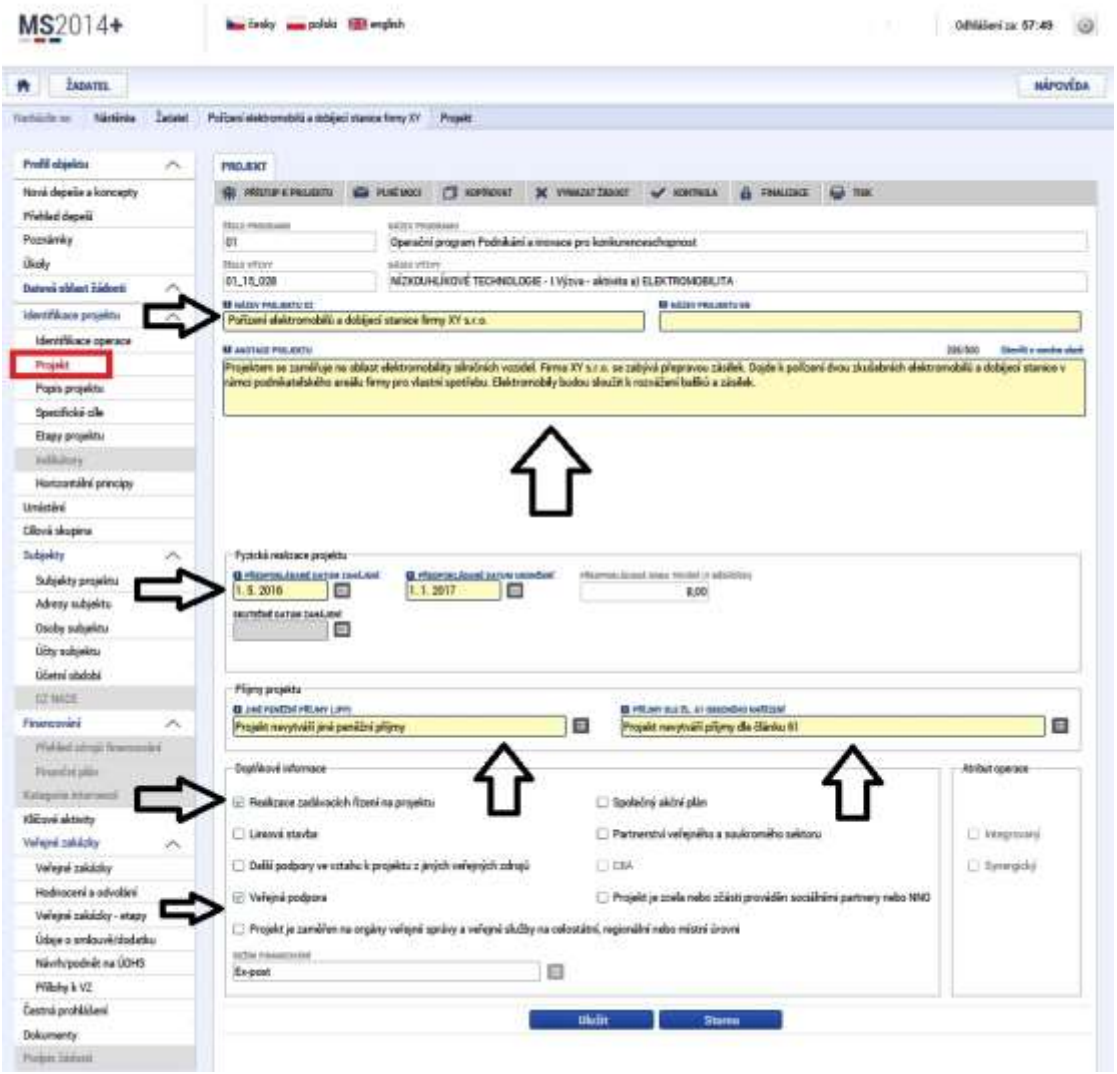
1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu viz http://www.agentura-api.org/is-kp14/
2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
4) Na záložce „Plné moci“ nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle lné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky jí podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.
5) Poradenský subjekt si na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí.

Poznámka:
Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí pokud si registraci v ISKP vytvoří pouze jedna osoba. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

***Kopírovat***
Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá projektová žádost do nového projektu.

***Vymazat žádost***
Volbou **„Vymazat žádost“ se odstraní celá projektová žádost**. Po stisknutí volby „Vymazat žádost“ se zobrazí dotaz, zda si opravdu přejete žádost smazat s volbami Pokračovat a Zrušit. Pokud uživatel použije tlačítko „*Pokračovat*“, žádost se **nevratně vymaže**. Tlačítkem „*Zrušit*“ se uživatel **vrátí zpět** k vyplňování projektové žádosti.

**Projekt**




Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „*Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu*“. Dle výzvy programu Nízkouhlíkové technologie nesmí překročit doba realizace projektu 3 roky od data přijatelnosti projektu. Ze seznamu doplní „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu Nízkouhlíkové technologie projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“ a „*Veřejnou podporu*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“.

**Název projektu CZ:** uveďte název.

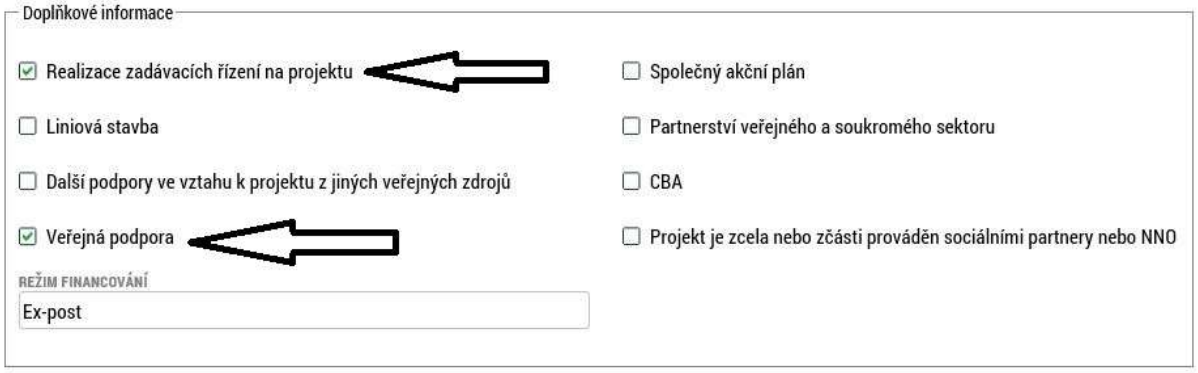
**Název projektu EN**: Není třeba vyplňovat.

**Anotace projektu:** Uveďte stručný popis projektu.

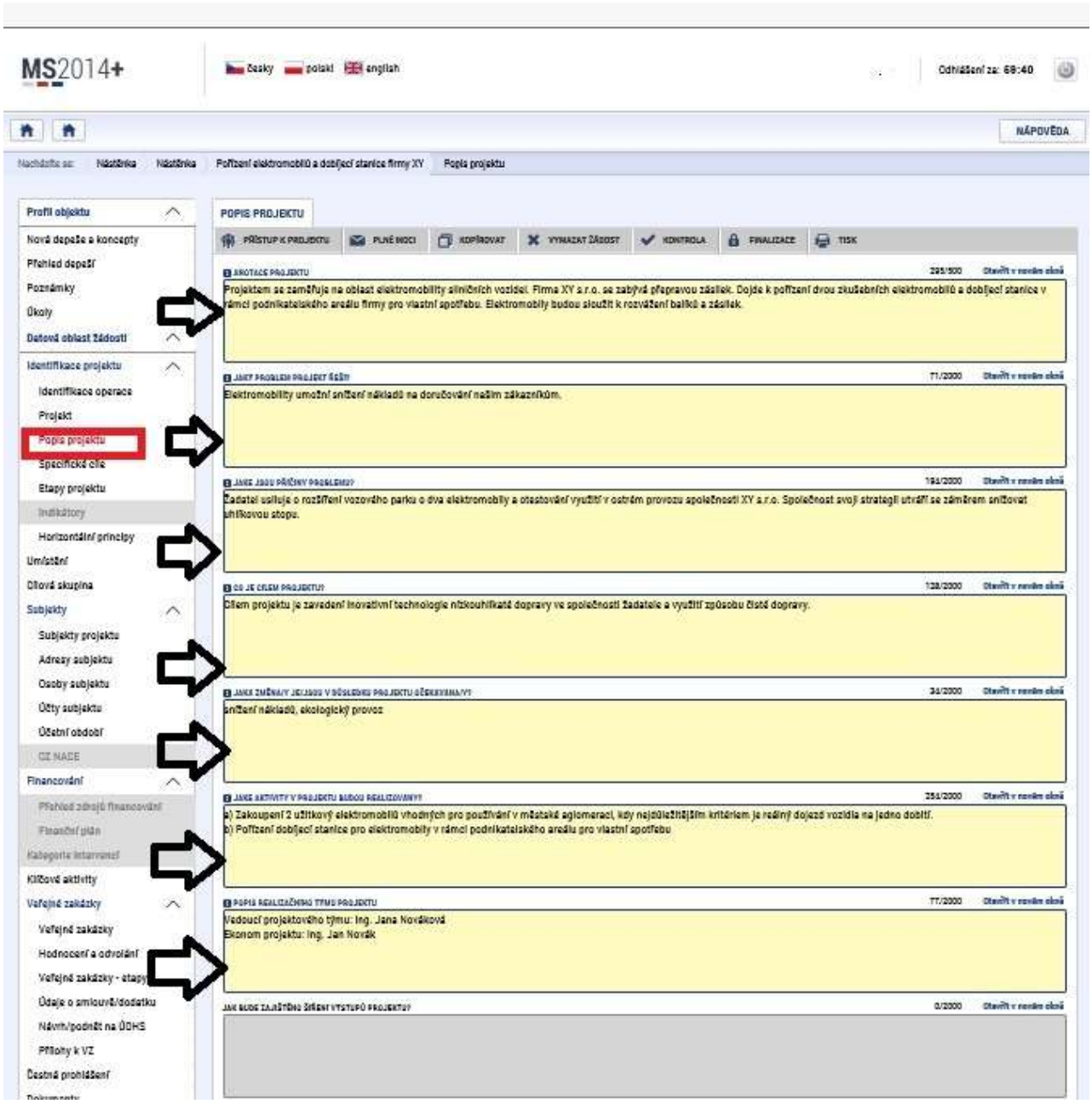
**Předpokládané datum zahájení**:
Doporučujeme uvádět datum podání žádosti (toto pole je nepovinné, pokud je uvedeno Skutečné datum zahájení projektu).

**Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** vyplňte vždy následujícím způsobem (pomocí výběru hodnoty – označeno šipkou).

**Doplňkové informace** vyplňte následujícím způsobem: (Realizaci zadávacích řízení na projektu žadatel zaškrtne, pokud je pro jeho projekt relevantní)



**Popis projektu (povinné položky)**




Na záložce „Popis projektu“ žadatel vyplní všechna dostupná pole, která stručně, ale výstižně odpoví na jednotlivé otázky takovým způsobem, aby bylo již od začátku zjevné, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.

**Anotace projektu:** Vyplní se automaticky dle údaje zadaného v předchozí záložce. (Pozn.: funguje obousměrně).

**Jaký problém projekt řeší?:** Stručně popište předmět projektu.

**Jaké jsou příčiny problému?:** Stručně popište důvody, které vedly k tomu, že předmět projektu je ve stavu, v jakém je.

**Co je cílem projektu?** Popište opatření navržená v projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu. Dále uveďte adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

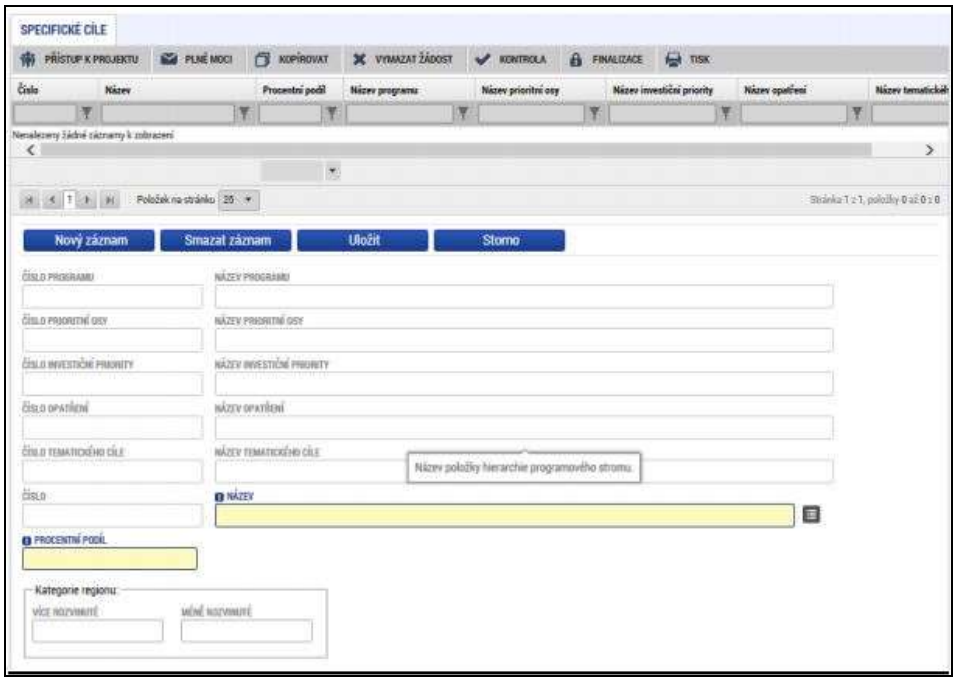
**Jaká změna/y je/jsou v důsledku projektu očekávána/y?** Stručně popište změny, které jsou očekávány po realizaci projektu.

**Jaké aktivity v projektu budou realizovány?** Stručný popis realizovaných aktivit.

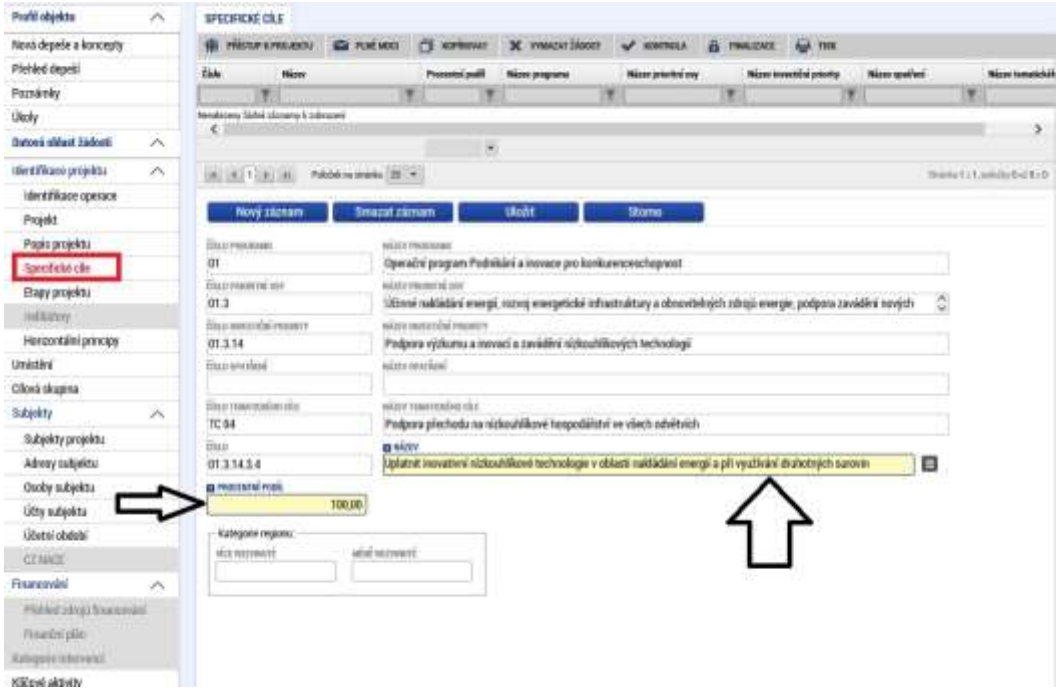
**Popis realizačního týmu projektu:** Uveďte počet členů realizačního týmu včetně jejich zapojení v rámci týmu.

**Popis projektu**

## Specifické cíle

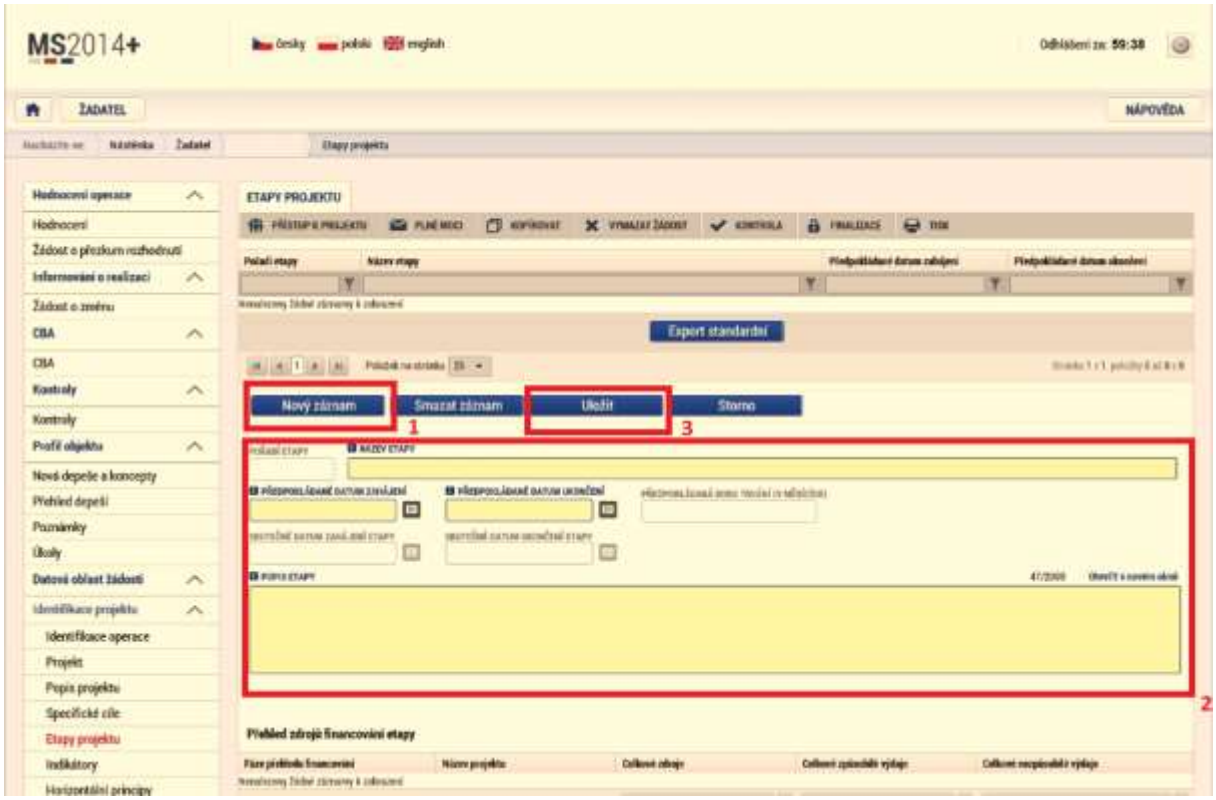



Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program Nízkouhlíkové technologie se váže pouze jediný specifický cíl, vybere žadatel specifický cíl z nabízeného jednopoložkového seznamu. Do kolonky procentní podíl vyplní 100%.** Ostatní položky se doplní automaticky.



**Etapy projektu**

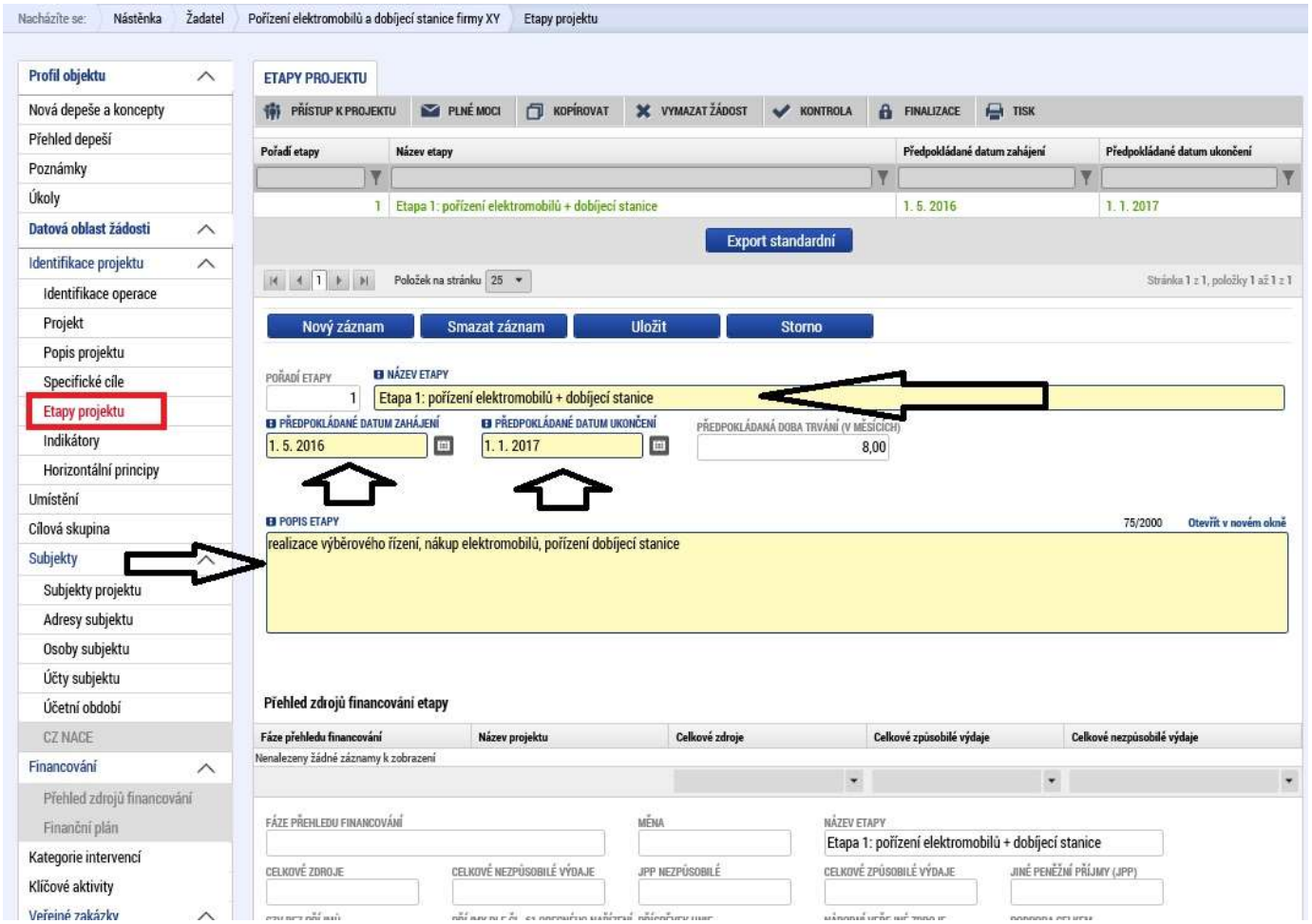
Etapa projektu se přidá přes tlačítko „*Nový záznam*“.




Vyplní se „*Název etapy*“, „*Předpokládané datum zahájení*“, „*Předpokládané datum ukončení*“ a „*Popis etapy*“, ve kterém bude stručně uvedeno, co je předmětem dané etapy a jaký je její výstup.
V „*Popisu etapy*“ nedoporučujeme uvádět konkrétní technologie/plnění, která budou v rámci etapy pořizována, ale spíše se zaměřit na souhrnný výstup etapy projektu. Důvodem je v budoucnu maximálně eliminovat počet změnových řízení.

Předpokládané datum zahájení u první etapy se musí shodovat s předpokládaným datem zahájení, který je uveden ve formuláři „**Projekt**“, stejně tak předpokládané datum ukončení u poslední etapy se musí shodovat s předpokládaným datem ukončení, který je uveden ve stejném formuláři. Předpokládaná data zahájení jednotlivých etap se mohou překrývat, doporučujeme však, aby jednotlivé etapy na sebe časově navazovaly.

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit pravidly etapizace, která jsou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část, které jsou k dispozici na stránkách API (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Příloha-č.-2-Etapizace-projektu.pdf).




**Název etapy:** Doporučujeme uvést „Etapa 1“, “Etapa 2“, “Etapa 3“ atd. dle skutečného počtu etap.

**Předpokládané datum zahájení:** Uveďte totožně s předpokládaným datem zahájení projektu.

**Předpokládané datum ukončení:** Uveďte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

**Popis etapy:** Upravte dle skutečně přidaných etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

**Indikátory**

V programovacím období 2014 – 2020 v rámci Operačního programu podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (dále jen OP PIK) jsou projektové Indikátory rozděleny do dvou skupin, a to:

- **Indikátory povinné k naplnění** jsou indikátory, které spadají do množiny indikátorů povinných k výběru, ale u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jím určené cílové hodnoty.
- **Indikátory povinné k výběru**, u kterých žadatel nestanovuje cílovou hodnotu.

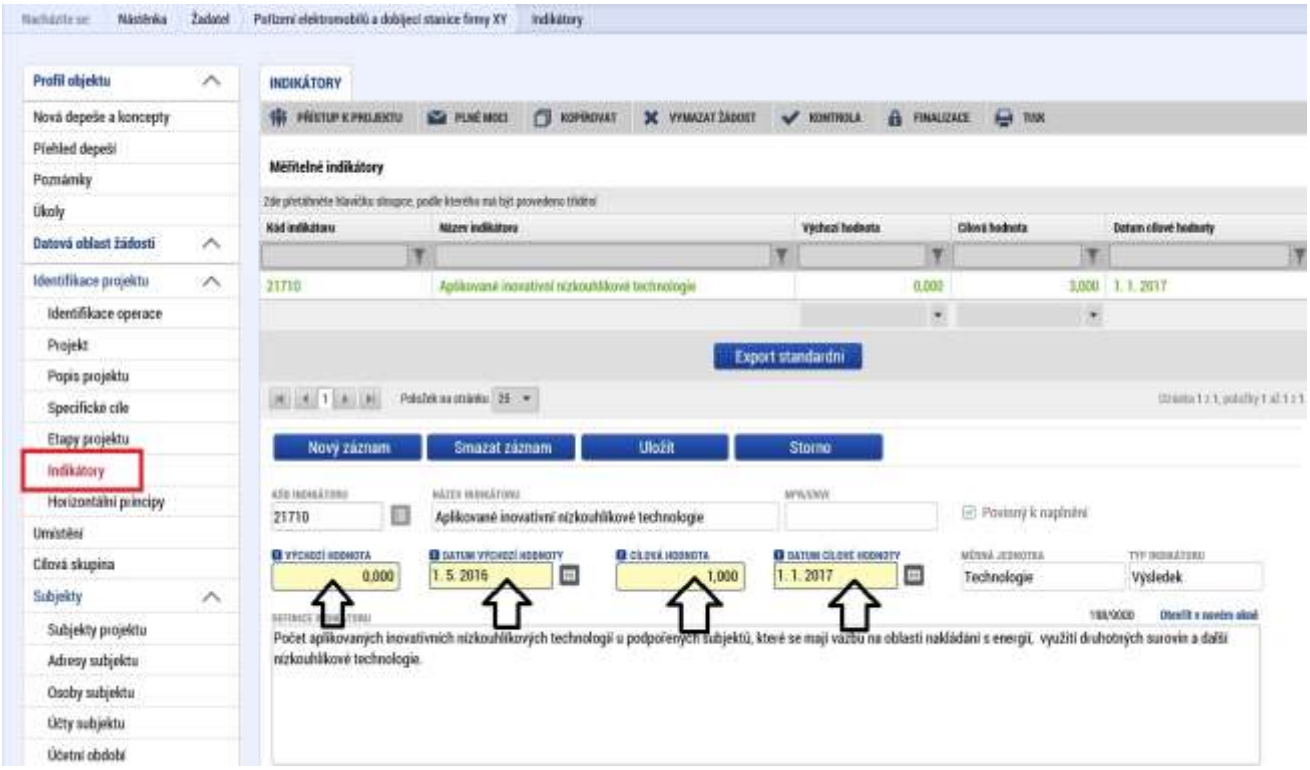
**Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu.**

**Ve Výzvě II. programu podpory Nízkouhlíkaté technologie** z úrovně projektů bude příjemcem podpory povinně vykazován a naplňován následující indikátor:

**Indikátor povinný k naplnění – 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie**

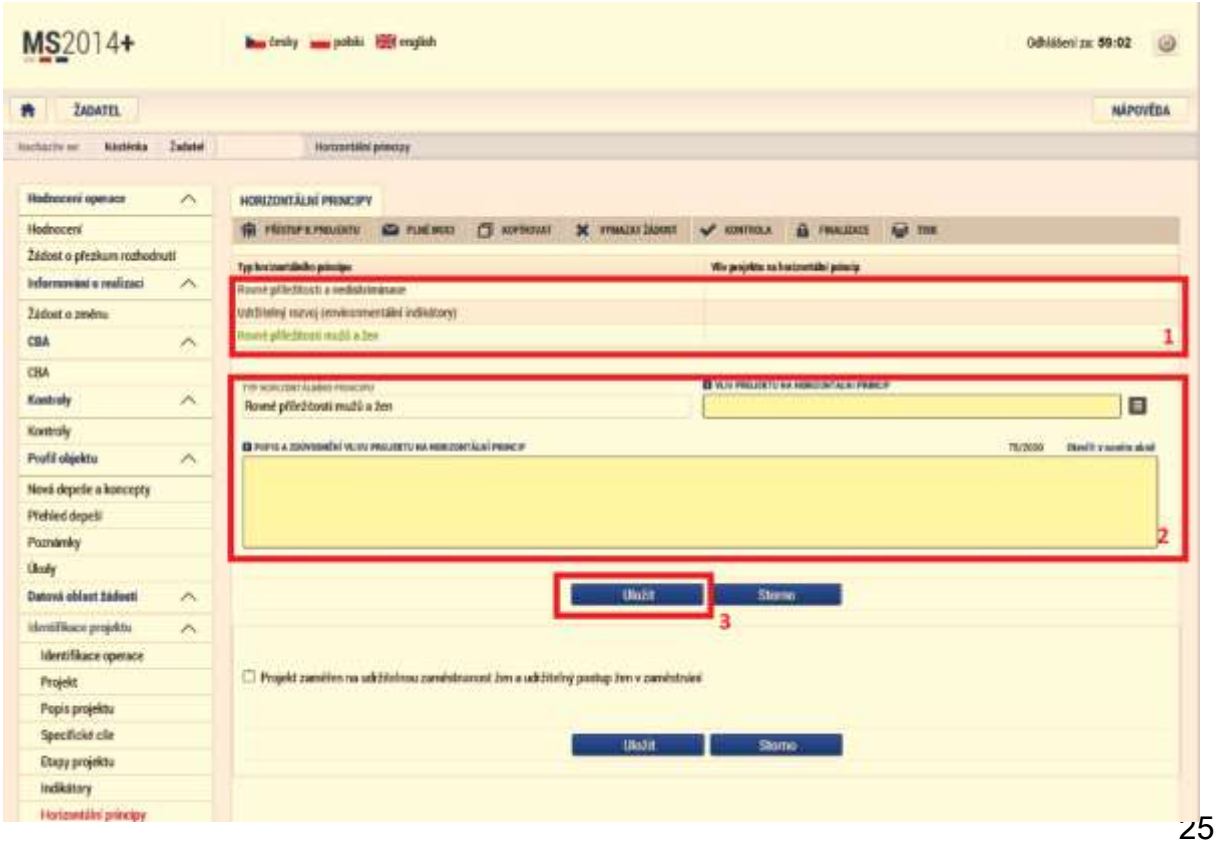
**U tohoto indikátoru** je nutné vyplnit „*Výchozí hodnotu, Datum výchozí hodnoty, Cílovou hodnotu a Datum cílové hodnoty*".
Jako výchozí hodnota bude vždy uvedena 0, jako datum výchozí hodnoty bude uvedeno předpokládané datum zahájení projektu.
Cílová hodnota odráží počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií (uvádí se zde počet 1 = aplikované inovativní technologie se uvažují souhrnně – pro danou aktivitu dojde v projektu k zavedení 1 inovativní technologie) a datum cílové hodnoty je předpokládané datum ukončení projektu.

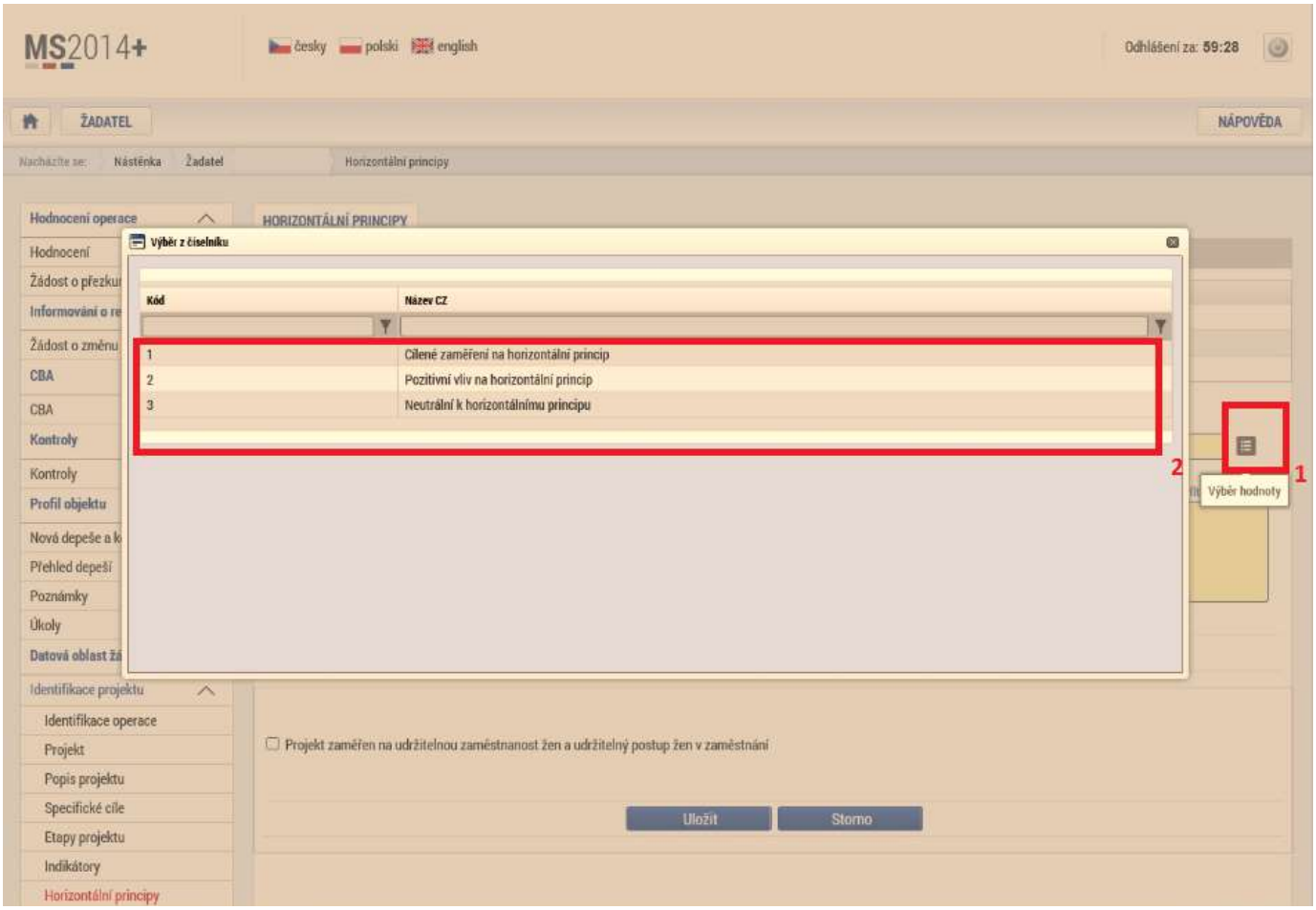
Po označení konkrétního předdefinovaného indikátoru (klikem ho označíte zeleně) se zpřístupní povinné pole k vyplnění.



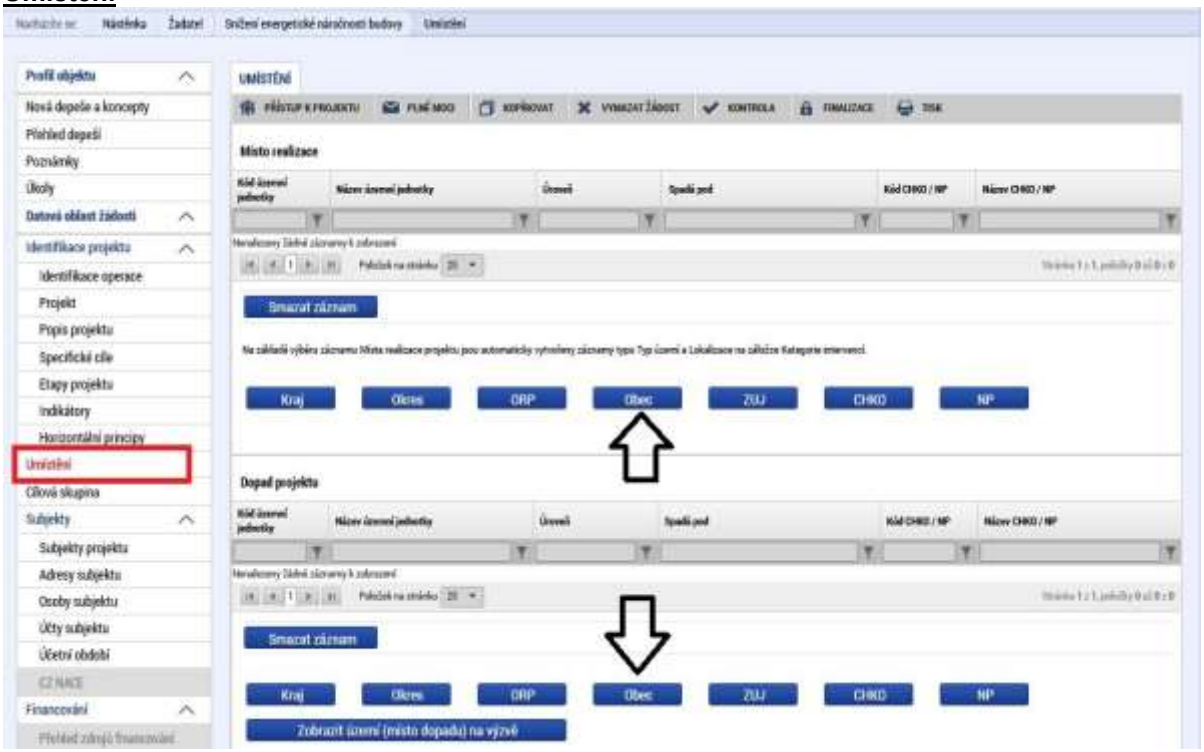

## Horizontální principy

V tomto formuláři se vyplní typ horizontálního principu. Editovatelné pole se zpřístupní po označení konkrétního typu horizontálního principu. Ze seznamu se pak vybere „*Vliv projektu na horizontální princip*“ a stručně se vyplní „*Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip*“.



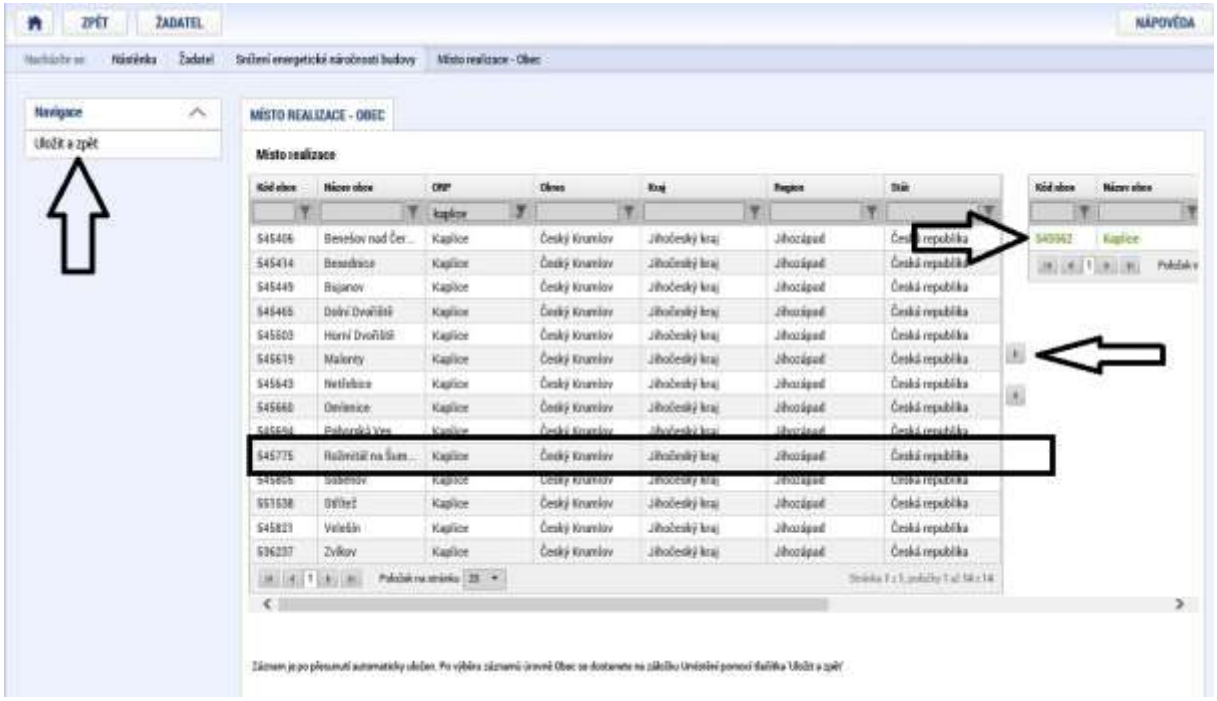

MS2014+
česky
polski
english
Odhlášení za: 59:28
ŽADATEL
NÁPOVĚDA
Nástěnka
Žadatel
Horizontální principy
Hodnocení operace
HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY
Výběr z číselníku
Kód
Název CZ
1
Cílené zaměření na horizontální princip
2
Pozitivní vliv na horizontální princip
3
Neutrální k horizontálnímu principu
Výběr hodnoty
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání
Uložit
Storno

**Umístění**

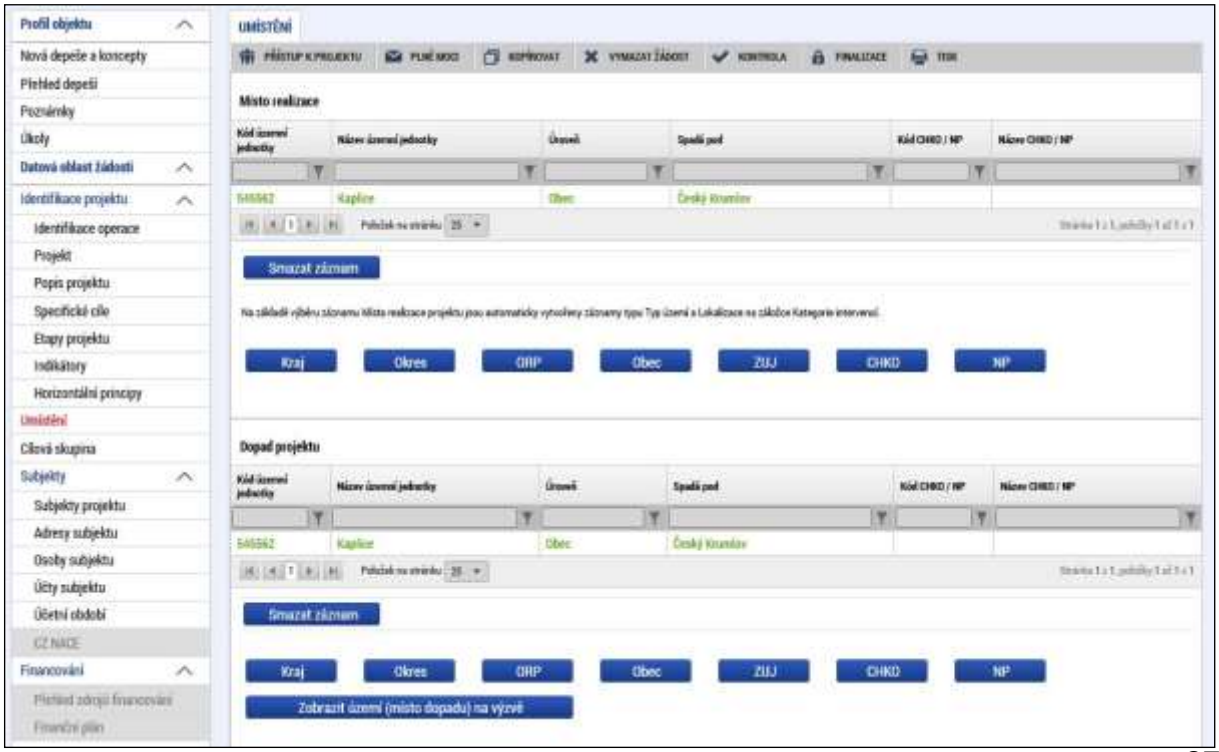

Nástěnka
Žadatel
Snížení energetické náročnosti budovy
Umístění
Profil objektu
Nová depeše a koncepty
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
Financování
UMÍSTĚNÍ
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOC
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK
Místo realizace
Smazat záznam
Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP
Dopad projektu
Smazat záznam
Kraj
Okres
ORP
Obec
ZUJ
CHKO
NP
Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní **„Místo realizace“** a **„Dopad projektu“** do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v projektové žádosti vždy shodné!**

Po kliknutí na tlačítko „*Obec*“ se žadateli objeví seznam všech obcí, v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberou konkrétní obec a stisknutím šipky přidají požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž se provede i u „*Dopadu projektu*“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „*Uložit a zpět*“.

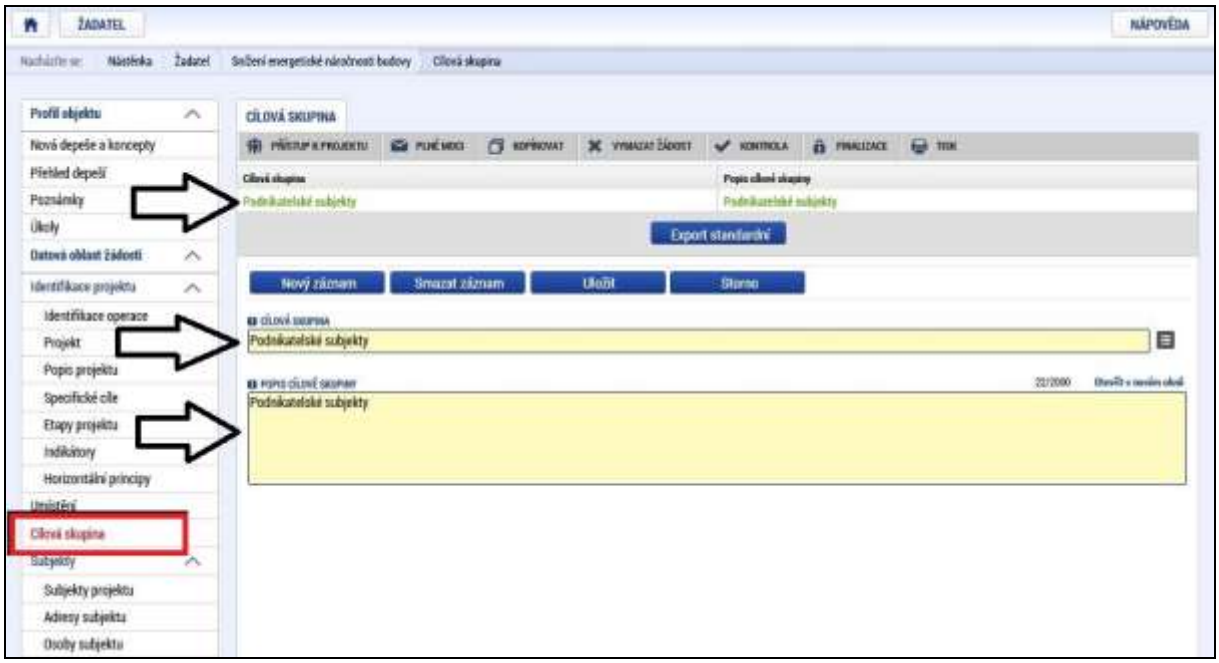



Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.



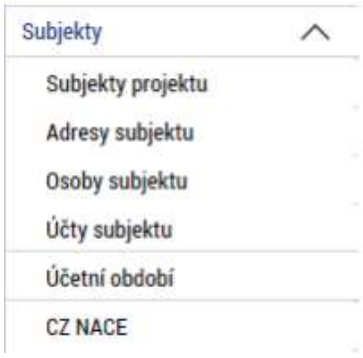
## Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „*Cílovou skupinu*“ a doplní „*Popis cílové skupiny*“.



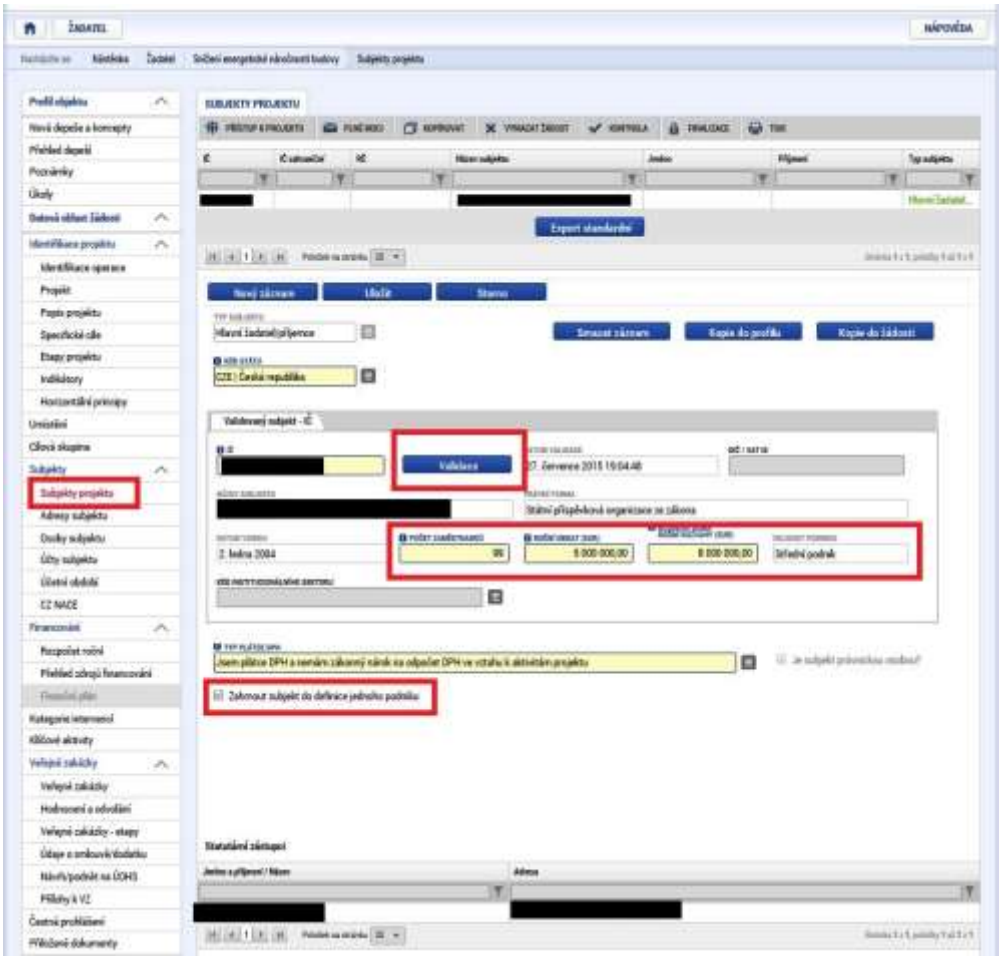

**Cílová skupina:** předvyplněno – ponechte beze změn.
**Popis cílové skupiny:** Podnikatelské subjekty.

## Subjekty




## Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ žadatel ze seznamu vybere „*Typ subjektu*“, **konkrétně pak Hlavní žadatel/příjemce**. Vyplní „*Identifikační číslo*“ a klikne na tlačítko „*Validace*“. Tímto proklikem se mu do této záložky načtou data týkající se základních informací o žadateli včetně statutárních orgánů. Dále doplní „*DIČ/ VAT ID*“ a ze seznamu vybere „*Typ plátce DPH*“.




**Typ subjektu:** Vyberte „Hlavní žadatel/příjemce“

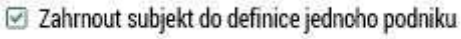
**IČ:** zadejte své IČ a použijte tlačítko


**Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR), Bilanční suma roční rozvahy (EUR):** Tyto údaje vyplňte dle skutečnosti v případě, že se jedná o žadatele bez vazeb na další společnosti (dle definice MSP).

**V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách agentury API** (http://www.agentura-api.org/metodika/msp/) **zatrhne příslušný chechbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „*Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)*“ za celou skupinu**, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

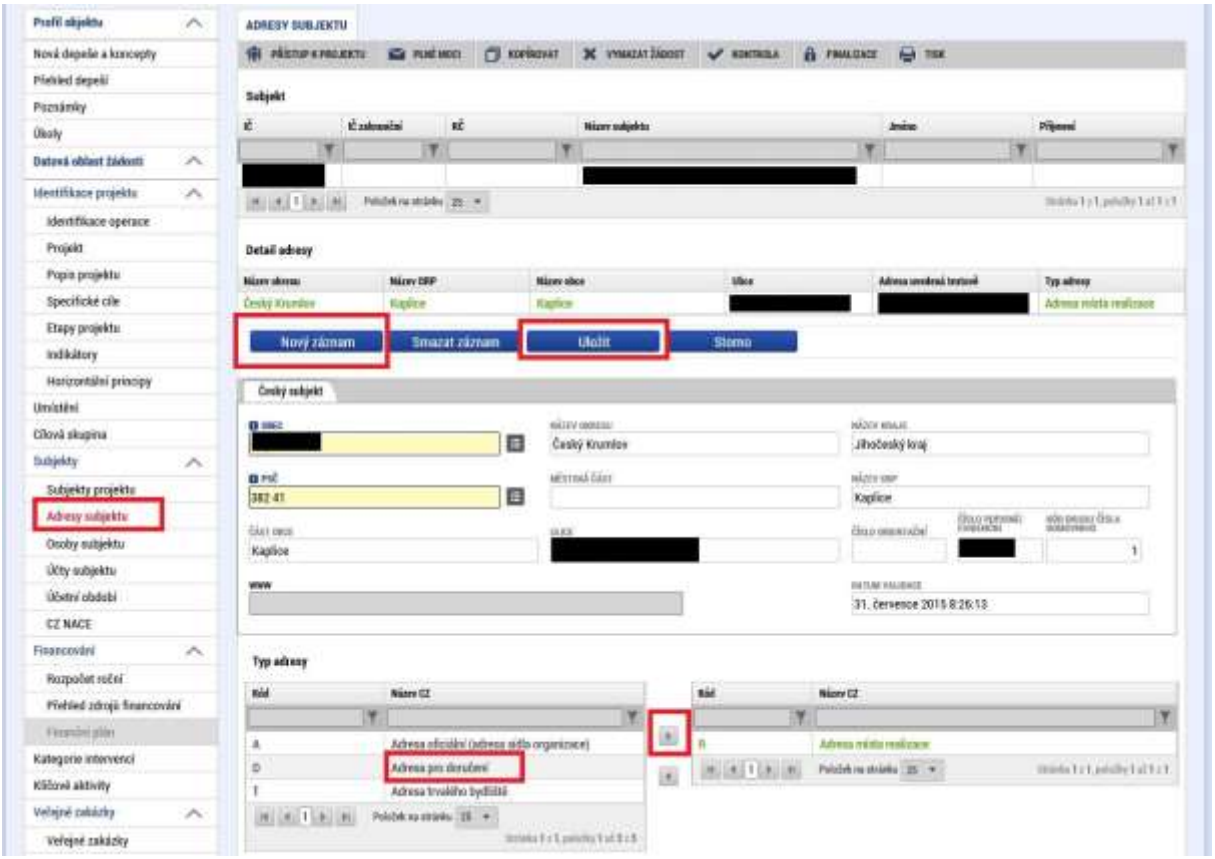
**Typ plátce DPH:** Vyberte dle skutečnosti.

**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku:** Je zapotřebí vždy zaškrtnout u hlavního žadatele následujícím způsobem:




Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:

## Adresy subjektu




Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní Adresu hlavního místa realizace projektu (písmeno R), a to až do úrovně čísla popisného/orientačního, případně doplní další vedlejší místa realizace (místo podnikání, písmeno M). Nejdříve se u ***„Typu adresy“*** označí ***„Adresa místa realizace“*** a její výběr se potvrdí ***„šipkou směřující doprava“***. Následně se klikne na tlačítko ***„Nový záznam“*** a vyplní se ***„Obec a PSČ“*** prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“.

Údaje na této záložce se načtou automaticky po validaci IČ na předchozí záložce.

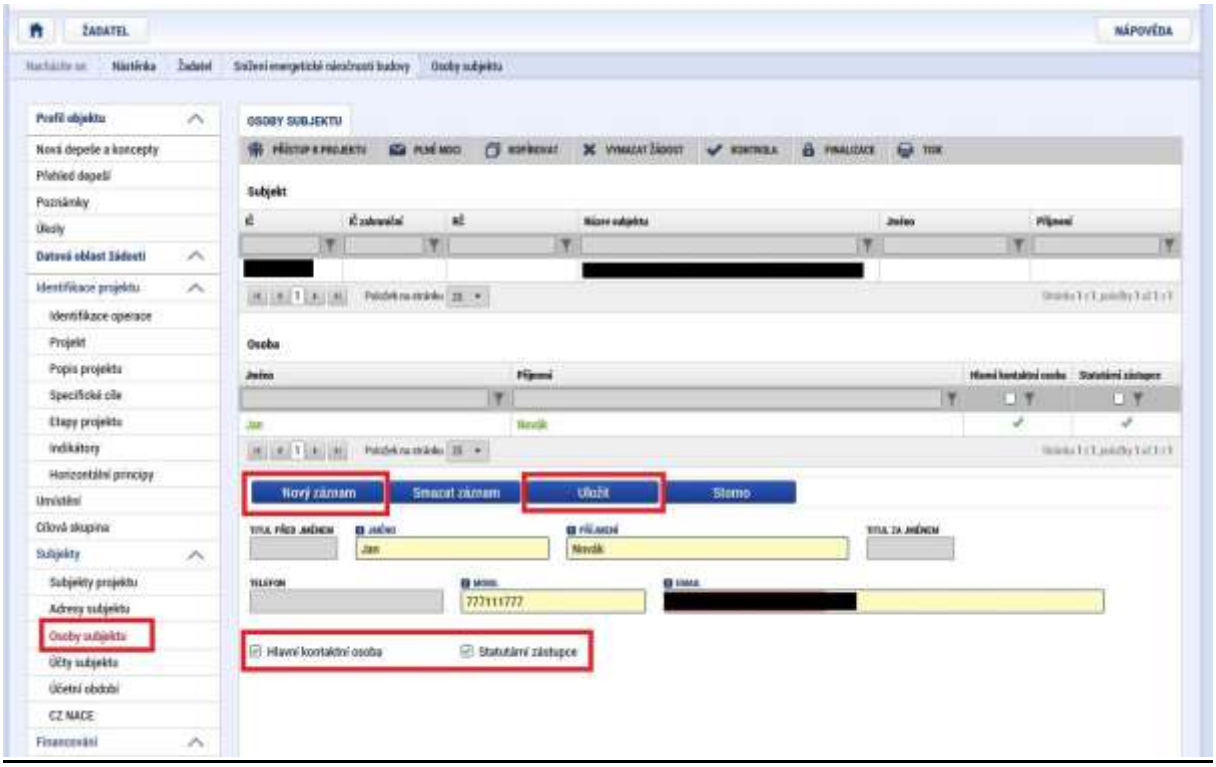
**Typ adresy:** Pokud je adresa sídla zároveň adresou místa realizace, vyberte v tabulce vlevo příslušný záznam a pomocí tlačítka jej přidejte do tabulky vpravo.

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka

a následným výběrem **Obec** a **PSČ** (v rámci výběru **PSČ** je vybírána i ulice včetně čísla popisného).

Pokud nemá místo realizace přiděleno číslo popisné, neuvádějte jej a adresu zadejte do políčka **„Co je cílem projektu?“** na záložce **Popis projektu.**

**Osoby subjektu**




Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut ***„Hlavní kontaktní osoby“*** a ***„Statutárního zástupce“***, přičemž může jít o jednu a tutéž osobu nebo o rozdílné osoby.

Osoby subjektu přidáte prostřednictvím prokliku tlačítka ***„Nový záznam“***, vyplní se ***„Jméno, Příjmení, Mobil a Email“*** a současně se zatrhne checkbox ***„Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce“***.

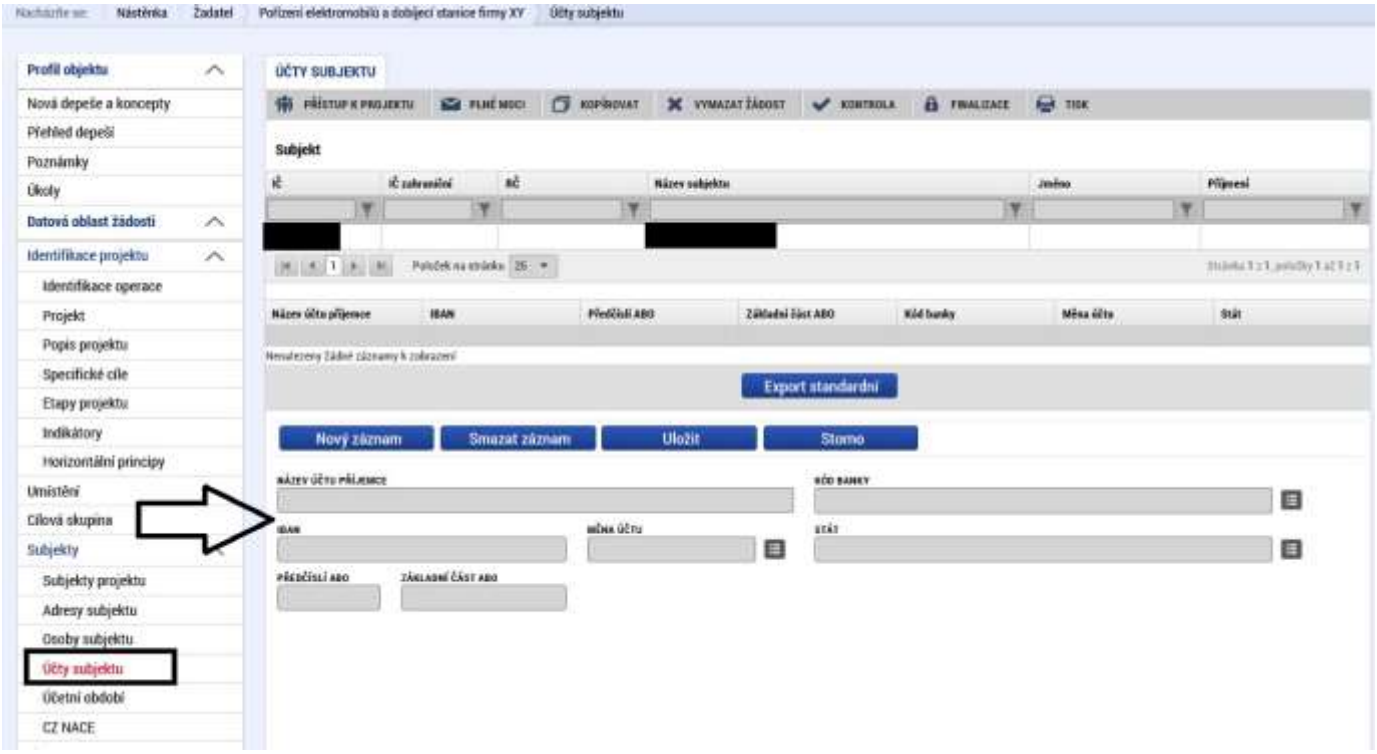
Vyplňte dle skutečnosti a určete, zda se jedná o **hlavní kontaktní osobu** nebo **statutárního zástupce. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „hlavní žadatel“.

Pozn.: Jako hlavní kontaktní osobu uvádějte osobu, která o projektu ví nejvíc a kterou je možné telefonicky kontaktovat.

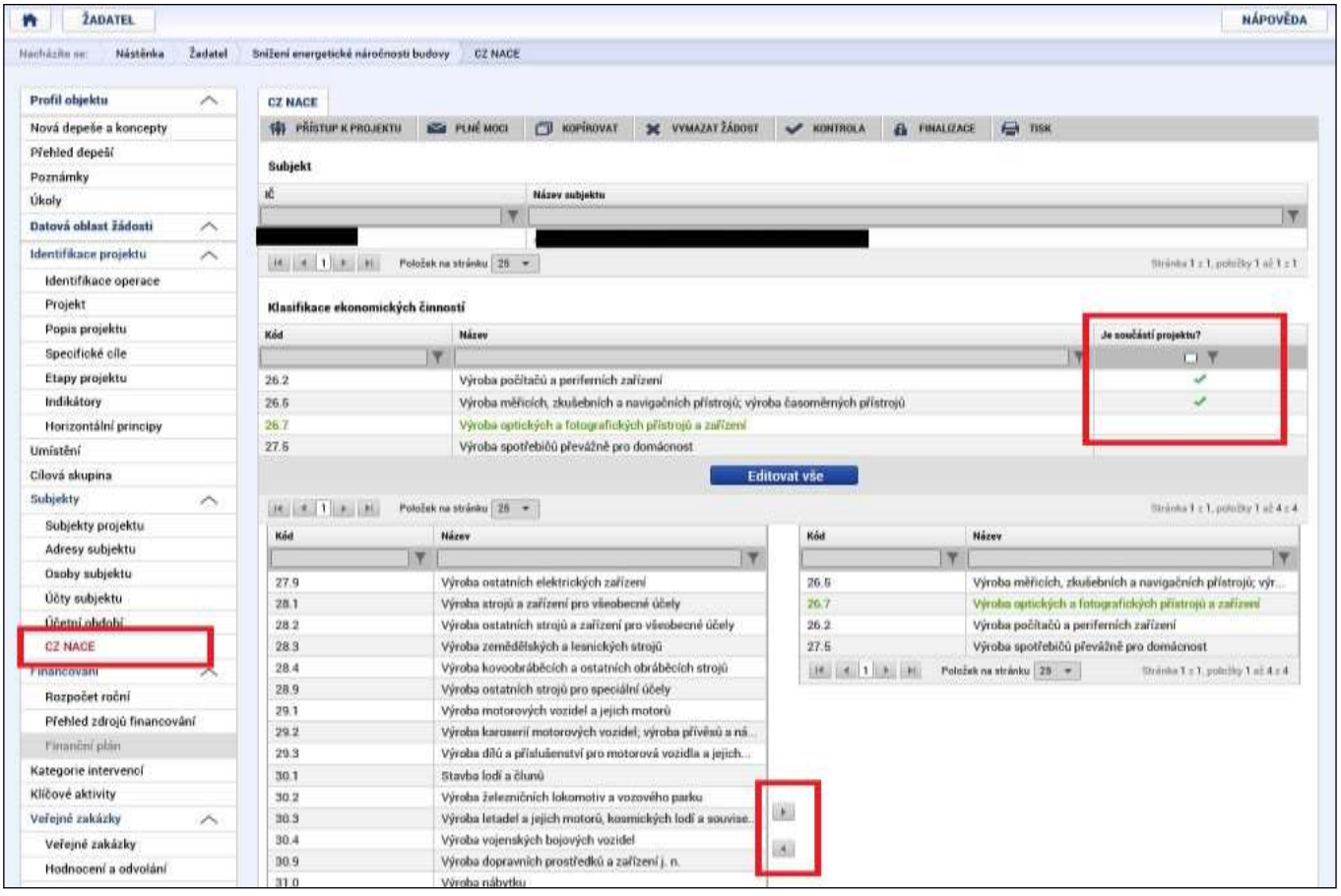
## Číslo účtu

Na záložce „Účty subjektu“ vyplňte číslo účtu, na který má být vyplacena dotace.




## CZ-NACE

Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „hlavní žadatel“.

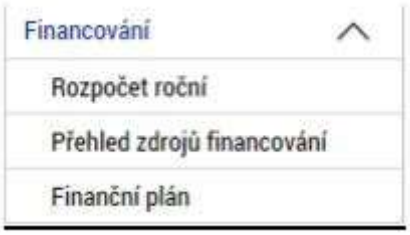


**Klasifikace ekonomických činností**: z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte všechny ekonomické činnosti projektu.

**Je součástí projektu?** Po přidání všech ekonomických činnosti použijte tlačítko

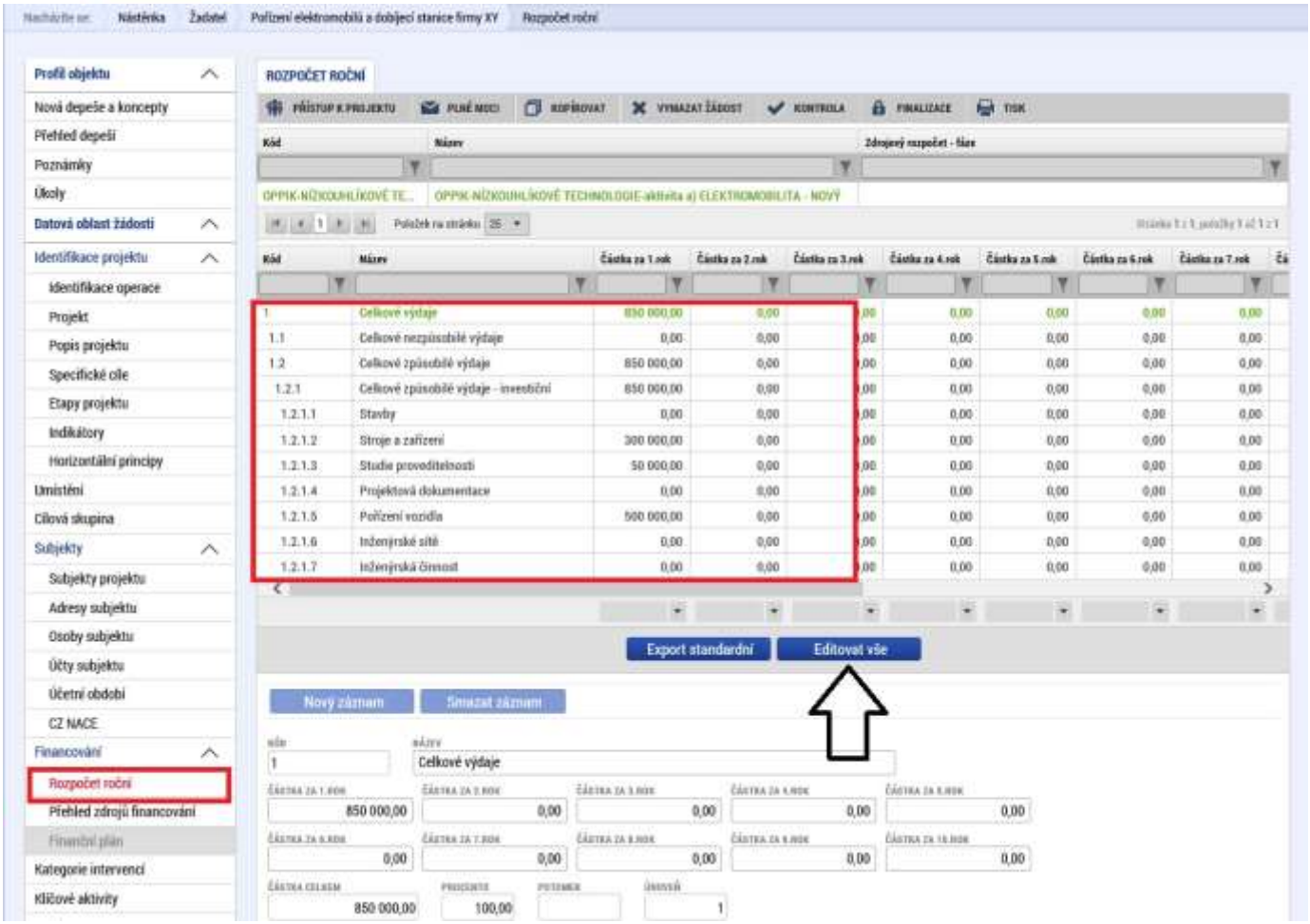
a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů. Vždy musí být zatrhnutý alespoň jeden kód CZ NACE, který máte zapsaný v rejstříku ekonomických subjektů.

**Financování**




**Rozpočet roční**

- **Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 1 Výzvy – Příručka ke způsobilým výdajům.**




Použijte tlačítko a následně v šedých políčkách.


Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu, nezávisle na etapách.

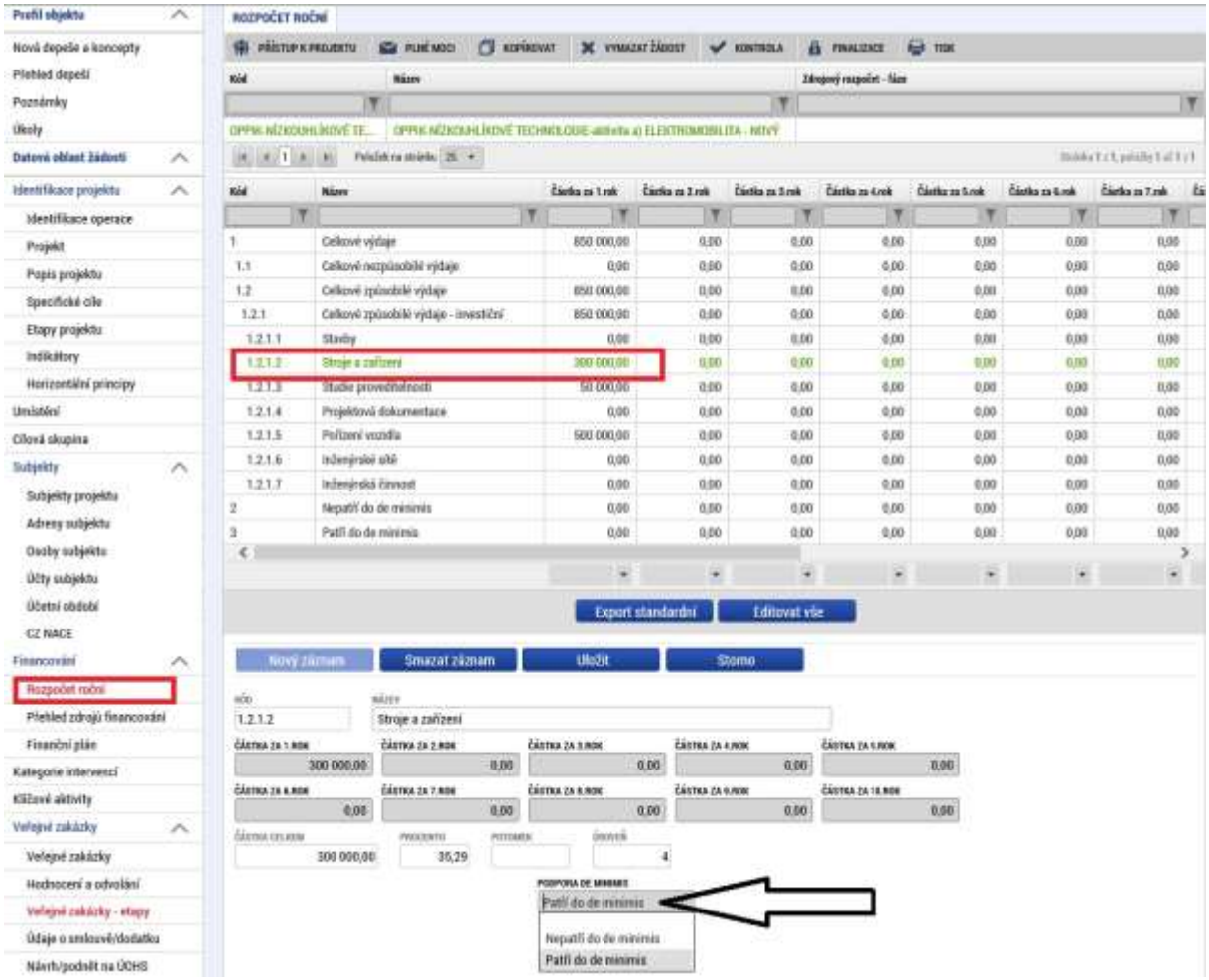
Vyplňte odhadované způsobilé a nezpůsobilé výdaje, které budou realizovány v jednotlivých kalendářních rocích po dobu realizace projektu.

**V případě podporované aktivity a) elektromobilita a b) akumulace energie je nutné u jednotlivých rozpočtových položek vybrat, zda je podpora dané rozpočtové položky poskytována v rámci de minimis.**

Pro aktivitu a) elektromobilita je v režimu de minimis podporováno pořízení dobíjecích (neveřejných) stanic pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní potřebu. Pro aktivitu b) akumulace energie je podpora poskytována v režimu de minimis na způsobilé výdaje, kde není předmětem projektu také instalace OZE.

*Konktérní příklad pro aktivitu a) elektromobilita:*

Pořízení dobíjecí stanice žadatel zařadil v ročním rozpočtu do rozpočtové položky 1.2.1.2. Stroje a zařízení. Jelikož pořízení dojecích stanic pro elektromobily je poskytována v režimu de minimis, musí žadatel vybrat v poli „podpora de minimis“ „patří do de minimis“. Rozpočtové položky 1.2.1.4. Projektový záměr a případná projektová dokumentace 1.2.1.4. budou také zahrnuty do „patří do de minimis“. Položka 1.2.1.5. Pořízení vozidla (pořízení elektromobilů) vybere žadatel v daném poli „nepatří do de minimis“.



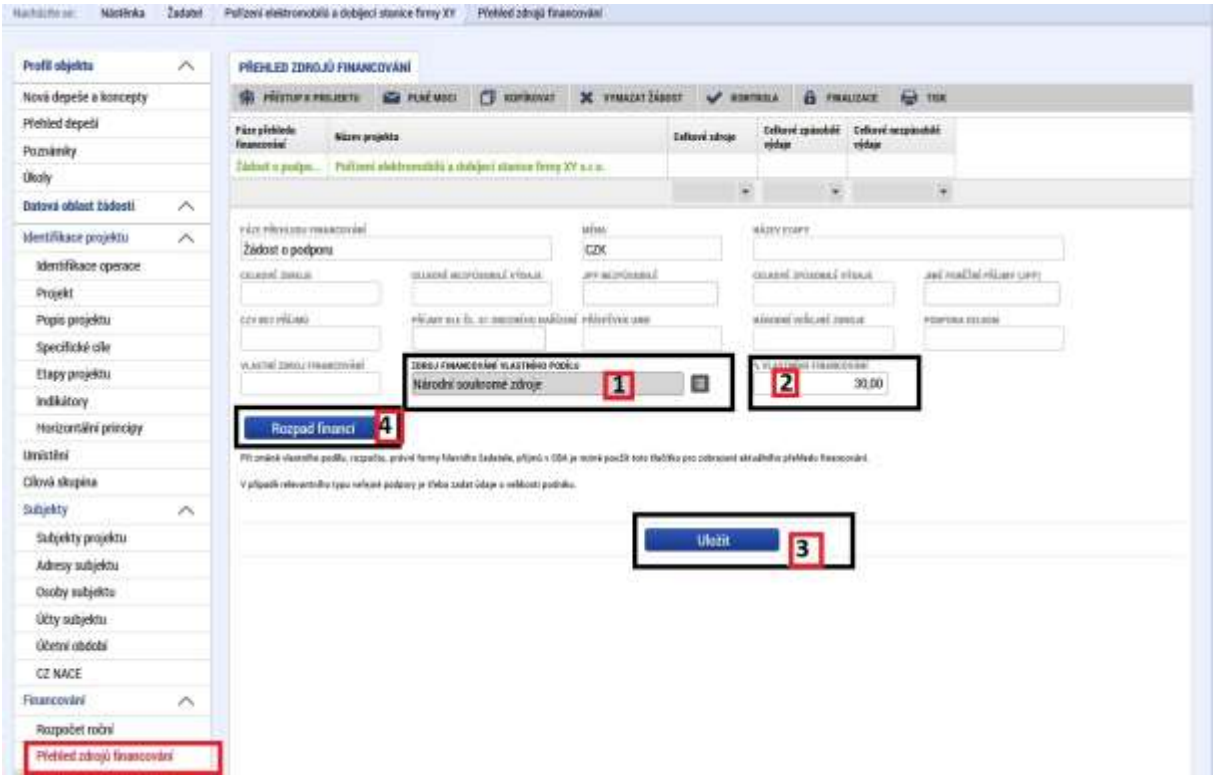

**Rozpočet základní**

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 5 místným kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční). Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách agentury API.

## Přehled zdrojů financování

Po vyplnění předchozího formuláře je nutné ve formuláři Přehled zdrojů financování provést přepočet, a to prostřednictvím tlačítka „*Rozpad financování*“.

**Maximální výše podpory je dána procentuálním podílem způsobilých výdajů uvedených v plné žádosti o podporu.**



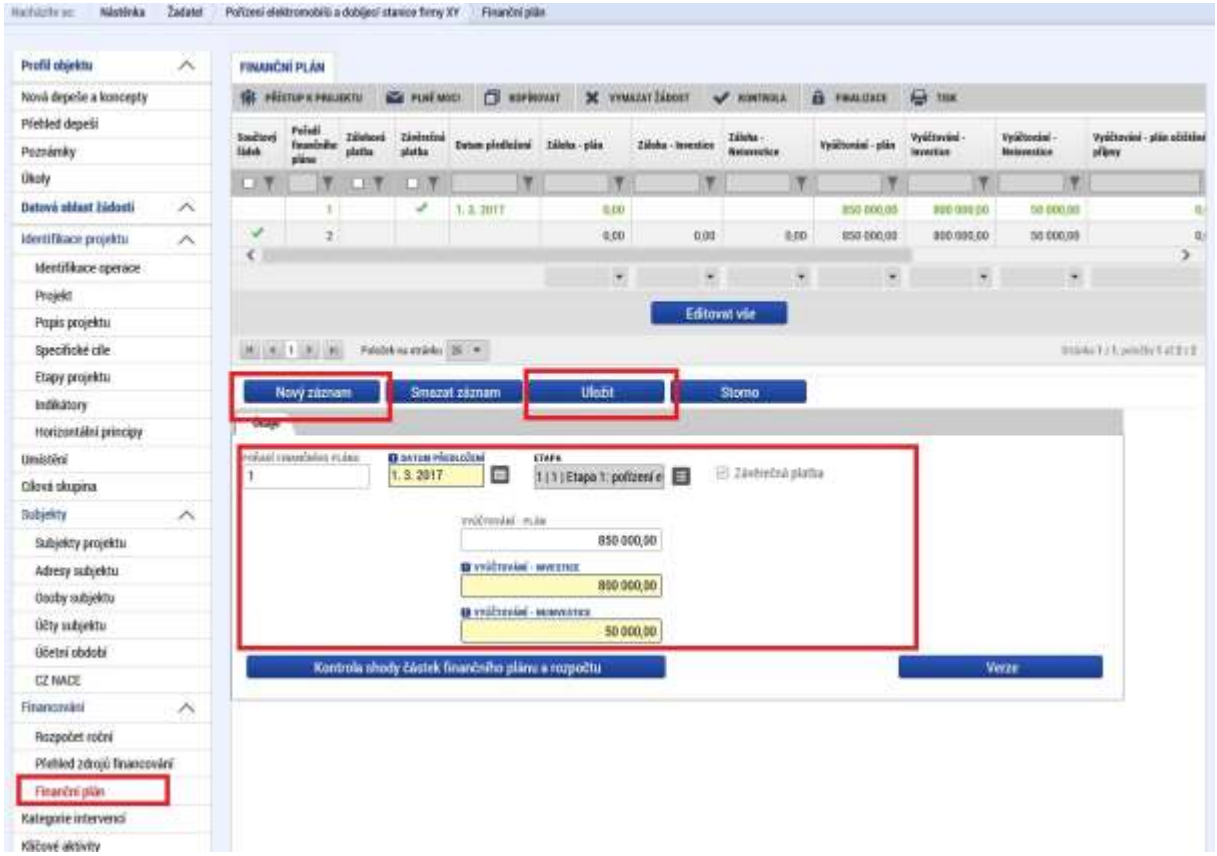

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu a Rozpočet roční“. Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte Národní soukromé zdroje! Poté dle zjištěné velikosti podniku ze záložky „Subjekty projektu“ vyplňte „% vlastního financování“. U malého podniku uveďte 55, u středního 65 a u velkého 75. Následně data uložte a klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce. Aby fungovalo tlačítko „Rozpad financí“, checkbox „Veřejná podpora“ v části Doplňkové informace na záložce „Projekt“, ponechte prázdný.

## Finanční plán

Počet záznamů ve formuláři **Finanční plán** se bude shodovat s počtem etap, které jsou uvedeny ve formuláři **Etapy projektu**. Každý záznam se provede přes tlačítko „*Nový záznam*“, následně se vyplní editovatelné pole, tj.

- „*Datum předložení*“, které odpovídá datu, kdy bude předkládaná žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy),
- „*Etapu*“, která se vybere se seznamu, ve kterém je počet etap převzat z formuláře Etapy projektu,
- „*Vyúčtování – Investice*“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu,
- „*Vyúčtování – Neinvestice*“, ve kterém se uvede součet neinvestičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu.

Po vyplnění všech záznamu doporučujeme provést Kontrolu shody částek finančního plánu a rozpočtu. Tato kontrola Vám ověří, zda hodnoty z formuláře Rozpočet základní je shodný s hodnotami ve formuláři Finanční plán.



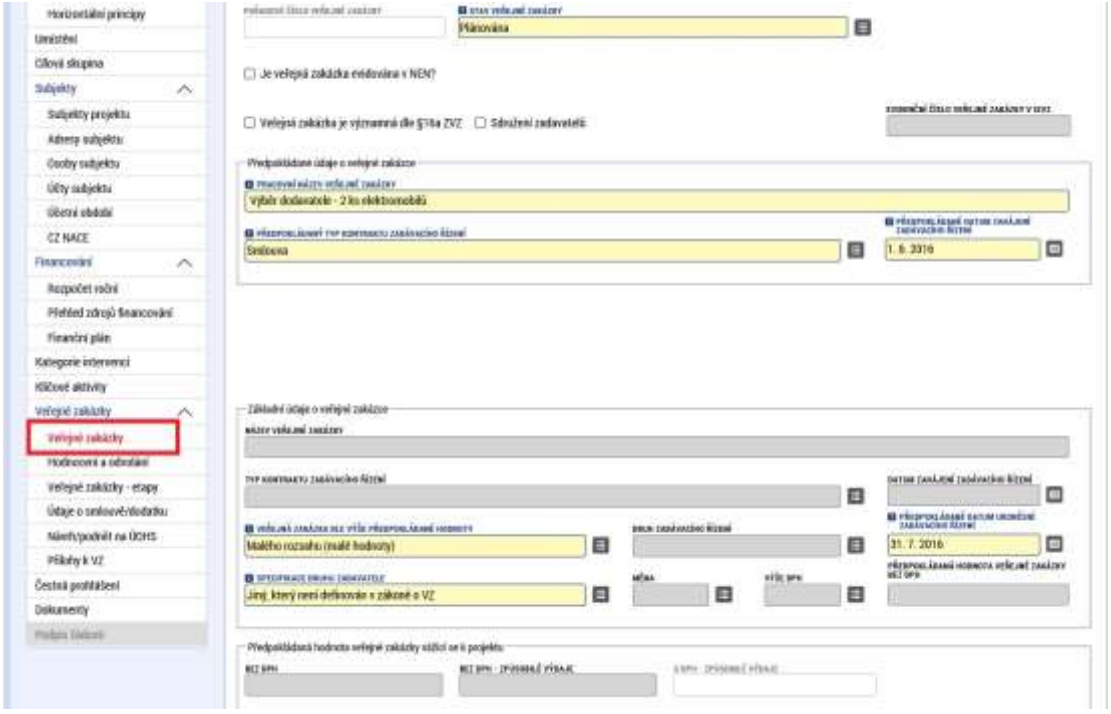

## Kategorie intervencí

V tomto formuláři se jednotlivá data vybírají z předdefinovaných seznamů. Konkrétně pak:

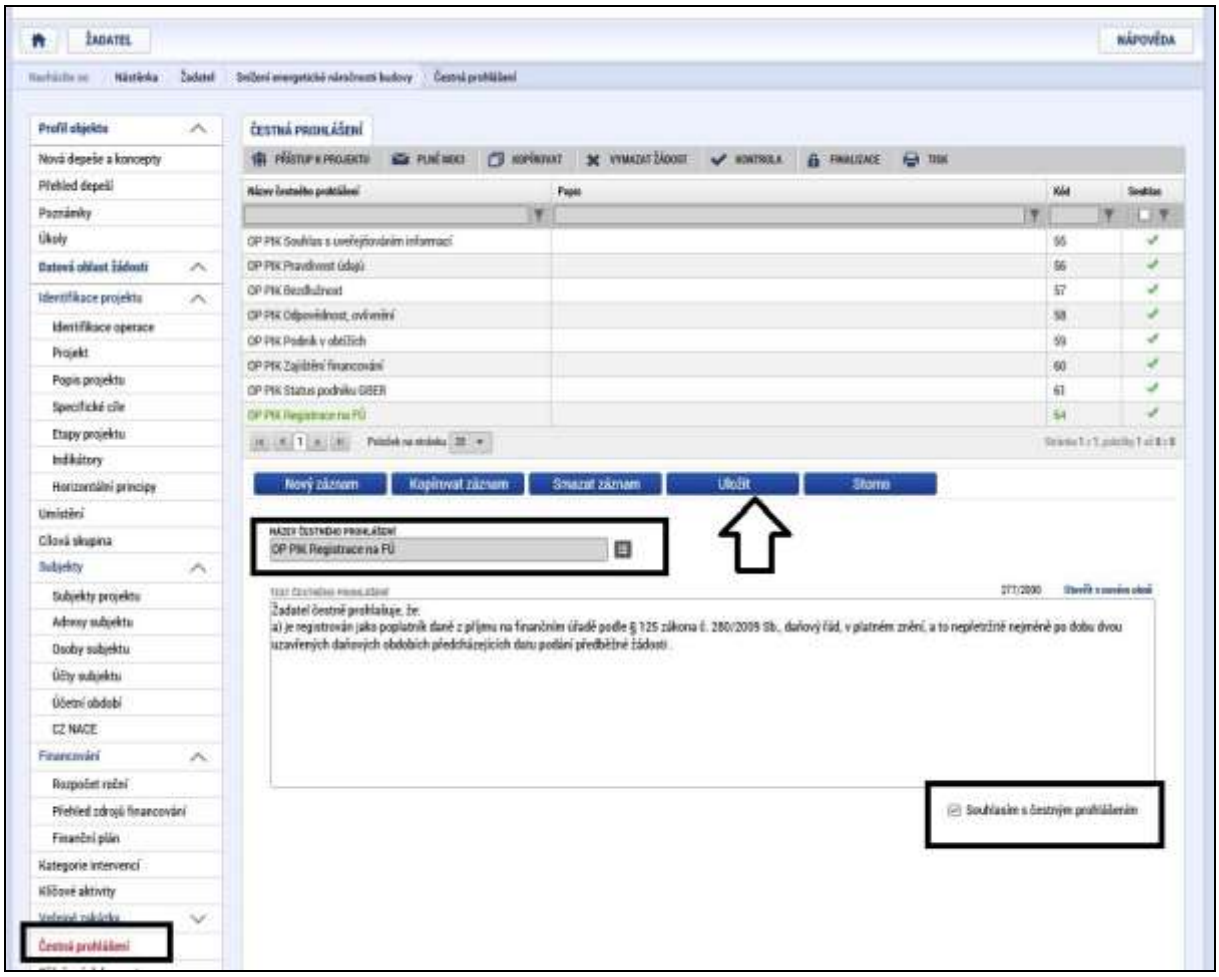
1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách agentury API (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/priloha-c-1-kategorizace-kod-intervence-4834-cz-1.pdf), konkrétně pak:
   - MSP – 100% intervence do kódu **069**
   - Velký podnik – 100% intervence do kódu **003**
   -
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu
5. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se.
6. Lokalizace – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.
7. Typ území – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.

**Veřejné zakázky (včetně všech podkategorií)**

Na projektu musí být založena min. jedna zakázka ve stavu plánováno a uveden předpokládaný název veřejné zakázky. Každý záznam se provede přes tlačítko „*Nový záznam*“, vyplní se všechna editovatelná pole a nakonec se vše uloží.



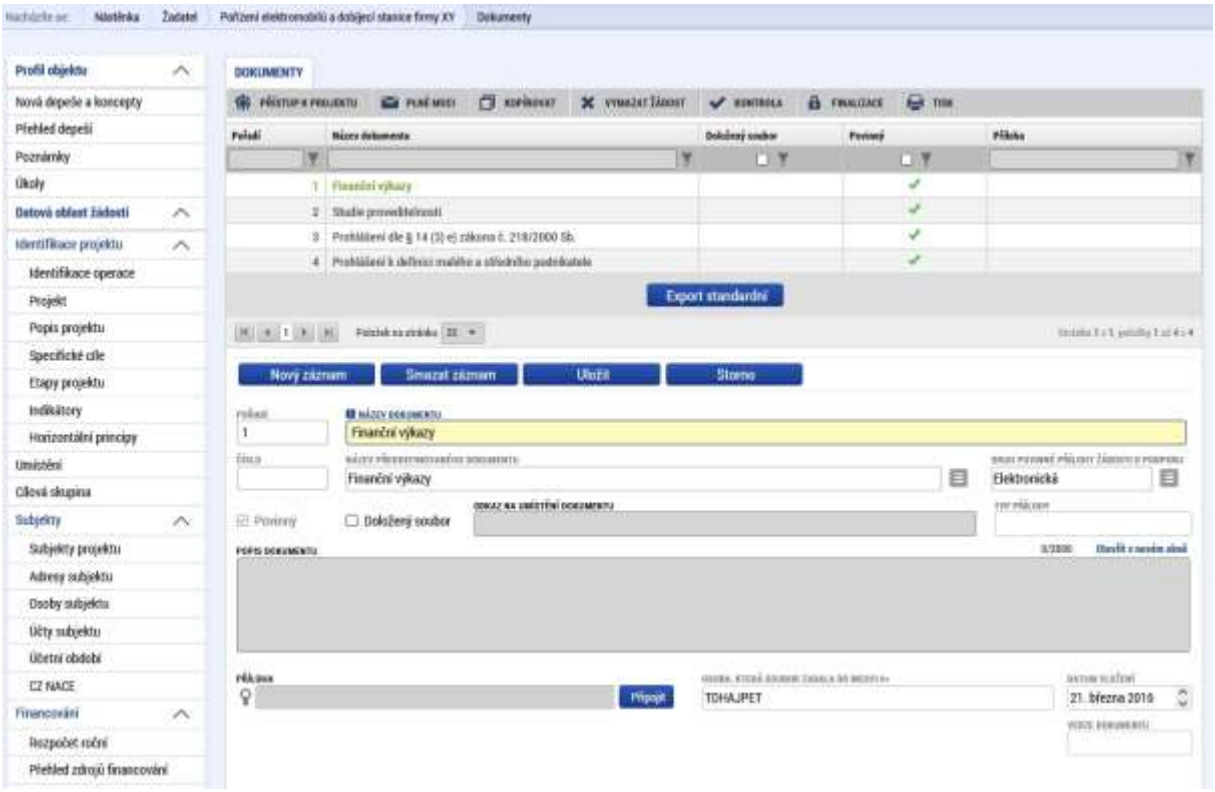
## Čestná prohlášení




Žádost není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ žadatel neodsouhlasí všechna uvedená čestná prohlášení. Odsouhlasení se provede po výběru čestného prohlášení a zatrhnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“.

Otevřete postupně všechna čestná prohlášení a označte zaškrtávací políčko **„Souhlasím s čestným prohlášením“** (takto: ☑ Souhlasím s čestným prohlášením ).

## Přiložené dokumenty

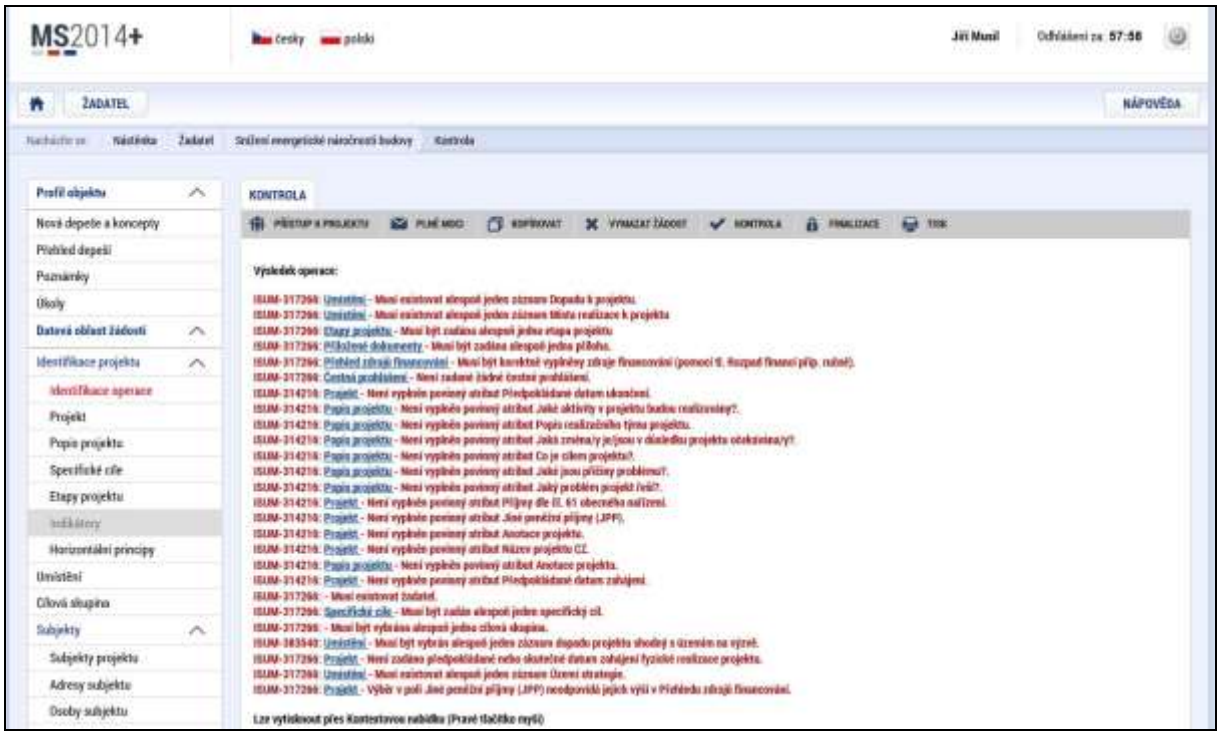



## CBA - analýza

Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž plná žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U plné žádostí o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách agentura API (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele_1.12.2016.pdf).

## Kontrola




Volbou „*Kontrola*“ se pustí kontroly na vyplnění všech povinných polí a další kontroly navázané k žádosti tzv. finalizační. Po spuštění kontroly se objeví výsledek operace.

Pokud kontrola našla chyby a je potřeba něco v žádosti opravit, je výsledkem operace seznam jednotlivých chyb. U chyb jsou aktivní odkazy na formuláře, ve kterých se problémy vyskytují. Pro napravení problémů je možné kliknout přímo na aktivní odkaz, který uživatele nastaví na formulář (záložku), kde je potřeba chybu opravit. Pokud kontrola nenašla chyby, zobrazí se hláška „*Kontrola proběhla v pořádku*“.

## Finalizace

Před vlastní finalizací probíhají na žádosti všechny kontroly. Pokud kontrola najde chyby, pak se zobrazí jejich seznam s aktivními odkazy a je nejprve potřeba všechny chyby odstranit. Pokud kontrola nenajde chyby, pak je žádost finalizována.

## Storno finalizace

Provádí se, pokud je z nějakého důvodu potřeba po provedení finalizace žádost upravit.

Po spuštění volby „Storno finalizace“ se objeví záložka „Storno finalizace“, která nabídne možnost uvést „důvody vrácení žádosti o podporu“, nebo je možné ihned kliknout na tlačítko „Storno finalizace“ na této záložce. Systém vygeneruje informaci „Na žádosti proběhlo storno finalizace“. Po kliknutí na tlačítko „OK“ přepne systém uživatele na první záložku žádosti „Identifikace operace“.

## Zrušit administraci

Provádí se, pro stažení projektu žadatelem. Po spuštění volby se objeví záložka „Zrušení administrace“, uživatel uvede důvod a klikne na tlačítko „Zrušit administraci“. Systém vygeneruje informaci „Projekt byl stažen žadatelem“.

**Tisk**

Tisk spustí vytisknutí projektové žádosti do PDF (Adobe Acrobat Reader).

**Povinné Přílohy Žádosti o podporu**

1. **Rozvaha** za poslední 2 uzavřená účetní období.
2. **Výkaz zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období.
3. **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách Agentury API: http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/
4. Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
5. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na stránkách agentury API.
6. **Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis**
7. **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).
8. **Projektový záměr**
   Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Nízkouhlíkové technologie.
9. **Doklad o vlastnictví**
   V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí, musí své vlastnické právo doložit, v okamžiku podání žádosti o podporu, předložením výpisu z katastru nemovitostí prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí.
   V případě, že je žadatel nájemcem příslušných nemovitostí, musí doložit svá práva nájemní nebo podnájemní smlouvou nebo souhlasem vlastníka či nájemce s provedením projektu či smlouvou o smlouvě budoucí, z nichž bude patrné trvání nájemního či podnájemního vztahu nejméně do konce doby udržitelnosti projektu, tzn. na dobu 5 let po ukončení projektu.
10. **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

    Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.

    Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období, v němž byla Plná žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu

odpovídající normativům. Položkový rozpočet musí být zvlášť zpracován pro jednotlivé stavební objekty a členěn dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.

Pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek.

Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: **.xml nebo **.xls. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.

V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do projektového záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií ke studii proveditelnosti). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.

11. **Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.**

Žadatel doloží souhrnný rozpočet projektu, v rámci kterého budou jednoznačně identifikovány náklady na jednotlivá opatření realizovaná v rámci projektu.

Součet položek souhrnného rozpočtu musí být rovna celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

**Upřesňující informace k rozpočtům**

Jak vložit rozpočet do ISKP

- nevkládejte do ISKP zbytečné soubory, jako slepé položkové rozpočty nebo položkové rozpočty v PDF, položkový rozpočet musí být pouze v .xls!
- nepřidávejte rozpočty do .zip či .rar souborů s projektovou dokumentací, studií proveditelnosti, energetickým posudkem atd.
- do ISKP je třeba vložit rozpočet jako jednotlivý .xls soubor, pokud je souborů více (rozpočty, nabídky, rekapitulace/kumulativní rozpočet) vytvořte soubor zip/rar, vložte rozpočty a přehledný kumulativní rozpočet
- je nezbytně nutné, aby rozpočet měl vždy název souboru „rozpočet“ a aby nabídky měly v názvu souboru slovo „nabídka“

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a přiložených dokumentech

- pokud projekt obsahuje technologie, budou součástí tabulky i jednotlivé technologie a jejich cena
- čísla v tabulce musí souhlasit s čísly v rozpočtech, případně nabídkách
- součty za Rekonstrukce a modernizace staveb a za Stroje a zařízení včetně řídicího systému v tabulce musí souhlasit s žádostí!

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- pokud je částka v položkovém rozpočtu nebo výsledná suma z rekapitulace rozpočtu/kumulativního rozpočtu vyšší než celkové způsobilé výdaje, musí být z rozpočtu vyčleněny nezpůsobilé výdaje
- všechny náklady na opatření popsaná a navržená v energetickém posudku musí být způsobilé

- všechny náklady, které se netýkají opatření popsaných a navržených v energetickém posudku musí být nezpůsobilé
- rozdělení na způsobilé z nezpůsobilé výdaje musí být patrné z rekapitulace rozpočtu / kumulativního rozpočtu
- nezpůsobilé výdaje v položkovém rozpočtu souboru .xls musí být uvedeny buď na samostatném listu s označením nezpůsobilé výdaje, NZV atd., nebo v samostatném .xls souboru opět s označením „nezpůsobilé“
- toto členění se doporučuje následně i pro výběr dodavatele, aby v následné fakturaci bylo jasné, které částky jsou způsobilé a které nezpůsobilé
- v žádném případě se nedoporučuje označovat nezpůsobilé či způsobilé položky přímo v položkovém rozpočtu jinou barvou, formátováním či poznámkou!

Chyby v rozpočtu jako takovém

- projekt musí být naceněn v aktuální databázi, pokud bude naceněn ve staré databázi může být vyhodnocen jako předražený!
- pozor na vícenásobné započítávání některých výdajů jako vedlejší rozpočtové náklady a podobně
- pozor na matematické chyby, všechny součiny i součty musí být správně!
- pozor na modifikaci položek z databáze, nepoužívat kódy z databáze pro vlastní položky!

Komplety, soubory, R položky

- komplety a soubory se nedoporučuje používat, pokud je to nezbytně nutné, je potřeba doložit, co komplet obsahuje (množství jednotlivých částí) a jakým způsobem byla určena jeho cena, případně doložit předběžnou nabídku
- není možné používat komplety a soubory pro položky, které je možné nacenit pomocí jednotlivých položek, např. plastová okna komplet 150 000 Kč
- R položky je vždy potřeba podrobně specifikovat, není možné použít např. R položku tepelná izolace 100 m2 35 000 Kč
- cenu R položek je možné také doložit odkazem na ceník, internetovou stránku (pozor na DPH), předběžnou nabídkou
- i předběžná nabídka musí obsahovat minimální informace, jako název zpracovatele, popis dodávaných prací nebo výrobků. Nabídka typu „ Vybavení kotelny Vám nabízíme za 1 500 000 Kč“ není dostatečná, v nabídce musí být specifikováno o jaké vybavení, v jaké kvalitě a v jakém množství se jedná

12. **Projektová dokumentace**

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosič nebo USB diskui, pokud nepůjde nahrát kompletně do MS2014+) požadovanou vyhláškou č. 499/2006 Sb. ve znění novely č.62/2013 Sb. o dokumentaci staveb, a to minimálně v podobě dokumentace pro stavební povolení (DSP), dokumentace musí vždy obsahovat části A až D s tím, že předložení části E – dokladová část je fakultativní, případně ve vyšším stupni, je-li k dispozici na celý předmět projektu. Tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit stavební dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a provedení díla včetně podrobného oceněného výkazu výměr.

Z projektové dokumentace (zejména technické zprávy) musí být patrné použití vhodné koncepce, technologií a materiálů. Pokud tomu tak není, může si hodnotitel vyžádat doplnění.

**V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:**

13. **Doklady vyžadované v případě stavebních prací**

    V případě **realizace stavby** doloží příjemce v okamžiku podání žádosti o podporu oficiální **sdělení stavebního úřadu**, zda stavba podléhá nebo nepodléhá územnímu nebo stavebnímu řízení bez ohledu na to, zda se jedná o způsobilý výdaj či nikoliv. Doložení této skutečnosti formou čestného prohlášení není akceptovatelné.

14. **Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie**

    V relevantních případech žadatel dokládá zprávu o výsledcích ověřených z aplikovaného výzkumu, znalecký posudek na unikátnost technologie, různá ocenění atd..

Ostatní dokumenty, které jsou na této záložce definovány, nejsou povinnou přílohou a není nutné je vyplňovat, popř. je možné je přímo smazat. Smazání provedete tak, že v horní části obrazovky označíte požadovaný typ ke smazání a kliknete na tlačítko **„Smazat záznam“**.

**Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu**

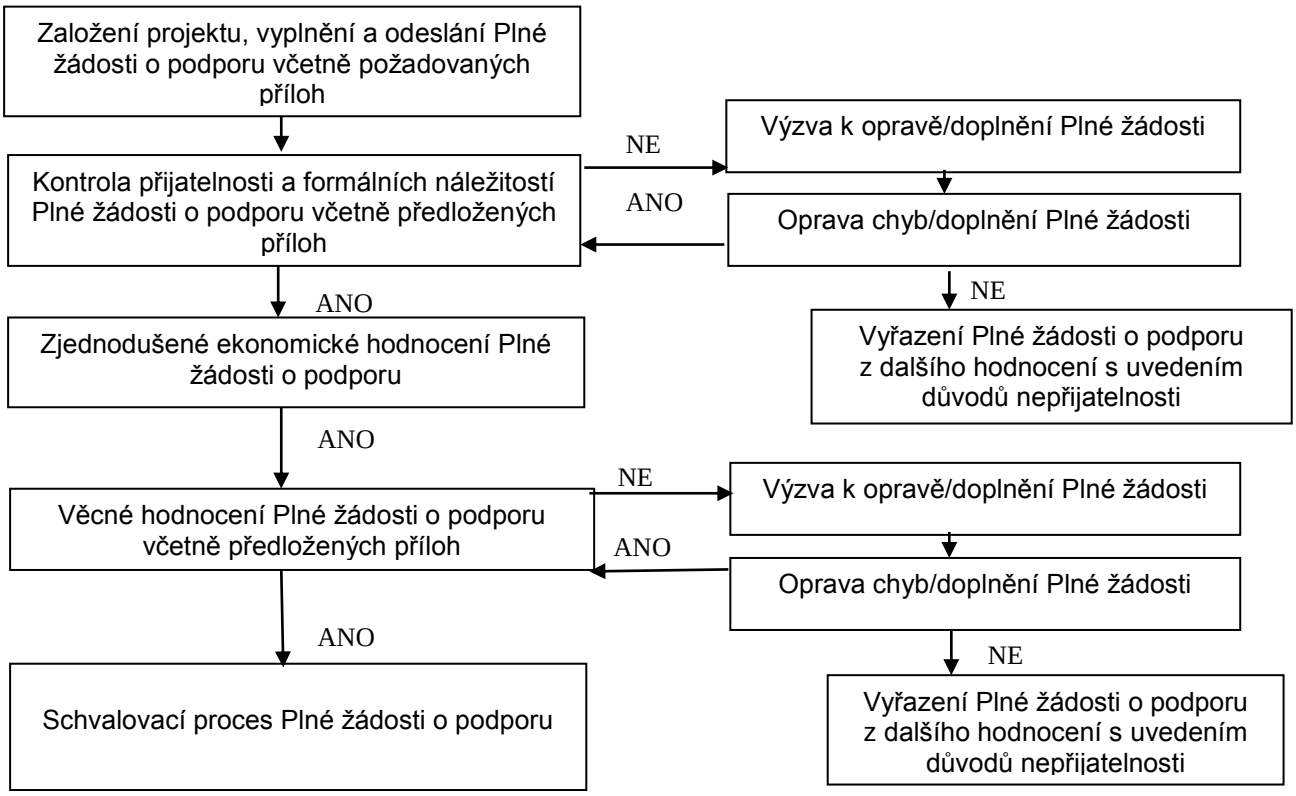
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz ***„Finalizace“*** (to bylo již popsáno na začátku tohoto textu) a poté na záložku ***„Podpis žádosti“***, kde připojíte elektronicky podpis.

V případě volby ručního podání, je nutné žádost podat v systému MS2014+ ručně.

Tímto krokem dojde k odeslání žádosti.

## 1.2 Příjem žádostí o dotaci – grafické schéma



# 2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace IS KP14+ vložena elektronická verze Rozhodnutí poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje společně s výzvou k jejich elektronickému podpisu a instrukcemi.
V případě, že projekt podléhá stavebnímu řízení, žadatel předloží k podepsanému Rozhodnutí o poskytnutí dotace stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení. K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 6 měsíců od předání informace o schválení projektu žadateli.

Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.agentura-api.org/metodika/ kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Žadatel je povinen důkladně pročíst celé znění Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

# 3 Žádost o změnu (změnová řízení)

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (http://www.agentura-api.org/metodika/).

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Předběžnou žádostí o podporu, Žádostí o podporu či s Rozhodnutím a Podmínkami o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+.

**Žádosti o změnu nejsou akceptovány a přijímány během věcného hodnocení žádosti (od schválení žádosti o podporu z hlediska formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti až po rozhodnutí výběrové komise).**

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace, lze změny rozlišovat na změny, které mají informativní charakter, a změny, které je nutné schválit poskytovatelem. O povaze změny rozhoduje vždy poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo průmyslu a obchodu.
Změny, jejichž charakter ovlivňuje projekt, jsou důvodem pro provedení nového hodnocení. V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s příslušným projektovým manažerem, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu!

## 3.1 Žádost o prodloužení termínu realizace projektu nad rámec stanovený v textu výzvy

Prodloužení termínu realizace projektu nad rámec stanovený v textu výzvy, je možné pouze v případě, že prodloužení tohoto termínu umožňuje text výzvy a za splnění následujících podmínek:

- o prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací[2], kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

Použití tohoto ustanovení umožňuje prodloužit termín realizace akce nad rámec stanovený v textu výzvy v úvodní tabulce na straně 1 v bodu „Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace“.

Dobu realizace projektu je možné prodloužit na maximálně 36 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

# 4 Prezentace výsledků projektu

V rámci realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu jsou příjemci podpory povinni dodržovat pravidla pro publicitu OP PIK. Příjemce je povinen informovat veřejnost o tom, že projekt byl spolufinancován z prostředků EU a OP PIK.

**V následující části jsou uvedeny způsoby prezentace výsledků a výstupů projektu podle jednotlivých podporovaných aktivit v rámci programu OP PIK SC 3.4 „Uplatnění inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“.**

**Prezentace výsledků projektu proběhne v rámci období udržitelnosti projektu, které je stanovené výzvou. Příjemce je povinen splnit podmínky prezentace výsledků spjaté s konkrétní aktivitou definované níže.**

Příjemce prokáže splnění prezentace výsledků projektu v rámci „zpráv o udržitelnosti“ (ZoU). Ve zprávě ZoU popíše jakou formou prezentoval výsledky projektu a doloží doklady prokazující prezentaci výsledků v rámci příloh ZoU nasledovně:

- článek v tisku (naskenovaný článek)
- online článek (print screen online článku)
- internetové stránky (odkaz na webovou stránku)
- leták / brožura (zaslat elektronickou verzi pdf či jiný formát)
- polepka auta (fotografie)
- konference semináře, veletrhy (fotografie, program akce, prezentace v pdf či powerpoint)

**Povinnost prezentace výsledků projektu bude stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které se řídí dle § 14 zákona č.218/2000 Sb.**

[2] *Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.*

**Způsoby prezentace výsledků dle jednotlivých podporovaných aktivit:**

**Pro aktivitu a) Elektromobilita:**

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)
  Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)
  Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)
  Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožuře v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožuře musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Polepka** (u všech podpořených projektů)
  Polepka umístěná na vozidle s informací o projektu (název programu, název projektu, název žadatele) a informaci o spolufinancování nákupu elektromobilu z OP PIK vč. loga EU a OP PIK. Velikost plakátu musí dosahovat minimálně rozměru A3, přičemž z celkové plochy plakátu musí být vždy minimálně **25 %** určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků OP PIK vč. loga.

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 50 000 EUR)
  Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat čisté mobility, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

## Pro aktivitu b) Akumulace energie

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)
  Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)
  Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)
  Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožuře v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožuře musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 500 000 EUR)
  Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat akumulace energie, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

**Pro aktivitu c) Druhotné suroviny:**

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)
  Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)
  Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)
  Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožuře v v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožuře musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

  Rozsah požadované osnovy:

  - název programu
  - název projektu
  - jméno žadatele
  - termín realizace
  - způsobilé výdaje
  - dotace
  - popis projektu
  - závěry a výsledky
  - fotografie realizovaného projektu

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 500 000 EUR)

Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat druhotných surovin, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

# 5 Monitorování projektu

V této fázi dochází k monitorování projektu prostřednictví stanovených indikátorů a následnému ověření, zda příjemce dosáhl cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění v předepsaném termínu. Příjemce podpory zajišťuje monitorování jednak prostřednictvím předávání vstupních údajů v Žádosti o podporu a následně také prostřednictvím Zpráv z realizace, Informací o pokroku a Zpráv z udržitelnosti projektu.

Monitoring žádostí o podporu/projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Jeho hlavním cílem je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem/podnikatelským záměrem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektu. Příjemce reportuje stav a pokrok v realizaci projektu ve zprávách o realizaci projektu a po ukončení realizace projektu ve zprávách o udržitelnosti projektu.

Zprávy jsou podávány elektronicky prostřednictvím IS KP14+. Příjemce bude průběžně mít v aplikaci IS KP14+ k dispozici veškeré zprávy vč. informace, o jaký typ zprávy se jedná a k jakému datu je třeba je vyplnit. Struktura a obsah zpráv jsou v souladu s Metodickým pokynem pro monitorování implementace ESF. Zprávu lze podat pouze v případě, že zpráva za předchozí sledované období je již schválena. Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt.

Frekvence podávání zpráv a informací je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a může být generována v MS2014+. Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídicí orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!

Příjemce opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP)
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR)
- Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU, ZZoU)

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (http://www.agentura-api.org/metodika/).

Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Nízkouhlíkové technologie, je počet **aplikovaných nízkouhlíkových technologií.**

- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.**

**Indikátor povinný k naplnění (neboli závazný indikátor se stanovenou cílovou hodnotou) 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie musí být splněn k datu ukončení projektu. Splnění bude uvedeno v Závěrečné zprávě o realizaci projektu.**

| Název | Jednotka | Sledované období | Definice | Poznámka |
|---|---|---|---|---|
| **Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou** | | | | |
| 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie | technologie | **IoP** – do 30.6.<br>**ZoR** – k datu ukončení etapy<br>**ZZoR** – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek<br>**ZoU** – k datu podání zprávy | Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podpořených subjektů, které se mají vazbu na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další nízkouhlíkové technologie. Zdrojem budou projekty OP PIK (Ž/P), ŘO je uveden s ohledem na možnost realizace mimo OP PIK. | Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. |
| Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty | | | | |
| U tohoto programu jsou další výstupové indikátory načítány automaticky za systému MS2014+. | | Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců<br><br>**IoP** – do 30.6.<br>**ZoR/ZZoR** – k datu ukončení etapy/projektu<br>**ZoU** – k datu podání zprávy | | Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. |

# 6 Žádost o platbu

**Požadované přílohy k žádosti o platbu:**

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- v případě stavebních prací první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity.
- V případě aktivity a) bude k poslední předkládané žádosti o platbu vyžadováno předložení kopie velkého technického průkazu pořizovaného vozu prokazující podporovanou kategorii silničního vozidla.

Pokud je na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. 123456, smlouvy o dílo, kupní smlouvy, nabídky apod., pak jsou tyto dokumenty také povinnou přílohou Žádosti o platbu. Příjemce je dále povinen zajistit (např. úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu.

Dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad, předložený v žádosti o platbu, obsahoval celé číslo projektu.

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část http://www.agentura-api.org/metodika/ kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

# 7 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK API obracet buď písemně, nebo telefonicky, popřípadě si mohou domluvit osobní konzultaci.

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API**,** naleznete na stránce http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf