



Příloha č. 3

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

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

PROGRAM PODPORY TECHNOLOGIE – VÝZVA VII

Platnost od:	4. 12. 2017
Č.j.	MPO 76251/2017
Verze	1.0

Praha – prosinec 2017



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

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

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

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

Názvosloví:

Pokud se v tomto dokumentu, ostatní dokumentaci programu TECHNOLOGIE Výzva VII a v informačním systému MS 2014+ vyskytne termín: „Podnikatelský záměr“, případně „Studie proveditelnosti“ jedná se o označení totožného dokumentu.



Obsah

ÚVOD.....	4
1. JAK PODAT ŽÁDOST O DOTACI	5
1.1 ŽÁDOST O PODPORU	5
1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	6
1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU	7
1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	8
2. VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	15
3. SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	15
4. ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	15
5. ŽÁDOST O ZMĚNU	16
6. ŽÁDOST O PLATBU	18
7. MONITORING	18
PŘÍLOHA Č. 1 – PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR (OSNOVA).....	19

Úvod

Program **Technologie** realizuje Prioritní osu 2 Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti malých a středních podniků, specifický cíl 2.1 Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014–2020.

Cílem výzvy programu Technologie Výzva VII. je formou dotací podporovat zvyšování počtu realizovaných nových podnikatelských záměrů malých a středních podniků, přispívajících rozvoji regionů.

Ve Výzvě VII programu Technologie bude podporována podnikatelská činnost vymezená seznamem podporovaných ekonomických činností podle CZ-NACE, který je uveden v Příloze č. 2 Výzvy (dále jen „podporovaná ekonomická činnost“).

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

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

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

Žadatelé mohou začít podávat Žádosti o podporu prostřednictvím IS KP14+ **od 12. února 2017 10:00 hod. do 14. května 2018 10:00 hod.** Řídicí orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení dvojnásobku požadované dotace v přijatých žádostech o podporu, tj. při 2 mld. Kč, nejdříve však po 14 dnech od zahájení příjmu žádostí o podporu.

Systém hodnocení podaných žádostí o dotaci je uveden v Příloze 1. Výzvy VII programu TECHNOLOGIE.

1. Jak podat žádost o dotaci

Žádost o dotaci do programu Technologie Výzva VII budete podávat v jednokolovém modelu hodnocení jako **Žádost o podporu** formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ (Informační Systém Konečného Příjemce) <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v Obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK: <http://www.agentura-api.org/metodika>.

1.1 Žádost o podporu

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře Finančního výkazu (FV) ze stránky <http://www.agentura-api.org/is-kp14/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení Rozvahy a Výkazů zisků a ztrát (VZZ) za poslední 3 uzavřená účetní období. Naskenované výkazy nahrajte formou dvou vícestránkových PDF dokumentů, kde jako první bude Rozvaha, jako druhý VZZ. Jiné formy doložení nebudou akceptovány – například skenování do několika souborů, záměna pořadí výkazů/stránek atd. Dále naskenování a vložení Přílohy k účetní závěrce za poslední uzavřené účetní období.
4. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, které jsou dostupné, popř. relevantní k projektu. U projektů s náklady přesahující 5 mil. Kč vyplnit modul CBA a navázat na projekt. Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách API (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).
5. Vložení dokumentů: formulář Finančního výkazu – zjednodušeného ekonomického hodnocení – (viz bod 2.), Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty (viz bod 3.), Podnikatelský záměr zpracovaný podle Osnovy (viz příloha 1 tohoto dokumentu), Prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis (viz záložka Výzvy VII programu TECHNOLOGIE), Příloha k účetní závěrce za poslední uzavřené účetní období – vše do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.



1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

Tabulka s maximálními bodovými zisky za jednotlivé ukazatele:

Ukazatele	Požadovaná hodnota	Období	
		n-1	n
Zadluženost (v %)	≤ 85	1	2
ROA (v %)	≥ 2	1	2
Požadovaná dotace/aktiva	≤ 0,6	1	2

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

Zadlužeností se rozumí procentuální podíl cizích zdrojů a celkových aktiv. Časové rozlišení považujeme za součást cizích zdrojů.

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

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

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

1) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek

Zásoby = Zásoby

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

2) Část VZZ

Zde stačí vyplnit pouze údaje v řádku HV za účetní období. Jedná se o údaj vypočtený podle vzorce:
Řádek 37 DP – ((Řádek 37 DP – ztráta z minulých let)*0,15)

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

3) Vyplňte výši požadované podpory

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

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

1.3 Založení projektu

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

Nová žádost

Po stisknutí této nabídky se zobrazí seznam programů a výzev. Po kliknutí na vybraný Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost se zobrazí seznam výzev, ve kterých je možné založit projektovou žádost. Zvolením jedné z výzev (Technologie VII) se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.

1.4 Záložky žádosti

Identifikace operace

Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „*Zkrácený název projektu*“, ze seznamu zvolí „*Typ Podání (Ruční)*“ a „*Způsob jednání*“.

Důležité upozornění:

Automaticky podávané žádosti nebudou, z důvodu zachování rovného přístupu a omezené alokace výzev, akceptovány. Pokud žadatel zvolí typ podání „automatické“, bude takto podaná žádost bez dalšího vyřazena z hodnocení.

Přístup k projektu

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

- **Editor** - může žádost upravovat

- **Čtenář** - má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav

- **Signatář** - má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

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

Editor

Signatář

Čtenář

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

Plné moci

Zmocnění je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část.

Kopírovat

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

Vymazat žádost

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

Kontrola

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

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



Finalizace

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

Storno finalizace

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

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

Tisk

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

Projekt

Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „*Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu*“. Ze seznamu doplní „*Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy*“ a „*Projekt nevytváří příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu Technologie Výzva VII nevytváří projekty jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere a zatrhne fajfkou „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“ a „*Veřejná podpora*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“.

Popis projektu

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

Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu, a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program Technologie Výzva VII se váže pouze jediný specifický cíl, a to Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP, žadatel zvolí tento specifický cíl s podílem 100%.**

Umístění

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

Po kliknutí na tlačítko „*Obec*“ se žadateli objeví seznam všech obcí. Z tohoto seznamu si vybere konkrétní obec a stisknutím šipky přidá požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž se provede i u „*Dopadu projektu*“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „*Uložit a zpět*“.

Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „*Cílovou skupinu*“ a doplní „*Popis cílové skupiny*“ – **Podnikatelské subjekty**. Následně kliknout na tlačítko „*Uložit*“.

Etapy projektu

Etapa projektu se přidá přes tlačítko „*Nový záznam*“. Vyplní se „*Název etapy*“, „*Předpokládané datum zahájení*“, „*Předpokládané datum ukončení*“ a „*Popis etapy*“, ve kterém bude stručně uvedeno, co je předmětem dané etapy a jaký je jí výstup.

Předpokládané datum zahájení u první etapy se musí shodovat s předpokládaným datem zahájení (datum registrace žádosti o podporu), které je uvedeno ve formuláři „Projekt“, stejně tak předpokládané datum ukončení u poslední etapy se musí shodovat s předpokládaným datem ukončení projektu, maximálně 30. 9. 2019. Předpokládaná data zahájení jednotlivých etap se



mohou překrývat, nesmí však být mezi jednotlivými etapy neuvedené (volné) období. Počet etap odpovídá počtu předkládaných žádostí o platbu.

Indikátory

Indikátory povinné k naplnění je nutné vybrat přes „Nový záznam“ a „Kód Indikátoru“. Po doplnění povinných údajů („Výchozí hodnota, Cílová hodnota, Datum výchozí hodnoty, Datum cílové hodnoty“) se záznam uloží přes „*Uložit*“.

Vzhledem k tomu, že MS2014+ vyžaduje cílové hodnoty i u indikátorů povinných k výběru (monitorovací bez stanovené cílové hodnoty), byly upraveny tabulky s indikátory a ke každému takovému indikátoru povinnému k výběru byla přidána poznámka: *"Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0."*



Popis indikátorů

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
24301 Počet instalovaných technologií	ks	Do ukončení realizace projektu. loP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově instalovaných technologií (stroje a zařízení) v rámci projektu. Za jeho splnění se považuje zařazení technologie do užívání v souladu s platnými účetními předpisy.	Žadatel má povinnost naplnit indikátor 24301 k datu ukončení realizace projektu. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
10700 Přidaná hodnota MSP	Tis. Kč/rok	Poslední uzavřené účetní období. Během realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu.	Přidaná hodnota je ekonomický ukazatel, který od 1. 1. 2016 již není uveden jako samostatný řádek ve výkazu zisku a ztrát, dle formulářů ČÚS pro subjekty vedoucí podvojně účetnictví. Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výpočet ukazatele přidaná hodnota se provede dle následujícího vzorce: přidaná hodnota = I. Tržby z prodeje výrobků a služeb + II. Tržby za prodej zboží – A. Výkonová spotřeba – (+/- B. Změna stavu zásob vlastní činnosti) – (C. Aktivace tzn. záporná hodnota z VZZ). Pokud dojde k zápornému přírůstku PH, žadatel uvede hodnotu "0".	Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výchozí hodnota v žádosti bude odpovídat VZZ za poslední uzavřené účetní období. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Příjemci vedoucí pouze zjednodušenou daňovou evidenci mohou vykázat hodnotu 0. Datum cílové hodnoty indikátoru podle termínu ukončení projektu.
10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích ¹	Počet FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka a na plný úvazek)	Od ukončení projektu po dobu udržitelnosti. loP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst, přepočtený na plné úvazky. Indikátor měří zvýšení zaměstnanosti jako přímý výsledek dokončeného projektu (pokud dojde k vytvoření pracovního místa z důvodu zajištění implementace projektu, toto se jako zvýšení nezapočítává). Pracovní místa musí být obsazena a představovat celkové zvýšení pracovních míst podniku. Pokud nedojde ke zvýšení celkové zaměstnanosti v podniku, vykáže se hodnota 0.	Vyazuje se kumulativně v době udržitelnosti projektu. Př. v roce 2017 vytvořeno 5 pracovních míst, v roce 2018 1 pracovní místo. V roce 2017 bude

¹ Pro projekty OP PIK je relevantní pouze třetí odrážka definice.



			<p>Původ zaměstnanec se nebere v úvahu, pokud jeho pracovní místo přispívá k celkovému nárůstu pracovních míst podniku. Indikátor se použije v případě, když zvýšení zaměstnanosti může být věrohodně propojeno s uvedenou podporou.</p> <p>Pracovní místa mohou být na plný pracovní úvazek, částečný nebo sezónního charakteru. Pracovní místa na částečný úvazek a pracovní místa sezónního charakteru jsou přepočteny na FTE využitím ILO/statistických/nebo jiných standardů. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti.</p> <p>Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci vyjádřené jako průměr za posledních 12 měsíců. Data jsou sbírána před začátkem projektu a po jeho ukončení.</p>	<p>vyplněna hodnota 5, v roce 2018 bude dosažena hodnota 6. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Datum Cílové hodnoty indikátoru podle termínu ukončení projektu.</p>
10402 Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy ²	Počet FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka a na plný úvazek)	Od ukončení projektu po dobu udržitelnosti. IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	<p>Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy, přepočtený na plné úvazky. Pracovní místa musí být obsazena. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti.</p> <p>Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Požadavek podle předchozí věty nemusí být splněn v případě poskytování mzdových příspěvků znevýhodněným nebo zdravotně postiženým zaměstnancům za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 32 odst. 3 a čl. 33 odst. 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, tj. v případě, kdy k čistému nárůstu nedojde výhradně kvůli tomu, že dotyčné pracovní místo muselo být uprázdněno z důvodu dobrovolného odchodu, tělesného postižení, odchodu do důchodu z důvodu věku, dobrovolného zkrácení pracovní doby nebo dovoleného propuštění pro porušení pracovních povinností. Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.</p>	<p>Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Datum Cílové hodnoty indikátoru podle termínu ukončení projektu.</p>

² Pro projekty OP PIK je relevantní pouze třetí odrážka definice.



Z úrovně projektů budou příjemcem podpory sledovány a povinně naplňovány, popř. vykazovány následující indikátory³:

- **povinné k výběru (monitorovací):**
 - 10700 Přidaná hodnota MSP
 - 10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích
 - 10402 Počet nově vytvořených pracovních míst – ženy

- **povinné k naplnění (závazné):**
 - **24301 Počet instalovaných technologií**
Žadatel má povinnost naplnit indikátor 24301 k datu ukončení realizace projektu. Za jeho splnění se považuje zařazení technologie do užívání v souladu s platnými účetními předpisy.

<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/> ! Je nutné vyplnit „**Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)**“ **za celou skupinu**, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. Nejdříve se u „*Typu adresy*“ označí „*Adresa místa realizace*“ a její výběr se potvrdí „*šipkou směřující doprava*“. Následně se klikne na tlačítko „*Nový záznam*“ a vyplní se „*Obec a PSČ*“, prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. Následně kliknout na tlačítko „*Uložit*“.

Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „*Hlavní kontaktní osoby*“ a „*Statutárního zástupce*“, přičemž může jít o jednu a tutéž osobu, nebo o rozdílné osoby. Osoby subjektu přidáte prostřednictvím prokliku tlačítka „*Nový záznam*“, vyplní se „*Jméno, Příjmení, Mobil a Email*“ a současně se zatrhne checkbox „*Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce*“. **V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

Účty subjektu

Na záložce „**Účty subjektu**“ musí být vyplněno číslo účtu žadatele o podporu, na které v budoucnu v případě schválení žádosti o podporu poskytovatel dotace pošle požadovanou dotaci. Údaje je možné vyplnit prostřednictvím tlačítka *nový záznam* a následně uložit.

Účetní období

Na záložce „**Účetní období**“ žadatel přes „*Nový záznam*“ vyplní údaje o svém účetním období, zda účtuje dle kalendářního roku, nebo hospodářského roku.

CZ-NACE

Ve formuláři „**CZ NACE**“ žadatel zvolí právě jedno konkrétní CZ-NACE dle výstupu projektu. Pouze pokud projekt prokazatelně spadá pod více CZ NACE a jednu hodnotu nejde určit jako hlavní, je možné vybrat více hodnot. **Toto/tato CZ-NACE nemusí mít žadatel v době podání uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou podnikatelskou činnost nemusí mít zaregistrovanou ani u příslušného živnostenského úřadu. Tato povinnost vzniká žadateli nejpozději k poslední žádosti o platbu.** Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE v nejnižší možné úrovni (nevybírejte souhrnné názvy sekcí označené písmenem, nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4–5 místným kódem např. 95.21.0) a klikem na „*šipku směřující doprava*“ se provede požadovaný výběr. Následně je nutné

³ Indikátory povinné k naplnění (neboli závazné indikátory) jsou indikátory, u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jim určené cílové hodnoty. Indikátory povinné k výběru (neboli monitorovací indikátory) nemají nastavenou cílovou hodnotu, žadatel je však povinen je sledovat a vykazovat.



použít tlačítko „*Editovat vše*“ a u vybraného/ých CZ NACE zaškrtnout indikátor „*Je součástí projektu*“. Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených čtyřmístným kódem, a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a samy se automaticky dopočítají.

Přehled zdrojů financování

Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované dotace na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu a Rozpočet základní**“. Nejdříve žadatel ze seznamu vybere „*Způsob financování vlastního podílu*“. **Vždy vybere Národní soukromé zdroje!** Poté ze záložky „**Subjekty projektu**“ vyplní „% *vlastního financování*“ číslo 55 (při 45% míře podpory), číslo 65 (při 35% míře podpory). Následně data uloží a klikne na tlačítko „*Rozpad financí*“. Po tomto kroku se mu vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

Finanční plán

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

- „**Datum předložení**“, které odpovídá datu, kdy bude předkládaná žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy, u závěrečné etapy nejpozději do dvou měsíců od předpokládaného data ukončení projektu),
- „**Etapu**“, která se vybere se seznamu, ve kterém je počet etap převzat z formuláře Etapy projektu,
- „**Vyúčtování – Investice**“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu.
- „**Vyúčtování – Neinvestice**“, bude vždy 0.

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

Následně kliknout na tlačítko „*Uložit*“.

Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Zvýšení konkurenceschopnosti malých a středních podniků, Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách API (<http://www.agentura-api.org/metodika/>), konkrétně pak: – MSP – 100% intervence do kódu 067
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu v souladu s CZ-NACE výstupu projektu, 100%
5. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se, 100%
6. Lokalizace – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu
7. Typ území – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace

Z nabídky záložky „**Ekonomická aktivita**“ žadatel vybere oblast podnikání, která se nejvíce blíží té jeho. Záložky „**Lokalizace**“ a „**Typ území**“ žadatel vyplní dle místa umístění projektu. Jednotlivé záložky je nutné po každém vyplnění **ukládat**.

Klíčové aktivity

Pro Výzvu VII programu TECHNOLOGIE – Nerelevantní.

Čestná prohlášení

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

Příložené dokumenty

Dokumenty se vkládají prostřednictvím tlačítka Nový záznam.



Ve Výzvě VII programu **TECHNOLOGIE** jsou u žádosti o podporu povinné tyto přílohy:

1. **Podnikatelský záměr (Osnova viz příloha č. 1 Pravidel pro žadatele a příjemce dotace – zvláštní část)**
2. **Prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis**
3. **Formulář finančního výkazu,**
4. **Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 3 uzavřená účetní období**
5. **Indikativní nabídka pořizovaných technologií včetně detailního položkového rozpočtu**
6. **Inventurní karta/y dlouhodobého majetku, kterou/ými prokáže, že v posledních 2 letech (za uzavřené účetní období) významně modernizoval technologické vybavení společnosti v minimální výši investice 2 mil. Kč bez DPH.**

V případě, že budete do přiložených dokumentů vkládat další přílohy, jako např. plnou moc, dokumenty k doložení sestavení rozpočtu projektu a prokazující, že se jedná o cenu obvyklou, a příp. další dokumenty dokládající skutečnosti uvedené v podnikatelském záměru (např. smlouvy o spolupráci, certifikáty, dokumenty prokazující zajištění externího financování projektu, atp.), postupujte obdobným způsobem.

Finalizace, kontrola a podání žádosti

Po vyplnění všech výše uvedených záložek doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „Finalizace“ a poté na záložku „Podpis žádosti“, kde připojíte elektronický podpis. **Po finalizaci a podpisu Žádosti o podporu žadatel pomocí tlačítka na liště odklikne podání žádosti.**

Znovu uvádíme **Důležité upozornění:**

Automaticky podávané žádosti nebudou, z důvodu zachování rovného přístupu a omezení alokace výzev, akceptovány. Pokud žadatel zvolí typ podání „automatické“, bude takto podaná žádost bez dalšího vyřazena z hodnocení.

2. Veřejné zakázky

V případě, že se v projektu plánuje realizace VZ, musí být založena min. jedna zakázka ve stavu min. plánováno, případně v některém vyšším stavu. Každý záznam se provede přes tlačítko „Nový záznam“, vyplní se všechna editovatelná pole a nakonec se vše uloží.

3. Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API naleznete na stránce <http://www.agentura-api-v-regionech>.

4. Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v kapitole 3.1 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část) žadatel obdrží depeši, jejíž přílohou bude Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejích podmínkách. Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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



V případě, že žadatel akceptuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace v termínu, který stanovil projektový manažer, informuje o této situaci projektového manažera odpovědí na původní depeši. Zároveň jako přílohu této depeše zašle dokumenty, které jsou požadovány v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Požadované dokumenty v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které žadatel dokládá:

- a) Dokument o vlastnickém nebo jiném právu k nemovitosti, kde bude projekt realizován, např. výpis z katastru nemovitostí (originál nebo ověřená kopie ne starší 3 měsíců), nebo nájemní smlouva (originál nebo ověřená kopie). Je nutno zkontrolovat, aby místo realizace projektu uvedené v Podmínkách bylo totožné s místem uvedeným buď v nájemní smlouvě, nebo ve výpisu z katastru nemovitostí. Nájemní smlouva musí být sjednána minimálně na dobu realizace projektu a dále alespoň na 5 let od předpokládaného data ukončení projektu). Provozovna musí být způsobilá pro provozování živnosti podle zvláštních právních předpisů (odkaz na zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon), která je předmětem dotace. Prokazuje se kolaudačním rozhodnutím, změnou užívání stavby nebo jakýmkoliv jiným dokladem vydaným stavebním úřadem.
- b) Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis.
- c) Smlouva s poskytovatelem služby cloud po dobu udržitelnosti projektu. Doložení smlouvy je vyžadováno z důvodu prokázání využívání globálního cloudu pro veškerou digitální agendu, čímž se zajistí výrazné zvýšení rychlosti a pružnosti celého IT potřebného pro plánovanou digitální transformaci společnosti. Cloud je chápán jako vzdálené zabezpečené úložiště, které není v místě provozu, přičemž jeho hardwareové vybavení sloužící k provozu je vlastněno jiným subjektem – poskytovatelem – který za úplatu poskytuje službu.

V případě, že by žadatel hodlal v projektu provádět povolené změny, je nutné nejprve tyto změny vypsát projektovému manažerovi, žadatel změny provede, žádost znovu odešle a následně se bude opakovat výše uvedený postup s upraveným Rozhodnutím o poskytnutí dotace.

5. Žádost o změnu

Žádost o změnu v případě dosud neschválené žádosti o podporu je nutné řešit prostřednictvím depeše odeslané z konkrétního projektu. Při odeslání depeše musí být jako adresát nastaven projektový manažer projektu. Pokud není vybrán adresát, depeše je pouze vložena do projektu a projektový manažer není o požadavku informován. Následně postupovat podle stanoviska projektového manažera.

Pokud je již schválena Žádost o podporu, je nutné Žádost o změnu vytvořit prostřednictvím tlačítka „Žádost o změnu“ v levé navigační liště.

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

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Žádostí o podporu či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+.

PM posuzuje a schvaluje změny prostřednictvím Žádosti o změnu v MS2014+. Proces schvalování změny: Změnu nejdříve posoudí PM na API, dále PR na MPO, jeho VO a jejich ŘO (signatář). Metodika změnového řízení stanoví, že v některých případech může ZŘ posoudit pouze PM na API. Zamítnutí změnového řízení je plně v kompetenci PR a jeho představených VO/ŘO. K zamítnutí změnového řízení může dojít obecně jen v krajních případech, například pokud by změna vedla k tomu, že projekt by ztratil objektivně přijatelnost v dané výzvě (např. pokles bodů projektu z věcného hodnocení v důsledku změny pod minimální bodovou hranici stanovenou výzvou u průběžných výzev, resp. pod hranici stanovenou z kolové výzvy pro schválení dotace projektu). Pokud to MS2014+



umožňuje, je možné v něm zamítnout z formálních důvodů ZŘ i ze strany PM (např. podat nové ZŘ na stejnou věc v případě, kdy žadatel neoznačí všechny potřebné záložky)

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 Ministerstvo průmyslu a obchodu.

Změny, jejichž charakter ovlivňuje projekt, jsou důvodem pro provedení nového hodnocení. V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

Způsobilé výdaje na výrobní technologie nesmí tvořit více než 50 % způsobilých výdajů na nevýrobní technologie. Poměr způsobilých výdajů výrobních a nevýrobní technologií bude předmětem posuzování u všech změnových řízení.

Po podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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



6 Žádost o platbu

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

V žádosti o platbu bude kontrolováno zachování poměru mezi způsobilými výdaji podle přehledu „Rozdělení rozpočtu s ohledem na zachování poměru způsobilých výdajů“ v bodě 2.6 Osnovy podnikatelského záměru, jehož nedodržení bude upraveno krácením.

7 Monitoring

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

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

Frekvence podávání zpráv a informací je stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!

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

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

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP)
- Závěrečná zpráva z realizace projektu (ZZoR)
- Zprávy po ukončení realizace projektu (ZoU, ZZoU)

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



Příloha č. 1 – Podnikatelský záměr (osnova)

Podnikatelský záměr prosím předkládejte v doporučeném maximálním rozsahu 40 stran.

1. Žadatel o podporu

- 1.1. Žadatel předkládaného projektu (obchodní jméno, sídlo, IČ/DIČ; osoba oprávněná jednat jménem žadatele; kontaktní osoba; stručná historie, současnost a hlavní předmět podnikání společnosti a předmět podnikání, na který je projekt zaměřen).
- 1.2. Stávající úroveň digitální transformace žadatele (žadatel konkrétně popíše současnou digitální úroveň transformace v oblastech (kap. 1.2.1. – 1.2.8.).
 - 1.2.1. Analýza a práce s velkými daty (žadatel popíše, jak získaná data třídí, strukturuje, vyhodnocuje jejich relevanci a potřebnost a k jakému účelu a pro jakou potřebu, např. při výrobě, data sbírá).
 - 1.2.2. Rozšířená a virtuální realita (žadatel popíše, zda využívá virtuální realitu k simulaci výrobků nebo rozšířenou realitu, kdy je zákazník v reálném čase schopen za použití chytrého zařízení vidět různá schémata pro zajištění životního cyklu výrobku).
 - 1.2.3. Horizontálně vertikální datová integrace dle respektovaného modelu (např. RAMI IV) – (žadatel popíše, v jaké fázi datové integrace se nachází a uvede a popíše respektovaný model, podle kterého má zavedenou horizontálně vertikální datovou integraci).
 - 1.2.4. Internet věcí a služeb (Internet of Things – IoT) – žadatel popíše jím dotčený operační kyber-fyzický prostor, zda již zavedl elementární prvky infrastruktury ve své firmě, případně zda jsou žadatelovy produkty a procesy v rámci infrastruktury připraveny na automatizovanou komunikaci formou připojení k IoT.
 - 1.2.5. Digitální dvojče výrobku, výroby a vlastností (žadatel popíše, zda využívá digitální dvojče jako model existujícího fyzického výrobku, nebo cíleně simuluje a mapuje celý životní cyklus od původního materiálu až po likvidaci).
 - 1.2.6. Využívání autonomních a kolaborativních robotů (hardware i software) – žadatel popíše, zda využívá ke snížení zátěže na zaměstnance roboty, kteří jsou schopni reagovat na eventuality bez zásahu člověka nebo jsou schopni vyhodnotit chování a potřeby zákazníka a následně dle nich upravit výroby.
 - 1.2.7. Umělá inteligence (AI – Artificial Intelligence) – žadatel popíše, zda využívá AI např. při eliminaci již zaznamenaných chyb při vývoji, samostatném plánování celého výrobního procesu či k nahrazení lidského faktoru.
 - 1.2.8. Kybernetická bezpečnost (žadatel popíše používaný zabezpečovací systém – základní zabezpečení antivirem; specifikované zabezpečení na základě strategického uvážení práv a přístupů; komplexní zabezpečení celého systému; zda disponuje certifikátem ISO 27001).
- 1.3. Plán digitální transformace (žadatel konkrétně popíše plán digitální transformace společnosti a jaké procesy budou po realizaci projektu dále následovat. V oblastech (kap. 1.3.1. – 1.3.8.), u kterých dojde díky realizaci projektu k posunu, žadatel popíše, jak k danému posunu dojde. Oblasti, které nebudou součástí projektu, nemusí být v předmětných kapitolách řešeny. Postačí uvést informaci, že „předkládaný projekt neřeší posun digitální transformace společnosti v dané oblasti“.
 - 1.3.1. Plán digitální transformace v oblasti infrastrukturní vrstvy zajišťující propojitelnost (popis propojení prvků – kabel, wifi, atd.).
 - 1.3.2. Plán digitální transformace v oblasti infrastruktury zajišťující sběr relevantních dat (traceability toku – identifikace prvků systému (senzory/čidla/čipy/čtečky/kamery), výrobní operace i monitoring pohybu výrobků/palet, odlišení výrobních dávek, monitoring stavu zařízení/opotřebení nástrojů, zjišťování kvalitativních parametrů produktů a procesů, datová úložiště, atd.).



- 1.3.3. Plán digitální transformace v oblasti datové vrstvy (popis, jak budou data agregována, čištěna, zpracovávána, využívána pro optimalizaci procesů a komunikaci mezi prvky systému, jednoduché nebo pokročilé analytiky, MES systému, CAM, atd.).
 - 1.3.4. Plán digitální transformace v oblasti datové vrstvy při řízení průběhu zakázky (popis, jak budou využívány informace v datové vrstvě pro příjem objednávky, její rozpracování do interních výrobních objednávek, vazba na sklady, výdejny nástrojů, výstupní kontrolu, balení, tvorba expediční dokumentace a faktur, vizualizace stavu zakázky pro potřeby výrobních a nevýrobních pracovníků).
 - 1.3.5. Plán digitální transformace v oblasti pokrokových digitálních nástrojů ve vývoji, v předvýrobních etapách a propojení v dodavatelsko-odběratelských řetězcích (žadatel popíše, zda bude využívat SW pro konstrukci, výpočty, optimalizaci ve vývoji a přípravě výroby, optimalizaci a simulaci výrobních technologií, kapacitní plánování, rozpracování návazných podkladů v technické přípravě výroby a řízení jakosti, příjem informací od svých dodavatelů v digitální podobě).
 - 1.3.6. Plán digitální transformace v oblasti výstupů z datové vrstvy v povýrobních etapách (žadatel popíše, zda bude využívat data z předvýrobních a výrobních etap k ukončení zakázky a optimalizaci nákladů, vyhodnocování zakázky, ERP systém, provázanost na finance, logistiku, skladové hospodářství).
 - 1.3.7. Plán digitální transformace v oblasti programových algoritmů a velkých dat pro údržbu a řízení jakosti (žadatel popíše, zda budou sbíraná data vyhodnocována vyššími algoritmy – korelační analýzy, AI, BigData, Machine Learning, prediktivní analýzy, rozšířená/virtuální realita – aplikace pro údržbu, zobrazování stavu stroje, simulace opotřebení, atd.).
 - 1.3.8. Plán digitální transformace v oblasti komunikační platformy, automatizované obsluhy výrobních a nevýrobních technologií, progresivní výrobní technologie (popis obsluhy – manipulátory zajišťující pohyb produktu/polotovaru do a z výrobního a nevýrobního zařízení, mezi nimi, výměna nástrojů, měřidel atd.; 3D tisk, aditivní výroba atd.).
- 1.4. Systém pro projektování výrobků (žadatel popíše, jaké využívá systémy při projektování výrobku a zda využívá specializované CAD systémy (computer-aided design – počítačem podporované projektování)).
- 1.5. Nástroje pro výměnu obchodních a finančních dokladů (žadatel popíše, jaké používá nástroje pro automatizovanou elektronickou výměnu obchodních a finančních dokladů se svými obchodními partnery, např. EDI (Electronic Data Interchange)).
- 1.6. Popis spolupráce s vysokými školami, Akademii věd či jinými výzkumnými organizacemi na procesu zavádění řešení (dosavadní či plánovaná spolupráce při návrhu, vývoji a realizaci na konkrétním projektu).
- 1.7. Konkurenceschopnost žadatele na trhu (žadatel popíše své portfolio odběratelů a dodavatelů a uvede, zda měl za poslední účetně uzavřený rok tržby z exportu ve shodném oddíle CZ-NACE s předloženým projektem do zemí EU a zda měl za poslední účetně uzavřený rok tržby z exportu mimo EU (doložit např. smlouvou nebo objednávkou s dodavatelem apod.)).



2. Projekt

- 2.1. Charakteristika projektu a jeho soulad s podmínkami výzvy programu (název projektu; časový harmonogram projektu (zahájení, ukončení a etapizace projektu); místo realizace a uvedení majetkoprávního vztahu po dobu realizace a udržitelnosti projektu; co bude pořízeno; co je cílem projektu; jak projekt zajišťuje rovný přístup mužů a žen; jaký má vliv na životní prostředí (definice jednotky produkce a popis snížení produkce odpadu na jednotku produkce, snížení produkce emisí na jednotku produkce, snížení energie na jednotku produkce)).
- 2.2. Výstup projektu (k jaké výrobní či produktové modernizaci dojde; jaké jsou výstupy projektu – zda budou výrobky splňovat požadavky na konektivitu v rámci IoT (Internet of Things – Internet věcí).
- 2.3. Technická specifikace projektu (podrobná specifikace pořizovaných strojů a zařízení a jejich parametrů, porovnání se stávajícím (výchozím) stavem – žadatel uvede současné technologické vybavení společnosti, a zda v posledních 2 letech (za uzavřené účetní období) významně modernizoval technologické vybavení společnosti v minimální výši investice 2 mil. Kč bez DPH).

Stávající technologie, včetně parametrů	Pořizovaná technologie, včetně parametrů

- 2.4. Integrace pořizované technologie (žadatel popíše, jak realizací projektu dojde k propojení pořizovaných nebo stávajících technologií autonomní obousměrnou komunikací do výrobního procesu na úrovni jedné výrobní buňky, provozu nebo propojenosti informačních systémů).
- 2.5. SWOT analýza projektu (analýza projektu s důrazem na popis navržených opatření na eliminaci slabých stránek a hrozeb projektu s ohledem na implementaci digitalizace).
- 2.6. Rozpočet projektu po položkách (Žadatel dostatečně odůvodní a doloží způsob stanovení rozpočtu projektu indikativními nabídkami. Z doložených materiálů musí být zřejmá cena každé pořizované technologie uvedené v rozpočtu.).

Rozdělení rozpočtu s ohledem na zachování poměru způsobilých výdajů, přičemž výrobní technologie nesmí tvořit více než 50 % investičních výdajů na nevýrobní technologie.

Rozdělení rozpočtu s ohledem na zachování poměru způsobilých výdajů			
ZV nevýrobní technologie		ZV výrobní technologie	
Název technologie	ZV v Kč	Název technologie	ZV v Kč



3. Indikátory povinné k naplnění

3.1. Instalované technologie

1 ks instalované technologie ve vztahu k indikátoru 24301	Název instalované technologie, příp. rozepsání souboru pořízovaného majetku, pokud je pod hodnotou 1 ks míněno více zařízení	rozpočet po položkách v tis. Kč	souhrnný rozpočet v tis. Kč k 1 ks instalované technologie	Datum dosažení cílové hodnoty 1 ks indikátoru 24301
1				
		
1				
		
1				
		
....		
		
		
suma			suma	