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 ÚSPORY ENERGIE

# –

# Výzva III.

| | |
|---|---|
| Platnost od: | 1. 11. 2017 |
| Č.j. | MPO 67374/17/61200/61000 |
| Verze | 1.0 |

**Praha – říjen 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**

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

1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU ..... 7
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU ..... 10
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI ..... 12
**1.2 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ O PODPORU ..... 41**
1.2.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU ..... 42

**2 PODPIS PODMÍNEK POSKYTNUTÍ DOTACE ..... 45**

**3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) ..... 45**

**4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A INDIKÁTORY ..... 46**

**5 ŽÁDOST O PLATBU ..... 51**

**6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST ..... 51**

## Použité zkratky

| | |
|---|---|
| API | Agentura pro podnikání a inovace |
| ROA | Rentabilita aktiv (Return on Assets) |
| DE | Daňová evidence |
| FV | Finanční výkaz |
| VZZ | Výkaz zisku a ztráty |
| IS KP14+ | Informační systém konečného příjemce |
| | |
| | |

# Úvod

Program **ÚSPORY ENERGIE** 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 3.2 „Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí podpory. 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.

Energetická účinnost je jedním z faktorů ovlivňujících konkurenceschopnost podniků, resp. celé ekonomiky. V oblasti snižování energetické náročnosti průmyslových procesů učinila Česká republika za dobu své existence zásadní pokrok. Přesto je v ČR stále nevyčerpán ekonomický potenciál úspor energie v tomto sektoru. Hlavním cílem je podpora konkurenceschopnosti podnikatelských subjektů a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím snížení energetické náročnosti podnikatelského sektoru.

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 **ÚSPORY ENERGIE**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá Agentura pro podnikání a inovace 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. Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce v OP PIK, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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 ÚSPORY ENERGIE budete podávat v jednom stupní, 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 v Obecné části Pravidel pro žadatele.

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.czechinvest.org/ekonomicka-prijatelnost-zadatele, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenovaní a vložení **Rozvahy a Výkazu zisků a ztrát (VZZ)** 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 žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů (vygenerovaný dokument žádosti, formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkazy zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, studie, Podniklatelského záměru, projektové dokumentace, rozpočtu a dalších požadovaných příloh) do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu žádosti.

[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 Úspory energie str. 4)*

### *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:

**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**

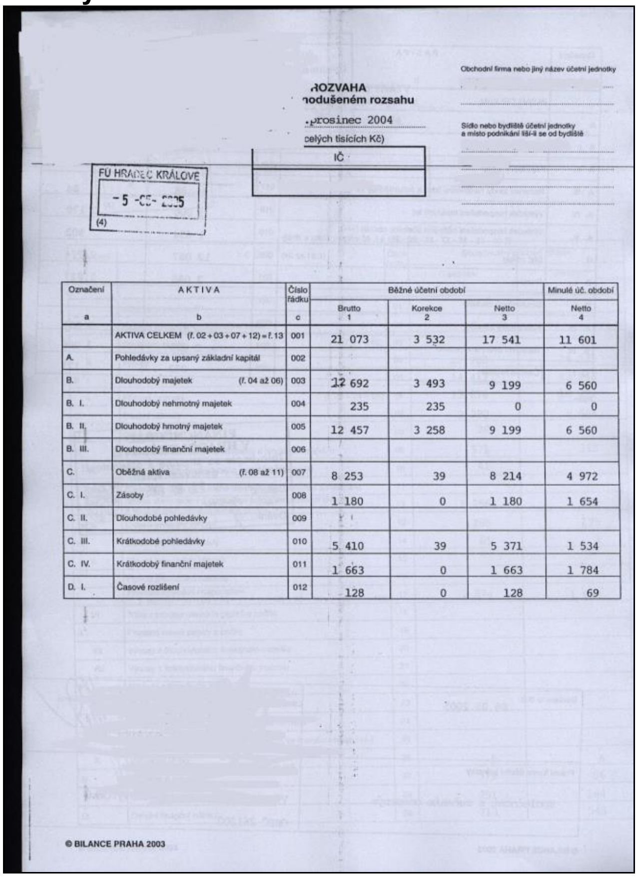
Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – žádosti opodporu:

- 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
nodušeném rozsahu
.prosinec 2004
celých tisících Kč)
IČ

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky a místo podnikání liší-li se od bydliště

FÚ HRADEC KRÁLOVÉ
-5 -05- 2005
(4)

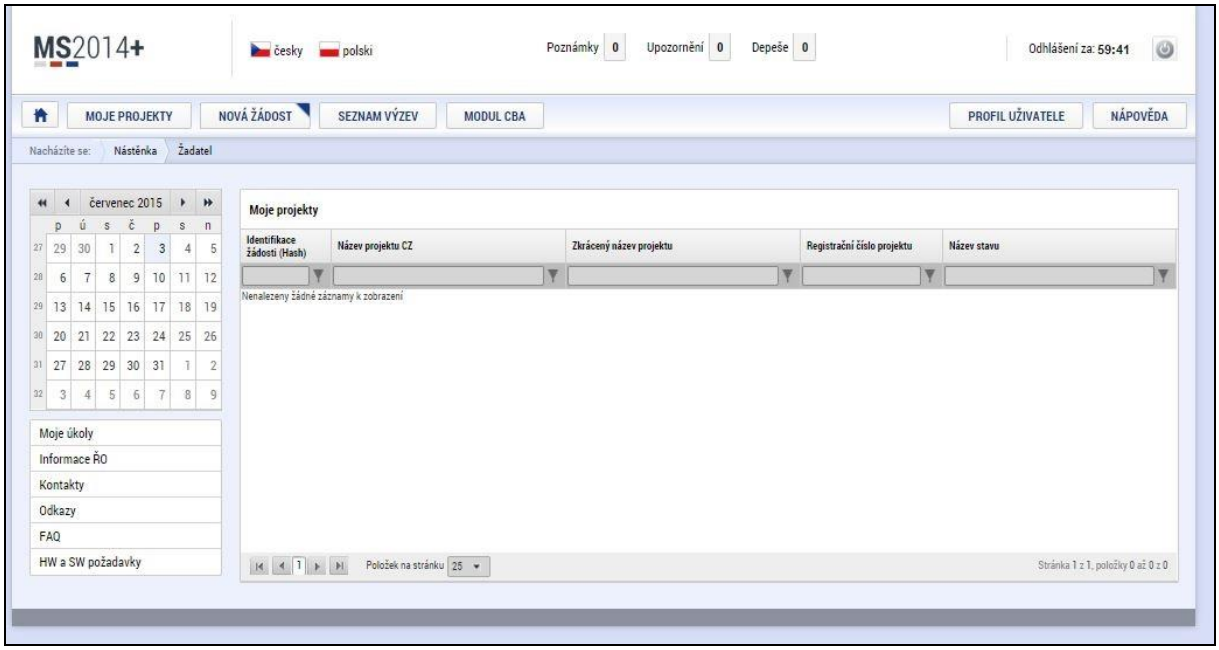
| Označení a | AKTIVA b | Číslo řádku c | Běžné účetní období Brutto 1 | Korekce 2 | Netto 3 | Minulé úč. období Netto 4 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 07 + 12) = ř. 13 | 001 | 21 073 | 3 532 | 17 541 | 11 601 |
| A. | Pohledávky za upsaný základní kapitál | 002 | | | | |
| B. | Dlouhodobý majetek (ř. 04 až 06) | 003 | 12 692 | 3 493 | 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. 08 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 |

© BILANCE 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 CzechInvest.

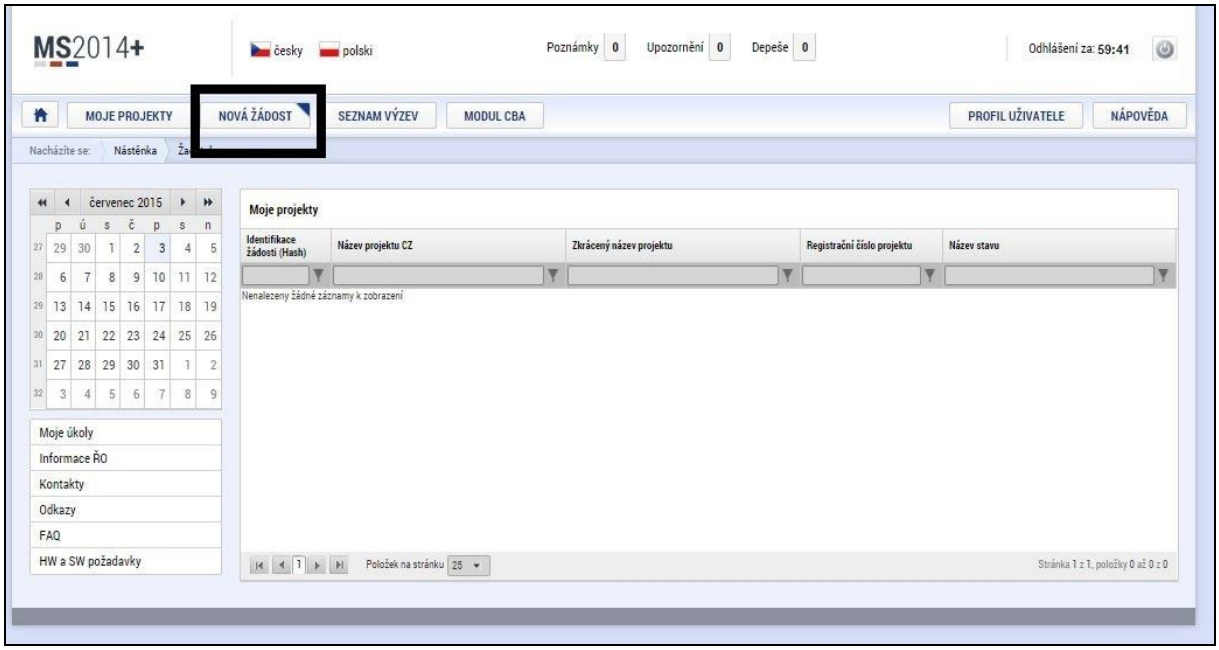
### *1.1.3 Založení projektu*

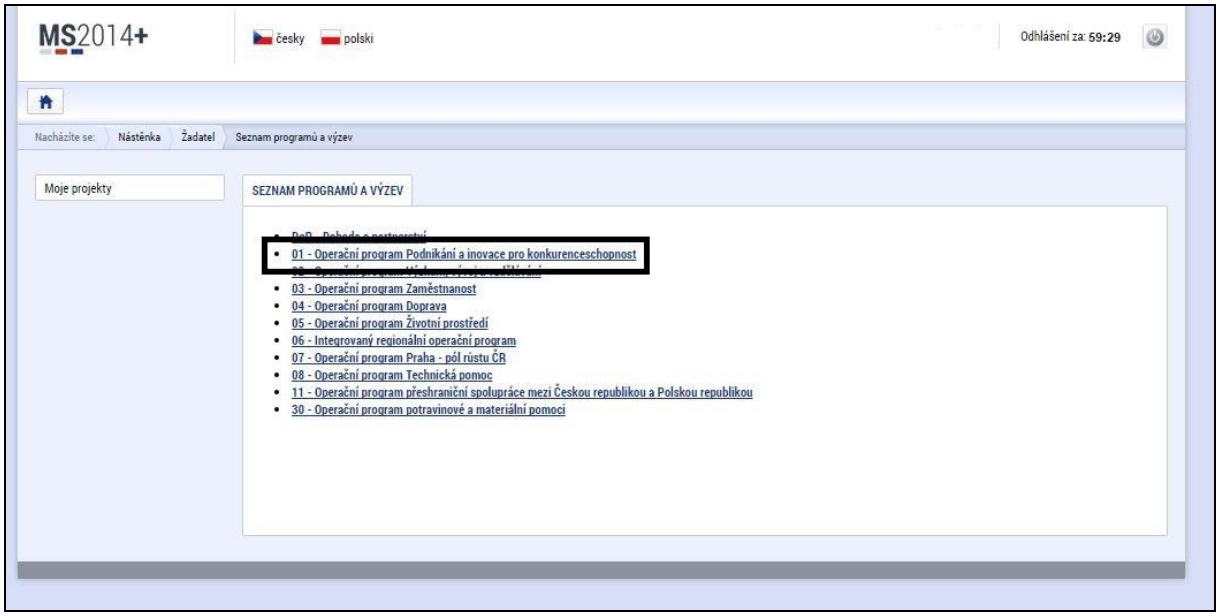
Po kliknutí na záložku *„Žadatel“* se zobrazí základní plocha s *„Moje projekty“* a novými záložkami *„Moje projekty; Nová žádost; Seznam výzev; Modul CBA“*. Konto žádostí zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.

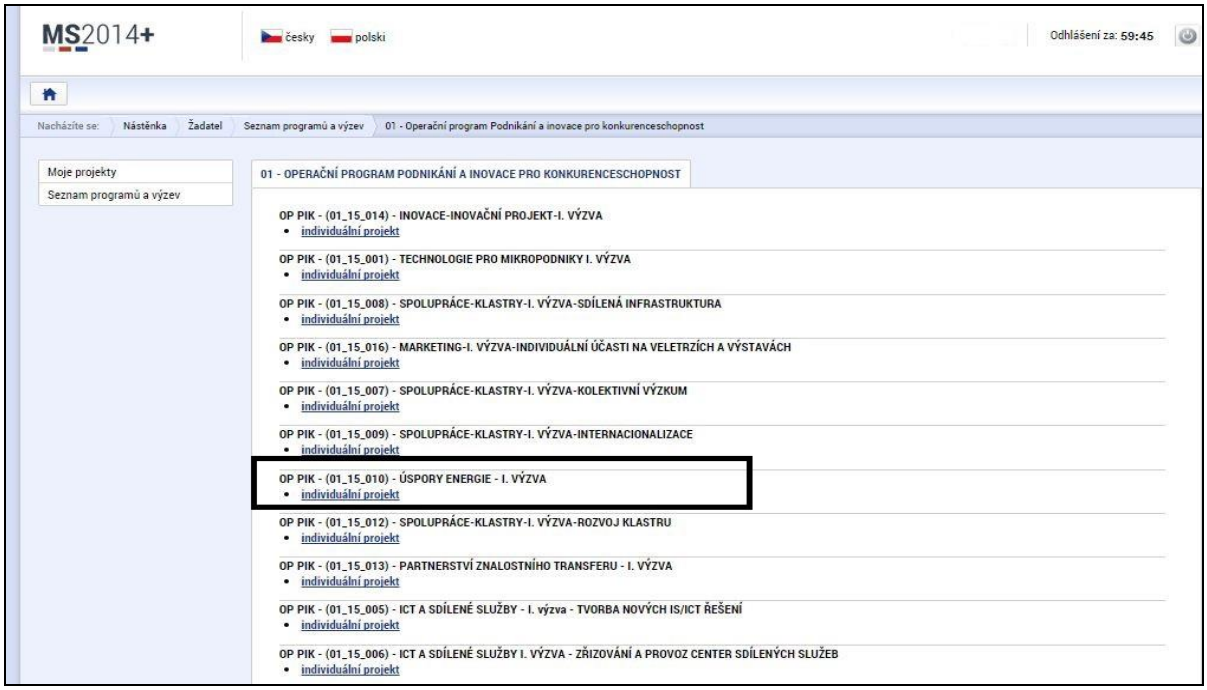



**Nová žádost**

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.

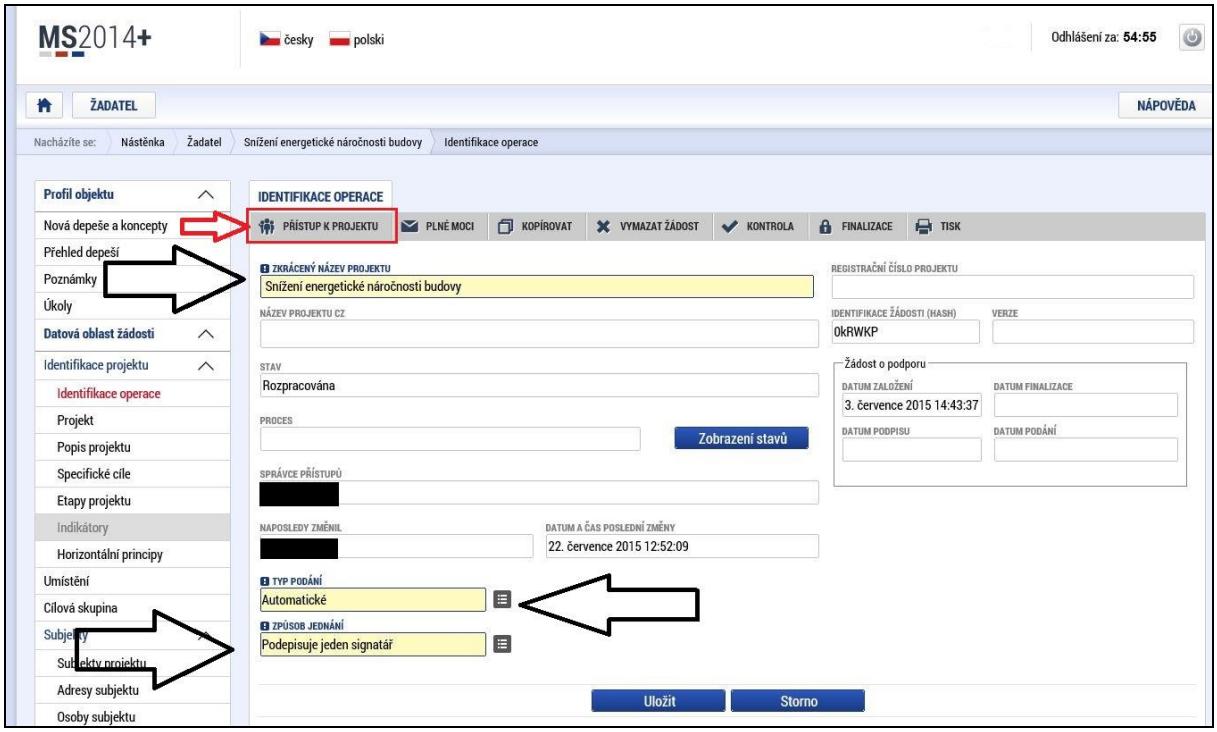



MS2014+
česky
polski
Odhlášení za: 59:29
Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel
Seznam programů a výzev
Moje projekty
SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV
01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
03 - Operační program Zaměstnanost
04 - Operační program Doprava
05 - Operační program Životní prostředí
06 - Integrovaný regionální operační program
07 - Operační program Praha - pól růstu ČR
08 - Operační program Technická pomoc
11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
30 - Operační program potravinové a materiální pomoci


MS2014+
česky
polski
Odhlášení za: 59:45
Nacházíte se:
Nástěnka
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_001) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODNIKY I. VÝZVA
individuální projekt
OP PIK - (01_15_008) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-SDÍLENÁ INFRASTRUKTURA
individuální projekt
OP PIK - (01_15_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRZÍCH A VÝSTAVÁCH
individuální projekt
OP PIK - (01_15_007) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
individuální projekt
OP PIK - (01_15_009) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-INTERNACIONALIZACE
individuální projekt
OP PIK - (01_15_010) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA
individuální projekt
OP PIK - (01_15_012) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-ROZVOJ KLASTRU
individuální projekt
OP PIK - (01_15_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
individuální projekt
OP PIK - (01_15_005) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY - I. výzva - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
individuální projekt
OP PIK - (01_15_006) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - ZŘIZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SDÍLENÝCH SLUŽEB
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*“. **Doporučujeme zvolit Automatické podání. Po finalizaci a podpisu žádosti dojde k automatickému podání.**

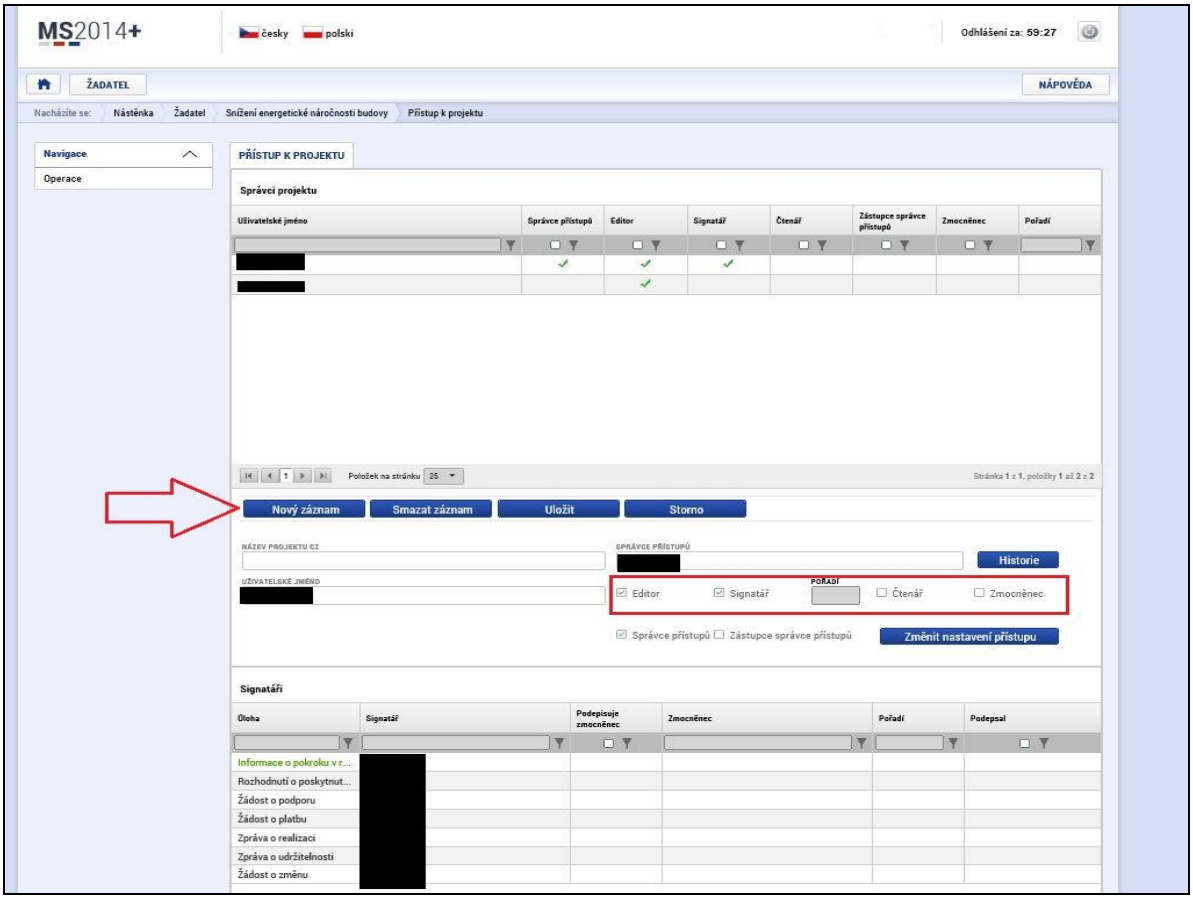
*Pozn.: Povinná pole jsou označena žlutě*

**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.

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.

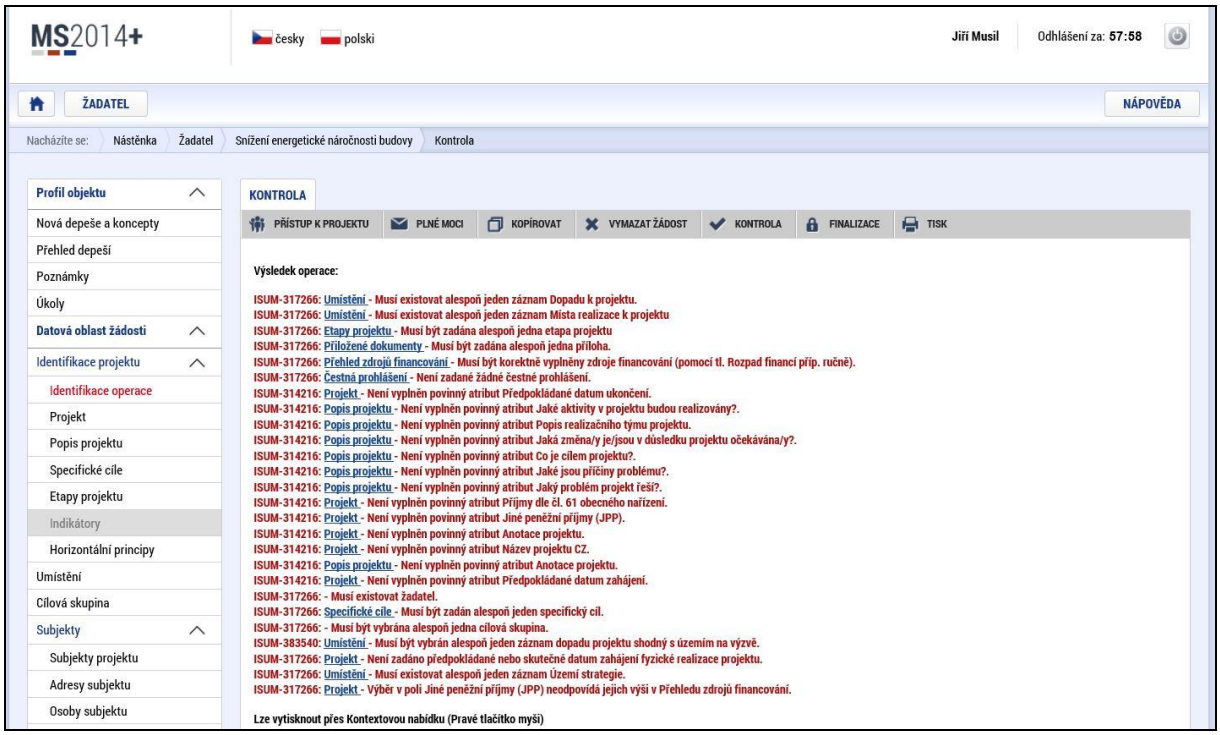
1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu viz https://www.agentura-api.org/is-kp14/
2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
4) Na záložce „Plné moci“ nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle.
5) plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky jí podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.
6) 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.

## 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).

1

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:
Identifikace žádosti (HASH): 0kRWKP
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 01_15_010 ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA

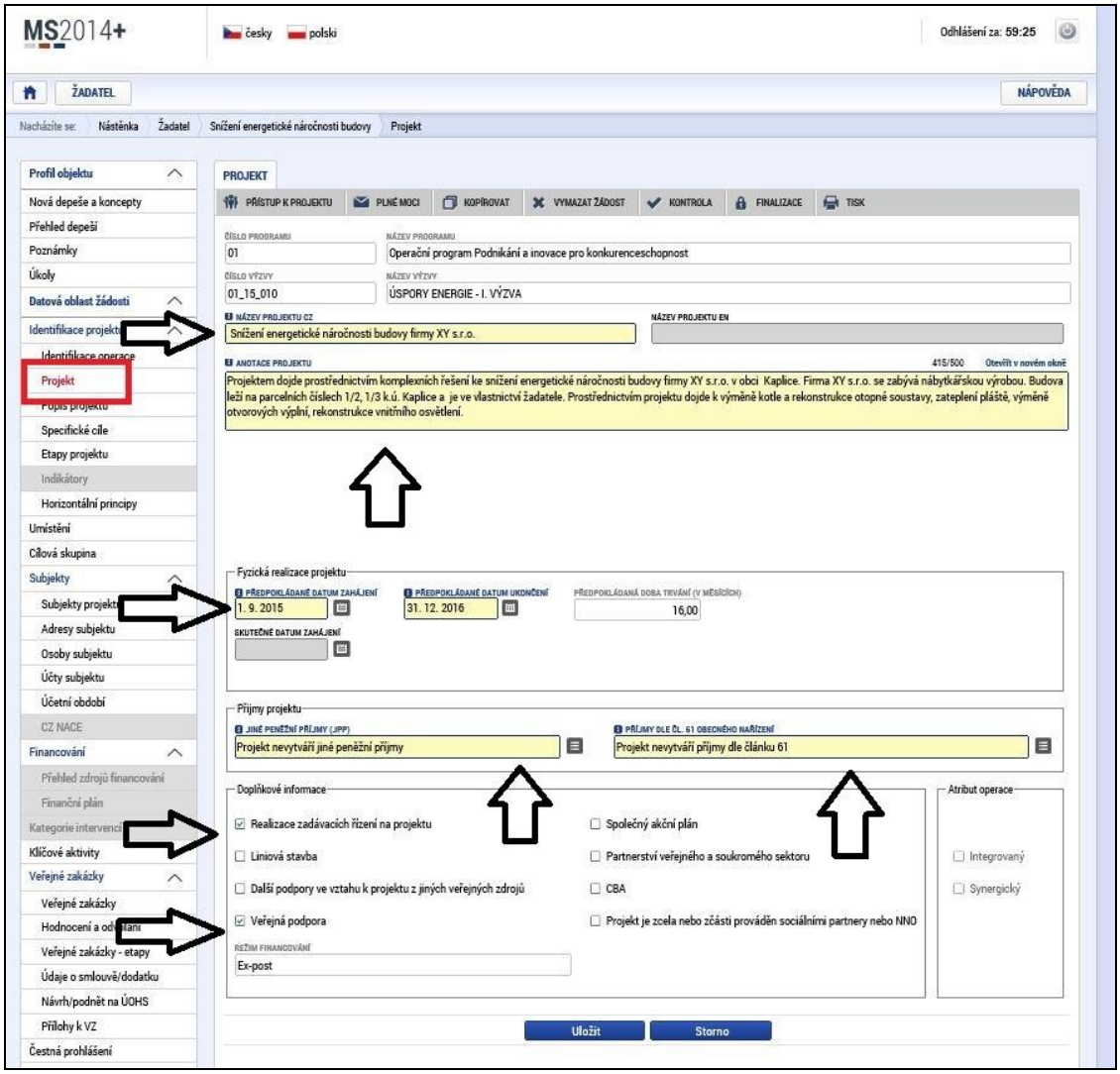
Název projektu – česky:
Název projektu – EN:

Anotace projektu:

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu:
Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu:
Doba trvání (v měsících):

## Projekt



Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, 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 Úspory energií nesmí překročit doba realizace projektu 36. Ze seznamu doplní „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu ÚSPORY ENERGIE 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*“.

**Název projektu CZ:** uveďte název

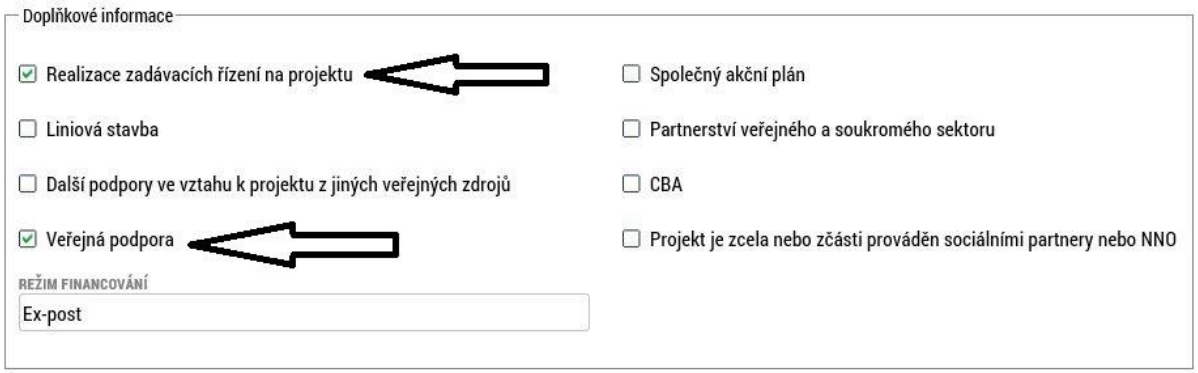
**Název projektu EN**: Není třeba vyplňovat

**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):

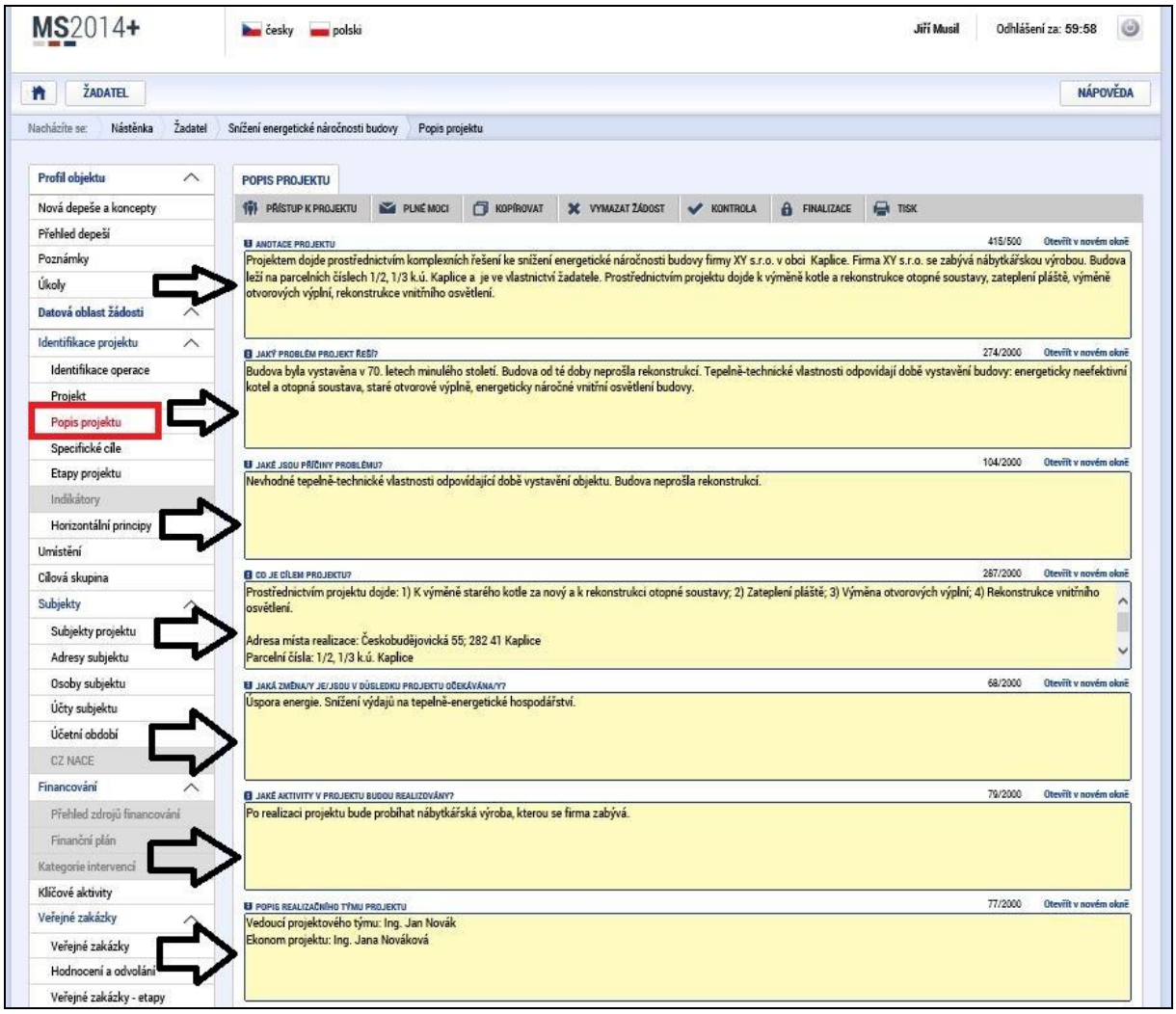
**Doplňkové informace** vyplňte vždy následujícím způsobem:




Povinnost zpracování CBA 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. Checkbox CBA systém vyplňuje automaticky, pokud je na projektu CBA navázáno.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách API (https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele-v7.pdf)

**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 stávající stav předmětu 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 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?** Popište, jaké ekonomické činnosti budou prostřednictvím úsporných opatření po realizaci projektu podpořeny.

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

**Popis projektu (nepovinné položky)**

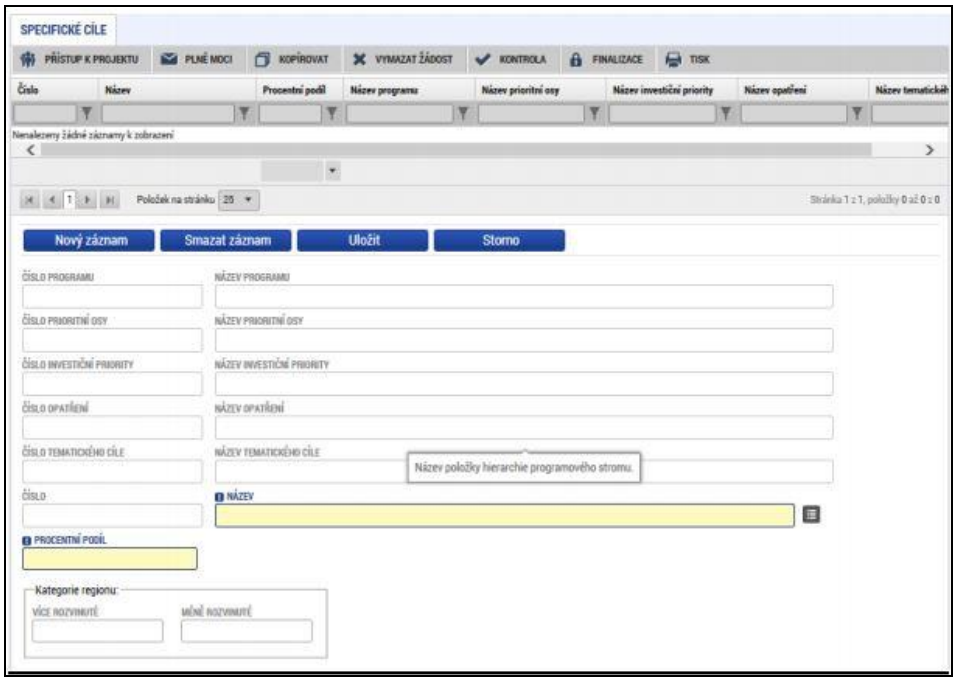
**Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu**? Není třeba vyplňovat

**V čem je navržené řešení inovativní?** Není třeba vyplňovat

**Jaká existují rizika projektu?** Není třeba vyplňovat

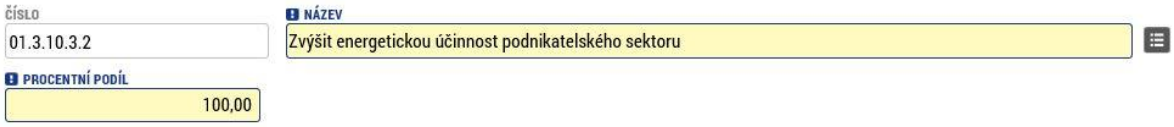
**Klíčová slova:** Není třeba vyplňovat

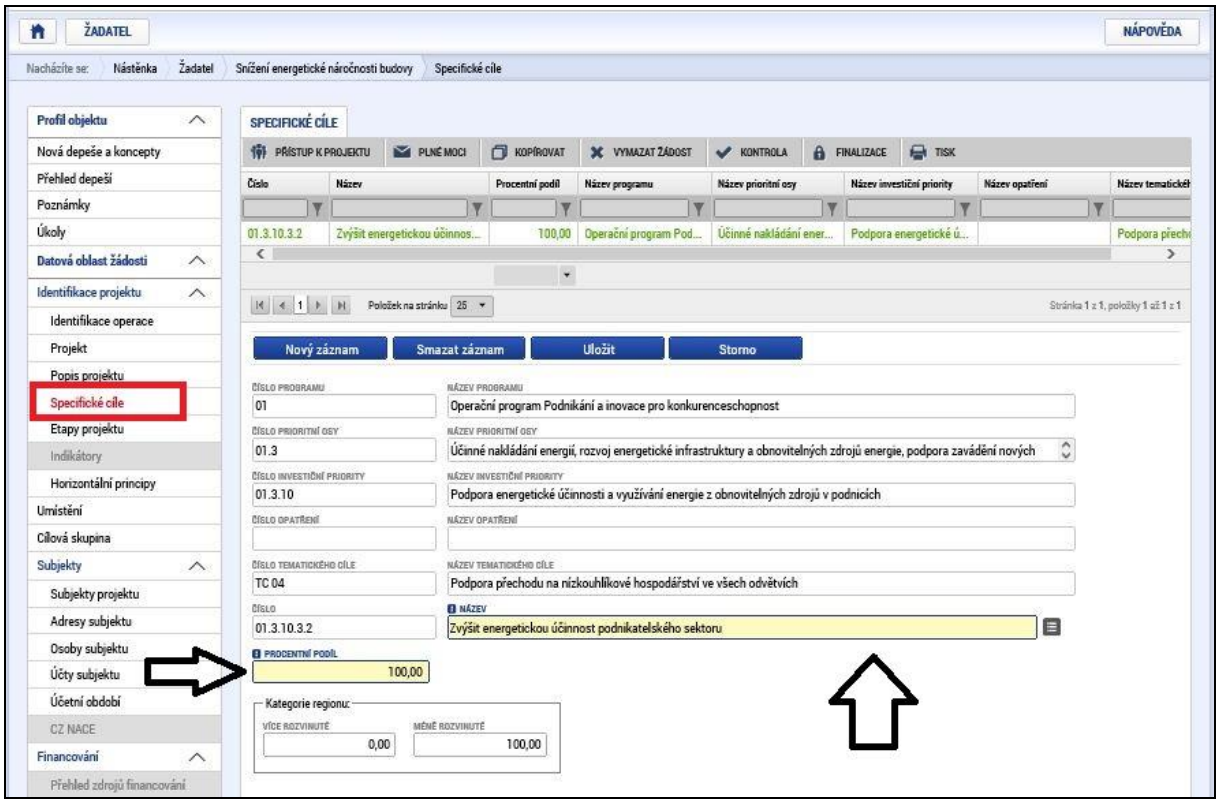
## Specifické cíle




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 ÚSPORY ENERGIE se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru“.**

**Název** a **Procentní podíl** vyplňte vždy následujícím způsobem (ostatní položky se doplní automaticky):



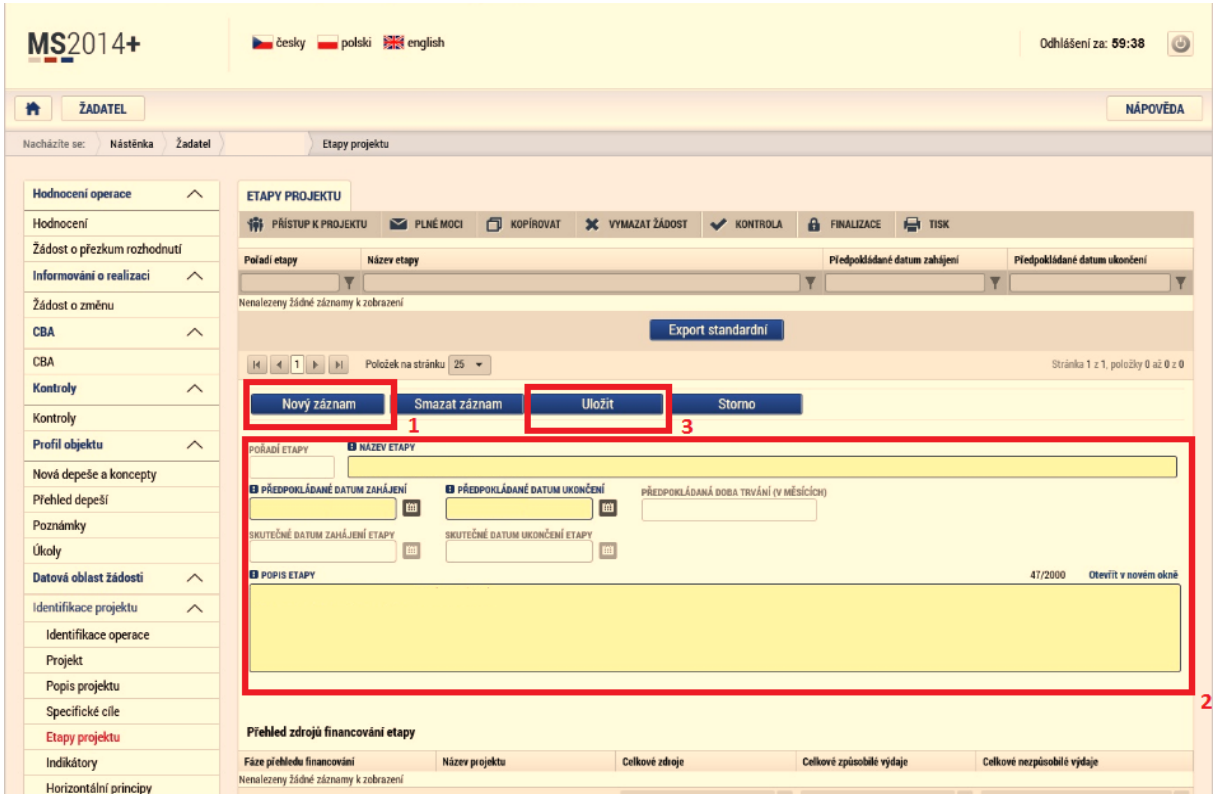


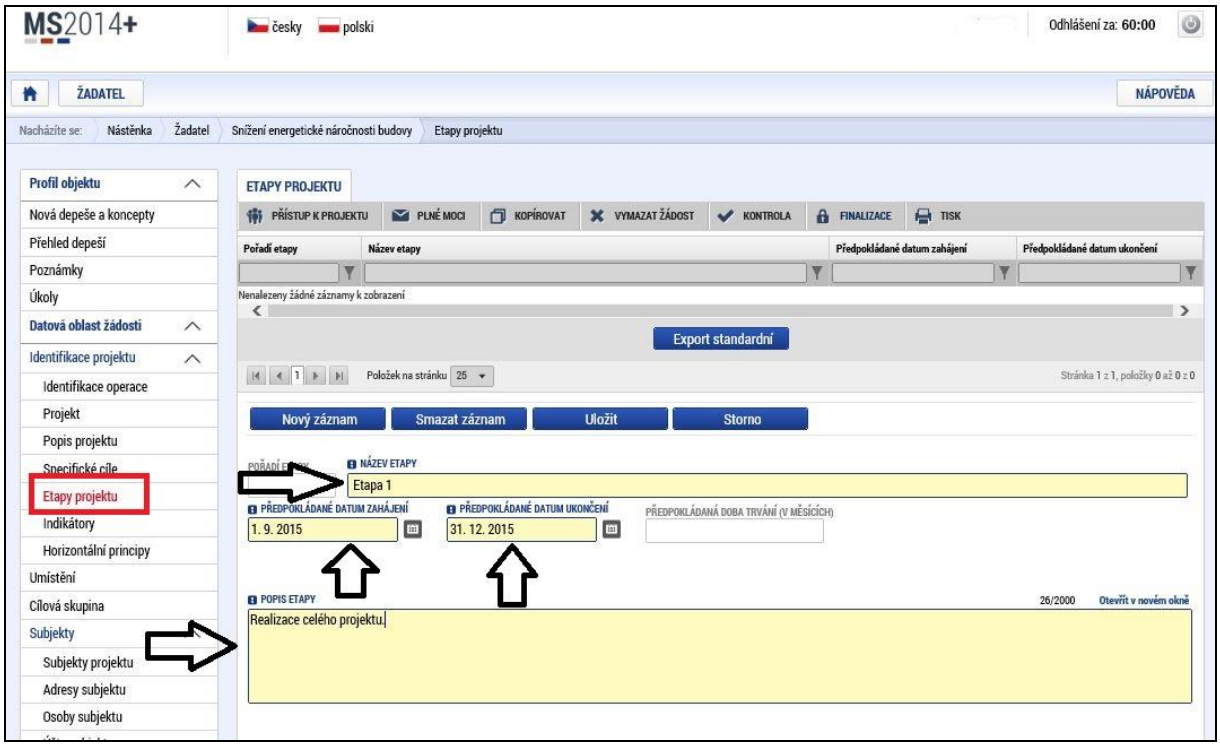

## Etapy projektu

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 (https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Příloha-č-2-Etapizace-projektu_čistopis-4.7.2017.pdf) .




**Název etapy:** Doporučujeme uvést „Etapa 1“. V rámci přípravy žádosti pak 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:** V rámci žádosti uveďte dle skutečně plánovaných 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 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 ÚSPORY ENERGIE. Konkrétně se jedná o indikátory:

1) **Povinné k výběru**
   - 36111 Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic
   - 36113 Snížení emisí $CO_2$
2) **Povinné k naplnění**
   - 32300 Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů.

U **indikátorů povinných k výběru** je nutné vyplnit „*Výchozí hodnotu*“, *„Datum výchozí hodnoty“*, *„Cílovou hodnotu“,* „*Datum cílové hodnoty*“.

Jako *„Výchozí hodnota“* bude vždy uvedena 0. Jako *„Datum výchozí hodnoty“* bude uvedeno plánované datum zahájení projektu.

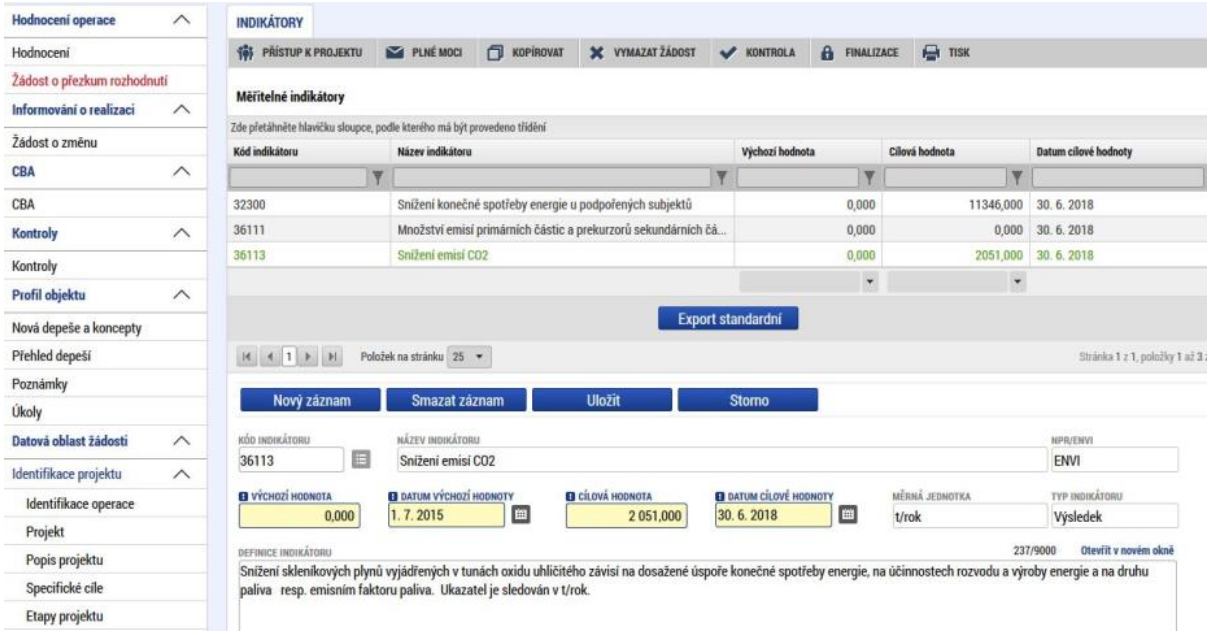
Jako *„Cílová hodnota“* bude vždy uvedena 0. *„Datum cílové hodnoty“* musí být shodné s nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení *„Cílové hodnoty“*, tedy 5 let ode dne plánovaného ukončení projektu

U **indikátorů povinných k naplnění** je nutné vyplnit „*Výchozí hodnotu*“, *„Datum výchozí hodnoty“*, *„Cílovou hodnotu“,* „*Datum cílové hodnoty*“.

Jako *„Výchozí hodnota“* bude vždy uvedena 0. Jako *„Datum výchozí hodnoty“* bude uvedeno plánované datum zahájení projektu.

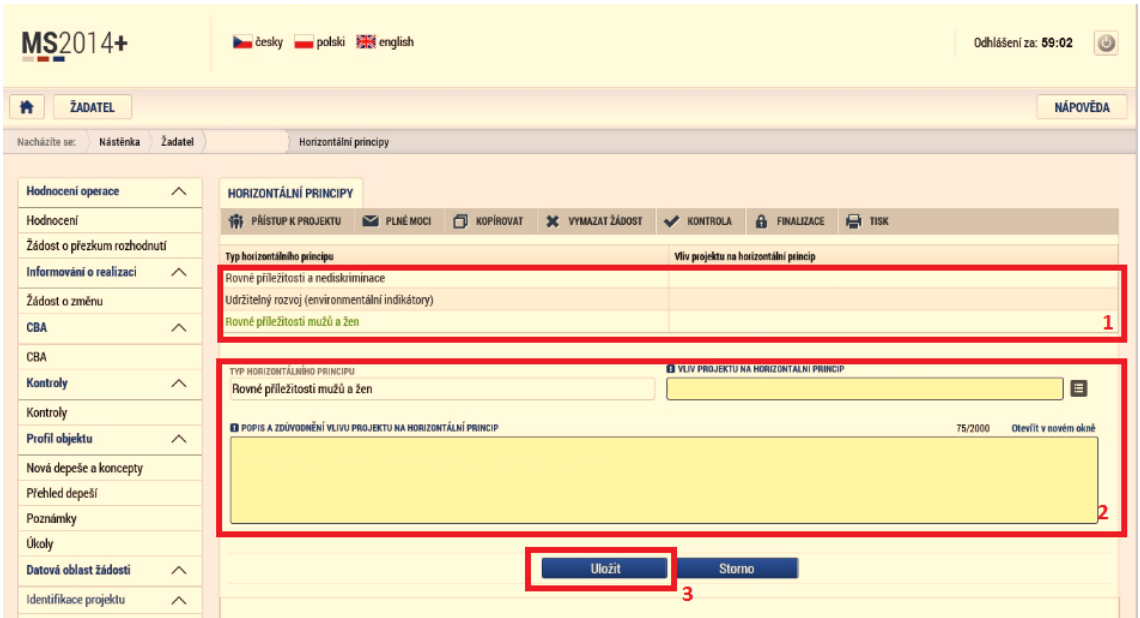
*„Cílová hodnota“* musí být rovna hodnotě stanovené energetickým posudkem. *„Datum cílové hodnoty“* musí být shodné s nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení *„Cílové hodnoty“*, tedy 5 let ode dne plánovaného ukončení projektu.

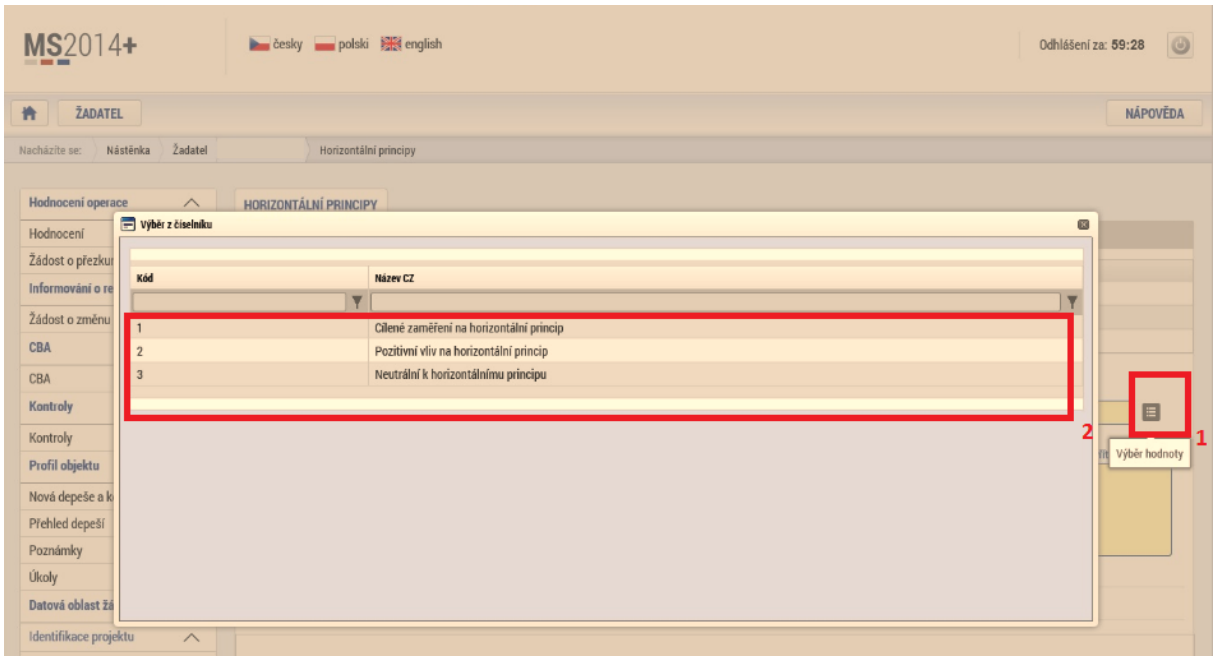
Po označení konkrétního předdefinovaného indikátoru (klikem ho označíte zeleně) se zpřístupní povinné pole k vyplnění.



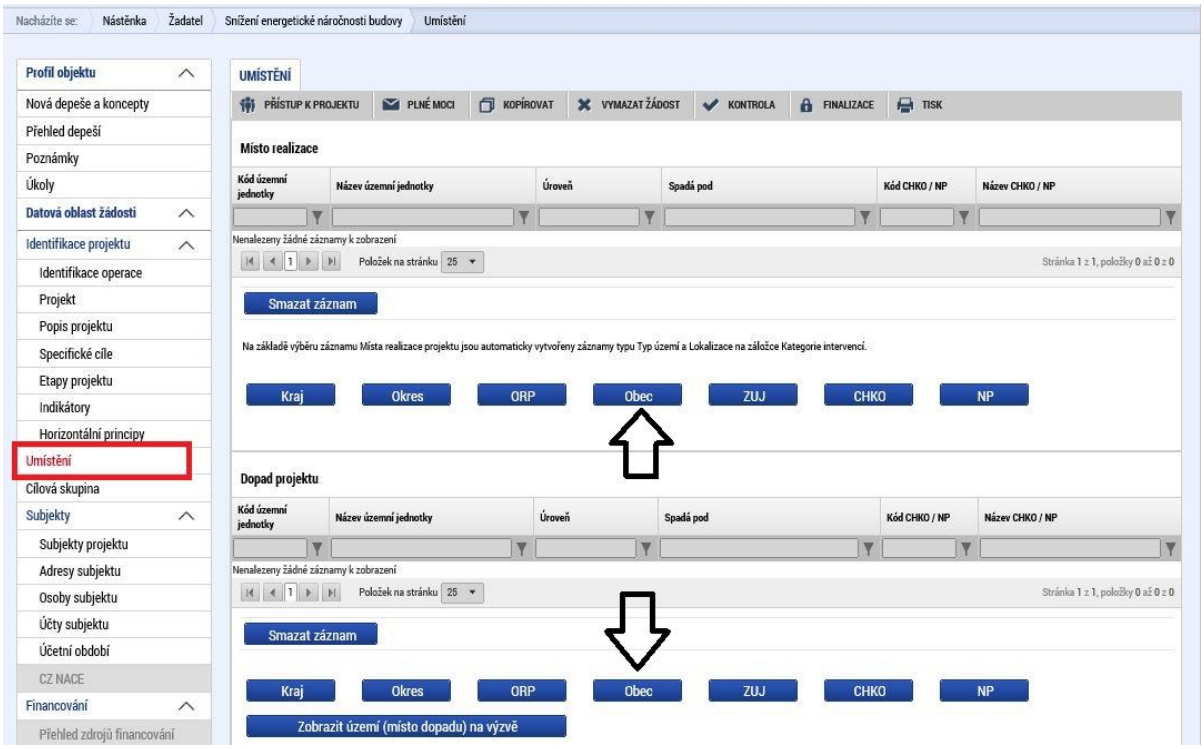

## Horizontální principy

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



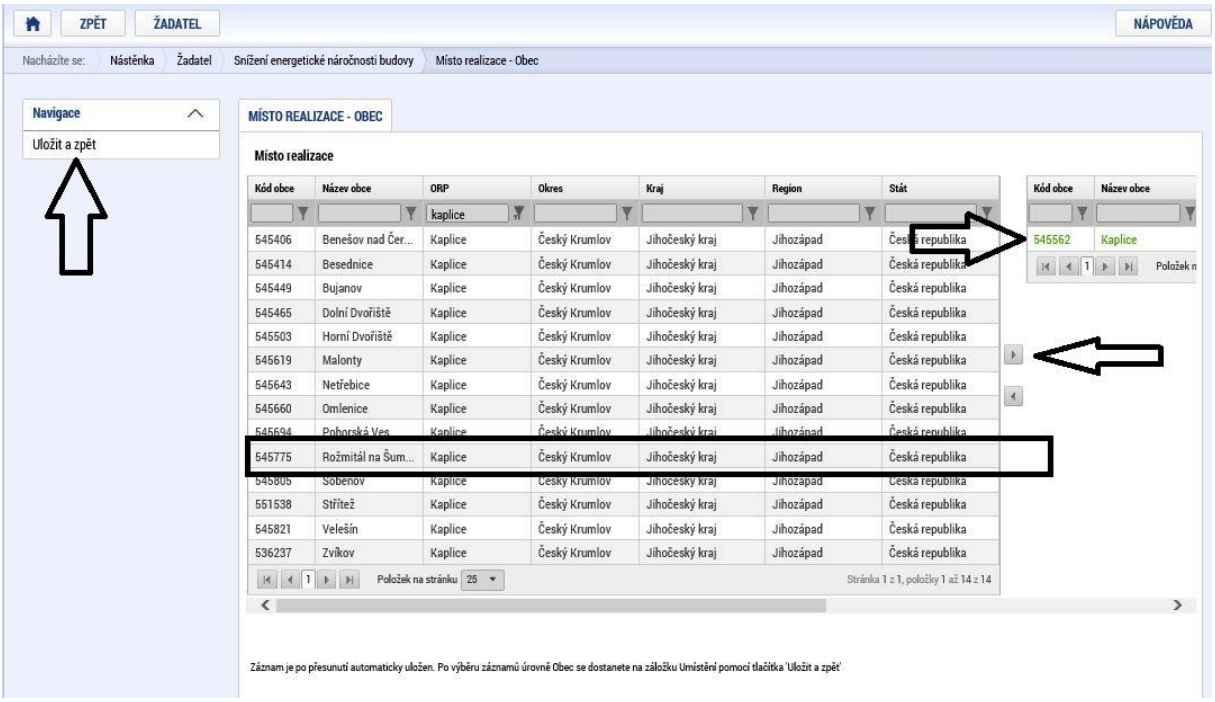

MS2014+
česky
polski
english
Odhlášení za: 59:28
ŽADATEL
NÁPOVĚDA
Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel
Horizontální principy
Hodnocení operace
HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY
Hodnocení
Žádost o přezku
Informování o re
Žádost o změnu
CBA
CBA
Kontroly
Kontroly
Profil objektu
Nová depeše a k
Přehled depeší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žá
Identifikace projektu
Výběr z číselníku
Kód
Název CZ
1
Cílené zaměření na horizontální princip
2
Pozitivní vliv na horizontální princip
3
Neutrální k horizontálnímu principu
2
1
Výběr hodnoty

## Umístění

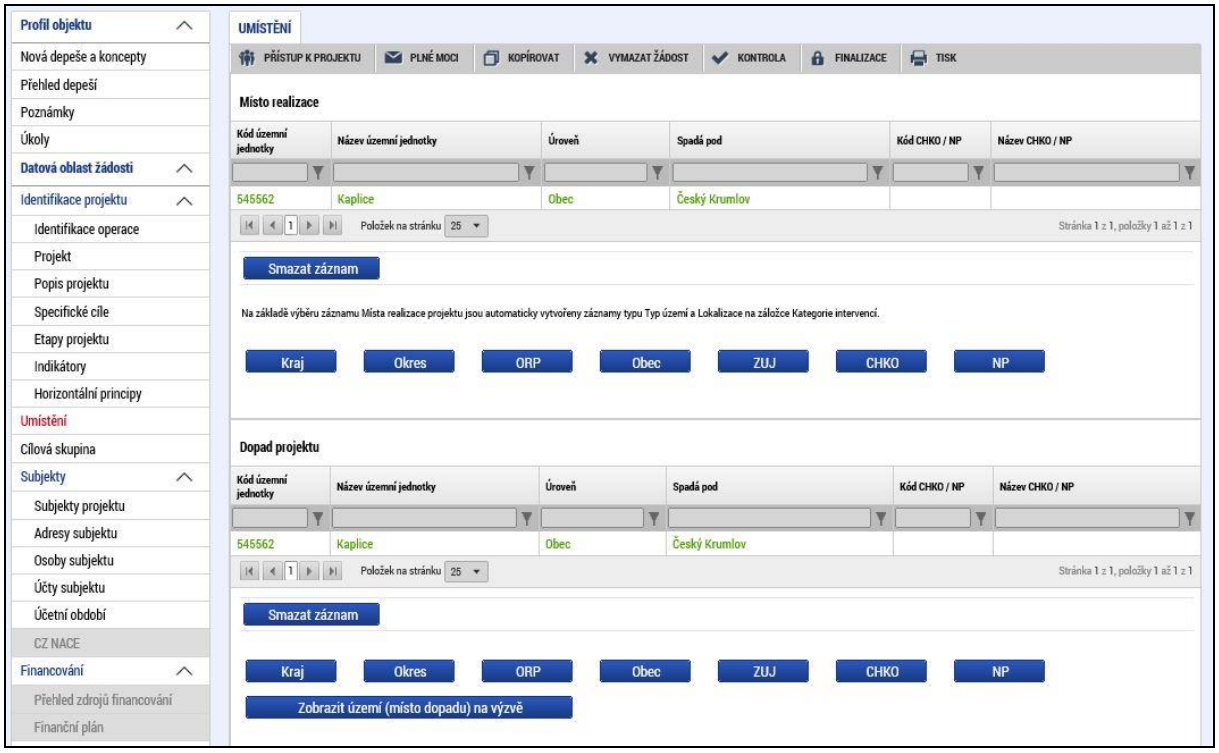



Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní **„Místo realizace“** a **„Dopad projektu“** do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v projektové žádosti vždy shodné!**

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*“.

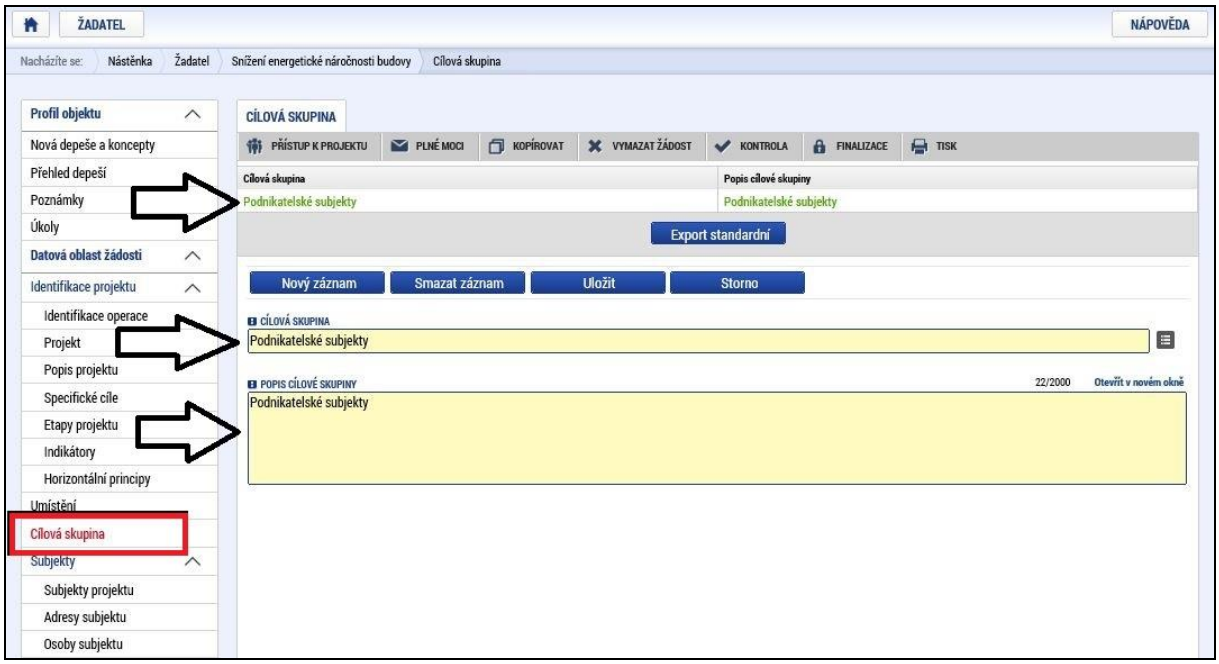


Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.




## Cílová skupina

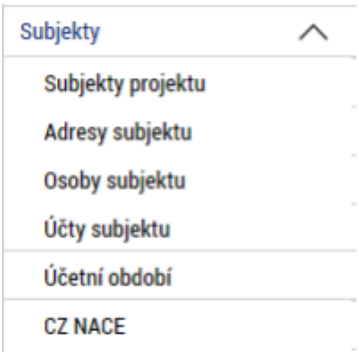
Na záložce „**Cílová skupina**“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „*Cílovou skupinu*“ a doplní „*Popis cílové skupiny*“.




**Cílová skupina:** předvyplněno – ponechte beze změn

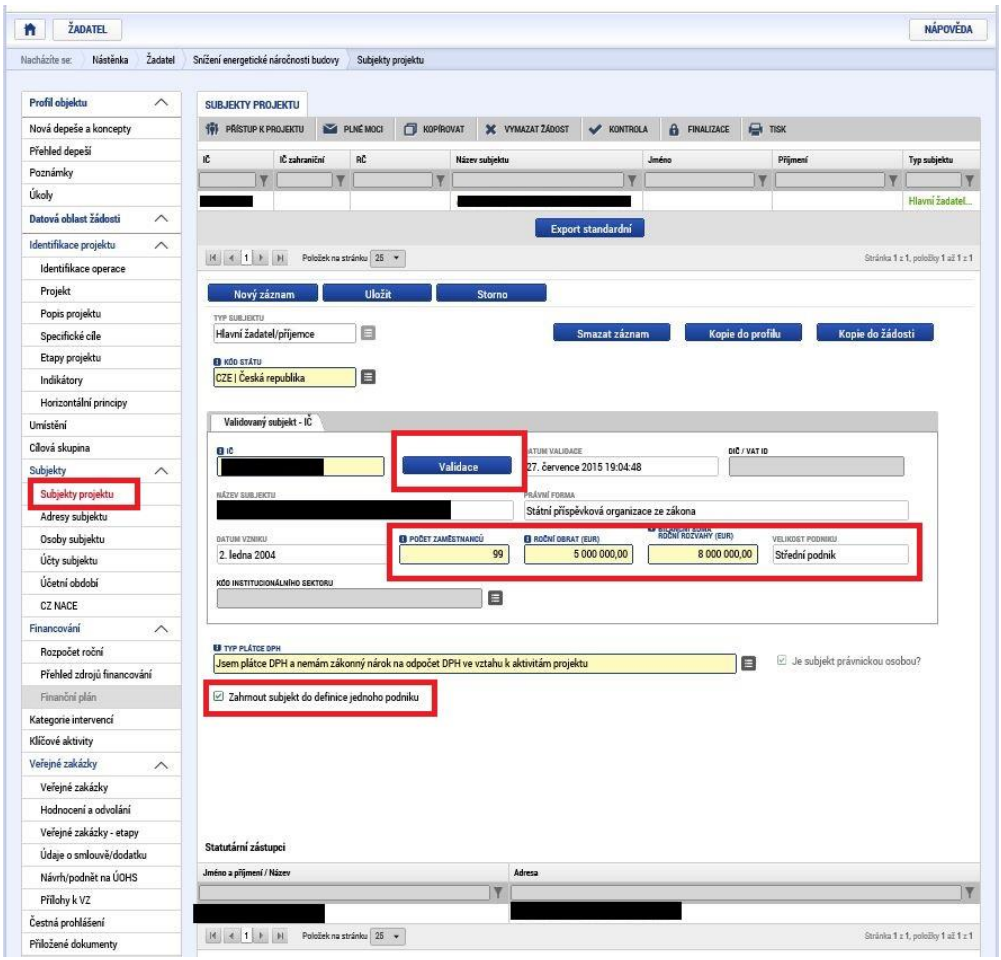
**Popis cílové skupiny:** Podnikatelské subjekty

## Subjekty




## Subjekty projektu

Na záložce „**Subjekty projektu**“ žadatel ze seznamu vybere „*Typ subjektu*“, **konkrétně pak 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 „Žadatel/příjemce“

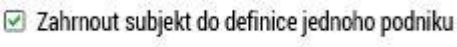
**IČ:** zadejte své IČ a použijte tlačítko


**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** (https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Aplikační-výklad-MSP-4.5.2017.pdf) **zatrhne příslušný checkbox. 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!**

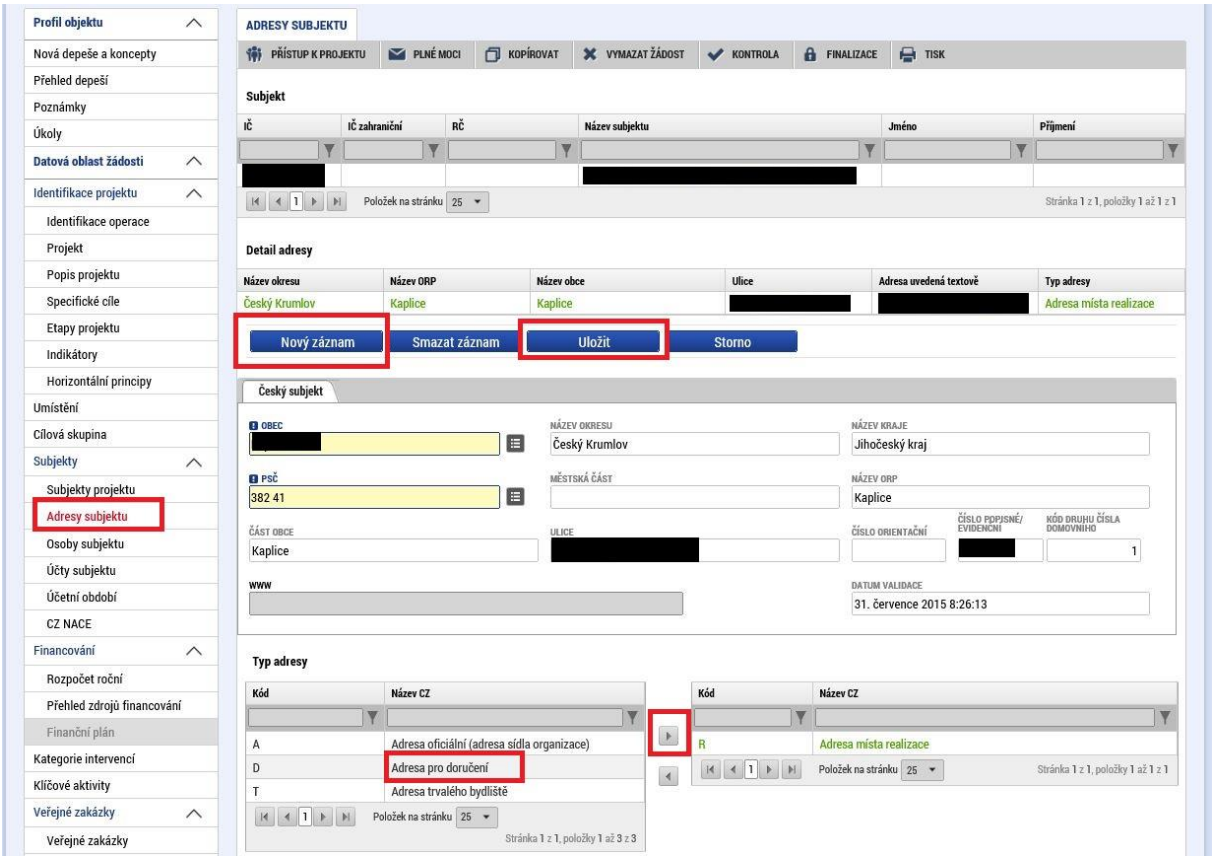
Pokud neodpovídá velikost podniku, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti žadatele dle definice MSP (https://www.agentura-api.org/metodika/msp/), upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně. Do seznamu dokumentů v takovém případě vložte prohlášení, že údaje 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 žadatele tímto způsobem: 


Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:

## Adresy subjektu




Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu, a to do 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.

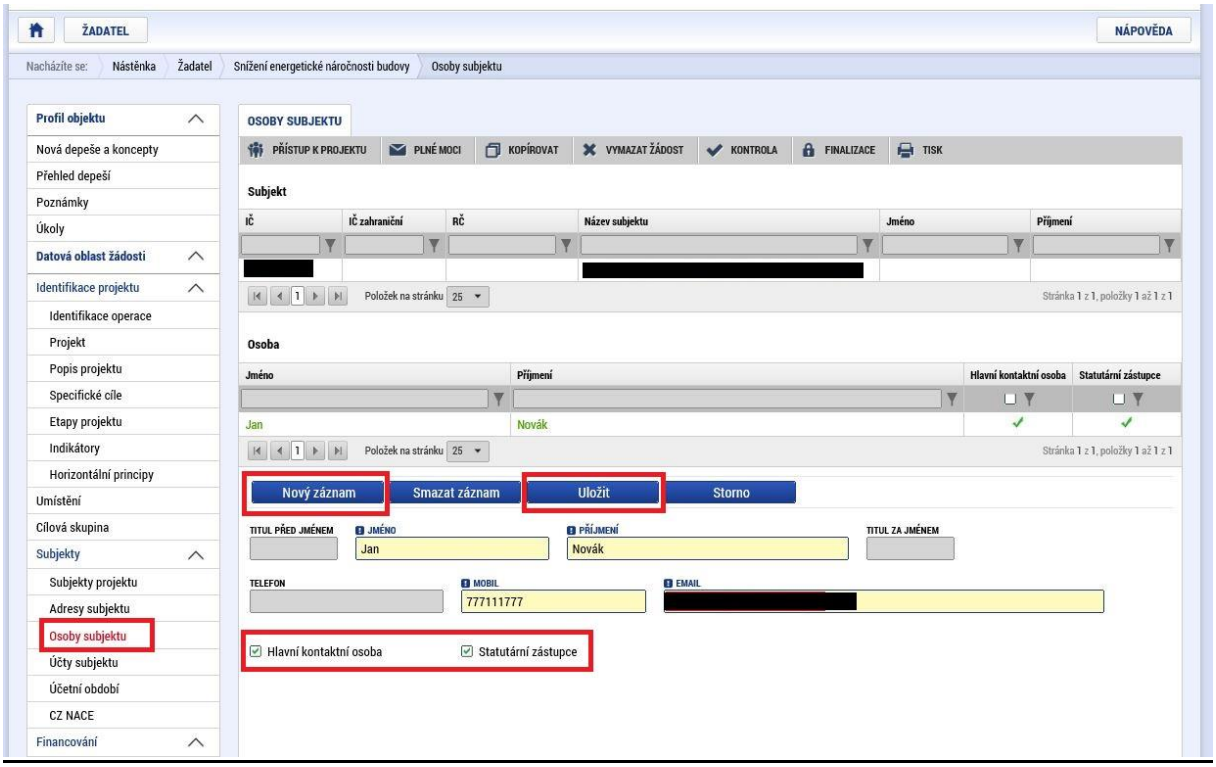
**Typ adresy:** Pokud je adresa sídla zároveň adresou místa realizace, vyberte v tabulce vlevo příslušný záznam a pomocí jej přidejte do tabulky vpravo.

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“***.

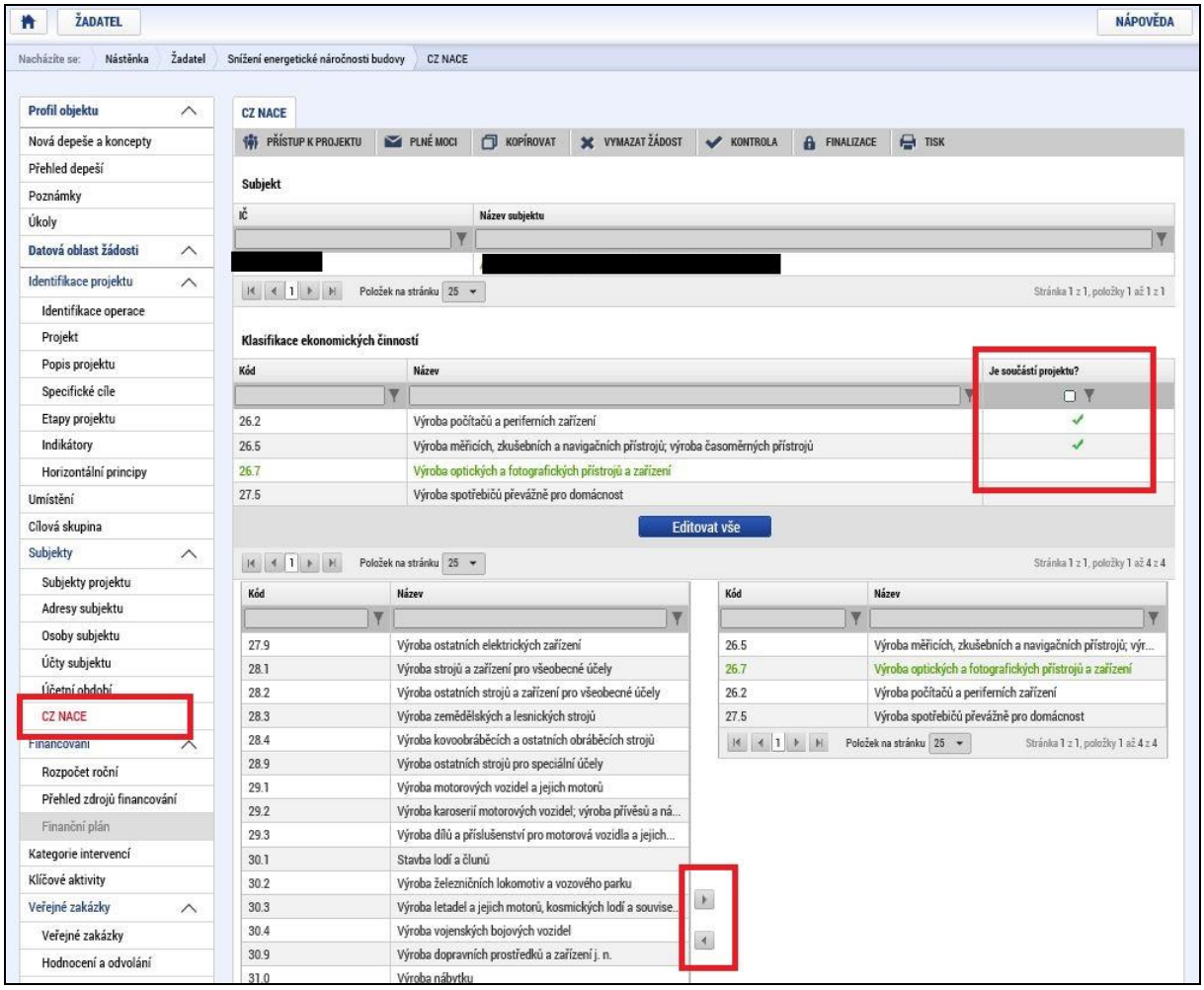
Vyplňte dle skutečnosti a určete, zda se jedná o **hlavní kontaktní osobu** nebo **statutárního zástupce. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

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

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

## CZ-NACE

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

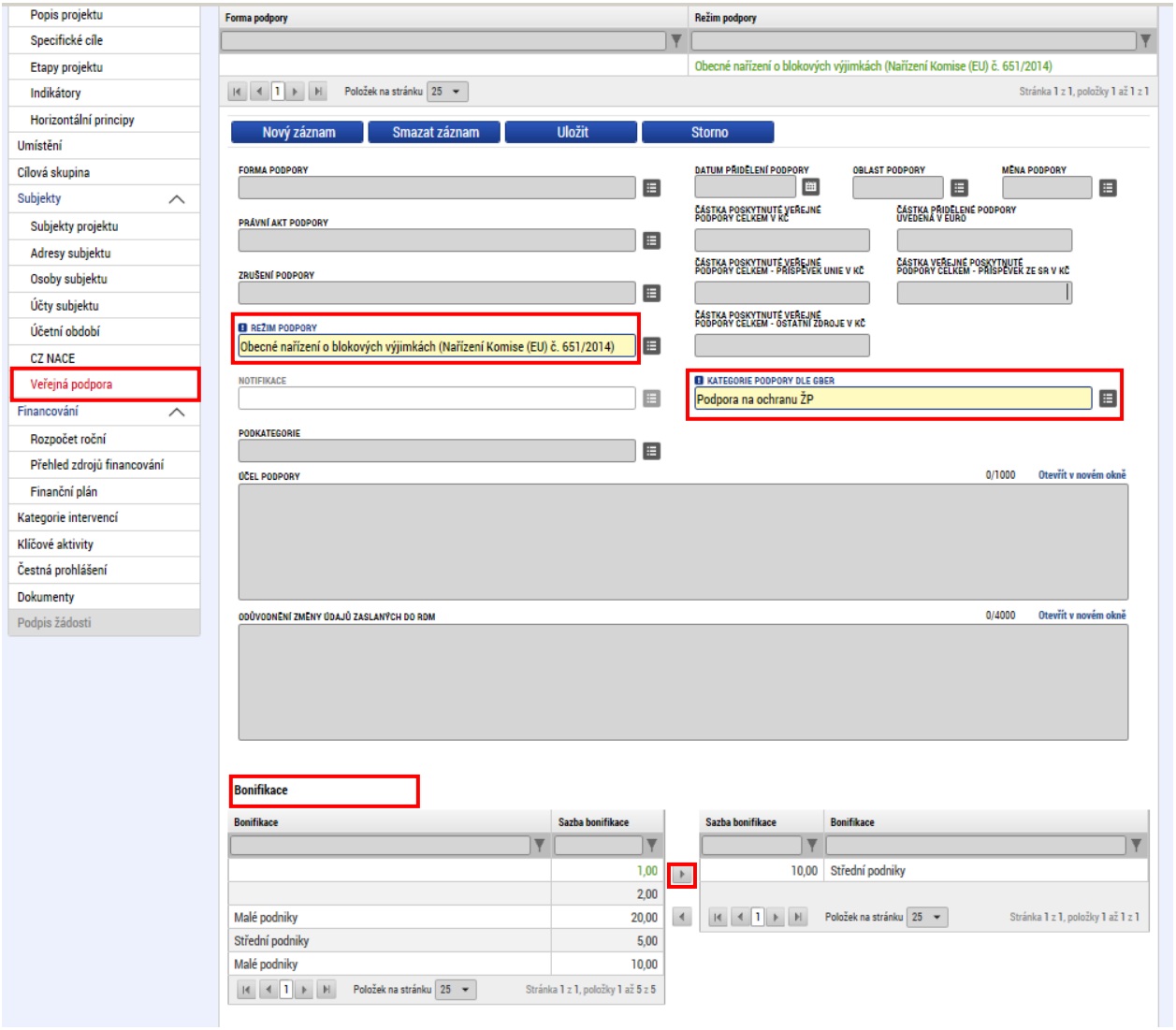



**Klasifikace ekonomických činností**: z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte všechny ekonomické činnosti, <u>které budou vykonávány v předmětných nemovitostech po realizaci projektu.</u>

**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.

## Veřejná podpora




Na záložce **„Veřejná podpora“** se přes **„Nový záznam“** vybere režim podpory – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014) a kategorii podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP**. V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli Bonifikace velikost podniku (malý/střední podnik) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malým podnikem, vybere sazbu Bonifikace „**Malé podniky 20,00**“, je-li středním podnikem vybere sazbu „**Střední podniky 10,00**“.

Pokud projekt uplatňuje také **podporu de minimis** (energetický posudek, projektová dokumentace), přes tlačítko **„Nový záznam“** je nutné vybrat režim podpory – **Podpora de minimis** (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013). V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli Bonifikace velikost podniku (malý/střední podnik) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malým podnikem, vybere sazbu Bonifikace „**Malé podniky 20,00**“, je-li středním podnikem vybere sazbu „**Střední podniky 10,00**“.

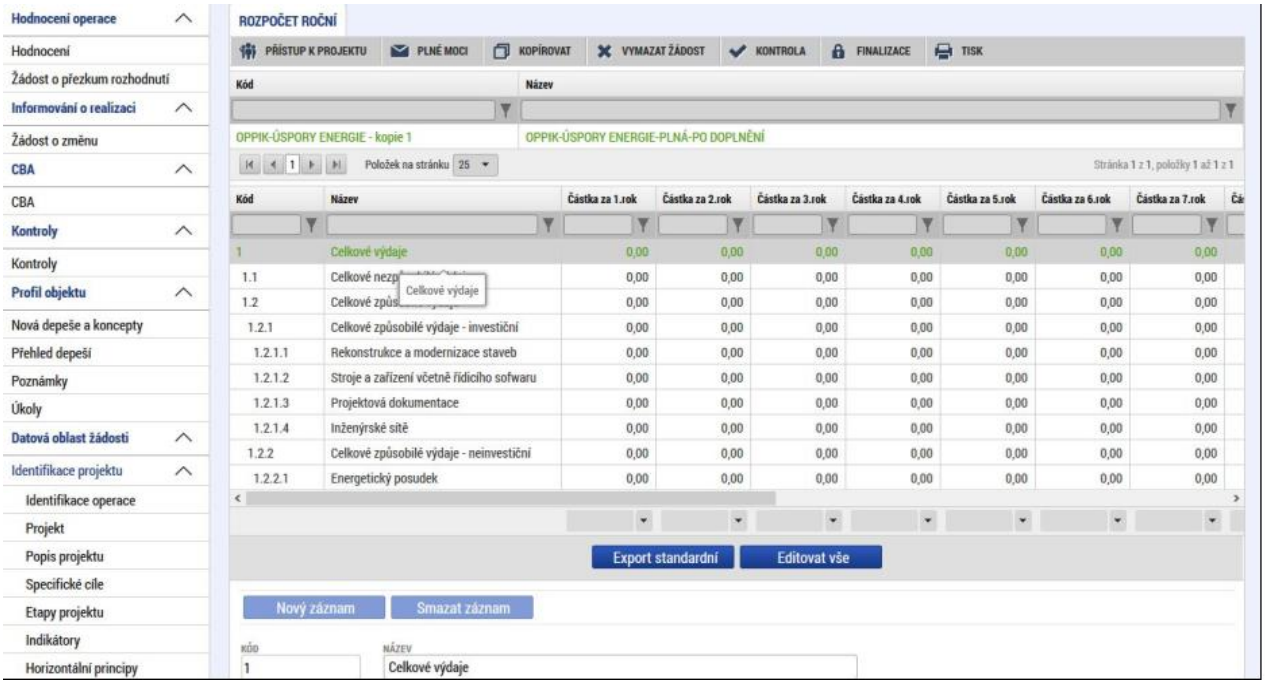
## Financování

## Rozpočet roční

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).

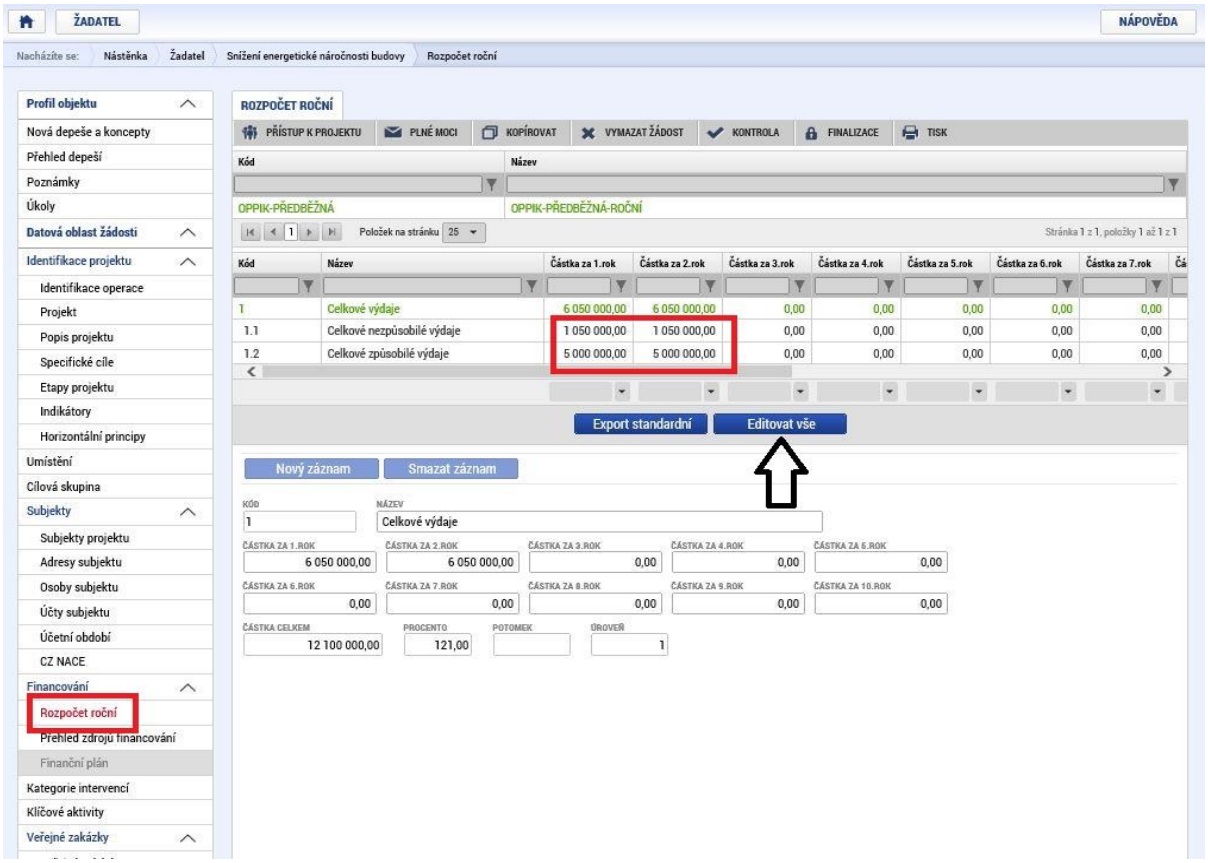
Faktura za vypracování energetického posudku musí být vystavena samostatně, viz bod 1.6. Pravidlech způsobilých výdajů a publicity.

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů (příloha č. 2 výzvy). Tento dokument naleznete na stránkách API pod příslušnou výzvou.



**Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu (Plná žádost)**

- **Celkové způsobilé výdaje projektu uvedené v žádosti o podporu = Investičním nákladům uvedeným v energetickém posudku + náklady na projektovou dokumentaci + náklady na inženýrskou činnost + náklady na energetický posudek**
- **Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 2 Výzvy a v PpŽP Obecná část a v Pravidlech způsobilosti a publicity – obecná část.**




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).

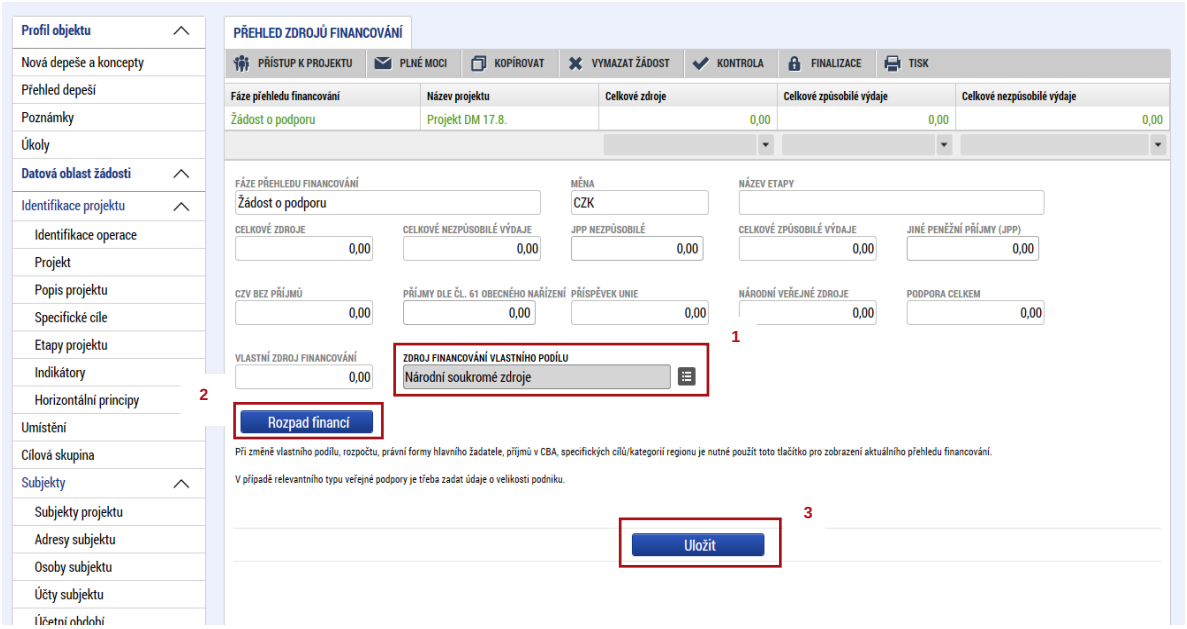
**Nezpůsobilé výdaje:**

Před-projektová příprava (např. studie proveditelnosti), nákup použitých strojů, zařízení a náhradních dílů apod. (tzn., těch, jež byly předmětem odpisu), DPH, pokud je příjemce podpory plátcem DPH, náklady uhrazené před datem přijatelnosti projektu, splátky půjček a úvěrů, sankce a penále, leasing, náklady na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky, investiční náklady na opatření k odstranění zanedbané údržby.

Pokud docházelo v průběhu užívání objektu ke znehodnocování stavby zanedbanou údržbou, tak náklady na odstranění důsledků tohoto znehodnocování nejsou způsobilé.

## Přehled zdrojů financování

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




Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu, Veřejná podpora a Rozpočet roční**“.

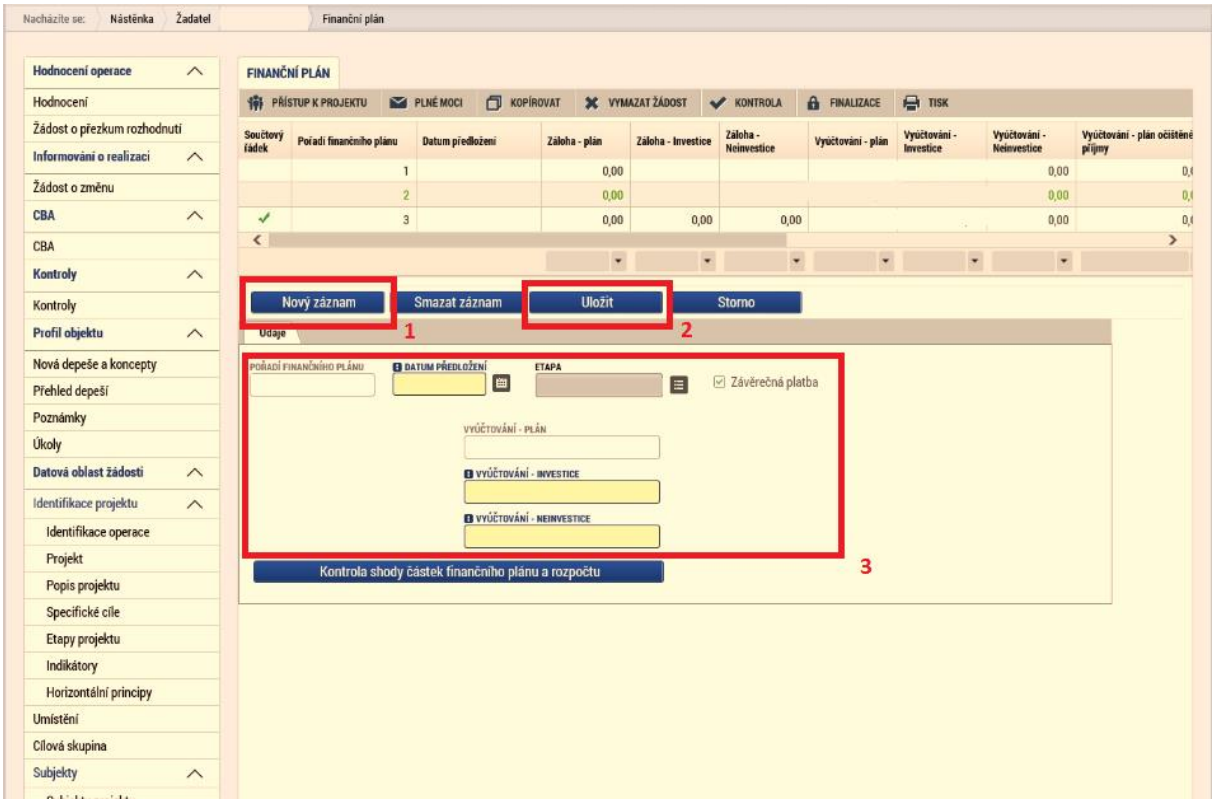
Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje!** Poté klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce, částky se propíší také do záložky „Veřejná podpora“. Následně záznam uložte.

## 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 ze 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.



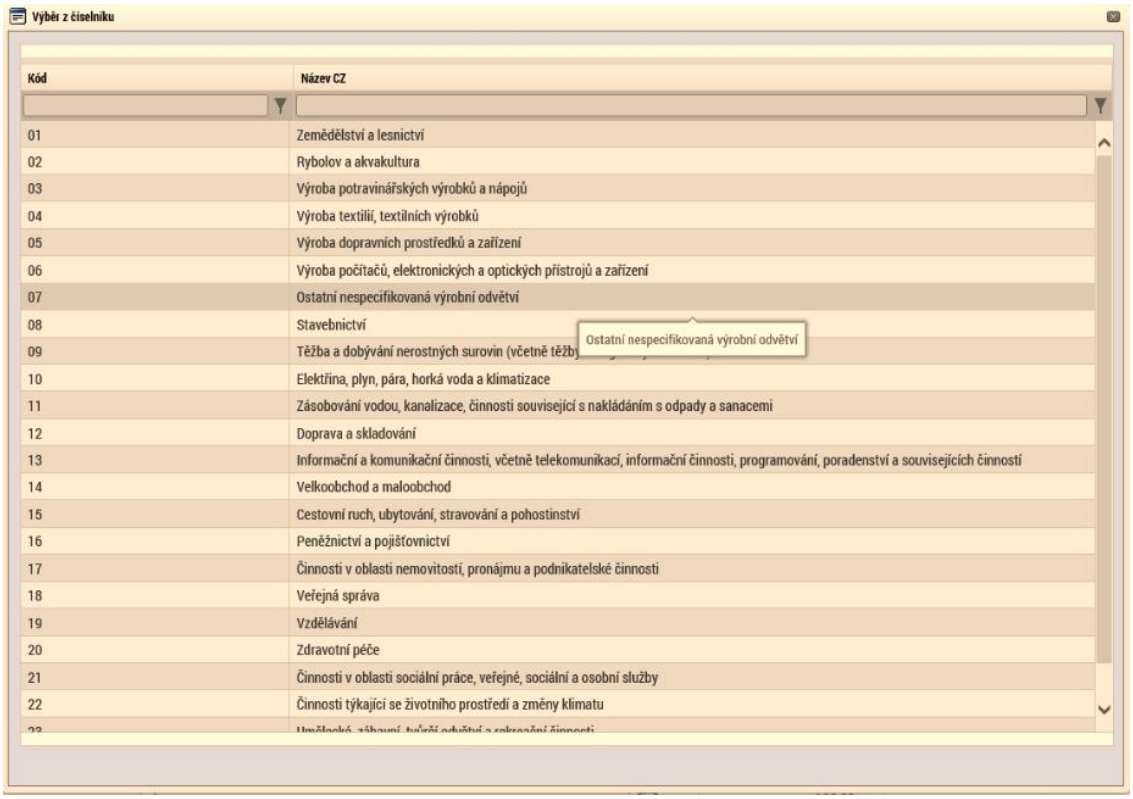

## Kategorie intervencí

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 CzechInvestu (http://www.czechinvest.org/data/files/priloha-c-1-kategorizace-kod-intervence-4834-cz.pdf), konkrétně pak:
   - MSP – 100% intervence do kódu 068
   - Velký podnik – 100% intervence do kódu 070

3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu

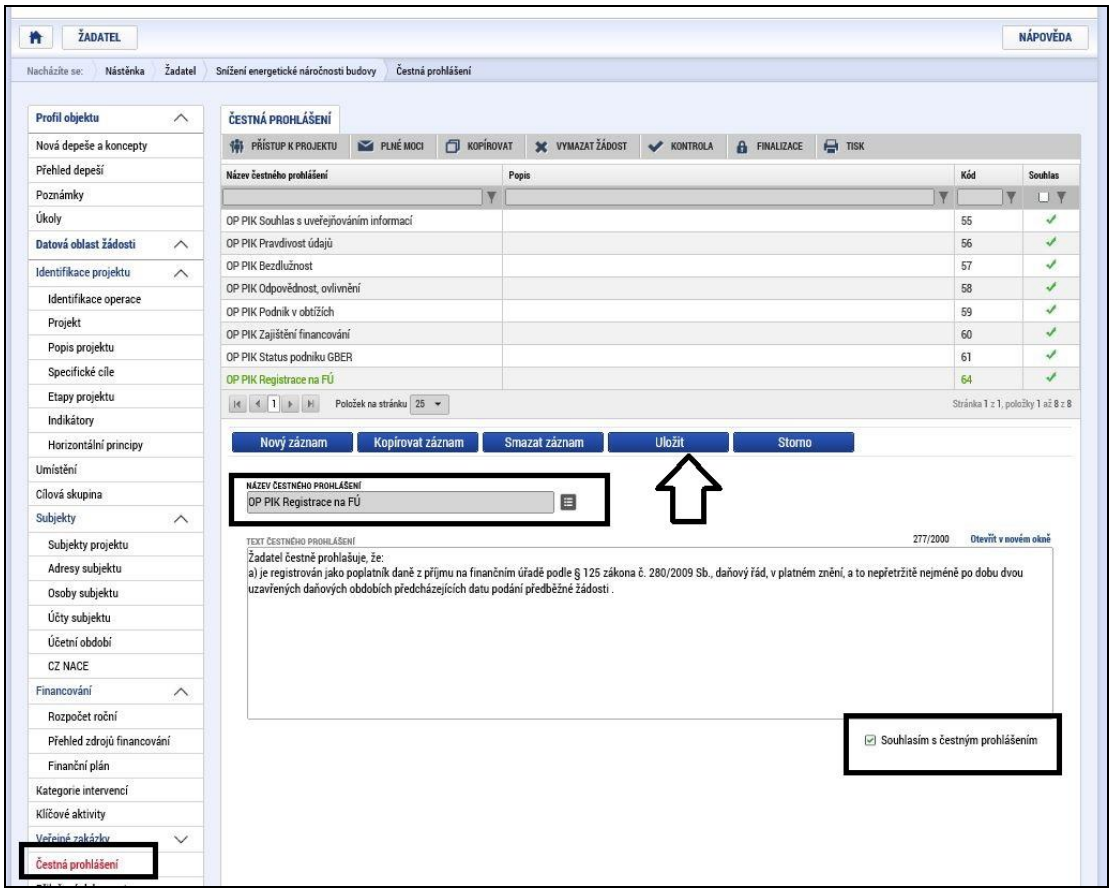
## Klíčové aktivity



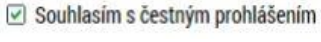
## Veřejné zakázky

Modul veřejné zakázky je samostatným modulem od 22. 8. 2017; nezávislým na žádosti o podporu a zprávě o realizaci. Návod na založení nové zakázky při podání žádosti o podporu je dostupný zde: (http://www.dotaceeu.cz/cs/Microsites/IROP/Novinky/Upozorneni-na-zmenu-administrace-verejnych-zakazek-v-MS2014-od-22-8-2).

## Čestná prohlášení

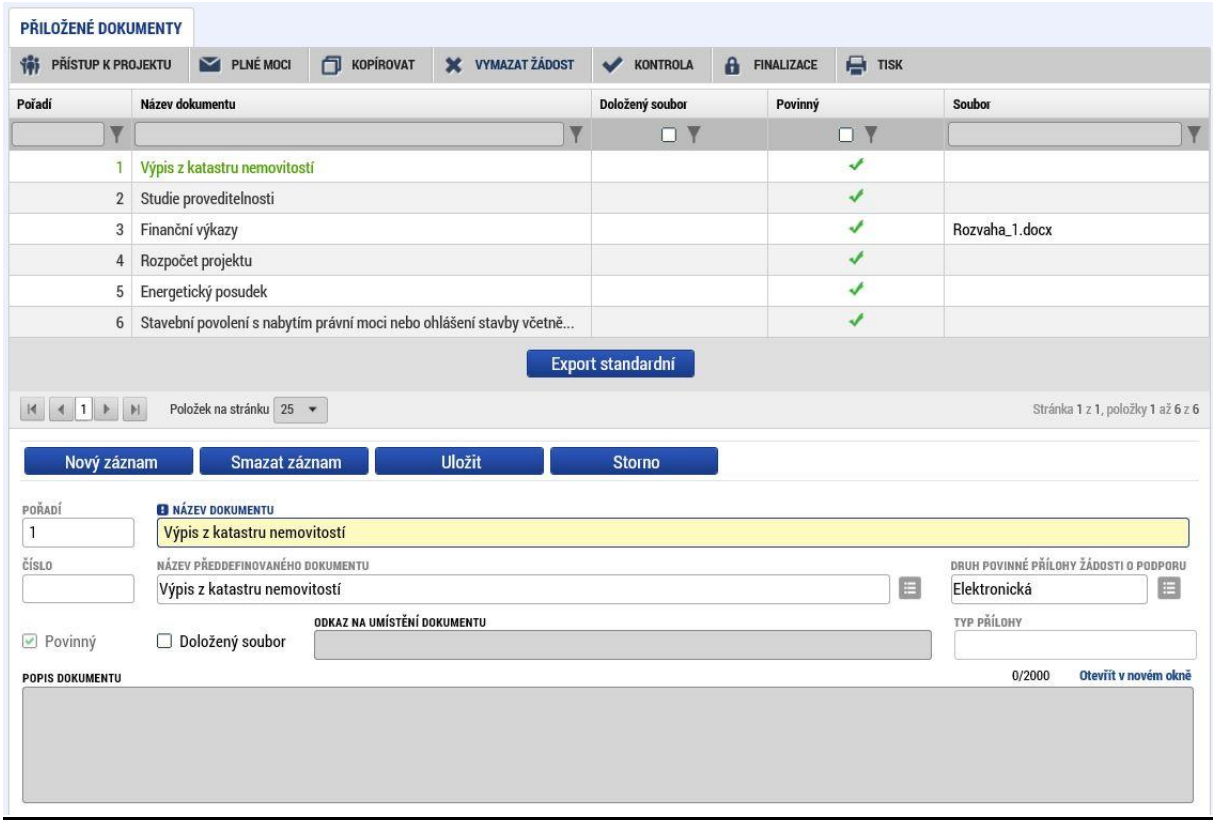



Žádost není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ žadatel neodsouhlasí všechna uvedená čestná prohlášení. Odsouhlasení se provede po výběru čestného prohlášení a zatrhnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“.

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

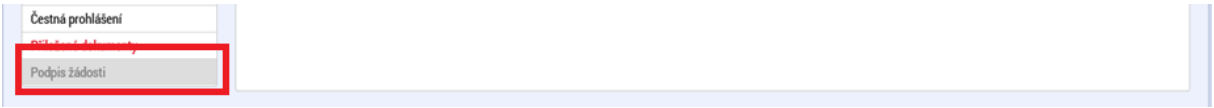
)

## Přiložené dokumenty



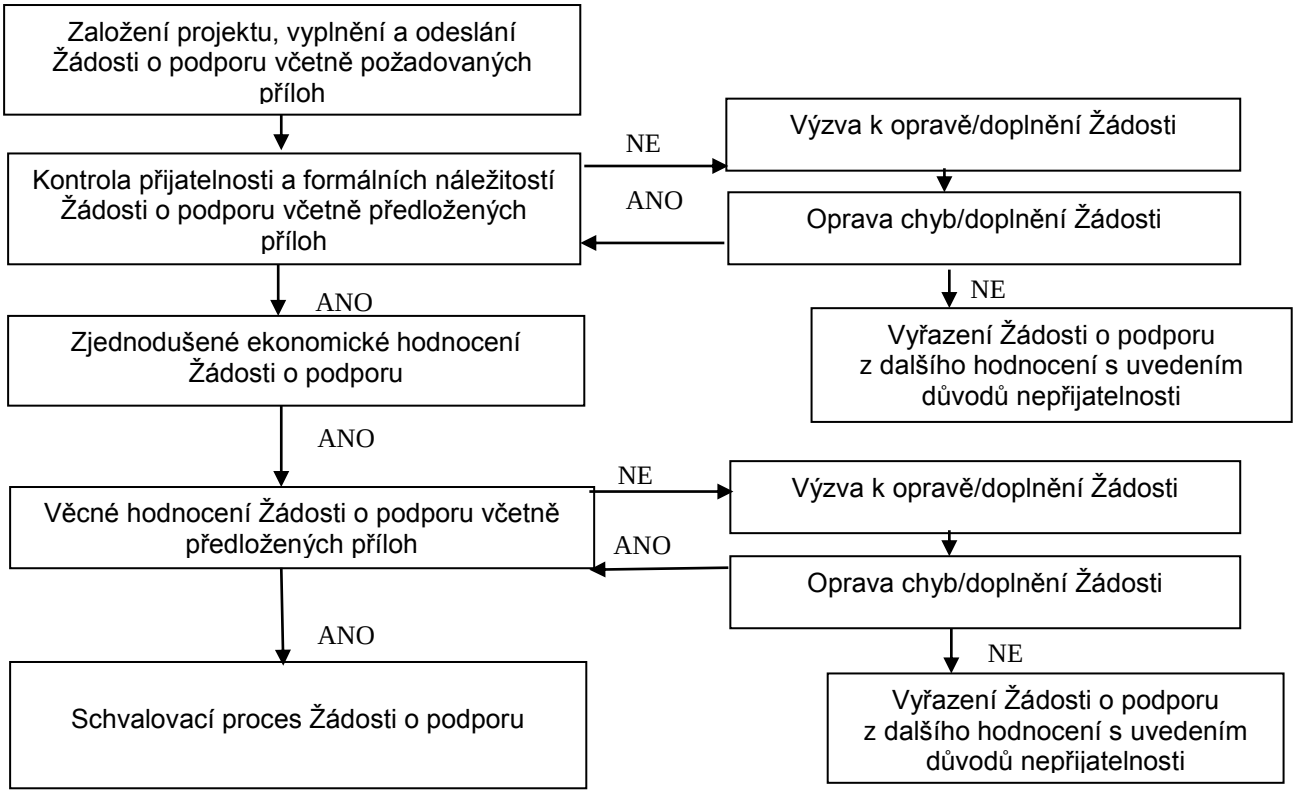

## Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

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.




**Obrázek: Podpis žádost**

## 1.2 Grafické schéma příjmu žádostí i podporu



### *1.2.1* 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.

   Naskenovaní a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období[2]. 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.**

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

4. **Prohlášení k žádosti o podporu** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na stránká API.

5. **Finanční výkaz (FV),**

   Xls formulář FV je možné stáhnout v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/ jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.

6. **Výpis z katastru nemovitostí**

   V okamžiku podání žádosti žadatel musí předložit výpis z katastru nemovitostí prokazující vlastnické právo k pozemku, na kterém bude výstavba uskutečněna, popř. kupní smlouvu nebo smlouvu o smlouvě budoucí kupní pozemku, na kterém má být stavba uskutečněna, příp. výpis z katastru nemovitostí prokazující 100 % vlastnictví pozemku mateřskou společností Příjemce.

7. **Podnikateslý záměr**

   Doporučená osnova je popsána v příloze č. 5 Výzvy Úspory energie.

8. **Energetický posudek**

   Povinnou přílohou žádosti podle znění 3. výzvy je energetický posudek podle § 9a odst. 1 písm. e) zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky č.309/2016 Sb.

9. **Projektová dokumentace**

   Žadatel předkládá k 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 pozdějších předpisů 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.

[2] *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 Smard grids I. str. 4)*

Tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit stavební dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a realizaci předmětu projektu 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. **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku (ÚRS/RTS)

Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků ÚRS, RTS, Callida, případně jiného obdobného systému pro oceňování stavebních prací.

Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny 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. 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 studie proveditelnosti 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.

## 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 k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a závazných podmínek poskytnutí dotace.

K okamžiku předložení Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahujícím i závazné **podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce dokládá** žadatel 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 potvrzení stavebního úřadu, že realizace projektu nevyžaduje ani jedno.

Toto vyjádření musí obsahovat veškerá navrhovaná úsporná opatření v rámci projektu. Čestné prohlášení nebude akceptováno.

K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 120 dnů od výzvy k akceptaci Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**13. Nájemní smlouvu**

V případě nájmu pozemků nebo budov Žadatel předloží v okamžiku podání žádosti 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. V případě, že ve výše uvedených dokumentech není uveden souhlas vlastníka s provedením projektu, dokládá se souhlas jako samostatný dokument (např. formou dodatku k nájemní smlouvě).

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

# 2 Podpis Podmínek 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 předložení podepsaných Podmínek poskytnutí dotace žadatel dokládá 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. Současně žadatel doloží aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu.
K podpisu podmínek poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do do 120 dnů od výzvy k akceptaci Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část https://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 je měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

# 3 Žádost o změnu (změnová řízení)

Žádost o změnu v případě dosud neschválené Žádosti o podporu je nutné řešit prostřednictvím depeše odeslané z konkrétního projektu. Při odeslání depeše musí být jako adresát nastaven projektový manažer projektu. Pokud není vybrán adresát, depeše je pouze vložena do projektu a projektový manažer není o požadavku informován.
Pokud je již schválena Žádost o podporu, je nutné Žádost o změnu vytvořit prostřednictvím tlačítka „Žádost o změnu“ v levé navigační liště.

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

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 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!

### 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 dokumentací3, 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 Monitorování projektu a indikátory

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 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 (https://www.agentura-api.org/metodika/.

- **Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Úspory energie, se rozumí *Roční úspora energie (konečné spotřeby)*.**
- **Žadatel má 5 let na splnění indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplění Roční úspora energie (konečné spotřeby) 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 hodnotou** | | | | |
| 32300 Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů | GJ/rok | Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců<br><br>**IoP** – do 30.6.<br>**ZoR/ZZoR** – k datu ukončení etapy/projektu<br>**ZoU** – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu splnění cílové hodnoty z podmínek | „Úsporami na konečné spotřebě energie“ se rozumí množství ušetřené energie na konečné spotřebě energie určené měřením nebo odhadem spotřeby před provedením jednoho či více opatření ke zvýšení energetické účinnosti a po něm, při zajištění normalizace vnějších podmínek, které spotřebu energie ovlivňují s tím, že konečná spotřeba energie je spotřeba paliv a energie, zjištěná před vstupem do spotřebičů, ve kterých se využije pro finální užitný efekt, nikoliv pro výrobu jiné energie (s výjimkou druhotných energetických zdrojů). | Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.<br>Cílová hodnota je rozdíl konečné spotřeby energie před realizací projektu a konečné spotřeby energie po realizaci projektu dle Energetického posudku u žádosti.<br><br>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k naplnění (ZU) je žadatel povinen vykazovat úspory konečné spotřeby energie za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.<br><br>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být plnění těchto hodnot potvrzeno Energetickým posudkem, čímž se prokáže splnění indikátorů. |

| Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 36111 Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic v rámci podpořených projektů | t/rok | 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 | **Definice indikátoru:**<br>Snížení celkových ročních emisí suspendovaných částic PM10 a emisí oxidu dusíku, oxidu siřičitého a amoniaku jako výchozích látek pro vznik sekundárních prachových částic v tunách za rok. Hodnota indikátoru se získá součtem celkových ročních emisí PM10 a prekurzorů sekundárních částic v tunách násobených jejich faktorem potenciálu tvorby částic. Faktory potenciálu tvorby částic jsou (dle EEA – Evropská agentura pro životní prostředí) následující: pro NOx = 0,88; pro SO2 = 0,54 a pro NH3 = 0,64.<br><br>**Výpočet emisí znečišťujících látek:**<br>Množství emisí znečišťujících látek (TZL, SO2, NOx, NH3, VOC) se vypočte jako součin měrné výrobní emise a příslušné vztažné veličiny za rok. Měrná výrobní emise se použije z protokolu o jednorázovém měření emisí provedeném autorizovanou osobou podle jiného právního předpisu, ne starším než 3 roky. Nejsou-li dostupné údaje o měrných výrobních emisích, stanoví se množství emisí jako součin aktuálního emisního faktoru zveřejněného pro odpovídající skupinu stacionárních zdrojů ve Věstníku Ministerstva životního prostředí a počtu jednotek příslušné vztažné veličiny za rok. Není-li pro některou znečišťující látku dostupný ani emisní faktor, emise se pro danou znečišťující látku nepočítá.<br>Pokud je známa přímo emise částic PM10 z daného zdroje, použije se pro výpočet. Pokud známa není, ale je známo rozložení aerodynamických průměrů částic v emisích tuhých znečišťujících látek daného zdroje, je uvažována pouze část těchto emisí odpovídající velikosti částic od 0 do 10 μm.<br>Obvykle však tyto informace k dispozici nejsou. V takovém případě je nutné použít data aktuálního poměru částic PM10 v TZL, která jsou zveřejňovány ve Věstníku Ministerstva životního prostředí podle toho, co je relevantní (podíl PM10 v celkových emisích TZL za odlučovačem podle druhu použitého odlučovacího zařízení; v případě, že odlučovač není instalován nebo není znám a jedná se o technologický proces, podíl PM10 v celkových emisích TZL za technologickým zařízením podle typu technologie nebo podíl PM10 v celkových emisích TZL za spalovacím stacionárním zdrojem pro spalování paliv v zařízeních bez odlučovače (v případě spalování tuhých paliv se jedná o zařízení s pevným roštem)). | Počáteční a cílová hodnota je vždy 0.<br><br>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k výběru (MU) je žadatel povinen vykazovat množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.<br><br>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být doloženy tyto hodnoty Energetickým posudkem.<br>. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 36113 Snížení emisí $CO_2$ | t/rok | 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 | Snížení skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspoře konečné spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva. | Počáteční a cílová hodnota je vždy 0.<br><br>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k výběru (MU) je žadatel povinen vykazovat Snížení emisí CO2 za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.<br><br>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být doloženy tyto hodnoty Energetickým posudkem. |

# 5 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;
- 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;
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

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

# 6 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře agentury API (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK APIobracet buď písemně, nebo telefonicky, popřípadě si mohou domluvit osobní konzultaci.

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury CzechInvest**,** naleznete na stránce https://www.agentura-api.org/kontakty/.