



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



Číslo jednací: MPO 25075/15/61100, platnost od 23.11.2016

**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

OBEČNÁ ČÁST

(podmínky dle § 14 (4) k) zákona č. 218/2000 Sb., tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejich nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., ostatní povinnosti dle rozhodnutí o poskytnutí dotace nejsou dotčeny)

**Díl I. Žádost o podporu, Hodnocení projektu, Realizace
projektu, Monitoring, Indikátory**

Díl II. Žádost o platbu

Listopad 2016

***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
Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

Obsah

SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	8
1. CO PŘEDCHÁZÍ PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	9
1.1 PRVNÍ KROK ŽADATELE – KVALITNÍ PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR	9
1.2 DRUHÝ KROK – ZÍSKÁNÍ ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ O MOŽNOSTECH PODPORY ZÁMĚRU	9
1.3 TŘETÍ KROK – SLADĚNÍ PODNIKATELSKÉHO ZÁMĚRU S POŽADAVKY PROGRAMU.....	9
1.4 POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ	9
1.5 SEZNAMTE SE S POVINNOSTMI ŽADATELE A PŘÍJEMCE	10
1.6 ELEKTRONICKÝ PODPIS – JAK A KDE HO ZÍSKAT	11
1.7 JAK ZALOŽIT PROFIL UŽIVATELE – PRVNÍ KROK PRO PŘÍSTUP K APLIKACI IS KP14+.....	14
1.8 POSTUP K ŽÁDOSTI O ZMĚNU SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ NA ŽÁDOSTI/PROJEKTU V IS KP14+	20
2. VYTVOŘENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU/ŽÁDOSTI O PODPORU	22
2.1 VYPLNĚNÍ PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU/ŽÁDOSTI O PODPORU	22
2.1.1 PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O PODPORU	22
2.1.2 ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	26
2.2 ŽÁDOST O ZMĚNU.....	31
2.3 VLOŽENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ (VZ/VŘ)	34
2.4 VLOŽENÍ VŘ PROSTŘEDNICTVÍM ŽÁDOSTI O ZMĚNU	40
3. HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	43
3.1 HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU	43
3.2 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	49
4. REALIZACE PROJEKTU	51
4.1 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ	51
4.2 POVINNOSTI ŽADATELE A PŘÍJEMCE PŘI ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU	51
4.2.1 POVINNOST VÉST ANALYTICKÉ ÚČETNICTVÍ NEBO DAŇOVOU EVIDENCI	51
4.2.2 PRAVIDLA PRO VÝBĚR DODAVATELŮ	52
4.2.3 PRAVIDLA PRO ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A PUBLICITU (ČÁST PUBLICITA)	52
4.2.4 DALŠÍ POVINNOSTI VZNIKAJÍCÍ VYDÁNÍM ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	52
4.3 ZMĚNY V REALIZACI PROJEKTU – ŽÁDOST O ZMĚNU.....	53
4.4 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	54
4.5 Odstoupení od projektu	54
4.6 ODVOD ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ.....	55
4.7 DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE	55
5. MONITORING	56
5.1 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ETAPOVÁ)	56
5.2 INFORMACE O POKROKU V REALIZACI PROJEKTU	56
5.3 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z REALIZACE PROJEKTU.....	57
5.4 ZPRÁVY PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	57

5.5 FINANČNÍ VÝKAZY A PŘÍLOHY ZPRÁV	58
5.6 PODÁNÍ ZPRÁVY PŘÍJEMCEM V IS KP14+ KE SCHVÁLENÍ	58
5.7 SLEDOVANÉ OBDOBÍ VE ZPRÁVÁCH (NÁVAZNOST JEDNOTLIVÝCH TYPŮ ZPRÁV)	65
5.8 PŘÍKLAD NÁVAZNOSTI SLEDOVANÉHO OBDOBÍ U ZPRÁV	66
 6. INDIKÁTORY	 66
6.1 DĚLENÍ INDIKÁTORŮ	66
6.1.1 INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ	66
6.1.2 INDIKÁTORY POVINNÉ K VÝBĚRU	67
6.1.3 INDIKÁTORY VÝSTUPU	67
6.1.4 INDIKÁTORY VÝSLEDKU	67
6.2 PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ PŘÍJEMCEM V IS KP2014+	67
 7. PRŮVODCE PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU (ŽOP)	 69
7.1 ÚVODNÍ INFORMACE	69
7.2 URČENÍ VÝŠE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ	70
7.3 JEDNOTLIVÉ TYPY ÚHRAD A JEJICH SPECIFIKA	71
7.4 POSTUP PODÁNÍ ŽOP V APLIKACI IS KP14+	73
 8. OSTATNÍ	 83
8.1 SPOLEČNÉ PŘÍLOHY VŠECH DOTAČNÍCH PROGRAMŮ	83

Přehled změn

Kapitola	Strana	Stručný popis změny
		Z důvodu spuštění nových webových stránek API byly v celém dokumentu upraveny příslušné internetové odkazy.
2.3	35 - 40	Upraveny informace týkající se veřejných zakázek a výběrových řízení.
2.4	40 - 43	Přidána nová podkapitola č. 2.4 s názvem Vložení VŘ prostřednictvím žádosti o změnu.
2.4	39	Doplněny informace týkající se předání informací o VŘ poskytovateli dotace.
4.2.2	52	Úprava informací vztahujících se k postupu při zadávání zakázek.
5.4	57	Doplněna lhůta 20 pracovních dní v rámci prodloužení termínu k podání ZoU a ZZoU.
5.5	58	Upřesněna informace k dokládání příloh v rámci zpráv o udržitelnosti.
7.1	70	Doplněny a upřesněny informace v rámci předkládání dokladů v ŽoP vč. příslušného výpočtu.
7.4	74 - 75	Doplněny informace vztahující se k jednotlivým krokům podání ŽoP.

Úvod

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK) je základním programovým dokumentem resortu průmyslu a obchodu pro čerpání finančních prostředků z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESI fondů) EU v letech 2014 — 2020. Globálním cílem OP PIK je zvýšit do konce programovacího období konkurenceschopnost české ekonomiky. Programový dokument OP PIK je k dispozici na webových stránkách www.mpo.cz/dokument157679.html.

Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) představuje v rámci OP PIK pro období 2014-2020 celkem 24 programů podpory.

Pravidla pro žadatele a příjemce (dále jen „Pravidla“) poskytují žadatelům a příjemcům základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze **dvou částí** – **obecná část** je společná pro všechny dotační programy, **zvláštní část** odráží specifika daného programu.

Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována. O průběžných změnách v dokumentu jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím depeší v IS KP14+. Agentura pro podnikání a inovace (API) také rozesílá informace o aktuálních verzích na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel (osoba, která dosud neobdržela Rozhodnutí o poskytnutí dotace), resp. příjemce (osoba, která Rozhodnutí o poskytnutí dotace již obdržela) 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 není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku, nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace.

Upozorňujeme žadatele/příjemce, že pokud je zprostředkující subjekt/poskytovatel dotace dotázán na detaily konkrétního dotačního projektu v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, existují pouze omezené možnosti jak poskytnutí požadovaných informací odmítnout. Pokud v rámci projektové žádosti a jejích příloh předáváte informace, které mohou být využity například konkurencí, je vhodné tyto informace předem v dokumentaci projektu výslovně označit jako obchodní tajemství. U takto označených informací může zprostředkující subjekt/poskytovatel dotace jejich poskytnutí odmítnout s odkazem na § 9 zákona č. 106/1999 Sb.

Aby mohla být informace označena jako obchodní tajemství, musí naplňovat znaky vymezené v §504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Informace musí být označena jako obchodní tajemství při předání příslušné dokumentace, označení za obchodní tajemství nelze provádět zpětně.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

API	Agentura pro podnikání a inovace
CSFF14+	Portál pro interní uživatele systému MS2014+
EIA	Environmental Impact Assessment – Posuzování vlivu na životní prostředí
ESF	Evropský strukturální fond
ESI fondy	Evropské strukturální a investiční fondy
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
IoP	Informace o pokroku
IS KP14+	Informační systém koncového příjemce
IS ZR	Informační systémy základních registrů
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Malý a střední podnik
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
Odbor ŽP KÚ	Odbor Životního prostředí Krajského úřadu
OP	Operační program
OP PIK	Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
OoZ	Oznámení o změně
PM	Projektový manažer
PO	Právnícká osoba
PpVD	Pravidla pro výběr dodavatele
RK API	Regionální kancelář Agentury pro podnikání a inovace
ŘO OP PIK	Řídicí orgán Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
SZ	Stavební zákon č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
VK	Výběrová komise
VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci
ZoU	Průběžná zpráva o udržitelnosti
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek
ŽoP	Žádost o platbu

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 pro podnikání a inovace naleznete na stránce www.agentura-api.org/kontakty.

Díl I. Žádost o podporu, Hodnocení projektu, Realizace projektu, Monitoring, Indikátory

1. Co předchází podání Žádosti o podporu

1.1 První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr

Základním předpokladem pro získání dotace je kvalitní podnikatelský záměr. Potenciální žadatel musí mít jasnou představu o projektu. Ten by měl být realizovatelný, odpovídat ekonomické situaci a možnostem žadatele. Měl by být také dostatečně efektivní a udržitelný.

1.2 Druhý krok – získání základních informací o možnostech podpory záměru

Nejdůležitějším zdrojem informací o programech podpory, dokumentech k programům OP PIK a o novinkách jsou internetové stránky MPO (www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/) a Agentury pro podnikání a inovace (www.agentura-api.org).

Dalším poskytovatelem informací jsou **Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace** (RK API), které sídlí ve všech krajských městech České republiky. Zájemci se mohou obracet na RK API buď písemně, nebo telefonicky, případně si mohou domluvit osobní konzultaci (<http://www.agentura-api.org/kontakty/>). MPO a API (včetně RK API) poskytují služby žadatelům zdarma.

1.3 Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programu

Program definuje požadavky, které musí splnit jak žadatel, tak projekt, ve **Výzvách**. Doporučujeme Váš podnikatelský záměr konzultovat na některé ze **13 Regionálních kanceláří Agentury pro podnikání a inovace** (RK API). Předejdete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory.

Předběžnou žádost o podporu/Žádost o podporu může připravit žadatel samostatně nebo s pomocí poradenských firem, které působí na trhu.

Doporučujeme žadatelům, kteří si nechávají projekt zpracovat od poradenské firmy, aby si projekt před předložením důkladně přečetli a byli seznámeni s tím, co podepisují! Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu jejího dosažení u indikátorů povinných k naplnění (cílové hodnoty u těchto indikátorů je nutné dosáhnout obvykle k datu ukončení projektu – viz kapitola 6. Indikátory).

1.4 Posuzování vlivů na životní prostředí

Evropská unie klade důraz na to, aby projekty, které jsou spolufinancovány z ESI fondů, neměly negativní dopad na životní prostředí. Proto se provádí předběžné posouzení vlivu projektů na životní prostředí (tzv. EIA).

Pokud realizovaný projekt bude vyžadovat územní nebo stavební řízení nebo se jedná o aktivitu s možným negativním dopadem na životní prostředí, doporučujeme před podáním Žádosti o podporu prostudovat zejména zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, přílohy č. 1 – seznam záměrů, kategorie I. a II., a zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, případně konzultovat záměr projektu na odboru životního prostředí příslušného krajského úřadu či jiného příslušného orgánu veřejné správy, kde Vám budou vysvětleny postupy posuzování vlivu na životní prostředí.

Žadatelé jsou v případě stavební aktivity projektu povinni postupovat dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SZ“). Předběžné vyjádření EIA¹ k projektu, vydávané v minulém programovacím období odborem ŽP KÚ nebo MŽP, bude nahrazeno jednou z forem územního řízení nebo dokladů dle SZ:

- územní řízení v plném rozsahu, viz § 84 a násl. SZ
- zjednodušené územní řízení, viz § 95 SZ
- územní souhlas, viz § 96 SZ
- územně plánovací informace, viz § 21 odst. 1) SZ. Navazující ohlášení stavby viz § 104 a násl. SZ, podávání předběžných informací správním úřadem viz § 139 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- veřejnoprávní smlouva, viz § 4 odst. 1 a § 78 odst. 3)-5) SZ, viz též § 159 - § 170 správního řádu
- regulační plán, viz § 61 odst. 2) a § 77 odst. 2) SZ

Závěr procesu (např. závěr zjišťovacího řízení, stanovisko) z hlediska zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, bude zohledněn až v následném povolovacím procesu, resp. řízení (např. územní řízení, stavební řízení), popř. jiném dokladu dle správních předpisů (např. zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů).

Finanční prostředky nemohou být přiděleny projektům (projektovým záměrům), které by mohly poškodit životní prostředí. Nelze povolit ani realizovat záměr, který by nebyl v souladu s právním řádem ČR, včetně zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Při nedodržení povolení k realizaci záměru nemůže žadatel čerpat finanční prostředky, tato finanční pomoc nemůže být rovněž čerpána v rozporu s právem ES. Stavební povolení musí být součástí projektového záměru.

Platná znění uvedených zákonů můžete mimo jiné nalézt na portal.gov.cz.

1.5 Seznamte se s povinnostmi žadatele a příjemce

Žadatel podává žádost prostřednictvím elektronické aplikace IS KP14+ (viz kapitola 1.7 Jak založit Profil uživatele) zpravidla ve dvou fázích:

- 1) **Predběžná žádost o podporu (I. stupeň) a**
- 2) **Žádost o podporu (II. stupeň).**

Blíže k oběma fázím viz Zvláštní část Pravidel pro žadatele a příjemce pro konkrétní Výzvu daného programu. Výzva může stanovit, že je podávána pouze Žádost o podporu.

Před podáním Předběžné žádosti o podporu doporučujeme seznámit se s **požadavky souvisejícími s předložením projektu stanovenými Výzvou**, viz www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/

Doporučujeme seznámit se s textem Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho přílohami ještě před zahájením přípravy žádosti, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu plnit. Poslední platný vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace je zveřejněn spolu s Výzvou na www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/

Agentura pro podnikání a inovace zkontroluje Předběžnou žádost o podporu po jejím předložení a žadateli potvrdí, zda splňuje formální náležitosti a podmínky přijatelnosti (žadatele a projektu). Z tohoto pohledu je pro žadatele podstatné datum podání Předběžné žádosti o podporu projektu, které je závazně stanoveno v dokumentu Rozhodnutí o poskytnutí dotace. **Od této chvíle mohou**

¹ EIA - Environmental Impact Assessment - posuzování vlivů na životní prostředí. Základním významem procedury posuzování vlivů na životní prostředí je zjistit, popsat a komplexně vyhodnotit předpokládané vlivy připravovaných záměrů (staveb, činností a technologií) a formulovat tak opatření ke zmírnění negativních vlivů na životní prostředí a tím i zakotvení politiky ochrany životního prostředí do rozhodovacího procesu.

začít vznikat způsobilé výdaje (viz kapitola 4.1. Způsobilé výdaje). Následně je vyhotovena Žádost o podporu, která detailně rozpracovává projekt do podrobností.

Žádost o podporu postupuje po jejím předložení Agentuře pro podnikání a inovace dalším procesem hodnocení (viz kapitola 3.1 Hodnocení projektu). Konečnou jistotu o poskytnutí dotace získáte až vydáním **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**. Pokud by během procesu schvalování projektu došlo na straně žadatele k nějakým změnám, je nutné bezodkladně, tzn. jakmile to okolnosti dovolí, informovat projektového manažera Agentury pro podnikání a inovace prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+, aby mohly být zohledněny již při přípravě Rozhodnutí o poskytnutí dotace (prostřednictvím Žádosti o změnu). Vyhněte se tím mnohem náročnějšímu procesu podávání žádosti o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace po jeho vydání a podepsání. **Dále upozorňujeme, že při vyplňování veškerých dat do aplikace IS KP14+ je velmi důležité jejich průběžné ukládání.**

Zahájíte-li realizaci projektu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je nutné už v této fázi dodržovat níže uvedené principy a pravidla. Jejich případné nedodržení může mít v budoucnu za následek uplatnění sankcí včetně nevyplacení části nebo celé částky dotace. Všechny podmínky realizace projektu naleznete na www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/ a www.agentura-api.org/metodika.

Mezi podmínky, ke kterým se příjemce zavazuje, patří zejména:

- Vedení analytického účetnictví - příjemce dokládá splnění povinnosti předložením účetní sestavy s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v Žádosti o platbu (ŽoP). Ověření splnění této povinnosti provedou pověřenými pracovníci MPO při kontrole na místě; nebo daňové evidence² podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířené o požadavky uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, dle stanovených pravidel (Pravidla pro výběr dodavatelů dostupná na www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/ či zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů – pro žadatele/příjemce mající povinnost řídit se ZoVZ).
- Zajištění publicity projektů, na které je poskytnuta dotace, během a po realizaci projektu dle stanovených pravidel (www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/).
- Sledování veškerých indikátorů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně dosažení cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění a to do data daného Rozhodnutím o poskytnutí dotace (viz kapitola 6. Indikátory).

Podrobněji jsou povinnosti příjemce popsány v kapitole 4.2 Povinnosti žadatele a příjemce při zahájení realizace projektu. Na tomto místě jsme poukázali na ty povinnosti, které nejsou obecně známy.

1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat

Internetová aplikace IS KP14+ umožňuje žadatelům komunikovat s Agenturou pro podnikání a inovace elektronickou formou. Nutnou podmínkou pro komunikaci prostřednictvím aplikace IS KP14+ je podepisování některých dokumentů **elektronickým podpisem** žadatele.

Základní pojmy

Elektronický podpis

Údaje připojené k elektronické zprávě (dokumentu), díky nimž si může žadatel jednoznačně ověřit identitu odesílatele i to, zda zpráva (dokument) nebyla dodatečně změněna. Je možno využít elektronický podpis, který podnikatelé využívají v kontaktu se státní správou prostřednictvím datové schránky.

Certifikát

Je elektronickou obdobou průkazu totožnosti, kterým se odesílatel prokazuje při elektronické komunikaci. Kromě identifikačních údajů podepisující osoby obsahuje také veřejný klíč (viz níže).

² Pokud má žadatel tuto možnost uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Soukromý klíč

Data určená pro vytváření elektronického podpisu. Soukromý klíč by měl jeho majitel uchovávat na bezpečném místě (viz Nosiče dat), protože za něho nese veškerou právní odpovědnost. V případě ztráty soukromého klíče je třeba neprodleně kontaktovat vydavatele certifikátu, který ho může zablokovat.

Veřejný klíč

Data určená pro ověřování elektronického podpisu. Veřejný klíč může znát kdokoli.

Nosiče dat – úložná zařízení, kde lze uchovávat soukromý klíč

Soukromý klíč lze uchovat na různých úložných zařízeních (disketa, CD-ROM, USB flash disk atd.). Z důvodu bezpečnosti se doporučuje používat USB token nebo čipovou kartu.

Jak lze elektronický podpis pořídit?

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s API) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**³. (Pokud žadatel tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastní, nemusí si pořizovat nový.)

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

1. První certifikační autorita, a.s.
IČ: 26 43 93 95
Podvinný mlýn 2178/6
190 00 Praha 9
www.ica.cz/
2. Česká pošta, s.p.
IČ: 47 11 49 83
Olšanská 38/9
225 99 Praha 3
www.postsignum.cz/
3. eIdentity a.s.
IČ: 27 11 24 89
Vinohradská 184/2396
130 00 Praha 3
www.eidentity.cz/app

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů.

Pokud je žadatel podnikající fyzickou osobou (OSVČ), požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro OSVČ.

Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, doporučujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci). Certifikát vydaný fyzické osobě (bez uvedení vazby na organizaci) může být použit k jednání za tuto FO, nebo k jednání za PO, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plné moci). Certifikát, kde je uvedena vazba na organizaci, nesmí být použit k jednání za organizaci jinou.

Kvalifikovaný certifikát je vždy vydáván jen pro konkrétní osobu. Pokud je třeba dokument podepsat více osobami (např. to vyplývá ze způsobu jednání za společnost), pořídí si každá osoba zvlášť svůj vlastní kvalifikovaný certifikát a připojí svůj vlastní elektronický podpis.

Postup získání kvalifikovaného certifikátu se u jednotlivých poskytovatelů liší:“

³ Další skupinou certifikátů jsou tzv. *komerční certifikáty vhodné pro běžné užití* (např. v obchodním styku, komunikaci s bankami, pro šifrování a autentizaci, atd.).

První certifikační autorita, a.s.

1. Instalace kořenového certifikátu (spočívá ve stažení souboru z webových stránek poskytovatele a jeho instalace na PC žadatele) - tento krok je nutný pro následné správné fungování přiděleného certifikátu.
2. Vyplnění žádosti o vydání certifikátu na webových stránkách poskytovatele. Během generování žádosti se vytvoří soukromý klíč, který si žadatel uloží na bezpečném místě (např. USB token).
3. Návštěva kontaktního pracoviště poskytovatele. Zde proběhne ověření totožnosti žadatele dle vygenerované žádosti a požadovaných dokladů a zaplacení certifikátu.
4. Aktivace kvalifikovaného certifikátu.

Podrobnější informace na www.ica.cz/

Česká pošta, s.p.

1. Žadatel vyplní objednávku (ke stažení na webu poskytovatele) a spolu s dalšími požadovanými doklady ji doručí na kontaktní pracoviště poskytovatele (seznam poboček je na webových stránkách poskytovatele.)
2. Vygenerování soukromého a veřejného klíče a žádosti o certifikát. Žadatel tak může učinit on-line přes web poskytovatele nebo off-line (po nainstalování speciálního programu). Vygenerovanou elektronickou žádost obsahující veřejný klíč podepíše soukromým klíčem a uloží na disketu (případně se domluví s poskytovatelem na jiném médiu).
3. Návštěva kontaktního pracoviště, kde žadatel předloží ke kontrole požadované doklady a elektronickou žádost.
4. Pověřený pracovník aktivuje žadateli certifikát (uloží na médium).

Podrobnější informace na www.postsignum.cz/

eIdentity, a.s.

1. Žadatel vyplní na webu poskytovatele základní údaje do formulářů, prostřednictvím nichž se bude moci přihlásit ke svému zákaznickému účtu.
2. Žadatel v zákaznickém účtu vyplní detaily své objednávky a pokud je vše v pořádku, dostane k vyjádření návrh smlouvy a výzvu k zaplacení služby.
3. Po připsání platby na účet poskytovatele vygeneruje žadatel na svém PC pár klíčů.
4. Při návštěvě kontaktního pracoviště žadatel doloží pravdivost uvedených údajů a podepíše smlouvu, příp. další požadované dokumenty. Ihned poté mu bude provedena aktivace certifikátu (k dispozici v elektronické formě i na jeho zákaznickém účtu).

Podrobnější informace na www.eidentity.cz/app

Co musí kvalifikovaný certifikát obsahovat?

- V případě OSVČ – jméno podepisující osoby, IČ, RČ.
- V případě zaměstnance (zástupce) právnické osoby – jméno, název a IČ organizace, za kterou podepisující osoba jedná.
- V případě, že je vyplněn pouze název organizace a není uvedeno IČ, je možné certifikát akceptovat, pokud název společnosti nepřipouští zaměnitelnost s jiným subjektem (např. dle ARES neexistuje společnost ABC s.r.o. a Abc s.r.o.).

Jak dlouho trvá získání certifikátu?

Záleží na konkrétním poskytovateli a na přístupu žadatele. Certifikát vydávají poskytovatelé na počkání po předchozím objednání (tzn. po vyplnění a odeslání objednávky).

Na jak dlouho se kvalifikovaný certifikát vydává?

Kvalifikovaný certifikát se zpravidla vydává na dobu 12 měsíců, poté se musí u poskytovatele obnovit nebo vystavit nový.

Jaké jsou technické nároky na používání elektronického podpisu?

Požadavky na software

Operační systém:

- Minimálně Windows 98, ale optimálně Windows 2000 a vyšší
- Unix/Linux

Internetový prohlížeč:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 a vyšší
- Firefox 2.0 a vyšší
- Opera 8.5 a vyšší

Další potřebný software:

- Java Runtime Environment 1.6.0 a vyšší – zdarma ke stažení na stránkách společnosti Sun (java.sun.com/javase/downloads/index.jsp). Tento software se instaluje jako doplněk operačního systému, který využívá internetový prohlížeč pro spuštění Java aplikace.

Doporučujeme žadateli, aby zajistil svůj počítač proti virům a vnějším útokům!

Požadavky na hardware

Některá pracoviště České pošty mohou vyžadovat používání disket.

Z důvodu bezpečného uchování dat pro vytváření elektronického podpisu je vhodné využívat speciální zařízení (USB tokeny nebo čipové karty).

Jak se s elektronickým podpisem pracuje?

Uživatel pouze zadá příkaz (klikne na příslušnou ikonu), aby zpráva byla elektronicky podepsána. Výsledkem procesu po zadání příkazu je elektronický podpis, který je ke zprávě přiložen. Elektronický podpis tak závisí na zprávě, ke které je přiložen, a na datech pro vytváření elektronického podpisu podepsané osoby (soukromém klíči).

Jaká jsou právní omezení používání elektronického podpisu?

Ve většině případů má elektronický podpis stejnou právní platnost jako vlastnoruční podpis. Někdy ovšem zákon k platnosti právního úkonu požaduje úřední ověření podpisu. V takovém případě nelze vlastnoruční podpis nahradit podpisem elektronickým.

Doporučujeme žadatelům předem si ověřit a vyzkoušet, zda je jejich elektronický podpis Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu funkční! Proces podpisu a odeslání Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu si žadatelé mohou otestovat v referenční verzi na adrese mseu-sandbox.mssf.cz/

Na reklamace podané v posledním dni příjmu Předběžných žádostí o podporu/Žádostí o podporu nebude brán zřetel!

Upozorňujeme, že referenční verze nemusí být v nastavení výzev shodná s verzí produkční. Funkcionalitami však obě verze shodné jsou.

Ověření kompatibility prohlížeče a elektronického podpisu je možné provést také na adrese <http://www.mssf.cz/>

1.7 Jak založit Profil uživatele – první krok pro přístup k aplikaci IS KP14+

Předběžnou žádost o podporu/Žádost o podporu budete podávat prostřednictvím **internetové aplikace IS KP14+**, která je k dispozici na internetové adrese mseu.mssf.cz. Základními požadavky pro zajištění správného chodu IS KP14+ jsou:

- **Pro přístup k aplikaci** – požadavky jsou uvedeny na adrese <https://mseu.mssf.cz/> pod volbou HW a SW požadavky v levé navigační liště.
- **Pro zajištění elektronického podpisu** - vlastnictví kvalifikovaného elektronického certifikátu u odpovídajících statutárních zástupců (viz kapitola 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat). **Upozorňujeme, že prohlížeč Google chrome aktuálně nepodporuje plugin SilverLight a není v něm proto možné žádost elektronicky podepsat.**
- **Pro správné vyplnění požadovaných formulářů** - znalost požadovaných údajů v jednotlivých formulářích.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést **registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace a podání žádosti o podporu je součástí Uživatelské příručky IS KP14+, která je dostupná na www.agentura-api.org/is-kp14. Upozorňujeme, že systém IS KP14+ nerozlišuje Předběžnou žádost o podporu a Žádost o podporu. Je tedy nutné vyplnit pouze ty formuláře (obrazovky), které jsou v okamžiku vyplňování dané žádosti aktivní.

MS2014+

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Seznam programů a výzev
Informace ŘÍD
Kontakty
Odkazy
FAQ

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat Žádosti o podporu na projekt.

REGISTRACE »

PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:
zadatel01

HESLO:
[input type="password"]

VZHLÉD:
MS2014

PŘIHLÁSIT SE »

Zapomenuté heslo ?

česky polski

Registrační údaje

Heslo: [input type="password"] Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Kontrola hesla: [input type="password"] Zadejte heslo znovu

Titul: [input type="text"] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input type="text"] Zadejte jméno

Příjmení: [input type="text"] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input type="text"] Vyberte datum narození

E-mail: [input type="text"] Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedl/a v registraci starší

Vytvořit nový kód

Kontrolní kód: [input type="text"] Opište kontrolní kód z obrázku

Odeslat registrační údaje

Máte problém s registrací?

Vaše e-mailová adresa: [input type="text"] Popis problému: [input type="text"]

Napište nám a my Vám poradíme.

Odeslat

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání

aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“ a vyčká na obdržení SMS s aktivačním číslem. Aktivační číslo opíše do příslušného pole a klikne na tlačítko „Odeslat“.

Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opište prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat

Aktivační klíč:

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, bude muset provést registraci znovu.

Po kliknutí na odkaz bude uživatel přesměrován na portál ISKP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“.

Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

Přihlášení (u již registrovaných uživatelů) do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



PŘIHLÁŠENÍ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:

HESLO:

PŘIHLÁSIT SE »

[Zapomenuté heslo ?](#)

česky polski

Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

Všechny uvedené údaje v IS KP14+ musí PŘESNĚ korespondovat s údaji uvedenými v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné oficiální podnikatelské evidenci včetně právní formy. Shoda údajů se týká také malých a velkých písmen, interpunkce, čárek či mezer.

Shodu zajišťuje částečně propojení aplikace IS KP14+ se Základními registry (ISZR), ze kterých jsou přenášeny/aktualizovány informace o žadateli přímo do zakládaného/založeného uživatelského účtu. Toto platí pouze v případě, že žadatel má právní formu vyžadující IČ. V případě žadatele s právní formou nevyžadující IČ je nutné si údaje vyplnit sám a je možné je editovat.

Přístup k projektu


Uživatel, který Předběžnou žádostí o podporu/Žádost o podporu založil, je určen jako Správce přístupů, a má dále právo přidělit či odebrat dalším uživatelům příslušné role (oprávnění) k projektu. IS KP14+ rozlišuje role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti). Pokud tato oprávnění nejsou v souladu se způsobem jednání za společnost dle Obchodního rejstříku nebo v souladu s předloženou plnou mocí, nebude na takto učiněné úkony brán zřetel. Upozorňujeme, že za daný projekt je vždy zodpovědný signatář! Administraci projektu může žadatel pověřit zmocněnce a to následujícím způsobem:

- 1) Žadatel vystaví plnou moc zmocněnci, www.agentura-api.org/is-kp14.
- 2) Zmocněnec přes svůj uživatelský účet založí projekt.
- 3) Zmocněnec na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře (pokud má zmocnitel registraci v ISKP), případně je možné zaškrtnutím volby „Signatář bez registrace v IS KP14+“ a uvedením data narození, jména a příjmení zanést i uživatele, který registraci v IS KP14+ registraci nemá.
- 4) Na záložce „Plné moci“ nastaví zmocněnec typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele (1) a své uživatelské jméno jako zmocněnce. V případě, že zmocnitel není registrovaný do systému, nevyplňuje zmocněnec uživatelské jméno zmocnitele, ale skutečné jméno, a to do položky *Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+* (2). Dále vybere oprávnění, kterými dle plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí). Pokud je dokládána úředně ověřená plná moc, která prošla autorizovanou konverzí, postačí její elektronický podpis zmocněncem. Pokud je dokládána plná moc a zmocnitel vlastní elektronický podpis, je nutné naskenovanou plnou moc podepsat zmocnitelem (v tomto případě doporučujeme, aby zmocnitel měl v IS KP14+ vlastní uživatelský účet). Elektronickým podpisem je záznam zmocnění korektně uložen.
- 5) Pro odvolání plné moci slouží stejnojmenné tlačítko, které po stisknutí vytvoří nový záznam pod současnou plnou mocí. Tento záznam je potřeba vybrat, aby se zpřístupnily další možnosti. Po nastavení důvodu odvolání plné moci je potřeba nahrát dokument zrušení plné moci ve formátu PDF a elektronicky volbu podepsat. Po úspěšném odvolání se u záznamu plné moci zobrazí zelené zatržítko v poli „zanikla“ a u záznamu odvolání v poli „platnost“.
- 6) Zmocněnec 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 IS KP14+ vytvoří pouze jedna osoba, případně nemusí mít osoby jednající za společnost registraci vůbec, viz body 3 a 4. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

Doporučujeme žadatelům, aby velmi dobře uvážili, komu svěří založení projektu a roli správce přístupů. V případě sporu se svým zástupcem, případně poradenskou společností, může být velmi komplikované získat přístup k projektu a pokračovat v jeho administraci.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Projekt** **Plné moci**

Navigace 
Operace

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová		Neregistrovaný zmocnitel		<input checked="" type="checkbox"/>	27. 8. 2015		<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**


Plná moc

TYP PLNÉ MOCI
Papírová

Pořízení plné moci

ZMOCNITEL 1

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC
 Plná moc.pdf **Připojit** **Otevřít**

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP14+ 2
Neregistrovaný zmocnitel

PLATNOST OD 27. 8. 2015 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

Úloha projektu - předmět zmocnění


Žádost o podporu

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Projekt** **Plné moci**

Navigace 
Operace

PLNÉ MOCI

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Zanikla
Papírová				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odvoláním ze stran...				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2


Odvolání plné moci

TYP PLNÉ MOCI
Odvoláním ze strany zmocnitele

Odvolání plné moci

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC
 Odvolání plné moci.pdf **Připojit** **Otevřít**

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uložit **Storno**

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nastavení komunikačního kanálu pro zasílání notifikací k přijatým depeším

Na záložce Profil uživatele, Kontaktní údaje si lze nastavit komunikační kanál pro zasílání notifikací. V rámci komunikačního kanálu si můžete zvolit, zda budou notifikace zasílány formou e-mailu, SMS, nebo kombinací obojího. Aby komunikační kanál pro zasílání notifikací fungoval, musí mít nastaven příznak „platný“. Komunikačních kanálů může mít jeden uživatel nastaveno i více.

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				
✓	Kanál	E-mail		

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV

Kanál

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI

E-mail

TEL. ČÍSLO

EMAIL

Upřesňující podmínky

Platnost

POPIS

0/2000

Otevřít v novém okně

Dále je nutné, aby byl daný uživatel nastaven na záložce „Přístup k projektu“ (pokud uživatel provede nastavení komunikačního kanálu, ale nefiguruje na projektu, notifikaci k přijaté depeši, která je odeslána v rámci konkrétního projektu, neobdrží).

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Kosmonaut v ostrém prostředí **Přístup k projektu**

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV PROJEKTU CZ správce přístupů

UŽIVATELSKÉ JMÉNO ☐ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář

☐ UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatáři

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
		<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

Po nastavení tohoto komunikačního kanálu je žadatel vyrozuměn prostřednictvím emailu nebo sms o zaslání případné depeše k jeho žádostem o podporu. Výjimku představují kritické depeše, v rámci kterých je notifikace odeslána na registrační údaje i bez nastaveného komunikačního kanálu. Notifikaci ke kritické depeši žadatel obdrží i v době nočního klidu (22:00 – 8:00). Upozorňujeme na nutnost udržovat aktuální svoje kontaktní údaje v rámci komunikačních kanálů a také v nastavení svého uživatelského účtu. Pokud jsou tyto údaje neaktuální, může se stát, že nebudete o administraci projektu informováni požadovaným způsobem.

1.8 Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu v IS KP14+

Pokud žadatel/příjemce potřebuje změnit osobu, která je správcem přístupů (tzv. vlastníkem žádosti/projektu) na žádosti o podporu a tato osoba není z nějakého důvodu schopna nebo ochotna tuto změnu provést, musí požádat o změnu správce přístupů ŘO OPPIK.

- 1) Nový správce přístupů (v případě, že ještě není registrován v IS KP14+) se nejdříve musí zaregistrovat do IS KP14+ na <https://mseu.mssf.cz> (přes tlačítko registrace).
- 2) Poté žadatel/příjemce pošle dopis jedním z následujících způsobů:
 - a) Elektronicky do datové schránky ŘO (ID: bxtaaw4), dle níže uvedených náležitostí, s uvedením jména a příjmení a elektronickým podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce⁴.
 - b) Papírově poštou s razítkem a podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce (adresa je totožná).

Žádost o změnu správce projektu musí obsahovat:

Registrační číslo projektu (pokud existuje):

HASH žádosti*:

⁴ Adresovaný na Ministerstvo průmyslu a obchodu, Odbor koordinace strukturálních fondů, Oddělení Metodiky a ISOP, Na Františku 32, 110 15 Praha 1

Název projektu*:

IČ žadatele*:

Název žadatele*:

Jméno a příjmení původního správce přístupů:

Uživatelské jméno původního správce přístupů*:

Jméno a příjmení nového správce přístupů:

Uživatelské jméno nového správce přístupů*:


Zdůvodnění žádosti o změnu správce přístupů*:

Jméno, razítko a podpis nebo elektronický podpis statutárního zástupce organizace žadatele/příjemce*.

- 3) Na základě zaslaného dopisu, ŘO založí požadavek na přidání nového správce přístupů na žádosti/projektu na dodavatele systému.
- 4) Jakmile dodavatel systému vyřeší založený požadavek (může trvat několik dní), ŘO informuje nového správce přístupů prostřednictvím interní depeše z projektu, že je možné přijmout žádost nového správce přístupů. Doporučujeme nastavit notifikační komunikační kanál na e-mailovou schránku nového správce přístupů.
- 5) Nový správce přístupů v IS KP14+ na záložce Žadatel (**Projekty, které čekají na přijetí**) klikne na daný projekt a použije tlačítko **Přijmout**.
Následujícím způsobem je možné ověřit nová práva správce přístupů:
- 6) Dále v modulu Žadatel v části Moje projekty je třeba rozkliknout konkrétní žádost/projekt. Následně vstoupit na záložku **Přístupy k projektu** a u svého uživatelského jména bude zobrazeno tlačítko **Přijmout správu přístupu k projektu**, které je třeba použít. Toto tlačítko po tomto použití už nebude viditelné.

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there's a header with the logo, language selection (česky, polski, english), and user information (Jan Srp, Odhlášení za: 59:31). Below the header, a navigation bar shows 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several sections:

- Profil objektu**: A sidebar menu with options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cilová skupina', 'Subjekty', and 'Subjekty projektu'.
- IDENTIFIKACE OPERACE**: The main content area with a toolbar containing buttons like 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (highlighted with a red circle), 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are form fields for 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Projekt_test_KP_3), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (KP_2015_letáky), 'STAV' (Rozpracována), 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (WXSJPJAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (FZPOUKAT), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (21. června 2016 9:33:31), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (14ctHP), 'VERZE', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (22. března 2016 12:31:38), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu), and 'Přehled obrazovek'.


ŽADATEL





NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt_test_KP_3](#) [Přístup k projektu](#)

Navigace

Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správci projektu									
Uživatelské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
FZPOUKAT		✓	✓						
WXSRRP.JAN	✓	✓	✓						



1



Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

2. Vytvoření Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu

Žadatel sám nemusí určovat, zda podává Předběžnou žádost o podporu nebo Žádost o podporu, způsob podání žádostí je nastaven na příslušné výzvě. Žadatel na domovské stránce IS KP14+ použije tlačítko „Nová žádost“, vybere příslušný operační program a příslušnou výzvu, kde si přeje založit novou žádost. V rámci žádosti vyplňuje dostupné obrazovky. Při vyplňování žádosti doporučujeme průběžně používat tlačítko „Kontrola“ v horní navigační liště. Po jeho použití je žadatel informován o nedostacích, které je v žádosti nutné odstranit.

2.1 Vyplnění Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu

Podrobné požadavky na vyplnění Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou popsány ve zvláštní části Pravidel pro žadatele a příjemce. Níže jsou uvedeny obecně platné povinnosti.

Žadatel má povinnost vytvořit finanční plán projektu a tento plán udržovat aktuální. Finanční plán lze vytvořit na stejnojmenné obrazovce v levé navigační liště. Obrazovka je přístupná ve fázi Žádosti o podporu. Platí pravidlo, že jeden záznam finančního plánu odpovídá jednomu záznamu v harmonogramu projektu. Finanční plán tedy musí odpovídat etapizaci projektu.

Žadatel má povinnost vkládat do projektu informace o výběrových řízeních realizovaných na projektu a tyto informace udržovat aktuální. Pro vkládání informací slouží obrazovka „Veřejné zakázky“ dostupná v levé navigační liště.

Předběžná žádost o podporu/Žádost o podporu musí být elektronicky podepsaná.

2.1.1 Příloha k Žádosti o podporu

Žadatel dokládá k Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu přílohu Prohlášení.

Prohlášení ke statusu malého a středního podnikatele dle přílohy č. 1 Nařízení EK 651/2014 vyplní VŠICHNI žadatelé bez ohledu na velikost žadatele.

U žadatelů, kteří bez propojených a partnerských podniků splňují definici velkého podniku, stačí vyplnit pouze část „Samostatný podnikatel (žadatel o dotaci)“ a údaje za Rok N, Rok N-1 a Rok N-2. Ostatní uvedou propojené a partnerské podniky. Pokud při vyplňování spojeneckých a partnerských podniků je již evidentní, že žadatel je velký podnik, není již nutné další subjekty uvádět.

V dolní části VŠICHNI žadatelé bez ohledu na velikost žadatele vyberou velikost žadatele.

PŘÍLOHA K ŽÁDOSTI O PODPORU (NEJEDNÁ A POVINNÁ SOUČÁST PŘEDBEŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU)													
Prohlášení ke statusu malého a středního podnikatele dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES)													
		Rok N				Rok N-1				Rok N-2			
		Zaměstnanci (počet)	Obrot /mil. EUR/	Aktiva /mil. EUR/	Podíl %/	Zaměstnanci (počet)	Obrot /mil. EUR/	Aktiva /mil. EUR/	Podíl %/	Zaměstnanci (počet)	Obrot /mil. EUR/	Aktiva /mil. EUR/	Podíl %/
Samostatný podnikatel (žadatel o dotaci)													
12345678 ALFA s.r.o. Kampa 1, Praha 1		1	9	1	X				X				X
Propojené podniky													
Partnerské podniky													
		0	0	0		0	0	0		0	0	0	
		0	0	0		0	0	0		0	0	0	
		0	0	0		0	0	0		0	0	0	
		0	0	0		0	0	0		0	0	0	
		0	0	0		0	0	0		0	0	0	
CELKEM		1	9	1	X	0	0	0	X	0	0	0	X
Vypočet je pouze orientační. Doporučujeme žadatel, aby velikost podniku dále posoudil dle podrobných ustanovení výše uvedených Doporučení/Nářízení. Za stanovení výsledné velikosti podniku odpovídá žadatel.													
<input type="checkbox"/> Mikro podnik <input type="checkbox"/> Malý podnik <input type="checkbox"/> Střední podnik <input type="checkbox"/> Velký podnik POVINNĚ VYPLNÍ VŠICHNI BEZ OHLEDU NA VELIKOST													
Pokud status MSP není v období N a N-1 shodný, je nutné vyplnit a zkoumat údaje za rok N-2, případně i dále do historie. Podrobnosti stanoví Aplikační výklad MSP v článku 3.													

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis dle Nařízení EK 1407/2013 vyplní pouze ti, kdo v rámci projektu budou žádat o podporu de minimis.

VYPLNÍ POUZE ŽADATELÉ O PODPORU DE MINIMIS

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis dle Nařízení EK č. 1407/2013							
Žadatel				Poskytnutá podpora de minimis /EUR/ za 3 předešlá účetní období			
IC/datum narození	Název/obchodní jméno/jméno žadatele	Sídlo/adresa žadatele		období n-2	období n-1	období n	Celkem
Žadatel o dotaci							
12345678 ALFA s.r.o.		Kampa 1, Praha 1, 110 00		1000	1000	1000	3000
Podniky, ze kterých žadatel o podporu vznikl v uplynulých 2 letech:							
1234545445 BETA a.s.		Kampa 1, Praha 1, 110 00		11111	111	1111	12333
CELKEM				12111	1111	2111	15333
POSKYTNOUT LZE MAXIMÁLNĚ				X	X	X	184667
1. Žadatel prohlašuje, že jako účetní období používá							
kalendářní rok							
hospodářský rok							
X tuto skutečnost vysáním účetních období, která byla použita (např. 1. 4. 2012 - 31. 3. 2013; 1. 4. 2013 - 31. 12. 2013):							
Začátek		1.3.2013	Konec	28.2.2014			
Začátek		1.3.2014	Konec	30.6.2015			
Začátek		1.7.2015	Konec	30.6.2016			
2. Prohlášení o podnicích propojených s žadatelem o podporu							
Žadatel o podporu se považuje za propojený s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:							
a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;							
b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;							
c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;							
d) jeden subjekt, který je akcionářem nebo společníkem jiného subjektu, ovládá sám, v souladu s dohodou uzavřenou s jinými akcionáři nebo společníky daného subjektu, více než 50 % hlasovacích práv, náležejících akcionářům nebo společníkům, v daném subjektu.							
Subjekty, které mají s žadatelem o podporu jakýkoli vztah uvedený pod písm. a) až d) prostřednictvím jednoho nebo více dalších subjektů, se také považují za podnik propojený s žadatelem o podporu.							
Do výčtu podniků propojených přímo či zprostředkovaně se žadatelem o podporu se zahrnují osoby zapsané v základních registrech v souladu se zákonem č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.							
Žadatel o podporu se považuje za propojený s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:							
a) jeden subjekt vlastní více než 50 % hlasovacích práv, která náleží akcionářům nebo společníkům, v jiném subjektu;							
b) jeden subjekt má právo jmenovat nebo odvolat více než 50 % členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného subjektu;							
c) jeden subjekt má právo uplatňovat více než 50% vliv v jiném subjektu podle smlouvy uzavřené s daným subjektem nebo dle ustanovení v zakladatelské smlouvě nebo ve stanovách tohoto subjektu;							
Žadatel prohlašuje, že							

[illegible]

2.1.2 Žádost o přezkum rozhodnutí

Žadatel je po uzavření příslušného kroku hodnocení informován depeší o tom, že hodnocení bylo dokončeno. Do 15 kalendářních dnů od této informace je možné podat žádost o přezkum. Pokud byla informace předána například 20. 5. 2016 je nutné žádost o přezkum podat nejpozději do 4. 6. 2016 (první den se do běhu lhůty nepočítá).

MS2014+

česky polski english

Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 67

Odhlášení za: 59:55

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE

PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

září 2015

p	ú	s	č	p	s	n
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše

Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí	Systém*MS2014+	CI.OP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:48	
<input type="checkbox"/>	Zveřejnění kontroly formálních náležitostí	Systém*MS2014+	CI.OP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:12	
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední
<input type="checkbox"/>	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt aplik...	27. 8. 2015 6:54	Střední
<input type="checkbox"/>	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.01.4.4.0.15_067.01...	26. 8. 2015 12:56	Střední
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: test rozpadu financov...	26. 8. 2015 11:33	Střední
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: test rozpadu financov...	26. 8. 2015 11:33	Střední

MS2014+

česky polski english

Odhlášení za: 59:58

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Depeše uživatele

Navigace
Zpět

DEPEŠE UŽIVATELE

PŘEDMĚT DEPEŠE
Zveřejnění kontroly formálních náležitostí

DATUM PŘIJETÍ
3. září 2015 15:12:11

ADRESA ODESÍLATELE
Systém*MS2014+

ZAŘÍZENÍ ODESÍLATELE
CI.OP PIK

VÁZÁNO NA OBJEKT
Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01537

ADRESÁŘ
Přijaté

TEXT
Dobrý den, byla zveřejněna kontrola formálních náležitostí Vaší žádosti Nemovitosti - testování přezkumu. Depeše je generována automaticky, prosíme, neodpovídejte.

☐ Přičteno

Systémová depeše - neodpovídejte
Odpovědět
Preposlat
Přehled komunikace
Dokumenty

Text depeše Uložit Storno

26

Výsledek hodnocení může žadatel zobrazit na detailu projektu na obrazovce Hodnocení (levá navigační lišta nahoře).

Proti výsledku hodnocení se žadatel může odvolat Žadostí o přezkum.

MS2014+

česky polski english

Odhlášení za: 59:33

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Identifikace operace

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT STÁHNOUT ŽÁDOST TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU Nemovitosti - testování přezkumu

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU CZ.01.2.7.0.15.068.01537

NÁZEV PROJEKTU CZ Nemovitosti - testování přezkumu

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) 0xq82P

VERZE 0001

STAV Zaregistrována

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 3. září 2015 13:43:24

DATUM FINALIZACE 3. září 2015 14:30:40

PROCES Zaregistrování předběžné žádosti o podporu

DATUM PODPISU 3. září 2015 14:34:08

DATUM PODÁNÍ 3. září 2015 14:34:08

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ ELSMUBOH

NÁPOSLEDY ZMĚNIL

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY 3. září 2015 14:34:10

TYP PODÁNÍ Automatické

KOLO ŽÁDOSTI

Předběžná žádost o podporu

Přehled obrazovek

Následně je nutné použít modré tlačítko „Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí“.

MS2014+

česky polski english

Bohumil Šmucr

Odhlášení za: 59:54

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Žádost o přezkum rozhodnutí

Navigace

Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení předběžné žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Námítka vůči rozhodnutí výběrové komise

Žadatel musí zvolit kolo hodnocení (například kontrola Předběžné žádosti) a jeho část (například kontrola formálních náležitostí) a použít tlačítko „Spustit“.

Na obrazovce „Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí“ je nutné vybrat kritérium, které chce žadatel přezkoumat a uvést relevantní důvody pro přezkum. Záznam je nutné uložit.

Je nezbytné, aby žadatel vybral k přezkumu veškerá kritéria, u kterých byl hodnocen negativně a přeje si jejich přezkoumání. Pokud je žadatel například negativně hodnocen u dvou kritérií z pěti, ale dílčí žádost o přezkum směřuje pouze na jedno ze dvou negativních kritérií, nepovede žádost o přezkum ke zvrácení negativního výsledku hodnocení, i pokud by byla posouzena kladně! Žadatel tím dosáhne pouze toho, že jeho žádost bude hodnocena negativně již jen v jednom kritériu z pěti.

Je proto nezbytně nutné detailně prozkoumat výsledky hodnocení:

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:50

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Nemovitosti - testování přezkumu](#) [Hodnocení](#) [Kritéria](#)

Navigace

- Operace
- Hodnocení operace
- Hodnocení**
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Datová oblast žádosti
- Detail hodnocení
- Kritéria**
- Přílohy posudku

KRITÉRIA

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1 Přílohy jsou úplné	✓		OK	Ověří projektový manažer dle předběž
2 Podpis předběžné ža...	✗		NE	Ověří projektový manažer u předběžn

A dílčí žádost o přezkum směřovat vůči všem kritériím, které byly v rámci dané části/kola/kroku hodnocení hodnoceny negativně.

Na další obrazovce je nutné vyplnit souhrnný text žádosti o přezkum a žádost podepsat a podat příslušným tlačítkem.

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:51

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Nemovitosti - testování přezkumu](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Hlavička žád. o přezkum rozh.](#)

Navigace

- Operace
- Hodnocení operace
- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí**
- Datová oblast žádosti
- Hlavička žád. o přezkum rozh.
- Dílčí žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení předběžné žádosti o podporu ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? ☐ DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

ČÁST

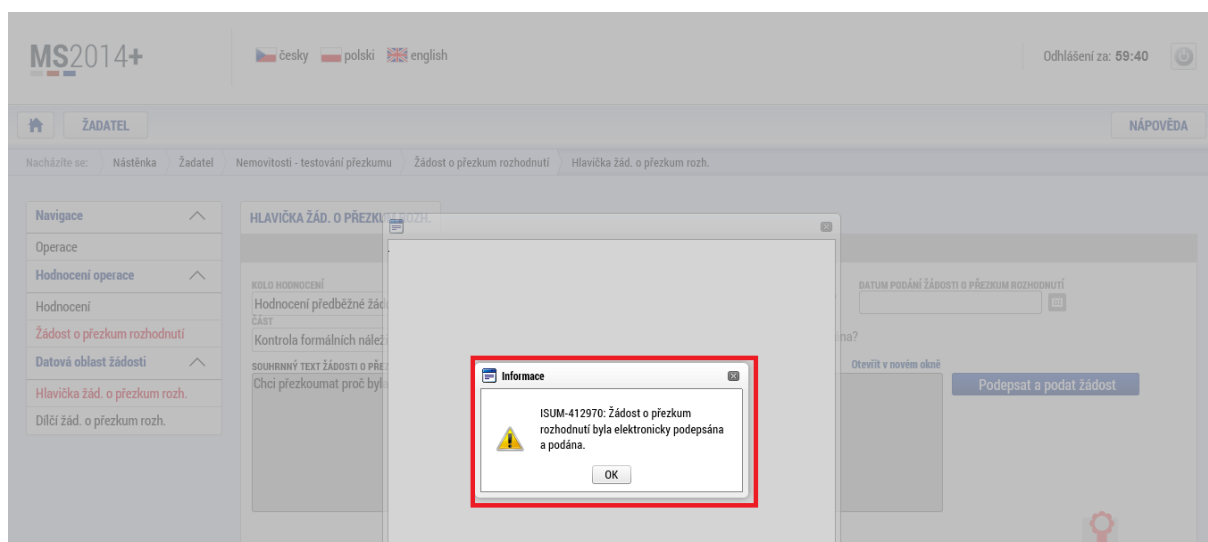
Kontrola formálních náležitostí ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? ☐

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 11/2000 UVEDIT V NOVÉM OKNE

Chci přezkoumat proč byla moje žádost vyřazena protože byla podepsána správně

Podepsat a podat žádost

O úspěšném podání žádosti o přezkum je žadatel informován zprávou.



O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován depeší a zobrazením checkboxu na záznamu žádosti o přezkum.

MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 2 Depeše 67 Bohumil Šmucr Odhlášení za: 59:55

ŽADATEL **HODNOTITEL** **NOSITEL STRATEGIE** PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka**

září 2015

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depeše Odeslané depeše Správa složek Pravidla pro třídění depeší

Přijaté depeše

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
<input type="checkbox"/>	Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	Systém*MS2014+	CLOP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:48	
<input type="checkbox"/>	Zveřejnění kontroly formálních náležitostí	Systém*MS2014+	CLOP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:12	
<input type="checkbox"/>	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední
<input type="checkbox"/>	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty

MS2014+ česky polski english Bohumil Šmucr Odhlášení za: 59:51

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Nemovitosti - testování přezkumu** **Žádost o přezkum rozhodnutí**

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení předběžné žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Po otevření detailu žádosti o přezkum je v její spodní části zobrazen celkový výsledek přezkumu.

Žadosti 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).

Po vytvoření nové žádosti o změnu se vytvoří záznam v tabulce, který je nutné vybrat.

Po otevření žádosti o změnu se zobrazí níže uvedené okno a jako první krok je nutné označit obrazovky, na kterých bude změna provedena. Jak je patrné z levého menu, tak nejsou přístupné žádné položky (šedě označené), protože dosud nebyly zvoleny žádné obrazovky. Na této obrazovce je také možné nastavit datum účinnosti změny.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Projekt** **Žádost o změnu** **Žádost o změnu**

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o změnu

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Žádost o změnu

Obrazovky žádosti o změnu

Projekt

Popis projektu

Indikátory

Dokumenty

Podpis žádosti o změnu

Horizontální principy

Subjekty

Subjekty

Adresy subjektu

CZ NACE

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

Publicita projektu

Umístění

Dopad projektu

Etapy projektu

Harmonogram

Přehled zdrojů financování

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Údaje o smlouvě/dodatku

Veřejné zakázky - etapy

Hodnocení a odvolání

Návrh/podnět na ÚOHS

ŽÁDOST O ZMĚNU

SMAZAT **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

NÁZEV PROJEKTU CZ: Projekt

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: registrační číslo

STAV: Rozpracována

POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 1

Výběr obrazovek pro vykázání změn

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:

INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

Žádost o změnu

DATUM ZALOŽENÍ: 5. listopadu 2015

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ:

Uložit **Sorno**

Historie stavů

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	5. 11. 2015 21:55	ANONYM

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Po kliknutí na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázání změn** se zobrazí seznam všech obrazovek, na kterých je možné provést změnové řízení. Po zvolení obrazovek je následně nutné potvrdit výběr tlačítkem **spustit**, čímž se obrazovky označí k editaci. Poté stačí kliknout na uložit a zpět a je možné již editovat příslušné obrazovky.

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrdíte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci automaticky vybrány i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input checked="" type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input checked="" type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>

Spustit

Některé obrazovky lze vyplňovat přímo, např. popis projektu, ale u některých je nutné si editaci nejdříve zpřístupnit. Případ, kdy se musí nejdříve editace zpřístupnit, je např. rozpočet. U rozpočtu je nutné nejdříve označit záznam, u kterého změna bude vykázána, a poté kliknout na tlačítko **Vykázat změnu**. Po provedení se zobrazí editovatelná tabulka rozpočtu. V případě, že je u žádosti o změnu upravován rozpočet, je nutné provést rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.

Po vyplnění všech požadovaných obrazovek se žádost finalizuje kliknutím na stejnojmenné tlačítko v horní šedé liště, čímž se následně zpřístupní obrazovka pro podpis (není umístěná ve spodu jako při vyplňování žádosti o podporu, ale je umístěná uprostřed). Po podpisu žádosti se žádost o změnu automaticky odešle, o čemž se žadatel může přesvědčit na obrazovce Žádost o změnu, kde se přidá nový záznam s datem přepnutí a v sekci Žádost o změnu na stejnojmenné obrazovce se vyplní pole Datum podání.

2.3 Vložení veřejné zakázky/výběrového řízení (VZ/VŘ)

Informace o VŘ (dle PpVD)/VZ (dle Zákona č.134/2016., o zadávání veřejných zakázek) je možné zadat na obrazovce Veřejné zakázky (levá navigační lišta dole) přes tlačítko nový záznam.

VŘ prochází stavy Plánována, Zahájena, Zadána, Částečně splněna, Splněna. Dále je možné využít stavy Nesplněna a Zrušena ze strany zadavatele. Ostatní stavy jsou relevantní pro zadávání veřejných zakázek. Při vkládání VZ/VŘ není nezbytně nutné projít chronologicky všemi stavy.

0001	Pořízení CNC obráběcího centra			1. 1. 2016	Zadána	Smlouva
0002	Pořízení balicí linky	Pořízení balicí linky	30. 6. 2016	30. 8. 2016	Plánována	
0003	Pořízení mikroskopu	Pořízení mikroskopu		31. 8. 2016	Zahájena	Smlouva

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

Nový záznam Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 0001

3 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Zadána

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
CASP	Částečně splněna 4
NESP	Nesplněna 5
NEZA	Nezahájena
PLAN	Plánována 1
PŘED	Předběžné opatření
SPLN	Splněna 5
ZADA	Zadána 3
ZAHA	Zahájena 2
ZAKPL	Zákaz plnění smlouvy (ze strany ÚOHS)
ZRUSZ	Zrušena ze strany zadavatele
ZUOHS	Zrušena ze strany ÚOHS

Údaje, které se o VZ/VŘ zadávají, závisí na zvoleném stavu zakázky. U plánované VZ/VŘ se například vyplňují pole s předpokládanými údaji – předpokládaný název, předpokládané zahájení atd. Pokud je vybrán rovnou stav „zahájena“, jsou již předpokládané údaje neaktivní a vyplňují se rovnou reálné údaje o zakázce. Rovněž množství požadovaných údajů závisí na zvoleném stavu VŘ/VZ. U zakázky ve stavu „zadána“ je například již nutné uvádět údaje o dodavateli a podepsané smlouvě.

Níže jsou uvedeny základní postupy při vyplnění formuláře o VZ/VŘ. První část formuláře se týká pouze veřejných zakázek, u VŘ dle PpVD není třeba ji vyplňovat. V další části formuláře se kromě jiného nutné uvést údaj o typu kontraktu zadávacího řízení. Pro zakázky dle PpVD OP PIK je nutné uvést typ kontraktu „smlouva“.

Dále se uvádí údaj o zakázce v závislosti na její předpokládané hodnotě. Pro VŘ dle PpVD OP PIK je relevantní pouze volba „malého rozsahu (malé hodnoty)“ a „vyšší hodnoty“ – v závislosti na limitech stanovených PpVD.

Druh zadávacího řízení je v případě VŘ dle PpVD OP PIK „otevřené řízení“.

Specifikace zadavatel je v případě VŘ dle PpVD OP PIK nejčastěji „Jiný, který není definován v zákoně o VZ“.

Pokud by se jednalo o veřejnou zakázku, uvede žadatel do příslušných polí hodnoty, které odpovídají jím vyhlášené veřejné zakázce.

Nový záznam
Smazat záznam

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

1 STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zahájena

☐ Je veřejná zakázka evidována v NEN?
☐ Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ
☐ Sdružení zadavatelů

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

ČÍSLO SMLOUVY

Základní údaje o veřejné zakázce

1 NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY
Zakázka

1 TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Smlouva

1 VEŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY
Malého rozsahu (malé hodnoty)

1 DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ
Otevřené řízení

1 SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE
Jiný, který není definován v zákoně o VZ

1 MĚNA

1 VÝŠE DPH

1 DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ

1 PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH

Od stavu VZ/VŘ „zadána“ a následujících je vždy nutné vyplnit údaje o dodavateli a uzavřené smlouvě.

Aby bylo možné údaj o dodavateli zakázky vyplnit, je nutné dodavatele zadat jako subjekt na obrazovce Subjekty projektu.

Zde je nutné vložit nový záznam příslušným tlačítkem. Jako typ subjektu je nutné zvolit „dodavatel“ a vyplnit ostatní povinné údaje. Údaje o velikosti podniku jsou pro dodavatele nerelevantní, přesto je nutné je vyplnit. Checkbox u volby „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“ bude obvykle vyplněn křížkem. Pokud by u dané volby bylo zatržítko, doporučujeme prověřit, zda nejsou naplněna ustanovení o střetu zájmů uvedená v PpVD OP PIK.

U tuzemských dodavatelů je nutné provést validaci zadaného IČ, údaje se následně načtou automaticky. U zahraničního dodavatele je nutné vybrat stát a následně je možné vyplnit jeho údaje bez validace.

Pokud je dodavatel zadán na záložce Subjekty projektu, je nutné jej nastavit na příslušnou zakázku na obrazovce Hodnocení a odvolání. Nejprve je v horní části obrazovky nutné vybrat ze seznamu zakázku, na které si přejete dodavatele nastavit, a následně v seznamu Údaje o dodavateli zvolit příslušného dodavatele (zobrazují se všichni dodavatelé zadání na obrazovce Subjekty projektu) a nastavit jej na zakázku tlačítkem šipky (záznam se zkopíruje do pravého pole).

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

CBA

Klíčové aktivity

Vejřejné zakázky

Vejřejné zakázky

Vejřejné zakázky - etapy

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma	IČ
Společnost s ručením...						Nenalezeny žádné záznamy
Společnost s ručením...						

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Údaje o hodnocení nabídek a výběru dodavatele

Datum doručení námitek

Stěžovatel

Rozhodnutí zadavatele o námítkách

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

1

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam

Kopírovat záznam

Smazat záznam

Uložit

Sorno

DATUM DORUČENÍ NÁMITEK

ROZHODNUTÍ ZADAVATELE O NÁMÍTKÁCH

STĚŽOVATEL

DŮVOD PODÁNÍ NÁMITEK 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

ODŮVODNĚNÍ 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Následně je nutné přejít na obrazovku „Údaje o smlouvě/Dodatku“, zde opět vybrat příslušnou zakázku, tlačítkem Nový záznam založit novou smlouvu a vyplnit relevantní údaje. V poli Dodavatel by se měl zobrazovat subjekt, který byl vybrán výše uvedeným postupem.

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Pořízení CNC obráběcího centra	Zadána
0002	Pořízení balicí linky	Plánována
0003	Pořízení mikroskopu	Zahájena
0004	Zakázka	Zahájena

Export standardní

◀ ◻ 1 ▶ ▶ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy
Smlouva	1		15. 12. 2015

◀ ◻ 1 ▶ ▶ ▶ Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TYP PRÁVNÍHO AKTU
Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY 15. 12. 2015	2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 31. 12. 2016	3 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH. 5 000 000,00	4 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH. 5 000 000,00
Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky		Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky	
5 BEZ DPH 5 000 000,00 S DPH 6 050 000,00		BEZ DPH 0,00 S DPH 0,00	
5 DODAVATEL			

Na obrazovce Přílohy k VZ je možné vložit přílohy k VZ/VŘ požadované PpVD OP PIK. Přílohy se vkládají tlačítkem Nový záznam. Ke každému vloženému dokumentu je nutné vybrat kategorii, viz obrázek:

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Pořízení CNC obráběcího centra	Zadána
0002	Pořízení balicí linky	Plánována
0003	Pořízení mikroskopu	Zahájena
0004	Zakázka	Zahájena

Export standardní

1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 4 z 4

Přílohy

Název dokumentu	Typ přílohy
Inzerát	Zadávací podmínky
Nabídka	Nabídka uchazeče
Smlouva	Uzavřená smlouva
Zpráva z VŘ	Písemná zpráva zadavatele dle § 95 ZVZ
Protokol	Protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek
Zadávací dokumentace	Zadávací podmínky

1 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

NÁZEV DOKUMENTU
Zadávací dokumentace

TYP PŘÍLOHY
Zadávací podmínky

PŘÍLOHA
1Vzorový doc eA.pdf **Připojit** **Otevřít**

Pro inzerát, resp. oznámení o zahájení VŘ není stanovena kategorie. Je možné použít kategorii „Zadávací podmínky“. Ostatní kategorie již korespondují s dokumentací požadovanou dle PpVD OP PIK.

Po vložení dokumentace a údajů o zakázce je možné finalizovat žádost o podporu a předat ji na stranu ZS/ŘO ke kontrole. Za odstranitelné chyby považujeme například chybějící přílohu (přílohu ovšem musel mít žadatel již v okamžiku podání žádosti).

Za neodstranitelné chyby považujeme charakteristiky žadatele (výzva je určena pro MSP, žadatel není MSP).

Předání informací o VŘ poskytovateli dotace

U zakázek vyhlášených před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vloží zadavatel ve stavu zadána do systému pro příjem dotačních žádostí oznámení, zadávací dokumentaci, vítěznou nabídku, protokol o otevírání obálek, posouzení a hodnocení nabídek včetně hodnotících tabulek, podepsanou smlouvu a další dokumenty vztahující se k výběrovému řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem výběrového řízení (např. dodatky smlouvy). Uvedenou dokumentaci předloží žadatel ke kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději před podáním žádosti o platbu, ve které budou nárokovány výdaje z příslušné zakázky.

Zakázky u projektů s vydaným Rozhodnutím o poskytnutí dotace procházejí fázemi kontroly, které jsou definované v PpVD.

U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je větší nebo rovna hodnotě nadlimitní sektorové veřejné zakázky na dodávky podle nařízení vlády č.172/2016 Sb.

Ve stavu Plánována – návrh oznámení a zadávací dokumentace.

Ve stavu Zahájena – konečnou podobu oznámení a zadávací dokumentace, žádost o dodatečné informace společně s odpovědí zadavatele včetně odeslání, protokol, vítěznou nabídku, vyřazené nabídky a návrh smlouvy.

Ve stavu Zadána – doplní k předchozí dokumentaci smlouvu podepsanou smluvními stranami a další dokumenty vztahující se k VŘ dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem VŘ (dodatky smlouvy).

U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je menší než hodnota nadlimitní sektorové veřejné zakázky na dodávky podle nařízení vlády č.172/2016 Sb.

Ve stavu Zahájena – konečnou podobu oznámení a zadávací dokumentace, žádost o dodatečné informace společně s odpovědí zadavatele včetně odeslání, protokol, vítěznou nabídku a návrh smlouvy.

Ve stavu Zadána – doplní k předchozí dokumentaci smlouvu podepsanou smluvními stranami a další dokumenty vztahující se k VŘ dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem VŘ (dodatky smlouvy).

2.4 Vložení VŘ prostřednictvím žádosti o změnu

Když je žádost o změnu vytvořena, je potřeba vybrat obrazovky, které budou editovány. To lze provést pomocí tlačítka Výběr obrazovek pro vykazání změn.

Nejprve je nutné vybrat obrazovky, které budou editovány. Dané obrazovky se vyberou pomocí jednotlivých checkboxů. V tomto případě je nutné vybrat obrazovky **Subjekty projektu** (tato konkrétní obrazovka na výběr není, ale lze ji zpřístupnit k editaci výběrem obrazovek **Adresy subjektu**, **Osoby subjektu** nebo **Účty subjektu**), **Veřejné zakázky**, **Údaje o smlouvě/dodatku** a **Hodnocení a odvolání**.

Následně klikněte v dolní části obrazovky na tlačítko Spustit a teprve poté na volbu Uložit a zpět v levém sloupečku.

Navigace

Uložit a zpět

VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci automaticky vybrány i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

Vybráno záznamů: 6

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input type="checkbox"/>
POP	Popis projektu	<input type="checkbox"/>
INDI	Indikátory	<input type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
ET	Etapy projektu	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
ADR	Adresy subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
OS	Osoby subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UCET	Účty subjektu	<input checked="" type="checkbox"/>
UO	Účetní období	<input type="checkbox"/>
CZN	CZ NACE	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input checked="" type="checkbox"/>
ZRSD	Údaje o smlouvě/dodatku	<input checked="" type="checkbox"/>
ZROH	Hodnocení a odvolání	<input checked="" type="checkbox"/>
ZRE	Veřejné zakázky - etapy	<input type="checkbox"/>
ZRNP	Návrh/podnět na ÚOHS	<input type="checkbox"/>
ZRPR	Přílohy k VZ	<input type="checkbox"/>
DOP1	Místo realizace	<input type="checkbox"/>
SUBJ	Subjekty projektu	<input type="checkbox"/>
CBA	CBA	<input type="checkbox"/>

1

Spustit

Stránka 1 z 1, položky 1 až 20 z 20

SUBJEKTY PROJEKTU

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
70978956			Státní oblastní archiv v Třeboni			Žadatel/příjemce
05108861			Agentura pro podnikání a inovace			Vítězný dodavatel

1. Vykázat změnu 2.

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Novou VZ/VŘ lze vložit na obrazovce Veřejné zakázky. Konkrétní informace pro vyplnění veřejné zakázky lze nalézt v dokumentu Pravidla pro žadatele a příjemce – Obecná část v kapitole 2.3 Vložení veřejné zakázky/výběrového řízení.

V případě, že je již na projektu požadovaná VZ/VŘ vytvořena, je pro další práci s ní v rámci žádosti o změnu nutné vybrat konkrétní záznam a následně kliknout na tlačítko Vykázat změnu.

VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

☒ SMAZAT
 ☒ KONTROLA
 ☒ FINALIZACE
 ☒ TISK

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontraktu zadávacího řízení
0001		Veřejná zakázka		30. 11. 2016	Zadána	Smlouva

1. Export standardní

2. Vykázat změnu

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nejprve je nutné přiřadit dodavatele k příslušné zakázce na obrazovce **Hodnocení a odvolání**. V případě práce s více veřejnými zakázkami je nejprve nutné v horní části obrazovky označit požadovanou veřejnou zakázku. Následně pak v sekci Údaje o dodavateli vyberte z číselníku konkrétního dodavatele a klikněte na tlačítko Uložit. Po dokončení tohoto kroku bude možné dodavatele přiřadit ke smlouvě na obrazovce Údaje o smlouvě/dodatku.

Veřejné zakázky

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka	Zadána

1. Export standardní

2. Uložit

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o dodavateli

IČ	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Právní forma

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

3. Nový záznam
Uložit
Sorno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

IČ RČ NÁZEV SUBJEKTU PRÁVNÍ FORMA

JMÉNO PŘÍJMENÍ

2. Uložit

Název subjektu	Jméno	Příjmení	IČ	DIČ / VAT id	Rodné číslo	Právní forma	Stát
Agentura pro podnikání a...			05108861			Státní příspěvková organ...	CZE

Přiřadit dodavatele k příslušné smlouvě je možné na obrazovce **Údaje o smlouvě/dodatku**. V případě práce s více veřejnými zakázkami je nejprve nutné v horní části obrazovky označit požadovanou veřejnou zakázku. Následně vyberte požadovanou položku z číselníku Typ právního aktu a poté můžete vybrat dodavatele z číselníku Dodavatel.

Veřejné zakázky

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Pořadové číslo veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Stav veřejné zakázky
0001	Veřejná zakázka	Zadána

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Údaje o smlouvě / dodatku

Typ právního aktu	Pořadí dodatku	Datum podpisu dodatku	Datum podpisu smlouvy

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Uložit Storno

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

Typ právního aktu

Smlouva

Smlouva

1 DATUM PODPISU SMLOUVY

2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ REALIZACE VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

3 CENA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY DLE SMLOUVY BEZ DPH.

4 ČÁSTKA CENY VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU BEZ DPH.

Částka způsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH

2 S DPH

Částka nezpůsobilých výdajů z ceny veřejné zakázky

1 BEZ DPH

2 S DPH

3 DODAVATEL

3. Hodnocení a schvalování projektu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

3.1 Hodnocení a schvalování projektu

V rámci hodnocení žádostí je v OP PIK využíván jak jednokolový, tak dvoukolový systém hodnocení. Jednokolovým systémem hodnocení se rozumí model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci **Žádosti o podporu**. Následně probíhá celý proces schvalování projektu.

U dvoukolového systému hodnocení předkládá žadatel v první fázi tzv. **Předběžnou žádost o podporu**, ve které žadatel uvede základní informace o projektu tak, aby mohla být Předběžná žádost

43

o podporu vyhodnocena. V případě, že je Předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení druhého stupně žádosti, tzv. **Žádosti o podporu**. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Všechny předložené Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu probíhá na Agentuře pro podnikání a inovace z pohledu jejich formálního souladu s podmínkami daného programu a s podmínkami přijatelnosti. V případě nesplnění kritéria přijatelnosti je Předběžná žádost o podporu/Žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení. V případě nesplnění formálních náležitostí je žadatel vyzván k doplnění Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu.

V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí musí být žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) Žádosti o podporu přes MS2014+ (a to ve lhůtě 10 pracovních dnů následujících od data doručení výzvy k doplnění). Lhůtu 10 pracovních dnů pro doplnění lze stanovit pouze 3x. Prodloužení lhůty 10 pracovních dnů není možné. Opakované stanovení lhůty 10 pracovních dnů je možné pouze tehdy, pokud žadatel v předchozích 10 dnech doplnil alespoň část požadavků.

Pokud je oprava provedena až po lhůtě, nepřihlíží se k ní a žádost je posouzena ve stavu před opravou. Uvedené platí i v případě, pokud oprava není provedena vůbec.

V případě chybějících nebo nesprávně vložených příloh (event. prázdných dokumentů) je žadatel vyzván k doplnění a opravě ze strany PM. Pokud žadatel doloží chybějící povinnou přílohu prokazatelně datovanou/vytvořenou před datem podání první verze žádosti o dotaci, je tato ze strany PM akceptována a hodnocení pokračuje. Pokud žadatel ve výše stanovených lhůtách přílohu nedoloží, nebo bude zjevné, že byla vytvořena/datována po okamžiku podání první verze Žádosti o podporu, je tato vyřazena z hodnocení bez možnosti další opravy.

Po řádném doplnění požadovaných informací nebo příloh (viz výše) ze strany žadatele API vykoná ověření formálních náležitostí prostřednictvím MS2014+, kde vyznačí, že došlo k doplňování potřebných náležitostí. V rámci kontroly přijatelnosti API dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu.

Důvody pro zamítnutí Žádosti o podporu

Žádost o podporu lze zamítnout jen z níže uvedených důvodů:

- 1) pozdní podání/oprava žádosti ve stanovené lhůtě - byla odeslána/opravena po termínu pro příjem Žádosti o podporu/opravu stanovenou PM a žadatel nebyl schopen prokázat, že by k prodlení došlo z technických důvodů na straně poskytovatele dotace.
- 2) neúplnost - odeslaná Žádost o podporu nebyla úplná co do počtu povinných příloh a žadatel nedoložil v rámci opravy chybějící dokumentaci, případně je tato po opravě prokazatelně vytvořena/datována po termínu podání první verze žádosti.
- 3) žadatel nesplňuje požadavky stanovené výzvou. API Žádost o podporu zamítne, pokud žadatel nebo projekt nesplňuje podmínky přijatelnosti a jde o chyby neodstranitelné anebo žadatel neodstranil chyby ve stanoveném termínu.

Zamítnutím Žádosti o podporu je s konečnou platností žadateli znemožněno další hodnocení projektu. V případě, že je Žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je následně postoupena v MS2014+ k věcnému hodnocení.

Na obrazovce Identifikace operace může žadatel sledovat proces hodnocení prostřednictvím informace o centrálním stavu projektu, nebo přes zobrazení workflow stavů. Na obrazovce Hodnocení může žadatel sledovat detaily hodnocení Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu.

Poté je Žádost o podporu posuzována z věcného hlediska odbornými hodnotiteli na MPO na základě výběrových kritérií daného programu (tito interní hodnotitelé si v případě přesahu odborné kapacity Řídicího orgánu (ŘO OP PIK) mohou vyžádat i doplňkový externí posudek). Následně jsou Žádosti o podporu předloženy výběrové komisi (VK). Specifikaci hodnotících a výběrových kritérií naleznete na internetových stránkách MPO (www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/) a Agentury pro podnikání a inovace (www.agentura-api.org/programy-podpory). Jednotlivá výběrová kritéria se liší dle příslušné Výzvy programu podpory. Během hodnotícího procesu má MPO právo si od žadatele vyžádat další potřebné podklady pro hodnocení. V případě nesplnění může být toto považováno za neposkytnutí potřebné součinnosti ze strany žadatele se všemi negativními důsledky jako např. zamítnutí Žádosti o podporu.

VK bude mít vždy lichý počet členů (minimálně 3 a max. 7) a bude složená ze zástupců ŘO OP PIK a Zprostředkujícího subjektu (API). Zástupci ŘO OP PIK budou vždy ve většině a budou pocházet primárně z útvaru odpovědného za implementaci příslušné prioritní osy. VK na základě výše uvedených Posudků interních hodnotitelů/interního arbitra projekty souhrnně posoudí a doporučí je nebo nedoporučí k poskytnutí dotace.

VK bude oprávněna projekt doporučit ke schválení ŘO OP PIK pouze v případě, že předešlé odborné posouzení bude kladné (tj. projekt, na základě předem výzvou stanovených kritérií, získá minimální počet bodů, nezbytný pro doporučení projektu). VK postupuje podle svého schváleného statutu.

V případě doporučených projektů je ŘO OP PIK oprávněn rozhodnout o poskytnutí dotace na daný projekt.

Během hodnocení projektu můžete prostřednictvím depeší a stavů projektu v aplikaci IS KP14+ sledovat, v jaké fázi hodnocení se Váš předložený projekt nachází.

O výsledku hodnocení budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+. Standardní lhůta pro administraci Předběžné žádosti o podporu je 15 kalendářních dnů, pro administraci Žádosti o podporu 20 kalendářních dnů a pro provedení věcného hodnocení žádosti o podporu 60 kalendářních dnů. Uvedené lhůty mohou být delší v závislosti na kapacitě hodnotitelů a nutnosti doplnění informací

předložených žadatelem/příjemcem. Standardní lhůta pro provedení opravy/doplnění informací žadatelem je 10 pracovních dnů.

V případě schválení projektu Vám bude do aplikace IS KP14+ vložena elektronická podoba Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje, společně s výzvou k jeho elektronickému podpisu a instrukcemi, jak Rozhodnutí o poskytnutí dotace v aplikaci IS KP14+ podepsat. O zaslání Rozhodnutí o poskytnutí dotace budete informováni depeší v aplikaci IS KP14+.

Vyzýváme žadatele, aby si Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně všech příloh, před podpisem důkladně prostudovali a zkontrolovali (zejména identifikační údaje, harmonogram, indikátory, aj.). Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu pro splnění indikátorů povinných k naplnění, tím se rozumí obvykle datum ukončení projektu. Upozorňujeme, že vzorové znění Rozhodnutí, včetně jeho příloh (Pravidla pro výběr dodavatelů a Pravidla způsobilosti výdajů a publicity), které je k dispozici na webových stránkách www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/ a <http://www.agentura-api.org/metodika/> spolu s výzvami, se může průběžně změnit (nové verze s číslem jednacím).

V případě zjištěných nedostatků může žadatel požádat o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (prostřednictvím Oznámení o změně) projektového manažera API prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+. O schválení změn rozhoduje MPO.

Lhůta pro opatření Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně jeho příloh kvalifikovaným elektronickým podpisem (podpis je prováděn elektronickým certifikátem v aplikaci IS KP14+) osoby oprávněné jednat za žadatele a jejich předložení v aplikaci IS KP14+ je 20 pracovních dní, pokud výzva či zvláštní část Rozhodnutí nestanoví jinak.

Podání námítky proti rozhodnutí výběrové komise

Ze sekce hodnocení operace se vybere možnost Žádost o přezkum rozhodnutí VK, což otevře obrazovku uvedenou na obrázku č. 1

MS2014+

česky polski english

Odhlášení za: 59:57

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Navigace

Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Registrační číslo projektu	Název projektu CZ	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána?	Datum podání žádosti o přezkum rozhodnutí VK	Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise

Obrázek 1: Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Tato obrazovka zobrazuje přehled všech žádostí o přezkum rozhodnutí VK a jejich status. Pro vytvoření nového záznamu je potřeba kliknout na tlačítko Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise. V případě, že se žádost správně vytvoří, tak systém zobrazí informační hlášku.

MS2014+

česky polski english

Odhlášení za: 59:56

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Žádost o přezkum rozhodnutí VK

Navigace

Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

Výsledek operace:

ISUM-598199: Byla vytvořena žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

Zpět

Obrázek 2: Potvrzení o úspěšném vytvoření žádosti o přezkum

Kliknutím na nově vytvořený záznam se zobrazí obrazovka uvedená na obrázku č. 3. Na této obrazovce je nutné postupovat v daném pořadí. Nejprve je nutné vyplnit samotný text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise (velké žluté pole). Následně se klikne na tlačítko uložit a až poté je možné samotnou žádost podepsat a podat. Pro podpis žádosti o přezkum je nutné mít příslušné oprávnění. V případě, že oprávnění chybí, aplikace zobrazí informační zprávu o tomto nedostatku.

MS2014+

česky polski english

Odhlášení za: 59:40

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Žádost o přezkum rozhodnutí VK

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK

TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 28/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Tady se napište text přezkumu

Podat a podepsat žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK podána? ☐ Byla žádost o přezkum rozhodnutí VK vypořádána?

Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise

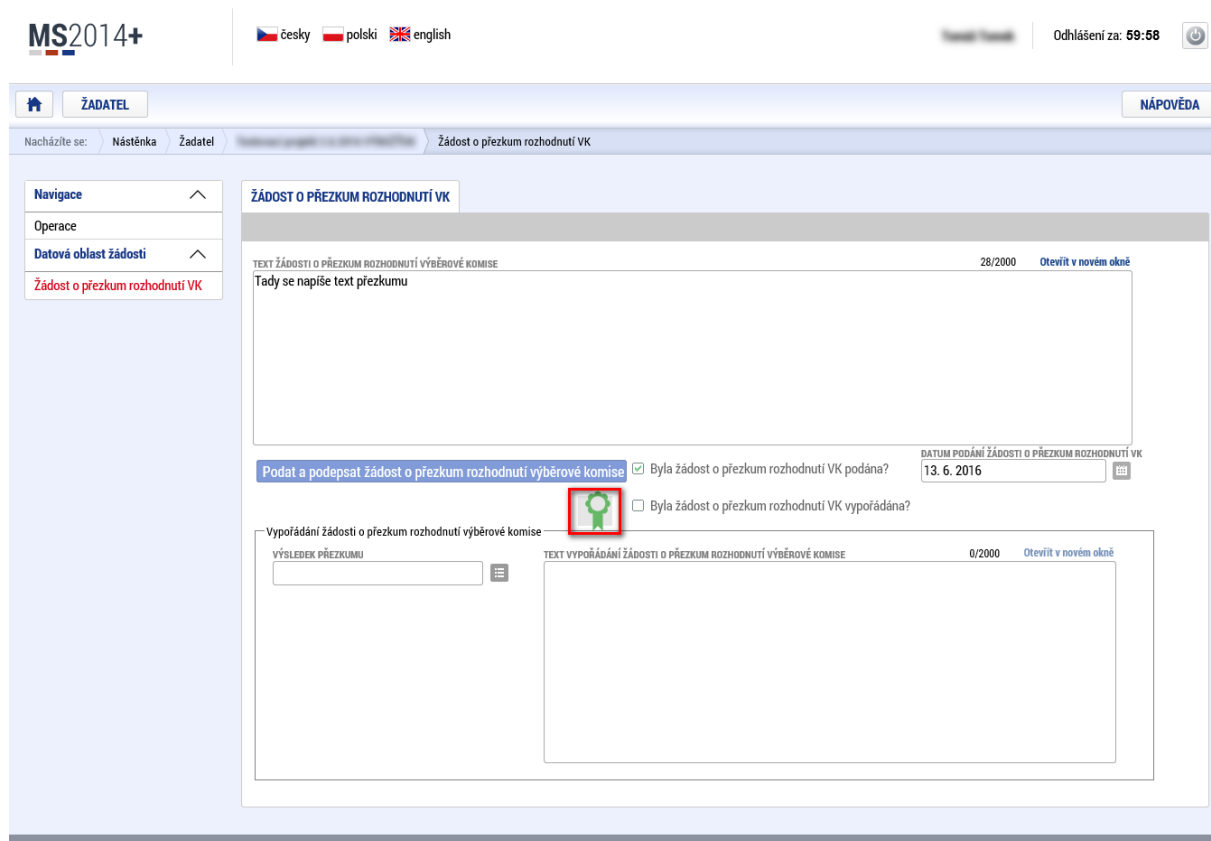
VÝSLEDEK PŘEZKUMU

TEXT VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Uložit **Storno**

Obrázek 3: Detail žádosti o přezkum

Po úspěšném podpisu se změní barva pečeti ze šedé na zelenou, čímž je potvrzeno správné odeslání žádosti.



Obrázek 4: Správně podaná žádost o přezkum rozhodnutí VK

3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Rozhodnutí o poskytnutí dotace obdržíte do datové schránky. Z toho důvodu jste jako žadatel povinni mít zřízenou datovou schránku. Zároveň obdržíte informaci o vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace elektronicky prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace naleznete v ISKP na obrazovce Právní akt. Rozhodnutí je nutné podepsat elektronickým podpisem přes ikonu pečeti. Po korektním připojení podpisu se ikona zbarví zeleně.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Aplikace 1.0** **Právní akt**

Hodnocení operace
Informování o realizaci
Kontroly
Profil objektu
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Financování
Kategorie intervencí
Klíčové aktivity
Vejřejné zakázky
Čestná prohlášení
Dokumenty
Podpis žádosti
Zdůvodnění akce
Právní akt

PRÁVNÍ AKT

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 OVOLOAT ŽÁDOST
 TISK

Číslo Datum uzavření

MP0001 Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

[Nový záznam](#)
[Kopírovat záznam](#)
[Smazat záznam](#)

POŘADÍ 1 ČÍSLO MP0001 DATUM UZAVŘENÍ DATUM NABYTÍ ÚČINNOSTI

NÁZEV právní akt

Název příslušného právního aktu

Název dokumentu Čas poslední změny

právní akt podepsaný žadatelem 29. 4. 2016 11:29

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3 z 3

NÁZEV DOKUMENTU právní akt podepsaný žadatelem

PŘILOŽIT DOKUMENT PRÁVNÍHO AKTU dc1.doc [Připojit](#) [Otevřít](#)

Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci z programu OP PIK na daný projekt poskytnuta. Upozorňujeme žadatele a příjemce, že navyšování částky dotace projektu není možné v žádné fázi projektu!

Upozorňujeme, že porušení závazných podmínek uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace může vést k odnětí dotace (dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb.), neproplacení dotace nebo sankcím (dle § 14e zákona č. 218/2000 Sb.). Z tohoto důvodu případné změny konzultujte s poskytovatelem dotace prostřednictvím depeší v aplikaci IS KP14+, případně využijte změnového řízení – Oznámení o změně (viz kap. 4.3).

4. Realizace projektu

4.1 Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje mohou vznikat nejdříve dnem, kdy byla podána Předběžná žádost o podporu (Žádost o podporu v případě jednostupňového podání žádosti). O této skutečnosti budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+.

Od tohoto okamžiku mohou začít vznikat tzv. **způsobilé výdaje**, tj. výdaje, na něž lze žádat podporu (způsobilé výdaje jsou popsány v Pravidlech způsobilosti výdajů a publicity – obecné a zvláštní části). Výdaje vzniklé před datem podání Předběžné žádosti o podporu (Žádosti o podporu v případě jednostupňového podání žádosti) nejsou způsobilé. Datum počáteční způsobilosti je závazně stanoveno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Upozorňujeme, že falšování data skutečného vzniku výdaje, popř. jiné uvádění nepravdivých informací v souvislosti s projektem, může být posouzeno příslušnými orgány jako trestný čin (podvod, dotační podvod) dle trestního zákoníku!

Datem vzniku způsobilých výdajů se považuje zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.

Pouze na způsobilé výdaje bude příjemci v případě schválení podpory a dodržení všech podmínek poskytnuta dotace.

Co lze provést před datem podání Předběžné žádosti o podporu	Co nelze provést před datem podání Předběžné žádosti o podporu
<ul style="list-style-type: none">• výběrové řízení na dodavatele podle stanovených pravidel	<ul style="list-style-type: none">• převzít zakázku
	<ul style="list-style-type: none">• zahájit stavební práce
	<ul style="list-style-type: none">• uzavřít smlouvu
	<ul style="list-style-type: none">• vystavit objednávku
	<ul style="list-style-type: none">• zaplatit zakázku (nelze zaplatit ani zálohu)
	<ul style="list-style-type: none">• datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dříve než podání Předběžné žádosti o podporu

Pokud žadatel/příjemce nereaguje opakovaně na výzvy (depeše) od poskytovatele dotace a neinformuje o postupu realizace projektu, může poskytovatel dotace zahájit postup odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla.

4.2 Povinnosti žadatele a příjemce při zahájení realizace projektu

Některá ustanovení Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou v důsledku svého charakteru pro žadatele závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu, a to i přesto, že ještě nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel/příjemce je mj. povinen oznámit již od začátku realizace projektu pronájem majetku a požádat poskytovatele o vydání písemného souhlasu s tímto pronájmem. Jejich nedodržení může mít za následek nezpůsobilost výdajů.

Mezi takové podmínky patří zejména:

4.2.1 Povinnost vést analytické účetnictví nebo daňovou evidenci⁵

Žadatel a příjemce má povinnost účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), resp. na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt.

Tuto evidenci je tedy nutné vést již od počátku realizace projektu, jinak se opět vystavujete nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a nebude na ně poskytnuta dotace. Při

⁵ Pokud má žadatel tuto možnost uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

kontrole na místě musí příjemce doložit účetní sestavu s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v Žádosti o platbu (ŽoP).

Pokud žadatel/příjemce vede daňovou evidenci⁶, je povinen zajistit podřízenou evidenci, ve které budou rozlišeny výdaje s konkrétní vazbou na projekt. Cílem této povinnosti je zajistit, aby příjemce byl schopen na vyžádání předložit kontrolním a auditním orgánům úplný přehled způsobilých výdajů (účetních operací nebo záznamů v daňové evidenci).

4.2.2 Pravidla pro výběr dodavatelů

Tato pravidla stanovují, jak postupovat při zadávání zakázek (výběru dodavatelů) v rámci projektu. Dodržení těchto postupů je také nutné pro řádnou realizaci projektu a následné vyplacení dotace.

Je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta dotace, probíhal v souladu s **Pravidly pro výběr dodavatelů** (viz www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/), nebo **zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (pro subjekty mající povinnost postupovat dle ZZVZ)**. To, zda je žadatel povinen postupovat podle Pravidel pro výběr dodavatelů, nebo podle zákona o zadávání veřejných zakázek, je vymezeno v Pravidlech pro výběr dodavatelů v části Postup podle Pravidel pro výběr dodavatelů nebo podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zadavatel postupující dle PpVD je povinen řídit se verzí PpVD platnou v den vyhlášení výběrového řízení. Rozhodné datum pro určení data platnosti PpVD u dané zakázky je datum odeslání oznámení o zahájení výběrového řízení na Věstník veřejných zakázek.

4.2.3 Pravidla pro způsobilost výdajů a publicitu (část publicita)

Tato pravidla (viz www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/) mj. popisují, jakým způsobem žadatel/příjemce zviditelňuje skutečnost, že projekt byl podpořen ze zdrojů ESI fondů (a prostředků státního rozpočtu ČR, pokud byly poskytnuty). Pro různé typy aktivit (stavby, pořízení technologií, tisk materiálů) v rámci projektu jsou stanoveny různé minimální požadavky na publicitu, které je nutné dodržet.

Výdaje na publicitu u některých programů nejsou součástí způsobilých výdajů, viz Zvláštní část Pravidel pro žadatele a příjemce příslušného programu.

4.2.4 Další povinnosti vznikající vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vznikají další povinnosti. Mezi základní povinnosti v průběhu realizace projektu a po určenou dobu po realizaci projektu patří zejm.:

- Informovat API o postupu v realizaci projektu prostřednictvím zpráv z realizace projektu, informací o pokroku v realizaci projektu a prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu v aplikaci IS KP14+ (viz. kap. 5 Monitoring);
- umožnit pověřeným subjektům (kontrolním a auditním orgánům EU a ČR) vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu;
- dodržovat harmonogram projektu;
- předložit ve stanovené lhůtě ŽoP;
- nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele dotace (blíže viz § 14a a následující zákona č. 218/2000 Sb.);
- neprodat majetek pořízený v rámci projektu po dobu 5 let, pokud Rozhodnutí o poskytnutí dotace nestanoví jinak;

⁶ Pokud žadatel vede daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, musí být rozšířena o požadavky uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

- příjemce je povinen nepronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu Poskytovatele dotace po dobu pěti (5) let od poslední přijaté platby na účet příjemce, a rovněž v průběhu realizace projektu. Porušení této povinnosti může být správcem daně postiženo odvodem za porušení rozpočtové kázně ve výši 20 % z částky celkově proplacené dotace na způsobilé výdaje vztahující se k pořizovací ceně pronajatého majetku za každý celý rok, po který porušení této povinnosti trvá
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány;
- sledovat a v rámci zpráv uvedených v kap. 5. Monitoring reportovat veškeré indikátory uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- dosáhnout cílové hodnoty u indikátorů povinných k naplnění, a to do data daného Rozhodnutím o poskytnutí dotace (viz kapitola 6. Indikátory).

4.3 Změny v realizaci projektu – Žádost o změnu

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Předběžnou žádostí o podporu, Žádostí o podporu či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo pokud nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+. Žádost o změnu je nutné podat nejpozději 14 dnů kalendářních dnů před uplynutím lhůty, kdy má být daná povinnost splněna.

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí o 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 MPO.

V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

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

Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s příslušnou RK API nebo PM, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu! Upozorňujeme, že ve většině případů musí dojít k realizaci změn ještě před proplacením dotace.

V případě plánované přeměny příjemce (změna IČ), v jejímž důsledku příjemce zaniká, existuje povinnost dle § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, požádat o předchozí souhlas poskytovatele dotace.

Nepovolené změny projektu

Upozorňujeme žadatele, že po schválení Předběžné žádosti o podporu a podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

Příjemce nesmí převést práva a povinnosti vyplývající z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na jiný subjekt bez předchozího souhlasu MPO. O tuto skutečnost musí příjemce požádat a podrobně popsat okolnosti, které jej k tomu vedou. Nelze však akceptovat přechod práv a povinností z titulu Rozhodnutí o poskytnutí dotace z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.

Jak už bylo uvedeno dříve, je vhodné všechny změny, ke kterým má v průběhu realizace projektu dojít, konzultovat s projektovým manažerem prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ ještě než k nim dojde. Na základě této komunikace se příjemce dozví, zda změny, ke kterým došlo nebo má

dojít, jsou takového rázu, že vyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace či nikoliv a zda jsou přípustné.

Nelze změnit **seznam** indikátorů projektu – prostřednictvím Žádosti o změnu lze v odůvodněných případech změnit pouze cílové hodnoty a datum dosažení cílové hodnoty indikátorů na projektu.

4.4 Ukončení realizace projektu

Toto datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce povinen dosáhnout cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany MPO nebo API zkontrolováno, popř. vyhodnoceno, pokud zvláštní ustanovení nestanoví jinak.

Datum ukončení fyzické realizace projektu příjemce uvádí v závěrečné zprávě o realizaci, kterou předkládá společně s poslední žádostí o platbu.

Za skutečné ukončení projektu se považuje datum vydání kolaudačního souhlasu; datum vydání Rozhodnutí o uvedení do zkušebního provozu (tím není dotčena povinnost příjemce doložit poskytovateli kolaudační souhlas, tento musí být doložen nejpozději do 18 měsíců od skutečného ukončení projektu); datum uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dle prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb., č. 504/2002 SB.; datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (zahrnuté do způsobilých výdajů); datum uskutečnění posledního zdanitelného plnění v rámci plánovaného ukončení projektu; datum dosažení cílové hodnoty indikátoru(ů) povinného(ých) k naplnění.

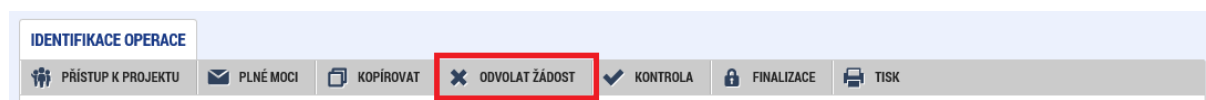
Projekt je možné ukončit kdykoli dříve, nejpozději však v termínu, který je uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Dnem plánovaného ukončení projektu se rozumí datum uvedené příjemcem v harmonogramu v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tento termín je závazný a jeho porušení je porušením rozpočtové kázně.

Prodloužení realizace projektu za nejzazší termín pro ukončení projektu stanovený výzvou je možné prostřednictvím Žádosti o změnu, a to jen v ojedinělých případech z důvodů objektivně nepředvídatelných okolností. O prodloužení termínu musí příjemce požádat nejpozději do 14 kalendářních dnů před plánovaným ukončením projektu. Poskytovatel dotace může posun termínu schválit pouze za podmínky, že již došlo k vyhodnocení všech projektů předložených v dané výzvě.

Po ukončení fyzické realizace projektu administrativní činnost kolem projektu nekončí. Příjemce je povinen na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace předkládat pravidelně tzv. Zprávy o udržitelnosti projektu – více viz kap. 5 Monitoring. Udržitelnost projektu se počítá od data, kdy byla připsána částka poslední Žádosti o platbu na účet žadatele.

4.5 Odstoupení od projektu

Realizaci projektu je možné kdykoliv ukončit použitím volby Odvolat žádost v horní šedé navigační liště projektu. Upozorňujeme, že odstoupení projektu je nezvratné.



Pokud se příjemce vzdá práva na čerpání dotace ve fázi, kdy již byla vyplacena dotace, respektive její část, poskytovatel zahájí správní řízení o odnětí dotace dle § 15 odst. 1, písm. d) zákona č. 218/2000Sb., rozpočtová pravidla, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně. Příjemce bude v takovém případě vyzván k dobrovolnému vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (MPO). Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci vymáhá zpět včetně případného penále dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

V případě zjištění porušení rozpočtové kázně nenaplnění účelu dotace či porušení povinností stanovených právním předpisem nebo jiných podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta před podáním prohlášení o vzdání se práva čerpání dotace, poskytovatel vyzve příjemce k navrácení

dotace v souladu s § 14f odst. 3 z. č. 218/2000Sb., rozpočtová pravidla. Příjemce bude v takovém případě vyzván k vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (MPO). Pokud nebude dlužná

Upozornění: Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je nutné podat dříve, než daná povinnost nastane. Pokud žádáte o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace až poté, co měla být určitá povinnost splněna, není možné žádosti vyhovět.

částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci vymáhá zpět včetně případného penále dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

4.6 Odvod za porušení rozpočtové kázně

V případech vymezených Rozhodnutím o poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Vám může být vyměřen odvod z porušení rozpočtové kázně. Pokud se při porušení pravidel v Rozhodnutí o poskytnutí dotace jedná o tzv. porušení rozpočtové kázně podle § 14 a § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, může místně příslušný finanční úřad předepsat odvod neoprávněně použitých či zadržovaných prostředků do státního rozpočtu a penále z prodlení.

4.7 Další povinnosti příjemce

Po dokončení realizace projektu má příjemce řadu povinností vyplývajících z Rozhodnutí o poskytnutí dotace. K těmto povinnostem zejména patří:

- Archivace veškeré dokumentace k projektu, včetně účetnictví, po dobu deseti (10) let následujících po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace, zároveň však nejméně do doby uplynutí tří (3) let od uzávěrky Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (předpokládáný termín je v roce 2027);
- příjemce nesmí po dobu pěti (5) let (pokud není stanoveno jinak) ode dne skutečného ukončení projektu ukončit svoji podnikatelskou činnost, při níž je využíván dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, jehož pořizovací cena byla zahrnuta do způsobilých výdajů projektu.;
- do ukončení doby udržitelnosti projektu dodržovat Pravidla pro publicitu;
- do ukončení doby udržitelnosti projektu informovat předem poskytovatele o změnách svého majetkoprávního a formálně-právního postavení;
- umožnit v plném rozsahu poskytovateli, resp. jiným kontrolním orgánům, provedení kontroly účetnictví a realizace projektu, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Podle §2 písmene e) zákona č. 320/2001 Sb. je dodavatel u zakázky spolufinancované z ESI fondů osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Doporučujeme žadatelům/příjemcům, aby na tuto skutečnost dodavatele vhodnou formou upozornili, jakkoliv se jedná o zákonnou povinnost.
- zajistit součinnost při případné evaluaci projektu.

5. Monitoring

Monitoring je prováděn na úrovni projektů i souhrnně za celý operační program OP PIK. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Hlavním cílem monitoringu projektů je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. 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 podmínkách právního aktu a může být také 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 Předběžné žádosti o podporu). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání právního aktu.

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

5.1 Zpráva o realizaci projektu (etapová)

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu	ZoR se podává s ŽoP za etapu (položka finančního plánu), tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány.	-----

Zprávu předkládá příjemce po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace vždy za celé ukončené období (příslušnou položku finančního plánu - etapu), a to vždy s Žádostí o platbu. Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj.

5.2 Informace o pokroku v realizaci projektu

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
IoP v realizaci projektu	Informace o pokroku v realizaci projektu	Zpráva se podává od podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace 1x za kalendářní rok, a to vždy k 31.8.	Průběžná informace o pokroku v projektu podávaná mimo etapové zprávy o realizaci.

Cílem této zprávy je poskytnout poskytovateli dotace průběžné informace o stavu a pokroku realizace daného projektu, příp. určení problémů, které se vyskytly v průběhu realizace projektu v období od vydání právního aktu o poskytnutí dotace do předložení první ZoR projektu a v období mezi

předložením dalších průběžných ZoR projektu a závěrečné ZoR projektu. Informace o pokroku v realizaci projektu předkládá příjemce v pravidelných ročních intervalech, a to vždy k 31.8.

Informace o pokroku (IoP) v realizaci projektu je v daném roce podávána za předpokladu, že k uzavření Právního aktu došlo do 30.6. téhož roku. Pokud bude Právní akt uzavřen po 30.6., bude IoP v realizaci projektu předkládána až v roce následujícím.

5.3 Závěrečná zpráva z realizace projektu

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	Podává se spolu s Žadostí o platbu za celý projekt nebo za poslední etapu (poslední položka finančního plánu).	-----

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu předkládá příjemce po ukončení realizace projektu současně s poslední Žadostí o platbu.

5.4 Zprávy po ukončení realizace projektu

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZoU projektu	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	Zpráva je podávána 10 pracovních dnů po uplynutí daného roku udržitelnosti.	Přílohy (bod 5.5)
ZZoU projektu	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	Zpráva je podávána 10 pracovních dnů po uplynutí posledního roku udržitelnosti.	Přílohy (bod 5.5)

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu podává příjemce 1x za rok v době udržitelnosti. Doba udržitelnosti se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Termín pro předložení zprávy je 10 pracovních dnů po uplynutí 1 roku z doby udržitelnosti.

Závěrečnou zprávu o udržitelnosti projektu příjemce předkládá do 10 pracovních dnů po ukončení doby udržitelnosti, jež se počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“. Příjemce má možnost prodloužit termín podání ZoU a ZZoU a to o max. o 20 pracovních dní. K prodloužení musí dojít ještě před uplynutím řádného termínu podání a to formou zaslané depeše.

Př. Podávání zpráv

Projekt s udržitelností 3 roky bude skutečně ukončen 1. 5. 2016. K proplacení a následně k převodu do stavu „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ dojde 1. 7. 2016. Příjemce má udržitelnost 3 roky, tj. podá:

1. Průběžnou Zprávu o udržitelnosti projektu k 14.7.2017
2. Průběžnou ZoU projektu k 13.7.2018
3. Závěrečnou ZoU projektu k 12.7.2019

Projekt s udržitelností 5 let bude ukončen 1. 5. 2016. K proplacení a následně k převodu do stavu „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ dojde 1. 7. 2016. Příjemce má udržitelnost 5 let, tj. podá:

1. Průběžnou Zprávu o udržitelnosti projektu k 14.7.2017
2. Průběžnou ZoU projektu k 13.7.2018
3. Průběžnou ZoU projektu k 12.7.2019
4. Průběžnou ZoU projektu k 14.7.2020
5. Závěrečnou ZoU projektu k 14.7.2021

5.5 Finanční výkazy a přílohy zpráv

Pokud je nutné doložit vykázanou hodnotu indikátoru, **může** příjemce v rámci zpráv o udržitelnosti vložit následující přílohy do dokumentace zprávy:

- rozvaha
- výkaz zisků a ztrát

Vkládání těchto příloh k výše uvedeným zprávám (v rámci monitoringu) není povinné v případě, že příjemce má zveřejněny výkazy za sledované účetní období ve sbírce listin obchodního rejstříku. V případě, že tyto výkazy nejsou na veřejně dostupném zdroji, vloží je příjemce jako přílohu k dané zprávě.

5.6 Podání zprávy příjemcem v IS KP14+ ke schválení

1) Příjemce má otevřený konkrétní projekt, u kterého hodlá zprávu podávat a zvolí tlačítko „Zprávy o realizaci“.

MS2014+ | [česky](#) [polski](#) [english](#) | **Lucie Hatáková** | Odhlášení za: 58:41

ŽADATEL | **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt ŽOP_1](#) [Identifikace operace](#)

Hodnocení operace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci**
- Žádost o změnu
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci**
- Kontroly
- Kontroly
- Profil objektu

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Projekt ŽOP_1

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.01.1.02/0.0/0.0/15_064/0000149

NÁZEV PROJEKTU CZ
Projekt ŽOP_1

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
149eZP

VERZE
0002

STAV
Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ 22. března 2016 11:29:02	DATUM FINALIZACE 22. března 2016 15:51:53
DATUM PODPISU 22. března 2016 15:54:06	DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI 22. března 2016 15:54:06

PROCES
Realizace

Zobrazení stavů

2) Pro editaci ZoR/loP/ZoU je nutné použít tlačítko *Založit novou Zprávu/Informaci*.

The screenshot shows the 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' interface. On the left, under 'Operace', the button 'Založit novou Zprávu/Informaci' is highlighted with a red rectangle. The main area contains a table with columns: 'Pořadové číslo ZoR/loP', 'Monitorovací období od', 'Monitorovací období do', 'Typ dokumentu', 'Druh ZoR/loP', and 'Stav ZoR/loP'. Below the table, it says 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

3) Zobrazí se seznam s relevantní loP/ZoR/ZoU, které je možné vyplnit. Tento seznam je před vytvořením první zprávy prázdný (viz. předchozí snímek) a postupně do něho přibývají založené zprávy. Pro otevření zprávy je nutné kliknout na požadovanou zprávu (viz. červený rámeček)

The screenshot shows the 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' interface with a list of records. The first record is highlighted with a red rectangle. The record details are as follows:

Pořadové číslo ZoR/loP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/loP	Stav ZoR/loP
1	23. 3. 2015	1. 4. 2015	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

At the bottom, the pagination bar shows 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1'.

4) Po vstupu do založené zprávy (viz. předchozí snímek) se příslušná zpráva otevře a zobrazí se editovatelné záložky v levém menu, do kterých žadatel postupně vyplňuje aktuální údaje.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

INFORMACE O ZPRÁVĚ

TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 149eZPloP1 TYP ZPRÁVY: Informace o pokroku TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Administrace ukončena

DATUM PŘEDLOŽENÍ: 11. 11. 2016 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 31. 8. 2016 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO: Pavel PŘÍJMENÍ: Novák MOBIL: EMAIL: pa@centrum.cz TELEFON:

Historie stavů

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Administrace ukončena	30. 3. 2016 13:23	VONIRE
Plánována	30. 3. 2016 13:09	VONIRE

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

5) Po vyplnění požadovaných obrazovek je potřeba provést kontrolu IoP/ZoR/ZoU. Žadatel⁷ může kontrolu spustit z libovolné obrazovky. Data smí kontrolovat opakovaně.

Navigace

Operace

Informování o realizaci

Žádost o platbu

Zprávy o realizaci

Profil objektu

Komunikace

Poznámky

Moje úkoly

Datová oblast žádosti

Informace o zprávě

Realizace, provoz/údržba výstupu

Přiložené dokumenty

Indikátory

Identifikace problému

Čestná prohlášení

Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

SMAZAT **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIPZoR1 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1 VERZE: 1 STAV: Rozpracována

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015 MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 4. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015 **SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO:** 31. 3. 2015

Harmonogram projektu
SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy
JMÉNO: karel PŘÍJMENÍ: Novák MOBIL: EMAIL: kn@seznam.cz TELEFON:

Zpráva o realizaci
DATUM ZALOŽENÍ: 31. března 2015 12:38:37 DATUM FINALIZACE: DATUM PODPISU: DATUM POBÁNÍ: ŽÁDOST O PLATBU: 1

⁷ Dle rozpočtových pravidel se z žadatele po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace stává příjemce.

6) Systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká. Je třeba, aby žadatel na základě chybových hlášení vyplnil všechny chybějící položky. Dokud chyby neodstraní, nebude možné zprávu finalizovat.

The screenshot shows the 'KONTROLA' (Control) screen in the application. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Operace', 'Informování o realizaci', 'Žádost o platbu', 'Zprávy o realizaci', 'Profil objektu', 'Komunikace', 'Poznámky', 'Moje úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Informace o zprávě', 'Realizace, provoz/údržba výstupu', 'Přiložené dokumenty', 'Indikátory', 'Publicita', 'Identifikace problému', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis dokumentu'. The main content area has a header with 'KONTROLA' and buttons for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the header, the 'Výsledek operace:' (Operation result) section displays three error messages in red text: 'ISUM-415298: Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.', 'ISUM-414216: Realizace, provoz/údržba výstupu - Není vyplněn povinný atribut Popis pokroku v realizaci.', and 'ISUM-317266: Čestná prohlášení - Musí existovat alespoň jeden záznam čestného prohlášení.' followed by 'ISUM-317266: Přiložené dokumenty - Musí existovat alespoň jeden přiložený dokument.' Below the messages is a blue button labeled 'Zpět' (Back).

7) V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se žadateli tato obrazovka. Následně může uživatel loP/ZoR/ZoU finalizovat.

The screenshot shows the 'KONTROLA' (Control) screen in the application, similar to the previous one, but with a successful result. The 'Výsledek operace:' section displays a single message in black text: 'ISUM-299914: Kontrola proběhla v pořádku.' Below the message is a blue button labeled 'Zpět' (Back).

8) Po úspěšném provedení kontroly žadatel může loP/ZoR finalizovat. Uživatel se o finalizaci loP/ZoR/ZoU v rámci jednoho přihlášení do webové aplikace může pokoušet opakovaně. Žadatel smí finalizaci spustit z libovolné obrazovky loP/ZoR/ZoU. Žadatel provede finalizaci žádosti pomocí tlačítka finalizace (obr. vlevo) a potvrdí tlačítkem „Pokračovat“.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt test](#) [Zprávy o realizaci](#) [Informace o zprávě](#)

Navigace

- Operace
- Informování o realizaci
- Žádost o platbu
- Zprávy o realizaci**
- Profil objektu
- Komunikace
- Poznámky
- Moje úkoly
- Datová oblast žádosti
- Informace o zprávě
- Realizace, provoz/údržba výstupu
- Příložené dokumenty
- Indikátory
- Publicita
- Identifikace problému
- Čestná prohlášení
- Podpis dokumentu

INFORMACE O ZPRÁVĚ

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIPZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015

MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 4. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 3. 2015

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: karel

PŘÍJMENÍ: Novák

MOBIL:

EMAIL: kn@seznam.cz

TELEFON:

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 31. března 2015 12:38:37

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 1

✕ SMAZAT
✓ KONTROLA
🔒 FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIPZoR1

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1

VERZE: 1

STAV: Rozpracována

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015

MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 4. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015

SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 3. 2015

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO: karel

PŘÍJMENÍ: Novák

MOBIL:

EMAIL: kn@seznam.cz

TELEFON:

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

TYP DOKUMENTU: Realizační

Zpráva o realizaci

DATUM ZALOŽENÍ: 31. března 2015 12:38:37

DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:

DATUM PODÁNÍ:

ŽÁDOST O PLATBU: 1

?

Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

Pokračovat
Zrušit

9) V případě, že žadatel chce provést opravy ještě po finalizaci, je nutné provést tzv. storno finalizace loP/ZoR/ZoU, použije k tomu patřičné tlačítko *Storno Finalizace*.

V případě, že se jedná o *storno finalizace* při podepisování, tak se signatáři zobrazí obrazovka pro vepsání důvodu storno finalizace, kam své důvody vepíše.

INFORMACE O ZPRÁVĚ

🔒 STORNO FINALIZACE
🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIPZoR1

TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

?

Opravdu chcete provést storno finalizace?

Pokračovat
Zrušit

DŮVODY VRÁZENÍ

KOMUNIKACE
TISK

Datum a čas storno finalizace
Signatář, který provedl storno finalizace

17. 7. 2014 13:19
ZADATEL03

Položek na stránku 25
Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

DATUM A ČAS STORNO FINALIZACE
SIGNATÁŘ, KTERÝ PROVEDL STORNO FINALIZACE

17. července 2014 13:19:42
ZADATEL03

DŮVOD VRÁZENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU
3/2000
Otevřít v novém okně

XXX

10) Podpis a podání zprávy ke schválení

Ke vložení elektronického podpisu použijte symbol pečete

ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel
Projekt test
Zprávy o realizaci
Podpis dokumentu

Navigace
Operace
Informování o realizaci
Žádost o platbu
Zprávy o realizaci
Profil objektu
Komunikace
Poznámky
Moje úkoly
Datová oblast žádosti
Informace o zprávě
Realizace, provoz/údržba výstupu
Příložené dokumenty
Indikátory
Publicita
Identifikace problému
Čestná prohlášení
Podpis dokumentu

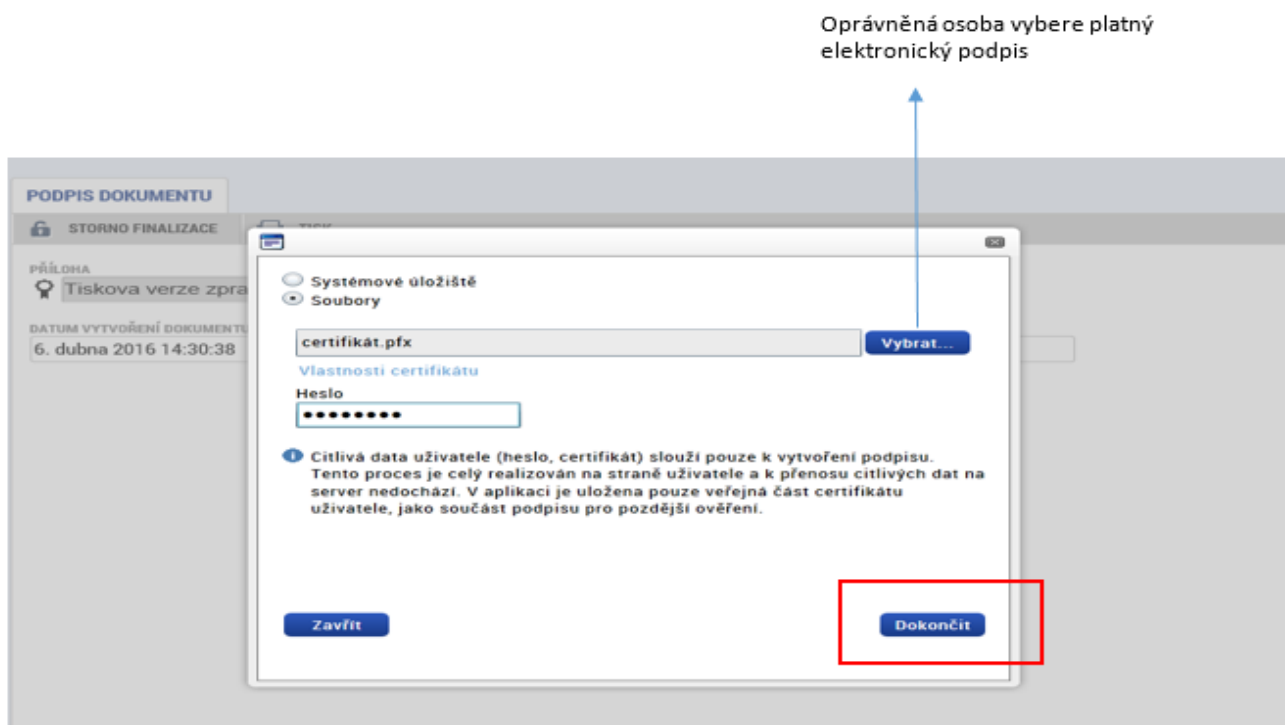
PODPIS DOKUMENTU

STORNO FINALIZACE
TISK

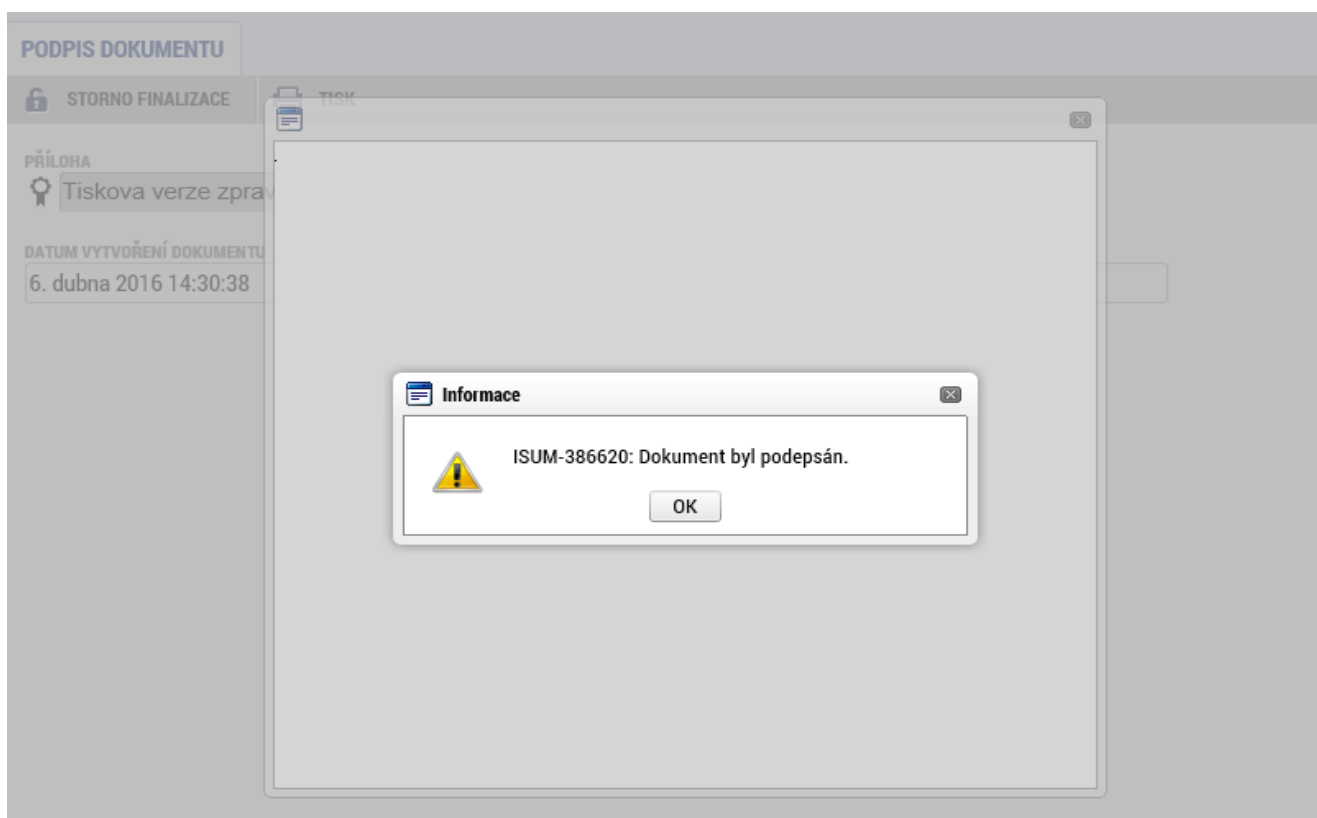
ZPRÁVA
Tisková verze zprávy o realizaci/informace o pokro
Připojit
Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU
SPRAVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

31. března 2015 15:12:25
FEHALHAN



Následně je IoP/ZoR/ZoU automaticky podána na stranu ŘO/ZS ke schválení a převedena do stavu „Podána na ŘO/ZS“



5.7 Sledované období ve zprávách (ná vaznost jednotlivých typů zpráv)

Jednotlivé zprávy jsou na sebe striktně navázány – MS14+ hlídá jejich posloupnost podle stanoveného data podání (předložení). Systém neumožní podání následující ZoR/loP/ZoU pokud není finálně vypořádána předchozí ZoR/loP/ZoU, na kterou je podávaná zpráva navázána.

Provázanost jednotlivých typů zpráv:

Sledované období, které je příjemcem dotace v rámci zpráv vyplňováno, je v OP PIK hlídáno nepropustnou kontrolou.

Sledované období „od“ u ZoR2 je navázáno (+ 1 den) na sledované období „do“ u ZoR1 (toto sledované období „od“ MS doplní do ZoR2 automaticky (za předpokladu, že ZoR1 je finálně vypořádána na straně Agentury).

Sledované období „od“ u loP2 je navázáno na sledované období „do“ u předchozí vypořádané ZoR (pokud jí předchází) nebo na sledované období „do“ u loP1.

5.8 Příklad návaznosti sledovaného období u zpráv

Příklad monitoringu projektu

Zahájení projektu: 1. 1. 2016
Podpis Rozhodnutí: 1. 2. 2016 (datum uzavření PA)
Ukončení projektu: 31.12.2017 (převedení do stavu „Finančně ukončen“ ze strany ŘO“ až dne 31.1.2018)

Počet etap: 3

Pořadí etapy:	Období realizace etapy:	Datum předložení ŽoP:
1. Etapa:	1.2.2016 – 31.5.2016	15.6.2016
2. Etapa:	1.6.2016 – 31.12.2016	31.1.2017
3. Etapa:	1.1.2017 – 31.12.2017	14.1.2018

Pořadí zprávy:*	Typ zprávy: *	Sledované období: *
1.	1. ZoR	od 1.2.2016 - do 15.6.2016
2.	1. loP	od 16.6.2016 - do 30.6.2016
3.	2. ZoR	od 16.6.2016 - do 31.1.2017
4.	2. loP	od 1.2.2017 - do 30.6.2017
5.	3. ZZoR	od 1.2.2017 - do 14.1.2018

Typ zprávy	Datum podání
1. ZoR	Spolu s 1. ŽoP (15.6.2016)
1. loP	31.8.2016
2. ZoR	Spolu s 2. ŽoP (31.1.2017)
2. loP	31.8.2017
3. ZZoR	Spolu s 3. ŽoP (14.1.2018)
1. ZoU	14.2.2019 (závazný termín)
2. ZoU	14.2.2020 (závazný termín)
3. ZoU	12.2.2021 (závazný termín)
4. ZoU	14.2.2022 (závazný termín)
5. ZZoU	14.2.2023 (závazný termín)

6. Indikátory

6.1 Dělení indikátorů

V Žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv a informacích o pokroku v realizaci projektu (popsaných v kap. 5 Monitoring) se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- **povinné** – řídicí orgán takto zvolené indikátory považuje za povinné k výběru, tedy příjemce je musí v rámci projektu povinně sledovat;
- **nepovinné** – řídicí orgán ho uvádí jako dobrovolný k výběru a jejich zařazení do žádosti o podporu je volbou příjemce;
- **povinně volitelné** – řídicí orgán může nadefinovat skupinu indikátorů, ze které si příjemce musí zvolit právě jeden nebo alespoň jeden indikátor, který se následně stává indikátorem povinným (k výběru).

Dané projektové indikátory, konkrétně jejich dosažené hodnoty a data dosažení těchto hodnot, vyplňuje příjemce v rámci veškerých zpráv – ZoR projektu (ZZoR), loP v realizaci projektu a ZoU projektu (ZZoU). Projektové indikátory jsou ukazatele sledované z úrovně projektu – tzn., že jsou naplňovány výhradně příjemcem. Výčet všech indikátorů, které je každý příjemce povinen sledovat, je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a ve zvláštní části Pravidel pro žadatele a příjemce pro příslušný program. V rámci projektových indikátorů dále rozlišujeme:

6.1.1 Indikátory povinné k naplnění

U těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení dané cílové hodnoty, a to do předem určeného data. Dosažení cílové hodnoty k určenému datu je ze strany poskytovatele dotace kontrolováno prostřednictvím výše popsanych zpráv a informací o pokroku v realizaci projektu.

Příjemce je povinen plnit indikátory povinné k naplnění v rozsahu a termínu, k jakému se zavázal v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě nedosažení cílových hodnot indikátorů povinných k naplnění ve stanoveném termínu hrozí příjemci sankce (viz. Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Určenou cílovou hodnotu lze v odůvodněných případech po podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace změnit pouze prostřednictvím Žádosti o změnu, kterou příjemce provede elektronicky v aplikaci IS KP14+. Stejným způsobem je možné i posunoutí data dosažení této cílové hodnoty.

6.1.2 Indikátory povinné k výběru

Tento druh indikátorů nemá stanovenou cílovou hodnotu a tedy ani žádný určený termín plnění. Ovšem příjemce je povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.

Při vyplňování Žádosti o podporu žadatel uvede v případě indikátorů povinných k výběru u cílové hodnoty hodnotu 0. Pokud je žadatel schopen cílovou hodnotu stanovit, může tak učinit. **Tato stanovená hodnota však v případě těchto indikátorů není pro žadatele závazná a nevážou se na ni, za její nesplnění, sankce.**

V rámci dalšího dělení jsou projektové indikátory děleny dále na:

6.1.3 Indikátory výstupu

Indikátory, které jsou určené pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit a opatření, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů v rámci programu.

Výchozí hodnota a datum výchozí hodnoty u těchto indikátorů výstupu **nelze** v Žádosti o podporu ze strany žadatele vyplnit (předpokládá se nulová hodnota v době podání Žádosti o podporu).

Příklad indikátoru: 10402 Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy

6.1.4 Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo dosaženo stanoveného cíle projektu. Indikátory výsledku charakterizují jevy, které lze vyjadřovat spíše v naturálních (fyzických) jednotkách nebo v peněžních jednotkách.

Výchozí hodnota a datum výchozí hodnoty u těchto indikátorů výsledku **lze** v Žádosti o podporu ze strany žadatele vyplnit (předpoklad nenulové hodnoty v době podání Žádosti o podporu).

Příklad indikátoru: 10700 Přidaná hodnota MSP

6.2 Příklad vyplnění indikátorů příjemcem v IS KP2014+

Obr. 6.2.1: Ukázka vyplnění výchozích a cílových hodnot indikátorů v rámci Žadosti o podporu

Profil objektu
Nová depše a koncepty
Přehled depší
Poznámky
Úkoly
Datová oblast žádosti
Identifikace projektu
Identifikace operace
Projekt
Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období

INDIKÁTORY
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK
Měřitelné indikátory
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
10501	Vývoz podpořených podniků			
10600	Výkony	4000,000	0,000	

Export standardní
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky
Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno
KÓD INDIKÁTORU 10600 NÁZEV INDIKÁTORU Výkony NPR/ENVI

1 VÝCHOZÍ HODNOTA 4 000,000	2 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	3 CÍLOVÁ HODNOTA 0,000	4 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	MĚRNÁ JEDNOTKA tis. Kč/rok	TYP INDIKÁTORU Výsledek
-----------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	----------------------------	-------------------------

834/9000 Otevřít v novém okně
DEFINICE INDIKÁTORU
Jedná se prakticky o jakýkoli účetně zachytitelný výstup činnosti podniku. Pakliže se výkon ocení v penězích (nejčastěji ?tržní ? prodejn? cenou, někdy též cenou na úrovni vlastních výkonů), vzniká právě výnos, který se účtuje na účty účtové třídy 6. Výnosem tak mohou být nejen tržby za výrobky, zboží nebo služby (což je nejčastější), ale výnosem se rozumí též situace, kdy podnik určitý výkon dodá ?sám sobě? (tzv. aktivace) nebo situace, kdy podnik dokončí (vyrobí) určitou položku zásob vlastní výroby (výrobky, nedokončená výroba, polotovary, zvířata vlastní výroby) a tuto položku jako dokončenou (např. převedenou na sklad výrobků) takto zaúčtuje. Počátečním rokem sledování bude první rok udržitelnosti projektu, tzn. ukazatel bude uveden v první zprávě z realizace a sleduje se z účetních výkazů, které jsou podávány ročně.

Obr. 6.2.2 Ukázka vyplnění indikátorů v rámci jednotlivých zpráv uvedených v kap. 5. Monitoring

INDIKÁTORY
KONTROLA FINALIZACE TISK
Indikátory na projektu
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	12,000	0,000	31. 3. 2016	0,00
20400	Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech	0,000	5,000	2,000	31. 3. 2016	40,00
20702	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - ženy	0,000	3,000	4,260	31. 3. 2016	142,00
21610	Počet nových přihlášených výsledků aplikovaného výzkumu	0,000	20,000	1,000	30. 4. 2016	5,00
20101	Počet výzkumných organizací spolupracujících s firmami	0,000	8,000	1,000	31. 3. 2016	12,50

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5
Vykázat změnu/přírůstek
Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období
Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	12,000	0,000	31. 3. 2016	0,00

Export standardní
Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
Smazat záznam Uložit Storno
KÓD INDIKÁTORU 20000 NÁZEV INDIKÁTORU Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi NPR/ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 22. 3. 2016	CÍLOVÁ HODNOTA 12,000	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 22. 9. 2016	MĚRNÁ JEDNOTKA Podniky	TYP INDIKÁTORU Výstup
DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU 0,00	PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA 0,00	DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY 31. 3. 2016	DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ 0,00	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY 0,00	

DÍL II. ŽÁDOST O PLATBU

7. Průvodce podání Žádosti o platbu (ŽoP)

7.1 Úvodní informace

Tento text poskytuje příjemcům (žadatelům) podrobné informace o způsobu vedení účetních dokladů, přípravě a podání Žádosti o platbu. Doporučujeme všem žadatelům a příjemcům seznámit se s tímto textem ještě před zahájením realizace projektu!

K Žádosti o platbu si připravujete průběžně dokumenty v listinné podobě, které budete podle instrukcí zadávat do systému MS2014+. Jedná se o příslušné kopie účetních dokladů (faktury atd.), dokladů o úhradě a dalších povinných příloh k Žádosti o platbu dle jednotlivých programů. Žádost o platbu lze podat až po ukončení aktivit etapy/projektu. Na základě schválené ŽoP jsou příjemci platby prováděny zpětně za již vynaložené prostředky doložené odpovídajícími doklady. Za každou etapu je třeba podat samostatnou ŽoP. V případě, že Právní akt o poskytnutí dotace je vydán až po skutečném ukončení etapy, je ŽoP podávána až po vydání Právního aktu.

Příjemce podpory žádá o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši podpory uvedenou v Právním aktu o poskytnutí podpory. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce podpory o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v harmonogramu uvedeném v Podmínkách poskytnutí podpory. Údaje v žádosti o podporu jsou uvedeny v Kč a v Kč je také dotace vyplácena.

Platby jsou prováděny zpětně za již vynaložené schválené prostředky doložené uhrazenými účetními doklady. Faktury mohou být zaplacený postupně v několika splátkách.

Přílohy k účetním dokladům, mzdovým nákladům a cestovnímu je nutné vkládat pouze do záložky Dokumenty, a to jako jednotlivá pdf dle konkrétního druhu obsažených dokladů, např. v jednom samostatném pdf pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady, dále předávací protokoly, atp. Doklady v jednotlivých pdf je nezbytné řadit přehledně chronologicky tak, jak jsou zadány v žádosti o platbu, tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad a ostatní související dokumenty k faktuře č. 1 označte rovněž UC1. Nesoulad s tímto postupem může být důvodem ke vrácení žádosti o platbu. Dále je dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad, předložený v žádosti o platbu, obsahoval číslo projektu. Každý účetní doklad musí být provázen následující přílohou:

- 1) Faktura - kopie účetního dokladu
- 2) Úhrada - kopie dokladu o úhradě (výpis z účtu, pokladní doklad, stvrzenka, aj.)
- 3) Další povinné přílohy vztahující se k faktuře - jedná se např. o objednávku, smlouvu, dodací list, předávací protokol, protokol o zařazení do dlouhodobého majetku, případně další dokumenty týkající se konkrétního účetního dokladu – blíže vyspecifikováno v pokynech pro jednotlivé programy.

Účetní doklady do 10.000,- Kč.

Kontrola účetních dokladů do výše 10.000,- Kč včetně DPH za jednotlivý účetní doklad, po podání ŽoP, bude provedena při kontrole na místě. Na nutnost předložení originálů vybraných účetních dokladů budete upozorněni Oznámením o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace. Žadatel je povinen zapsat účetní doklady do 10.000 Kč do aplikace MS2014+. V popisu výdaje účetního dokladu je zapotřebí podrobně rozepsat předmět plnění a informaci, zda se jedná o zálohovou nebo vyúčtovací fakturu.

DPH

Příjemce podpory, který je plátcem DPH, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. U plátců DPH není tato daň způsobilým výdajem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu. V případě, že příjemce je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (je zde upraven postup pro případy, kdy na náklady nelze uplatnit nárok na odpočet DPH), je způsobilým výdajem část DPH na vstupu, která byla

koeficientem zkrácena. Pro příjemce, který není plátcem DPH a nemá tedy nárok na odpočet DPH, je DPH způsobilým výdajem v plné výši. Pokud je na zahraniční faktuře vyčísleno DPH, nejedná se o způsobilý výdaj (existuje možnost nároku na vrácení DPH).

Zaokrouhlení částek v ŽoP:

Částky v ŽoP je nutné zapsat tak, aby automatický součet obou zapsaných částek v systému (částky bez DPH a částky DPH) odpovídal částce k úhradě, která je uvedena na účetním dokladu.

Příklad:

Cena bez DPH	DPH	Celkem k úhradě (uvedeno na faktuře)	
64 268,79 Kč	13 487, 21 Kč	77 756 Kč	Zápis v ŽoP bude odpovídat zápisu na faktuře včetně zápisu 2 desetinných míst
111,00 Kč	23,31 Kč	134,00 Kč	Na faktuře je částka k úhradě zaokrouhlena, proto i v systému musí být částka DPH zapsána zaokrouhleně, aby se automatický součet shodoval s částkou na faktuře.

V případě přepočtu zahraničních faktur na Kč se výsledná částka zaokrouhuje na 2 desetinná místa. Prokazované způsobilé výdaje se také zaokrouhlují na 2 desetinná místa.

Doklady jsou v žádosti o platbu uváděny pouze v Kč, pro zápis faktury/účetního dokladu v zahraniční měně (nikoli ZV) je nutné přepočítat tento doklad na Kč. Výpočet je stanoven jako součin částek základu daně a případně DPH s kurzem dané měny dle aktuálního kurzu čnb dle data vystavení daného účetního dokladu.

7.2 Určení výše způsobilých výdajů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

a) Faktura v Kč, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

b) Faktura v Kč, úhrada v cizí měně

Způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užitě k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované.

c) Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně

Způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad č. C).

Příklad k bodu c)

Celková cena faktury je 10 000 EUR.

Způsobilé výdaje jsou 8 403 EUR.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	5 000 EUR	29,135	145 675

Součet úhrad v CZK $138\,825 + 145\,675 = 284\,500$ CZK $284\,500/10\,000 = 28,45$ kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa) $28,45 * 8\,403 = 239\,065$ CZK způsobilé výdaje

d) Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje DPH a popř. další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedená, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje.

e) Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně

Tento případ nastává nejčastěji, kdy má plátců účet v EURO, ale hradí fakturu znějící např. na USD. Způsobilým výdajem je částka získaná součinem způsobilé části zaplacené ceny dle faktury a kurzu zaokrouhleného na 3 desetinná místa vypočteného jako podíl uhrazené částky přepočtené na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad č. E). V tomto případě je nutná identifikace, kolik zahraniční měny bylo reálně placeno, tj. např. pokud faktura zní na USD, ale je placena v EURO, tak je třeba doložit, kolik USD představuje zaplacená částka v EURO. Částka zahraniční měny může být doložena avízem o provedené platbě, výpisem z účtu (pokud je tam uvedena), apod.

Příklad k bodu e)

Celková cena faktury je 1 095,63 GBP.

Způsobilé výdaje jsou 932,45 GBP.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	4. 6. 2008	2 220,07 USD	15, 950	35 410

$35\,410 \text{ Kč} / 1\,095,63 = 32,319$ kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa) $32,319 * 932,45 = 30\,135$ CZK způsobilé výdaje

f) Faktura v zahraniční měně, část úhrady ve stejné zahraniční měně, část úhrady v Kč

Způsobilé výdaje se přepočítávají stejným průměrným kurzem jako v bodě c)

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	140 000 CZK	1,000	140 000

Součet úhrad v CZK $138\,825 + 140\,000 = 278\,825$ CZK $278\,825/10\,000 = 27,8825 = 27,883$ kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa) $27,883 * 8\,403 = 234\,300$ CZK způsobilé výdaje.

V případě, že faktura obsahuje část nákladů, která je nezpůsobilá, je třeba doložit úhradu celé částky faktury. K zálohové faktuře je třeba vždy doložit fakturu vyúčtovací. Pokud je datum uskutečnění zdanitelného plnění na vyúčtovací faktuře po datu ukončení projektu, je příjemce povinen prokázat, že předmět plnění reálně nastal nejpozději v den ukončení projektu. V případech zaplacení pouze části faktury z důvodu reklamace se započítává do způsobilých výdajů jen zaplacená částka. Současně je třeba doložit vypořádání zmíněné reklamace (tj. reklamační řízení je ukončené a jeho výsledek je transparentně doložen).

7.3 Jednotlivé typy úhrad a jejich specifika

a) Převod z účtu

U platby převodem z účtu je nutné doložit výpis z účtu – relevantní stránku (stránky) obsahující údaje o konkrétní platbě. Aby byla platba jednoznačně prokázána, musí výpis z účtu obsahovat tyto informace: identifikaci banky (název banky, celé číslo účtu včetně kódu banky), identifikaci majitele účtu/číslo účtu (v případě, že výpis z účtu neobsahuje identifikaci majitele účtu a číslo účtu není shodné s číslem účtu pro zaslání podpory, je třeba doložit tu stranu výpisu, která výše uvedené údaje obsahuje), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo

účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána nebo úplný název dodavatele). Variabilní symbol a číslo účtu, ve prospěch jehož byla platba odeslána, musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře. V opačném případě je třeba dodat potvrzení od banky, avízo, potvrzení od dodavatele apod., kde bude daná transakce potvrzená.

V případě platby na základě smlouvy (a podobné příklady, kdy není vystavena faktura) je nutné jako variabilní symbol použít kód jednoznačně identifikující platbu (např. číslo smlouvy), pokud to není možné, je nutné doložit potvrzení od dodavatele. V případě platby více faktur najednou jednou úhradou, je nutné doložení variabilních symbolů všech faktur (např. avízem o provedené platbě) a zároveň doložení všech faktur z úhrady – tj. i nesouvisejících s projektem, aby bylo možné zkontrolovat, že byly všechny řádně zaplacený. V těchto a podobných komplikovaných případech doporučujeme konzultaci s odpovědným pracovníkem zprostředkujícího subjektu.

V případě platby v jiné měně, než uvedené na faktuře, je nutné doložit přesnou výši původní měny (např. faktura v Kč placena v EURO – nutno doložit, kolik Kč tvoří platba v EURO). Tyto skutečnosti jsou standardně uvedeny na avízu o provedené platbě. Doporučujeme dokládat tento doklad v případech platby v jiné měně.

Potvrzení banky o provedené transakci musí obsahovat identifikaci platby dle faktury (VS a účet dodavatele), datum, částku, měnu, identifikace příjemce dotace (jméno a adresa), razítko banky, jméno, funkce a podpis odpovědného pracovníka.

Potvrzení dodavatele o uhrazení fakturované částky musí obsahovat název dodavatele a příjemce, identifikaci platby dle faktury (VS), datum, částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky. Toto potvrzení musí podepsat statutární zástupce dodavatele (jméno, funkce a razítko). Samotný doklad o úhradě (bankovní výpis, pokladní doklad) nemůže být nahrazen pouze potvrzením od dodavatele.

b) Hotovostní úhrada

Hotovostní úhradu je nutno doložit příjmovým pokladním dokladem (musí být možné identifikovat obě strany; nutná jasná vazba na úhradu – např. variabilní symbol faktury), paragonem, dobírkou (postačuje doklad o zaplacení zboží vystavený Českou poštou nebo kurýrní službou – tento předkládáte společně s fakturou), výdajovým pokladním dokladem potvrzeným razítkem a podpisem dodavatele. Na pokladních dokladech nesmí chybět identifikace obou smluvních stran, předmět plnění nebo VS, částka, měna úhrady a datum úhrady. Výdajový pokladní doklad musí obsahovat i podpis dodavatele.

c) Úhrada platební kartou

Pokud příjemce dokládá výši a existenci způsobilého výdaje pomocí úhrady platební kartou, je tuto úhradu možné uznat při doložení následujících dokladů v případech:

1. výše účetního dokladu nižší nebo rovná 35 000,- Kč včetně DPH - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou) - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel) - v případě, že bankovní výpis neobsahuje všechny tři identifikační znaky, je nutné doložit platbu potvrzením od dodavatele

2. výše účetního dokladu více než 35 000,- Kč včetně DPH - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou) - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel) - potvrzení od dodavatele o přijetí úhrady

3. platba kartou na internetu - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: částka, dodavatel)

d) Platba přes platební brány

V případě platby přes platební bránu (např. PayU, PaySec, PayPal) je nutné doložení výpisu z bankovního účtu. Pokud bankovní výpis nebude obsahovat veškeré požadované údaje, je nutné doložení výpisu z účtu na platební bráně, příp. doložení dalších podpůrných dokumentů (např. potvrzení od dodavatele).

e) Úhrada poštovní poukázkou typu B

U úhrady poštovní poukázkou typu B je kromě seznamu odeslaných plateb (podací doklad) nutné předložit potvrzení, že příjemci si platbu vyzvedli. Tímto potvrzením může být dodejka nebo vyúčtování bez dokladového dodání.

f) Zápočet

Úhrada zápočtem je možná.

Musí jít buď o oboustranný zápočet, nebo o jednostranný, který byl druhou stranou potvrzen. V úhradách se zapíše datum podpisu druhé smluvní strany dohody o zápočtu. K zápočtu je však nutno předložit Dohodu o oboustranném zápočtu nebo obdobný dokument. Na dokumentu musí být uvedeny smluvní strany, identifikace faktury (variabilní symbol), částka a měna, datum podpisu druhé smluvní strany, podpisy obou smluvních stran. Tyto dokumenty stačí v prosté kopii se jménem, funkcí, podpisem a razítkem obou stran. Na straně dodavatele musí zápočet potvrdit statutární zástupce. Pokud zápočet nepodepíše statutární zástupce, ale např. osoba odpovědná za zaúčtování, je nutné přiložit plnou moc podepsanou statutárním zástupcem opravňující danou osobu k podpisu zápočtu. Faktury, které nejsou předmětem způsobilých výdajů, ale jsou zahrnuty do zápočtu, není třeba dokládat.

Poznámka: Dohoda o zápočtu musí být uzavřena v souladu s občanským nebo obchodním zákoníkem.

g) Úhrada třetí osoby

V případech, kdy závazek (případně část závazku) příjemce uhradí třetí osoba, je požadováno doložení z jakého právního titulu byl závazek takto uhrazen.

7.4 Postup podání ŽoP v aplikaci IS KP14+

ŽoP se příjemci zobrazí po rozkliknutí položky Žadatel.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there's a header with the logo, language selection (česky, polski), and status indicators for 'Poznámky' (0), 'Upozornění' (2), and 'Depše' (1). Below the header, there's a navigation bar with tabs: 'ŽADATEL' (highlighted), 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. To the right of the tabs are buttons for 'PROFIL UŽIVATELE' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar contains a calendar for August 2015 and a list of links: 'Moje úkoly', 'Informace ŘO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'. The main panel has a sub-header with buttons: 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. Below this is a section titled 'Přijaté depeše' with a table. The table has columns: 'Přijetím', 'Předání depeše', 'Adresa odesílatele', 'Zařízení odesílatele', 'Vázáno na objekt', 'Datum přijetí', and 'Důležitost'. Below the table is a 'Poznámky' section with a table for 'Datum', 'Barvené označení', and 'Poznámka'. At the bottom, there's a status message: 'Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení'.

Systém dále zobrazí tabulku „Moje projekty“ a v nich příjemce zvolí aktuální projekt s předpokládanou ŽoP. Projekt musí být ve stavu „Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory“. Pro snadnější vyhledání tabulka umožňuje možnost filtrovat.

Uživatel klikne na „Žádost o platbu“

Uživatel klikne na tlačítko „Vytvořit novou“. V této chvíli je žádost o platbu ve stavu „Rozpracovaná“ a uživatel ji může po jejím rozkliknutí dále editovat. Jelikož je ŽoP vyplňována přes webové rozhraní, doporučujeme průběžně ukládat zadaná data.

1. krok: Zadání obecných informací

Na záložce „Identifikační údaje“ vyplnit základní obecné informace – povinné pole označená žlutou barvou. Část „Identifikační údaje“ je automaticky předvyplněná.

V části „Úvodní informace“ příjemce vyplní:

- Zda se jedná o bankovní účet příjemce nebo zřizovatele příjemce.
- Název účtu (automaticky se propíše pole „Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO“, Číslo účtu ve formátu ABO“, „Kód banky“, „Stát banky“, „Mezinárodní kód banky SWIFT“, „Měna účtu“).

2. krok: Souhrnná soupiska

Pole Souhrnná soupiska se nachází na kartě vlevo.

Uživatel vyplní evidenční číslo – označení soupisky (např. ŽoP1). Následným uložením se zaktivní následující záložky (na kartě vlevo): SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje, SD-3 Cestovní náhrady a Nezpůsobilé výdaje.

3. krok: Vkládání údajů z účetních dokladů, záložka „SD-1 Účetní/daňové doklady“

- Postupně se vkládají veškeré účetní doklady, vyplňují se žlutá pole. Všechna bíle označená pole se vyplní automaticky po vyplnění a následném uložení žlutých polí.

Vyplňuje se:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty
- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví – do této položky je nutné vyplnit VARIABILNÍ SYMBOL z faktury
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění
- Datum úhrady výdaje – v případě vícenásobných úhrad je nezbytné do IS KP14+ zadat datum poslední úhrady závazku dodavateli
- IČ dodavatele
- Název dodavatele
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (pokud existuje) – případně je nerelevantní – nutné zaškrtnout příznak

- Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (pokud je vazba) – přes výběr hodnoty vybrat číslo svázaného výběrového řízení = pořadové číslo schváleného Výběrového řízení (v případě, že je VŘ nerelevantní – nutné zaškrtnout příznak)
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde příjemce dotace vyplní pouze způsobilé výdaje připadající k danému účetnímu dokladu a odpovídající rozpočtové položce
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – v této kolonce je nárokováno pouze „způsobilé DPH“, např. v případě neplátců DPH, pouze ale v odpovídající výši Částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Popis výdaje
- SYSTÉM UMOŽŇUJE VLOŽIT PŘÍLOHY KE KAŽDÉMU ÚČETNÍMU/DAŇOVÉMU DOKLADU, ZDE JSOU VKLÁDÁNY POUZE DOKLADY SOUVISEJÍCÍ S VĚCNOU KONTROLOU ŽÁDOSTI O PLATBU (PŘEDÁVACÍ PROTOKOLY, DOKLADY O ZAÚČTOVÁNÍ MAJETKU, OBJEDNÁVKY APOD.). DAŇOVÉ DOKLADY A JEJICH ÚHRADY JSOU VKLÁDÁNY SAMOSTATNĚ NA ZÁLOŽCE DOKUMENTY – VIZ. KROK 7. VKLÁDÁNÍ ELEKTRONICKÝCH PŘÍLOH.

4. krok: Vkládání údajů ze mzdových listů, záložka „SD-2 Lidské zdroje“

Mzdové náklady jako způsobilý výdaj vycházejí z předepsaných tabulek pro mzdové náklady - dokument xls dostupné na stránkách agentury. Dokládají se do ŽoP jak ve formátu xls, tak v pdf podepsané a orazítkované statutárním orgánem.

V systému se vyplňují tyto položky (ostatní šedá pole nejsou povinná):

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty
- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Identifikace posledního kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady
- Příjmení pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Jméno pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Druh pracovně právního vztahu – nutné vyplnit pracovní smlouva
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách – nutné zadat fixně hodnotu 1,00
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci – souhrn zúčtovaných hrubých mezd – vychází ze mzdových tabulek
- Počet odpracovaných hodin na projektu – nutné zadat fixně hodnotu 1,00

5. krok: Vkládání údajů z vyúčtování pracovních cest, záložka „SD-3 Cestovní náhrady“

Cestovné jako způsobilý výdaj vycházejí z předepsaných tabulek pro cestovné - dokument xls dostupný na stránkách agentury. Dokládají se do ŽoP jak ve formátu xls, tak v pdf podepsané a orazítkované statutárním orgánem. **K cestovním výdajům** musí příjemce dotace dodat podpůrné doklady (cestovní příkazy, účtenky za ubytování, jízdné apod.), pokud výše cestovních výdajů přesáhla 10.000,- Kč na jednu cestu. Všechny faktury (např. faktura za letenky), které jsou vystaveny na žadatele (ne na účastníka služební cesty) se zapisují do ŽoP jako samostatné účetní doklady vč. úhrady a žadatel musí tyto doklady doložit v rámci ostatních účetních a úhradových dokladů.

V systému se vyplňují tyto položky:

Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty

- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Číslo účetního dokladu v účetnictví – vychází z tabulek pro Cestovné formát např. C04/16 (poslední měsíc/rok, ve kterém byly vykázány výdaje na cestovné)
- Příjmení pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Jméno pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Druh pracovní cesty
- Účel pracovní cesty
- Datum zahájení pracovní cesty – první měsíc, v němž vznikly výdaje na cestovné
- Datum ukončení pracovní cesty – poslední měsíc, v němž vznikly výdaje na cestovné

- Prokazatelné způsobilé výdaje na pracovní cestu

6. krok: Vkládání údajů z účetních dokladů, jež jsou v žádosti o platbu nezpůsobilé

Postupně se vyplňují nezpůsobilé výdaje obdobně jako v záložce SD-1, nutné například pro doložení povinné investice apod.

7. krok: Vkládání elektronických příloh souvisejících s ŽoP

Účetní doklady a jejich příslušné úhrady, mzdové náklady a cestovné je nutné vkládat pouze do záložky Dokumenty, a to jako jednotlivá pdf dle konkrétního druhu obsažených dokladů, např. v jednom samostatném pdf pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady. Doklady v jednotlivých pdf je nezbytné řadit přehledně chronologicky tak, jak jsou zadány v žádosti o platbu, tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad také UC1 apod. Ostatní související dokumenty (doklady o zaúčtování, předávací protokoly, smlouvy atd.) vložte k jednotlivým účetním dokladům. Nesoulad s tímto postupem může být důvodem ke vrácení žádosti o platbu. Dále je dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad, předložený v žádosti o platbu, obsahoval číslo projektu.

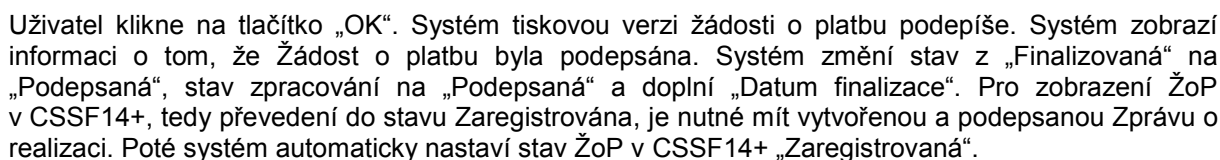
8. Čestné prohlášení k ŽoP

Záložka, „Čestná prohlášení“ obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se musíte v rámci Žádosti o platbu souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím pole, Souhlasím s čestným prohlášením“. Upozorňujeme, že příjemce nese plnou odpovědnost za obsah ŽoP. Poskytovatel dotace nenese odpovědnost za nedbalost nebo protiprávní jednání příjemce, a to ani poté, kdy již byla dotace proplacena.

9. krok: Souhrnná soupiska

Uživatel pomocí tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“ vytvoří Soupisku dokladů ŽoP, jež je možné zobrazit pomocí tlačítka „Tisk“. Před „Finalizací“ ŽoP je ještě možné provést kontrolu vyplnění pomocí tlačítka „Kontrola“. Po odstranění kontrolních zjištění je již možné žádost o platbu finalizovat pomocí tlačítka „Finalizace“. Systém na záložce „Identifikační údaje“ změní stav žádosti o platbu z „Rozpracovaná“ na „Finalizovaná“ a automaticky vyplní pole „Datum finalizace“.

Následně pak uživatel zvolí v levém sloupci Podpis žádosti o platbu, jež umožní žádost elektronicky podepsat. Uživatel poté klikne na symbol pečeti v poli Soubor, kde je vložena tisková verze žádosti o platbu. Uživatel v poli „Certifikát pro podepisování“ klikne na tlačítko se třemi tečkami a připojí předpřipravený elektronický podpis, který má ve svém počítači uložený. Systém umožní připojení souboru.



POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PLATBU V OP PIK

Povinné přílohy k Žádosti o platbu všech dotačních programů podpory:

- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě
- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbě každou etapu projektu)
- kopie kupních smluv a kopie smluv o dílo (s uvedeným prohlášením dodavatele o poskytnutí součinnosti kontrolním orgánům v případě kontroly dodavatelských činností v souvislosti s realizací projektu) včetně příloh smluv, pokud je uvedeno, že jsou nedílnou součástí smlouvy
- kopie objednávek
- plná moc pro podepsání a odeslání Žádosti o platbu – plnou moc je třeba vložit do záložky dokumenty v MS2014+ a podepsat ji kvalifikovaným elektronickým podpisem. Plná moc musí mít úředně ověřený podpis za stranu zmocnitele (případně podpisy, jedná-li více osob současně)

Specifické přílohy k Žádosti o platbu pro jednotlivé programy:

Marketing

- fotodokumentace stánku, tak aby byla viditelná povinná publicita
- výpis z katalogu vystavovatelů z každého veletrhu
- vzorky marketingových propagačních materiálů (letáky, katalogy, prospekty, brožury atd.)
- kopie inzerátu (včetně titulní strany časopisu)

Inovační vouchery

- předávací protokol
- výstupy fakturace

Školící střediska

- výpisy z účetnictví, ze kterých bude zřejmé zaúčtování faktur
- kolaudační souhlas nejpozději k poslední platbě

Aplikace

- výkaz práce zaměstnance a stroje
- předepsané tabulky pro mzdové náklady
- v případě odpisů je nezbytné doložení faktury a úhradového dokladu na koupi zařízení – zapláceno přímo subjekty
- pracovní smlouvy (HPP, DPP, DPČ)
- účetní sestavy (vč. Vyznačených daňových odpisů nárokových v projektu – zřejmé konkrétní zaúčtování)
- závěrečná zpráva k oponentnímu řízení (vč. doložení splnění závazných ukazatelů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace)

Smart Grids I (Distribuční sítě), Smart Grids II (Přenosová síť), Úspory energie v SZT, Nízkouhlíkové technologie

- předávací protokol, (finální předávací protokol)
- inventární karty majetku (karty dlouhodobého majetku)
- kolaudace (v relevantních případech)
- zkušební provoz (v relevantních případech)
- fotodokumentace projektu, publicity
- kopie první a poslední strany stavebního deníku (v relevantních případech)
- výpis z katastru a snímek katastrální mapy ne starší 3 měsíců (netýká se NUT)

Inovace – Inovační projekt

- kopie dodacích listů nebo protokoly o převzetí od dodavatelů
- dokumentace prokazující zařazení do dlouhodobého majetku firmy (Protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy, inventární karty, výpis z analytického účtu vztahujícího se k projektu, apod.)
- doklady prokazující splnění indikátorů povinných k naplnění dle Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace (k datu splnění)
- kopie stavebního povolení (v případě stavebních prací podléhajících stavebnímu povolení, nejpozději k žádosti o platbu za 1. etapu)
- kopie kolaudačního souhlasu nebo Rozhodnutí o zahájení zkušebního provozu (v případě stavebních prací podléhajících kolaudaci)
- stavební deník (v případě stavebních prací, postačí první 3 strany)
- fotodokumentace prokazující splnění publicity projektu (nejpozději k závěrečné žádosti o platbu)
- v případě plnění, které může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k požadovanému plnění, nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden dodavatel, posudek soudního znalce, který tuto skutečnost dokládá a dále znalecký posudek s oceněním práva (týká se výdajů nad 500 tis. Kč bez DPH).

Inovace – Projekty na ochranu práv průmyslového vlastnictví

- Přílohy v závislosti na klíčových aktivitách projektu:
 - kopie úředního věstníku se zveřejněnou přihláškou patentu u následujících druhů přihlášek: „Přihláška vynálezu u ÚPV, „Přihláška vynálezu do zahraničí“, „Přihláška Evropského patentu“, „Mezinárodní PCT přihláška vynálezu“;
 - potvrzení o/kopie udělení patentu, příp. potvrzení o/kopie zveřejnění ve věstníku u následujících druhů přihlášek: „Přihláška vynálezu u ÚPV, „Přihláška vynálezu do zahraničí“, „Přihláška Evropského patentu“, „Mezinárodní PCT přihláška vynálezu“;
 - kopie zápisu užitého vzoru do rejstříku u „Přihlášky užitého vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky užitého vzoru do zahraničí“;
 - potvrzení o/kopie zápisu průmyslového vzoru do rejstříku u „U Přihlášky průmyslového vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky průmyslového vzoru do zahraničí“;
 - potvrzení o/kopie zápisu ochranné známky do rejstříku u Přihlášky průmyslového vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky ochranné známky do zahraničí“
- Kopie smlouvy/objednávky na překladatelské služby, kopie smlouvy s patentovým zástupcem

Klastry

- pracovní smlouvy
- předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci
- žadatel je povinen předkládat výstupy z činnosti klastru (studie a analýzy, propagační materiály, zápisy, pozvánky, prezenční listiny, fotodokumentaci z konferencí, seminářů a jiné dokumenty)
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventární karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- k aktivitě Kolektivní výzkum žadatel předkládá průběžné zprávy o realizaci projektu
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (u všech aktivit)

Technologické platformy

- pracovní smlouvy
- předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci
- žadatel je povinen předkládat výstupy z činnosti technologické platformy (studie a analýzy, propagační materiály, zápisy, pozvánky, prezenční listiny, fotodokumentaci z konferencí, seminářů a jiné dokumenty)

- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventurní karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu

Partnerství znalostního transferu

- pracovní smlouvy
- předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventurní karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- k první žádosti o platbu žadatel předloží podrobný zápis z výběrového řízení na pozici asistenta znalostního transferu (kdy a kde bylo výběrové řízení vyhlášeno, kolik se přihlásilo uchazečů, kolik uchazečů se výběrového řízení zúčastnilo; ze zápisu musí být patrné, že se podnik výběrového řízení zúčastnil a souhlasil s výběrem asistenta, apod.) a životopis vybraného asistenta znalostního transferu
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu obsahující zhodnocení realizace projektu a dosažení stanovených výstupů a jejich následného využití

Potenciál

- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (oba dokumenty nesmí být vystaveny dříve než 3 měsíce před datem prvního podání žádosti o platbu), čímž Příjemce prokáže vlastnická práva k nemovitostem - pozemkům;
- výpis z účetnictví Příjemce, ze kterého je patrné, jak je položka zaúčtována – tj. zařazena do dlouhodobého hmotného majetku Příjemce;
- posudek soudního znalce o ceně obvyklé, přičemž posudek musí zachycovat cenu max. 6 měsíců před datem podpisu kupní smlouvy;
- kopie dodacích listů na dílčí plnění nebo kopie předávacích protokolů od dodavatelů na dílčí plnění;
- kopie záznamu o převzetí stavby nebo její části (pokud byl vystaven), a to v případě stavební činnosti;
- kopie části stavebního deníku, ze které bude patrné datum převzetí staveniště – započetí stavebních prací;
- v případě stavební činnosti kolaudační souhlas nebo povolení k užívání stavby - uvedení do zkušebního provozu;
- v případě pořízení práv duševního vlastnictví (patenty, licence, know-how) znalecký posudek (je-li hodnota položky vyšší než 500 tis. Kč);
- kopie smluv s externími poradci nebo jiný smluvní vztah s externím poradcem;
- zpráva nebo studie, z níž bude patrné, co bylo předmětem plnění (výstupem);
- řádně vyplněné předepsané tabulky pro mzdy a pojistné zachycující konkrétní výzkumnou/vývojovou činnost;
- pracovní smlouvy (dohody) absolventů technických, nebo přírodovědných oborů provádějících výzkumnou/vývojovou činnost, případně dodatky k pracovním smlouvám (pokud se dodatkem rozšiřuje pracovní náplň absolventa na výzkumného a vývojového pracovníka),
- maturitní vysvědčení, výuční list nebo VŠ diplom, které nebyly vystaveny dříve než 2 roky před datem prvního podání předběžné žádosti (datum přijatelnosti projektu);
- k investičním položkám v hodnotě nad 10.000,- Kč doložte také fotografie prokazující splnění povinné publicity dle Pravidel pro povinnou publicitu;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (oba dokumenty nesmí být vystaveny dříve než 3 měsíce před datem prvního podání žádosti o platbu) k tomuto místu realizace. Z výpisu musí být patrné, že místo realizace projektu již je ve vlastnictví Příjemce;
- V případě, že v průběhu realizace projektu budou v místě realizace projektu probíhat stavební úpravy, které nejsou způsobilým výdajem, je Příjemce povinen doložit nejpozději k žádosti o

platbu za závěrečnou etapu kolaudační souhlas nebo povolení k užívání stavby - uvedení do zkušebního provozu.

Služby infrastruktury

- smlouvy (kupní, budoucí kupní, o poskytnutí služeb, na dodávky, nájemní, na neskladovatelné dodávky typu energie, voda plyn apod.). V případě nájemní smlouvy k pozemku/budově, kde bude probíhat realizace projektu a bude se jednat o rozšíření či výstavbu II se dokládá souhlas majitele s technickým zhodnocením stavby (pokud nebylo dodáno již k plné žádosti)
- detailní položkový rozpočet ke každé fakturaci- zejména u staveb a dalšího plnění, které je třeba rozklíčovat,
- kopie stavebního deníku, minimálně první a posledních 5 stran,
- doložení splnění závazného ukazatele- dokládá se nejpozději k závěrečné žádosti o platbu formou potvrzené projektové dokumentace skutečného provedení stavby nebo tabulkou s hodnotou dosažených m² za jednotlivá podlaží s výčtem jednotlivých místností, jejich účelu, nákresem a metráží. Tabulka musí být potvrzená oprávněnou osobou, většinou autorizovaným inženýrem, osobou zodpovědnou za stavbu apod.,
- výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 měsíců (předkládá se k první žádosti o platbu) a zakres projektu na podklad katastrální mapy- slouží k ověření vlastnictví pozemků, případně jejich způsobilost při jejich koupi
- znalecký posudek (pro nákup nemovitostí nebo práv duševního vlastnictví)
- předávací protokoly/dodací listy, (předávací protokol ke stavbě musí být doložen vždy)
- fotodokumentace k probíhající realizaci projektu,
- fotodokumentace povinné publicity- jak billboard, tak jiná nárokováná plnění typu vybavení, pořizované technologie, propagační předměty apod.
- propagační předměty- v odůvodněných případech vzorky nárokováného plnění,
- výkaz provedených činností/timesheet (příloha k faktuře na služby),
- zaúčtování nárokováných výdajů- dokládá se průběžně, k závěrečné ŽoP se dokládají protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy/inventurní karty
- v případě marketingových aktivit- kopie článků, vzorky časopisu/novin, letáků, katalogů, prospektů, brožur
- při pořádání seminářů a účasti na veletrzích je třeba doložit fotodokumentaci s povinnou publicitou, případně prezenční listiny a obsah semináře, workshopu
- podklady ke služebním cestám- kopie cestovních příkazů, zápisu ze služební cesty, letenky, doklady k ubytování, cestovnímu a dalším nárokováným výdajům
- smlouvy o pracovním poměru pro zaměstnance vysílané na služební cesty/semináře/školení apod.
- čestná prohlášení (např. při koupi nemovitosti- ČP o nepropojenosti osob),
- podklady k VŘ + dodatky
- doložení nabídek pro určení hospodárnosti výdaje a jeho způsobilosti- je možné, že bude vypuštěno, protože nabídky se dokládají již při podání žádosti o podporu,
- odůvodnění potřebnosti specifického výdaje a konkrétní specifikace plnění (studie, poradenské služby, apod)
- další přílohy ke specifickým nárokováným dokladům dle povahy nárokováného plnění, prokazující, že plnění proběhlo v souladu s legislativou a pravidly OPPIK, bylo žadateli poskytnuto a mělo ověřitelný výstup v souladu s pravidly způsobilosti.

Technologie

- doklad o nabytí práv, pokud je to relevantní (týká se softwaru a patentů);
- kopie dodacího listu nebo protokolu o převzetí – pokud je relevantní
- doklad o zaúčtování pořízené technologie (účetní sjetina a karty majetku)
- fotografická dokumentace o realizaci projektu (plakát A3 + print screen webové stránky – pokud je relevantní)

ICT a sdílené služby

- tabulka mzdových nákladů pracovní smlouvy + mzdový výměr (obsahují mimo jiné přiřazení na konkrétní podpořený projekt, úvazek na projektu, místo výkonu práce=místo realizace, možnost homeworkingu (jen pro ICT) a na kolik % úvazku – v případě, že není, má se za to, že není povolen)
- tabulka výkaz pracovních pozic k etapě
- tabulka RPJ (k poslední etapě)
- výpis z účetnictví, ze kterého je zřejmé, že bylo zařazeno do majetku (u DM) a kdy
- smlouvy s externími poradci nájemní smlouva v aktuálním znění (s relevantními dodatky, pokud už nebyla součástí plné žádosti)
- smlouvy o přístupu k informačním a databázovým zdrojům
- prokázání výstupu projektu způsobem dle podnikatelského záměru (jen pro ICT)
- kolaudační souhlas, pokud je relevantní

8. Ostatní

8.1 Společné přílohy všech dotačních programů

Aktuální i dříve platné verze všech **společných příloh dotačních programů podpory**

- Obecná pravidla způsobilosti a publicity pro OP PIK 2014—2020
- Pravidla pro výběr dodavatelů
- Aplikační výklad (Definice) malého a středního podniku

naleznete na stránce www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/ spolu s texty programů/výzev.

Upozorňujeme žadatele a příjemce, že se musí řídit aktuálně platnou metodikou.

Přílohy dle jednotlivých dílů Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK

Díl I – Žádost o poskytnutí dotace, Hodnocení projektu, Realizace projektu, Monitoring, Indikátory

Příloha č. 1 - Kategorizace – kód intervence (dimenze 1 oblast intervence) – programy podpory – metodika pro žadatele

Tato příloha slouží jako návod ke správnému vyplnění záložky „Kategorie intervencí“ v rámci žádosti o podporu. Dostupnost této záložky závisí na nastavení jednotlivých programových výzev.

Příloha č. 2 - Etapizace projektu

Tato příloha slouží pro rozdělení projektu na etapy ve fázi žádosti o podporu (pokud příslušná programová výzva etapizaci projektů umožňuje).