



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Podnikání
a inovace pro konkurenceschopnost



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek – Řídící orgán
OP PIK**

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

PROGRAM SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ)

–

Výzva II.

Platnost od:	13. 4. 2017
Č.j.	MPO 26125/17/61200
Verze	1.001

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, VaVal a investičních pobídek, Řídicím 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
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 ZALOŽENÍ PROJEKTU	7
1.2 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	9
1.3 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ I PODPORU	38
1.4 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU	39
1.5 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	43
2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	46
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ).....	47
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY	47
4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU	48
5 ŽÁDOST O PLATBU	51
6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST.....	51



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
API	Agentura pro podnikání a inovace

Úvod

Program **Smart grids I. (Distribuční sítě)** 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 3.3 „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“ **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 jsou hodnoceny průběžně. 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 **Smart grids I. (Distribuční sítě)**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá 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 SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ) budete podávat v jednom stupni, tzn. podání - **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 na stránce www.agentura-api.org/metodika.

Žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat **pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě**.

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

- Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
- Stažení xls formuláře **Finančního výkazu (FV)** ze stránek www.agentura-api.org/metodika, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
- Naskenování a vložení Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát (VZZ) za poslední 2 uzavřená účetní období. Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ. Jiné formy doložení nebudou akceptovány – například skenování do několika souborů, záměna pořadí výkazů/stránek atd.
- Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu (viz návod dále).
- Vložení všech povinných a relevantních příloh k projektu.
- Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

1.1 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.

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+', language selection (Česky, polski), and user statistics (Poznámky: 0, Upozornění: 0, Depete: 0). Below this is a secondary navigation bar with buttons for 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns: 'Identifikační číslo (řada)', 'Název projektu CZ', 'Zkrácený název projektu', 'Regionální číslo projektu', and 'Název stavu'. The table is currently empty. To the left of the table is a calendar for July 2013 and a sidebar with links like 'Moje úkoly', 'Informace ŘD', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

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.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'NOVÁ ŽÁDOST' button in the secondary navigation bar is highlighted with a black rectangular box to indicate the next step in the process.



MS2014+ Česky Polsky Odtáhlání za: 58:29

Nástroje ov. **Návrhová** **Žadatel** **Seznam programů a výzev**

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Výzkum a inovace - výzvy
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Inispra
- 05 - Operační program Zdraví prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program příslušná spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 20 - Operační program potavinnost a materiální pomoci

MS2014+ Česky Polsky Odtáhlání za: 59:45

Nástroje ov. **Návrhová** **Žadatel** **Seznam programů a výzev** **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**

Moje projekty

Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01_15_014) - INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT - I. VÝZVA
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_081) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODANKY I. VÝZVA
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_088) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-SOULENÁ INFRASTRUKTURA
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRŽÍCH A VÝSTAVÁCH
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_087) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_086) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-INTERNACIONALIZACE
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_018) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_012) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-ROZVOJ KLASTRŮ
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_085) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY - I. výzva - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
 - Individuální projekt
- OP PIK - (01_15_096) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - IŽÍVOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SOULENÝCH SLUŽEB
 - Individuální projekt

Žadatel vybere aktuální výzvu ve které vytvoří novou žádost.
(I. Výzva OP PIK – Úspory energie je označena jako vzor pro postup při vytváření nové žádosti).

1.2 Záložky žádosti

Identifikace operace

Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „*Zkrácený název projektu*“, ze seznamu zvolí „*Typ Podání*“ (Automatické x Ruční)“ a „*Způsob jednání*“. **Doporučujeme zvolit Automatické podání. Po finalizaci a podpisu žádosti dojde k automatickému podání.**

Pozn.:

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.

Editor Signatář Čtenář

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 plné 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 **navratně vymaže**. Tlačítkem „*Zrušit*“ se uživatel **vrátí zpět** k vyplňování projektové žádosti.

Kontrola

Volbou „Kontrola“ se spustí 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 nenašla 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).

The image shows a PDF printout of a project application form. At the top left is the European Union flag. The title is "Žádost o podporu". Below it, there are sections for "Identifikace žadatele" (Applicant Identification), "Projekt" (Project), and "Informace o projektu" (Project Information). The "Projekt" section includes "Číslo a název výzvy" (Call number and name) and "Název projektu - linka" (Project name - line). The "Informace o projektu" section includes "Název projektu" (Project name) and "Datum vzniku projektu" (Project start date).

Projekt

The image shows the MS2014+ web application interface. The top navigation bar includes "MS2014+", "Česky", "polsky", and "Odházení za: 59:25". The main content area is titled "PROJEKT" and contains several sections: "PRŮBĚH PROJEKTU" (Project Progress), "PRŮBĚH REALIZACE" (Implementation Progress), "Plány projektu" (Project Plans), "Doplňkové informace" (Additional Information), and "Podstata operace" (Nature of Operation). The left sidebar contains a navigation menu with items like "Profil objektu", "Nová doporučení a žádosti", "Přehled doporučení", "Poznámky", "Úkoly", "Setování oblastí řízení", "Identifikace projektu", "Identifikace výzvy", "Projekt", "Výzva", "Specifické cíle", "Etapy projektu", "Indikatory", "Horizontální principy", "Ustanění", "Cílové skupiny", "Subjekty", "Subjekty projektu", "Adresy subjektů", "Osoby subjektů", "Účty subjektů", "Účtovní období", "Číslo účtu", "Financování", "Přehled zdrojů financování", "Výzva", "Kategorie aktivit", "Kódové aktivity", "Výzvy a záležitosti", "Výzvy a záležitosti - etapy", "Údaje o smlouvě/dodávce", "Návrhy/prostředí na účty", "Přílohy k VZ", and "Čestná prohlášení". Several white arrows point to specific elements: one points to the "Projekt" menu item, another to the "PRŮBĚH REALIZACE" section, a third to the "Plány projektu" section, a fourth to the "Doplňkové informace" section, and a fifth to the "Podstata operace" section.

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projektů“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrný zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ) nesmí překročit doba realizace projektu 48 měsíců. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ). 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 vždy následujícím způsobem:

Projekt - CBA

V tomto formuláři je nutné doplnit informaci týkající se CBA prostřednictvím zatržení checkboxu „CBA“.

Tato povinnost se týká pouze žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U 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 API (www.agentura-api.org/metodika).

The image shows a screenshot of a web-based application form for project submission. The form is divided into several sections. On the left, there is a vertical navigation menu with categories such as 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Uvěstění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Financování', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'Formulář realizace projektu' and contains several input fields and checkboxes. The 'Příjmy projektu' section includes fields for 'Příspevek žadatele', 'Příspevek spol. žadatelů', and 'Příspevek ostatní osoby/veřejnost'. The 'Příjmy z jiných zdrojů' section includes checkboxes for 'Projekt nevytváří jiné pozitivní příjmy' and 'Projekt nevytváří příjmy dle článku 61'. The 'Doplňkové informace' section contains several checkboxes, with the 'CBA' checkbox checked and highlighted by a red box. The 'Atribut operace' section includes checkboxes for 'Integrovaný' and 'Synergický'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel), with the 'Uložit' button also highlighted by a red box.

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 zřejmé, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.

Anotace projektu: Vyplní se automaticky dle údaje zadané 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 úsporná opatření na předmětu projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaj projektu? Dále uveďte adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? Popište, jaké ekonomické činnosti budou prostřednictvím opatření navrženými v projektu po realizaci projektu podpořeny.

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

Popis projektu (nepovinné položky)

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<hr/>		
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
<hr/>		
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<hr/>		
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	Otevřít v novém okně
<hr/>		
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat.

V čem je navržené řešení inovativní? Není třeba vyplňovat.

Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat.

Klíčová slova: Není třeba vyplňovat.

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 Smart grids I. (Distribuční sítě) se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“.**

Název a Procentní podíl vyplňte vždy následujícím způsobem (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/programy-podpory/smart-grids-i/smart-grids-i-vyzva-ii/>) v příloze č.6

Pozn.: pro žádost postačuje zadat jednu etapu. Přidání dalších etap provedte dle potřeby v Žádosti o podporu.

Název etapy: Doporučujeme uvést „Etapa 1“. V rámci přípravy Žádosti o podporu pak Etapa 2, Etapa 3 atd. dle skutečného počtu etap.

Předpokládané datum zahájení: Uvedte totožně s předpokládaným datem zahájení projektu.

Předpokládané datum ukončení: Uvedte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

Popis etapy: V rámci žádosti uveďte „viz popis projektu“, v rámci přípravy Žádosti o podporu upravte dle skutečně přidávaných etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

Indikátory - tuto záložku žadatel vyplní až v rámci Žádosti o podporu

Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu

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. Konkrétně se jedná o indikátory:

- 1) Povinné k naplnění:
 - 33500 Počet rekonstruovaných či zmodernizovaných polí v rozvodnách
 - 33501 Počet nově vybudovaných polí v rozvodnách
 - 33508 Délka rekonstruovaných či zmodernizovaných vedení
 - 33509 Délka nově vybudovaných vedení

U indikátorů povinných k naplnění 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 hodnotu stanovenou posudkem přínosů / podnikatelském záměru a datum cílové hodnoty je datum ukončení projektu.

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

Umístění

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“.

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
045406	Benešov nad Čer...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045414	Bezdružice	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045449	Bojany	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045465	Čelvíč Dvůřčák	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045003	Čtverá Dvořčák	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045619	Malotín	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045643	Nečívčice	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045002	Onkenice	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045004	Podčáslav	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045776	Podčáslavská B...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045886	Podčáslavská C...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045898	Podčáslavská D...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
045821	Podčáslavská E...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika
036237	Podčáslavská F...	Kaplnice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípád	Česká republika



Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Umístění

PRŮMYSLU A OBCHODU PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚNÍ KÓD KOPÍROVAT VYMAZAT ZÁZEMÍ KONTROLA PŘIHLÁŠENÍ TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný kód	Kód OIKD / NP	Název OIKD / NP
540502	Karploze	Obec	Český Krumlov		

Průběh na stránce 25

Stránka 1 z 1, položky 1 z 1

Smazat záznam

Na základě výběru záznamů Místa realizace projektu jsou automaticky vyplněny záznamy typu Typ území a Lokalizace na stránce Kategorie intervencí.

Kraj Okres OIKD Obec ZÚJ OIKD NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný kód	Kód OIKD / NP	Název OIKD / NP
540502	Karploze	Obec	Český Krumlov		

Průběh na stránce 25

Stránka 1 z 1, položky 1 z 1

Smazat záznam

Kraj Okres OIKD Obec ZÚJ OIKD NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Horizontální principy - tuto záložku žadatel vyplní až v rámci Žadosti o podporu

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“.

U udržitelného rozvoje (environmentální indikátory) není možné z důvodu, že se nejedná o ENVI ukazatel, vybrat Pozitivní vliv na horizontální princip.

The screenshot shows the 'MS2014+' application interface. The main content area is titled 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY'. It contains several sections:

- Section 1:** 'Typ horizontálního principu' with a dropdown menu and a 'Vše projekty na horizontální princip' link.
- Section 2:** 'Vliv projektu na horizontální princip' with a large text area for 'Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip'.
- Section 3:** 'Uložit' and 'Storno' buttons.

The screenshot shows the 'MS2014+' application interface with a 'Výběr z databáze' dialog box open. The dialog box contains a table with the following rows:

id	Název
1	Článek zaměřený na horizontální princip
2	Pozitivní vliv na horizontální princip
3	Neutrální a horizontální principy

The 'Výběr hodnoty' button is highlighted with a red box.

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

Validace

Počet zaměstnanců, Roční obrát (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 API (www.agentura-api.org/metodika) zahrne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR) a Bilanční suma 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!

Pokud neodpovídá velikost podniku, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti žadatele dle definice MSP (www.agentura-api.org/metodika), upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně. Do seznamu dokumentů v takovém případě vložte prohlášení, že údaje byly upraveny z důvodu správného uvedení velikosti podniku v MS2014+. Dle velikosti podniku je stanovována míra podpory.

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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


Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:


Nový záznam

Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu (pokud je to relevantní k projektu), a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. 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 osoba**“ 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.

Účty subjektu

Žadatel vyplní číslo účtu, kam bude v případě úspěšně realizovaného projektu zaslána dotace

CZ-NACE

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

The screenshot displays the 'CZ NACE' selection interface. On the left sidebar, the 'CZ NACE' option is highlighted with a red box. The main area shows a table of economic activities with columns for 'Kód' (Code) and 'Název' (Name). The table is filtered to show activities related to 'Výroba počítačů a periferních zařízení' (Manufacture of computers and peripheral equipment). A red box highlights the 'Je součástí projektu?' column, which contains checkboxes for each activity. The 'Editovat vše' button is also highlighted with a red box.

Kód	Název	Je součástí projektu?
26.2	Výroba počítačů a periferních zařízení	<input type="checkbox"/>
26.5	Výroba měřicích, zkoušebních a navigačních přístrojů; výroba časových přístrojů	<input checked="" type="checkbox"/>
26.7	Výroba optických a fotografických přístrojů a zařízení	<input checked="" type="checkbox"/>
27.5	Výroba spotřebičů převážně pro domácnost	<input type="checkbox"/>

Klasifikace ekonomických činností: z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte všechny ekonomické činnosti, kteří budou vykonávány v předmětných nemovitostech po realizaci projektu.

Je součástí projektu? Po přidání všech ekonomických činností použijte tlačítko **Editovat vše** a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů.

Rozpočet roční

- Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu (Plná žádost)
- Celkové způsobilé výdaje = Investiční náklady v energetickém posudku + náklady na projektovou dokumentaci + náklady na energetický posudek
- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 1 Výzvy

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. Jako nezpůsobilý výdaj uvádějte vždy minimálně DPH (pokud lze uplatnit nárok na její odpočet).

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 Doplnkové informace na záložce „Projekt“, ponechte prázdný.

Klíčové aktivity

Nevyplňuje se.

Čestná prohlášení

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

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

The screenshot displays the 'Čestná prohlášení' (Declaration) section of a web application. On the left, there is a navigation menu with various categories. The main area shows a table of declarations with columns for 'Název čestného prohlášení', 'Podst', 'Kód', and 'Stav'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Rozkopírovat záznam', 'Sdílet záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A text box contains a declaration statement, and a checkbox at the bottom right is labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením'. An arrow points to the 'Uložit' button.

Název čestného prohlášení	Podst	Kód	Stav
OP PN Souhlas s ověřovacími informacemi		55	✓
OP PN Pravidla zájmu		56	✓
OP PN Rozhodnutí		57	✓
OP PN Ověření, ovládnutí		58	✓
OP PN Podnik v oblasti		59	✓
OP PN Základní financování		60	✓
OP PN Status podniku GBER		63	✓
OP PN Registrace na PV		64	✓

Buttons:

Text box:

Text: Souhlasím s čestným prohlášením



Příložené dokumenty

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Výpis z katastru nemovitostí		✓	
2	Studie proveditelnosti		✓	
3	Finanční výkazy		✓	Rozvaha_1.docx
4	Rozpočet projektu		✓	
5	Energetický posudek		✓	
6	Stavební povolení s nabytím právní moci nebo ohlášení stavby včetně...		✓	

Export standardní

Polítek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ: 1

NÁZEV DOKUMENTU: Výpis z katastru nemovitostí

ČÍSLO: Výpis z katastru nemovitostí

Povinný: Doložený soubor:

DRUH POUŽITÉ PŘÍLOHY: Elektronická

POPIS DOKUMENTU: 0/2000 Otevřít v novém okně

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 předkládána 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 záznamů 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.

Rozpočet roční

V tomto formuláři doplňte hodnoty u jednotlivých koncových rozpočtových položek. Každý program má své rozpočtové položky, pro program SMART GRIDS II (Distribuční soustava) jsou definovány v příloze č. 1 Výzvy

Pro snazší editaci doporučujeme použít tlačítko „editovat vše“.

ROZPOČET ROČNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | ZRUŠENÍ SOULEPÍ | KOPÍROVAT | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kód: _____ Název: _____

OPPIK-NEMOVITOSTI | OPPIK-NEMOVITOSTI-PLNÁ

Položek na stránku 25

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Číslo
1	Celkové výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1	Stavební práce	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2	Projektová a inženýrská činnost	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3	Pořízení nemovitosti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3.1	Pořízení staveb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3.2	Pořízení pozemků	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

Kód: 1.2.1.1 | Název: Stavební práce

ČÁSTKA ZA 1.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 2.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 3.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 4.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 5.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 7.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 8.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 9.ROK: 0,00 | ČÁSTKA ZA 10.ROK: 0,00

ČÁSTKA CELKEM: 0,00 | POKROČENÍ: 0,00 | PŮJMY: | ÚVAVČÍ: 4

Přehled zdrojů financování

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

Maximální výše dotace je dána dotací uvedené v žádosti o podporu.

Finanční plán

Počet položek finančního plánu (vyjma součtového řádku) se rovná počtu etap.

Pro každou etapu tedy přes tlačítka „Nový záznam“ založte položku finančního plánu. „Datum předložení“ je předpokládané datum podání žádosti o platbu a je rovno nebo pozdější než datum konce příslušné etapy. V poli „Etapa“ vyberte přes rozklikávací seznam etapu navázanou na danou položku finančního plánu. Políčko „Závěrečná platba“ zaškrtněte u poslední položky plánu (poslední etapy), políčko „Zálohová platba“ ponechte vždy prázdné. Do políček „Vyúčtování – Investice“ запиšte souhrnnou částku z rozpočtu za investice k dané etapě. Políčko „Vyúčtování – Neinvestice“ vždy vyplňte 0.

POZOR – Aplikace stisknutím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“ provede kontrolu celkových způsobilých výdajů z Rozpočtu vůči součtu sloupce „Vyúčtování – plán“, ale již nekontroluje celkové investiční a neinvestiční výdaje oproti rozpočtu, může se tedy stát, že budete mít celkové způsobilé výdaje v souladu s finančním plánem, ale nebudete mít stejné částky v investičních a neinvestičních výdajích v rozpočtu a ve finančním plánu – dbejte tedy na to, abyste zachovali stejnou strukturu investic i neinvestic v rozpočtu i ve finančním plánu.

Poslední položka finančního plánu – součtový řádek – se ne vždy při změně částek aktualizuje. Pokud jsou v součtovém řádku nesprávné hodnoty, vymažte nějakou položku finančního plánu a zadejte ji znova. Tlačítko kontroly nicméně počítá se skutečným součtem, nikoli se zobrazeným.



Kategorie intervencí

U projektů v programu SMART GRIDS I. (Distribuční síť) se ze 100 % zadávají žadatelé bez ohledu ve velikost podniku kód 015. (Příloha č. 1 www.agentura-api.org/metodika)

Kód	Název CZ
002	Výzkumné a inovační procesy ve velkých podnicích
056	Investice do infrastruktury, kapacit a zařízení v malých a středních podnicích přímo související s činností v oblasti výzkumu a inovací
057	Investice do infrastruktury, kapacit a zařízení v velkých podnicích přímo související s činností v oblasti výzkumu a inovací
065	Výzkumná a inovační infrastruktura, procesy, přímá spolupráce v podnicích se zaměřením na nízkouhlíkové hospodářství a na o...

1. Forma financování – Nevratný grant, 100%
2. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu – uveďte převažující ekonomickou činnost realizovanou v rámci projektu.
3. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se.
4. Lokalizace – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl - 100 % (jediné místo realizace projektu).
5. Typ území – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl - 100 % (jediné místo realizace projektu).

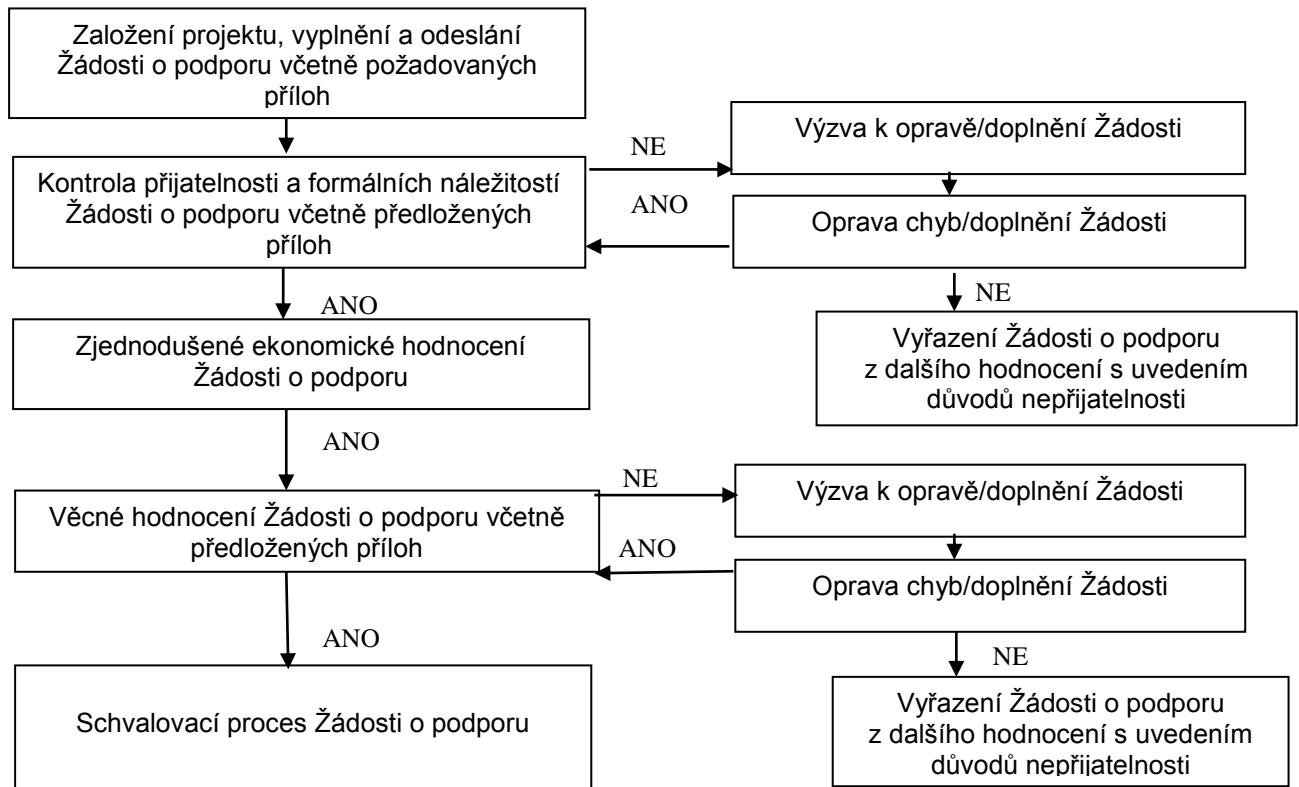
Veřejné zakázky

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

Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů 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. Tímto krokem dojde k odeslání žádosti o podporu, máte-li nastavené automatické odeslání žádosti.

1.3 Grafické schéma příjmu žádostí i podporu



1.4 Přílohy k žádosti o podporu

POVINNÉ:

1. Rozvaha za poslední 2 uzavřená účetní období.

2. Výkaz zisků a ztrát za poslední 2 uzavřená účetní období.

Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období¹. Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřená 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.

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

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

4. **Finanční výkaz (FV),**

Xls formulář FV je možné stáhnout v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek www.agentura-api.ort/metodika, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.

5. **Podnikatelský záměr**

Osnova je popsána v příloze č. 5 Výzvy **Smart grids I. (Distribuční síť)**.

6. **Posudek přínosů projektů v přenosové soustavě**

Osnova je popsána v příloze č. 8 Výzvy **Smart grids I. (Přenosové sítě)**.

7. **Dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem nebo pozemkům**

V okamžiku plné žádosti žadatel musí předložit dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem nebo pozemkům. Možné formy dokladů pro jednotlivé situace jsou uvedeny v kapitole 9.4 Výzvy.

8. **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.

Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

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. (Výzva Smart grids I. str. 4)

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.

V případě opakujících se projektů doloží rozpočet jednotlivých typových řešení.

V případě opakujících se projektů doloží jmenný seznam všech projektů s přiřazením k jednotlivým typovým rozpočtům.

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 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 podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). 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.

Upřesňující informace k rozpočtům

Jak vložit rozpočet do ISKP

- nekládejte 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 popsána a navržená v energetickém posudku musí být způsobilé
- všechny náklady, které se netýkají opatření popsanych 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 předraženy!
- 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

9. Projektová dokumentace

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči, 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.

10. 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.

11. Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis/bez de minimis.

V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:

12. Doklady vyžadované dle stavebního zákona

V případě, že žadatel má, v době podání žádosti o podporu, k dispozici doklady vyžadované k realizaci projektu dle stavebního zákona, doloží tyto doklady jako přílohy žádosti o podporu, čímž získá bodové zvýhodnění v rámci hodnocení projektu.

V případě, že žadatel nemá uvedené doklady k dispozici v době podání žádosti o podporu, doloží tyto doklady při předložení **Žádosti o platbu**.

13. Nájemní smlouvu

V případě nájmu pozemků nebo budov žadatel předloží v okamžiku podání plné žádosti o podporu nájemní smlouvu příp. smlouvu o smlouvě budoucí nájemní. Nájemní smlouva musí být sjednána minimálně po dobu realizace projektu a dále alespoň 5 let od předpokládaného data ukončení projektu.

14. Plná moc (v případě delegování pravomocí na poradenskou společnost)

1.5 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

	n-1	n
Zadluženost $\leq 85\%$	1	2
ROA $\geq 2\%$	1	2
Poměr Požadovaná podpora/aktiva $\leq 0,6$	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:

1) 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.

2) 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.

3) Vyplňte výši požadované podpory

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – fáze plné žádosti o podporu:

- 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 žádosti. Bez jejich vložení nelze provést posouzení 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
vodená rozvaha
31.12.2014
zisků (ztrát) Kč

42

FURNACE KVALITY

Číslo účtu	Název účtu	Měsíční zisk (ztráta)				Celkový zisk (ztráta)
		12/14	11/14	10/14	9/14	
001	AKTIVA CELKEM (I 01+02+03+04+05+06+07+08+09+10+11)	21 073	-3 532	17 543	11 601	
A	Převzatky za úplaty (01001)	000				
B	Stavovací majetek (I 01 až 05)	19 800	-3 400	9 199	6 560	
B. 1	Stavovací nemovný majetek	235	235	0	0	
B. 5	Stavovací hmotný majetek	12 457	-3 258	9 199	6 560	
B. 6	Stavovací finanční majetek	000				
C	Oběžná aktiva (I 06 až 11)	8 253	0	8 334	4 972	
C. 1	Peníze	1 100	0	1 100	1 654	
C. 5	Oběžná pohledávka	000				
C. 10	Nákladní pohledávky	5 413	0	5 271	1 534	
E. 16	Finanční majetek	1 667	0	1 667	1 784	
H. 1	Čistá ztráta	128	0	128	0	

© OBALICE PRAMA 2011

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



2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace IS KP14+ vložena elektronická verze Podmínek poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje společně s výzvou k jejich elektronickému podpisu a instrukcemi, jak Podmínky předložit v aplikaci IS KP14+.

K podpisu podmínek 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 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)

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s 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 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+.

Po odeslání Žádosti o podporu v IS KP14+ již nelze provádět změny ve schválené žádosti o podporu.

Po schválení žádosti o podporu a podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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!

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

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 dokumentací², 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 60 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

4 Monitorování 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. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!

Příjemce opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u 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 (www.agentura-api.org/metodika).

- **Žadatel má 5 let na splnění Indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplnění se považuje za splněný, pokud tento ukazatel bude splněn alespoň v jednom roce během 5 let.**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.**

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou³				
33500 Počet rekonstruovaných či zmodernizovaných polí v rozvodnách	Pole	IoP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Tento ukazatel kvantifikuje počet rekonstruovaných nebo zmodernizovaných polí rozveden PS. Pole rozvodny je prostor, v němž jsou umístěny přístroje a zařízení hlavní odbočky (linkové vedení a vývod na transformátor) nebo pomocné odbočky (kombinovaný spínač přípojnic, pole měření, uzemnění přípojnic a podélné dělení přípojnic). Součástí pole mohou být následující zařízení: vypínač (circuit-breaker), odpojovač (disconnector), uzemňovač (earthing switch), přístrojový transformátor napětí (voltage transformer), omezovač přepětí pole vedení nebo pro transformátorové pole (surge arrester for overhead line bay/ for transformer bay), podpěrné izolátory (support insulator). Po realizaci akce lze přesně určit, která část pole byla rekonstruována/zmodernizována – částečně nebo úplně. Indikátor zde se dívá na stávající pole jako celek.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
33501 Počet nově vybudovaných polí v rozvodnách	pole	IoP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Tento ukazatel kvantifikuje počet nově vybudovaných polí v stávajících nebo nových rozveden PS. Rozsah zařízení a způsob kvantifikace je obdobný jako u rekonstruovaných polí.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
33508 Délka rekonstruovaných či zmodernizovaných vedení	Km	IoP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Ukazatel kvantifikuje rozsah (délku) rekonstruovaných nebo zmodernizovaných vedení velmi vysokého napětí přenosové soustavy v kilometrech.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

³ V MS2014+ bude vytvořena skupina Povinně volitelný 1/alespoň jeden (žadatel vybere alespoň jeden indikátor dle své aktivity)/do této skupiny budou vybrány indikátory 33500, 33501, 33508 a 33509.

33509 Délka nově vybudovaných vedení	Km	IoP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Ukazatel kvantifikuje rozsah (délku) nově vybudovaných vedení velmi vysokého napětí přenosové soustavy v kilometrech.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
33800 Transformační výkon PS/DS	MVA	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Měří se nárůst transformačního výkonu PS/DS na základě dat od provozovatelů energetické sítě.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

5 Žádost o platbu

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- doklady dle stavebního zákona, jsou-li dle charakteru staveb vyžadovány (např. územní rozhodnutí, územní souhlas, stavební povolení, veřejnoprávní smlouvu, atd.);
- 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;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců);
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- 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 pořízení nemovitosti a to bez ohledu na to, zda se jedná o způsobilý výdaj, či nikoliv, příjemce prokáže vlastnická práva k nemovitostem výpisem z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne staršími 3 měsíců).

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 www.agentura-api.org/metodika kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

6 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 www.agentura-api.org.