



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



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU a digitální ekonomiky – Řídící orgán OP PIK**

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

PROGRAM SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ)

–

Výzva IV.

Platnost od:	29. 6. 2018
Č.j.	MPO 40090/18/61400/61000
Verze	1.000

Praha – červen 2018



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 a digitální ekonomiky, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

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

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



Obsah

POUŽITÉ ZKRATKY	4
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 ZALOŽENÍ PROJEKTU	7
1.2 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	9
1.3 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ I PODPORU	36
1.4 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU	37
1.5 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	41
2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	44
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ).....	45
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY.....	45
4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU	46
5 ŽÁDOST O PLATBU	48
6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST.....	48



Použité zkratky

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



Úvod

Program **Smart grids I. (Distribuční sítě)** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.3 „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu /výzvě, a to v případě vyčerpání alokace programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **Smart grids I. (Distribuční sítě)**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá API na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu. Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce v OP PIK, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ) budete podávat v jednom stupni, tzn. podání - **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

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

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

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

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



1.1 Založení projektu

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

MS2014+ | český | polski | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depše 0 | Odhlášení za: 59:41

MOJE PROJEKTY | **NOVÁ ŽÁDOST** | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

Identifikace Žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

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

Nová žádost

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

MS2014+ | český | polski | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depše 0 | Odhlášení za: 59:41

MOJE PROJEKTY | **NOVÁ ŽÁDOST** | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

Identifikace Žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

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



MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:29

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**
- 02 - Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:45

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)

Moje projekty

Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01_15_014) - INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_001) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODNIKY I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_008) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-SDÍLENÁ INFRASTRUKTURA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRŽÍCH A VÝSTAVÁCH
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_007) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_009) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-INTERNACIONALIZACE
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_010) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA**
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_012) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-ROZVOJ KLASTRU
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_005) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY - I. výzva - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_006) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - ZŘIZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SDÍLENÝCH SLUŽEB
 - [individuální projekt](#)

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

1.2 Záložky žádosti

Identifikace operace

MS2014+ | český | polski | Odhlášení za: 54:55

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Snížení energetické náročnosti budovy | Identifikace operace

IDENTIFIKACE OPERACE

Nová depeše a koncepty | PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Snížení energetické náročnosti budovy

NÁZEV PROJEKTU CZ

STAV
Rozpracována

PROCES
Zobrazení stavů

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL
DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
22. července 2015 12:52:09

TYP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
OkRWKP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ
3. července 2015 14:43:37

DATUM FINALIZACE

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ

Uložit | Storno

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

Pozn.:

Povinná pole jsou označena žlutě.

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu.

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti.

Přístup k projektu

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

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

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

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



Plné moci

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

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

Poznámka:

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

Kopírovat

Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá žádost o podporu do nového projektu.

Vymazat žádost

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



Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projektu“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrný zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ) nesmí překročit doba realizace projektu 48 měsíců. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤ). projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a „Veřejnou podporu“.

Název projektu CZ: uveďte název.

Název projektu EN: Není třeba vyplňovat.

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu.

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



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

Příjmy projektu	↓	↓
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)		PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy		Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace vyplňte vždy následujícím způsobem:

Doplňkové informace		
<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	←	<input type="checkbox"/> Společný akční plán
<input type="checkbox"/> Liniová stavba		<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů		<input type="checkbox"/> CBA
<input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora	←	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
REŽIM FINANCOVÁNÍ		
Ex-post		

Povinnost zpracování CBA se týká pouze žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U žádostí o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu. Checkbox CBA systém vyplňuje automaticky, pokud je na projektu CBA navázáno.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>



Popis projektu (povinné položky)

MS2014+ česky polski Jiří Musil Odhlášení za: 59:58

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Snižení energetické náročnosti budovy](#) [Popis projektu](#)

POPIS PROJEKTU

AMOTACE PROJEKTU 415/500 [Otevřít v novém okně](#)
Projektem dojde prostřednictvím komplexních řešení ke snížení energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o. v obci Kaplice. Firma XY s.r.o. se zabývá nábytkářskou výrobou. Budova leží na parcelních číslech 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice a je ve vlastnictví žadatele. Prostřednictvím projektu dojde k výměně kotle a rekonstrukce otopné soustavy, zateplení pláště, výměně otvorových výplní, rekonstrukce vnitřního osvětlení.

JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? 274/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Budova byla vystavěna v 70. letech minulého století. Budova od té doby neprošla rekonstrukcí. Tepelně-technické vlastnosti odpovídají době vystavění budovy; energeticky neefektivní kotel a otopná soustava, staré otvorové výplně, energeticky náročné vnitřní osvětlení budovy.

JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? 104/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Nevhodné tepelně-technické vlastnosti odpovídající době vystavění objektu. Budova neprošla rekonstrukcí.

CO JE CÍLEM PROJEKTU? 287/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Prostřednictvím projektu dojde: 1) K výměně starého kotle za nový a k rekonstrukci otopné soustavy; 2) Zateplení pláště; 3) Výměna otvorových výplní; 4) Rekonstrukce vnitřního osvětlení.
Adresa místa realizace: Českokobulejovická 55; 282 41 Kaplice
Parcelní čísla: 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice

JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y? 68/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Úspora energie. Snížení výdajů na tepelně-energetické hospodářství.

JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? 79/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Po realizaci projektu bude probíhat nábytkářská výroba, kterou se firma zabývá.

POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU 77/2000 [Otevřít v novém okně](#)
Vedoucí projektového týmu: Ing. Jan Novák
Ekonom projektu: Ing. Jana Nováková

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

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

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište předmět projektu.

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

Co je cílem projektu? Popište úsporná opatření na předmětu projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaj projektu? Dále uveďte adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

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

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



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

Popis projektu (nepovinné položky)

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></div>		
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat.

V čem je navržené řešení inovativní? Není třeba vyplňovat.

Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat.

Klíčová slova: Není třeba vyplňovat.



Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program Smart grids I. (Distribuční sítě) se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“.**

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

The screenshot displays the 'SPECIFICKÉ CÍLE' section of the API system. On the left, a sidebar contains a menu with 'Specifické cíle' highlighted in red. The main area shows a table of objectives with columns for 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematické oblasti'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A detailed form for editing an objective is visible, with fields for 'ČÍSLO PROGRAMU', 'NÁZEV PROGRAMU', 'ČÍSLO PRIORITNÍ OSY', 'NÁZEV PRIORITNÍ OSY', 'ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY', 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY', 'ČÍSLO OPATŘENÍ', 'NÁZEV OPATŘENÍ', 'ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE', 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE', 'ČÍSLO', 'NÁZEV', and 'PROCENTNÍ PODÍL'. The 'PROCENTNÍ PODÍL' field is highlighted in yellow, and a white arrow points to it. Another white arrow points to the 'Nový záznam' button.

Etapy projektu

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

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

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit pravidly etapizace, která jsou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část, které jsou k dispozici na stránkách API (<https://www.agentura-api.org/metodika/>).



MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:38

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka Žadatel** **Etapy projektu**

Hodnocení operace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- CBA
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu**
- Indikátory
- Horizontální principy

ETAPY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Export standardní

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

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

POŘADÍ ETAPY **NÁZEV ETAPY**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ ETAPY **SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ ETAPY**

POPIS ETAPY 47/2000 Otevřít v novém okně

Přehled zdroje financování etapy

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 60:00

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka Žadatel** **Snižení energetické náročnosti budovy** **Etapy projektu**

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu**
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu

ETAPY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Etapa 1	1. 9. 2015	31. 12. 2015

Export standardní

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

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

POŘADÍ ETAPY **NÁZEV ETAPY**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)**

POPIS ETAPY 26/2000 Otevřít v novém okně

Realizace celého projektu

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

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

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

Předpokládané datum ukončení: Uvedte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

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

Nový záznam

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Indikátory

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

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

Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu. Konkrétně se jedná o indikátory:

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

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

Jako „Výchozí hodnota“ bude vždy uvedena 0, jako „Datum výchozí hodnoty“ bude uvedeno datum registrace Žádosti o podporu.

Cílová hodnota odráží hodnotu stanovenou posudkem přínosů / podnikatelském záměru a datum cílové hodnoty je datum ukončení realizace projektu.

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

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
32300	Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů	0,000	11346,000	30. 6. 2018
36111	Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních čá...	0,000	0,000	30. 6. 2018
36113	Snížení emisí CO2	0,000	2051,000	30. 6. 2018

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3:

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 36113 NÁZEV INDIKÁTORU: Snížení emisí CO2 NPL/ENVI: ENVI

1 VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 1 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 7. 2015 1 CÍLOVÁ HODNOTA: 2 051,000 1 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2018 MĚRNÁ JEDNOTKA: t/rok TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: Snížení skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspore konečné spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva. Ukazatel je sledován v t/rok. 237/9000 Otevřít v novém okně



Horizontální principy

V tomto formuláři se vyplní typ horizontálního principu. Editovatelné pole se zpřístupní po označení konkrétního typu horizontálního principu. Ze seznamu se pak vybere „Vliv projektu na horizontální princip“ a stručně se vyplní „Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“. U udržitelného rozvoje (environmentální indikátory) není možné z důvodu, že se nejedná o ENVI ukazatel, vybrat Pozitivní vliv na horizontální princip.

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:02

ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel | Horizontální principy

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

CBA

CBA

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Typ horizontálního principu | Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen

1

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU | Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti mužů a žen

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP | 75/2000 | Otevřít v novém okně

2

Uložit | Storno

3

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

Uložit | Storno

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:28

ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel | Horizontální principy

Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum

Informování o re

Žádost o změnu

CBA

CBA

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a k

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast ž

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
1	Cílené zaměření na horizontální princip
2	Pozitivní vliv na horizontální princip
3	Neutrální k horizontálnímu principu

2

Výběr hodnoty

1

Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

Uložit | Storno



Umístění

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Snížení energetické náročnosti budovy **Umístění**

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění**
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Financování
- Přehled zdrojů financování

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

Kraj Okres ORP **Obec** ZUJ CHKO NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Kraj Okres ORP **Obec** ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Snížení energetické náročnosti budovy **Místo realizace - Obec**

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
545406	Benešov nad Čer...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika	545562	Kaplice
545414	Bezdnice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545449	Bujanov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545465	Dolní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545503	Horní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545619	Malonty	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545643	Netěbice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545660	Omlenice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545694	Poborská Ves	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545776	Rožmitál na Šum...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545805	Sobehov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
551538	Střítež	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545821	Velešín	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
536237	Zvíkov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		

Uložit a zpět

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamu úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka „Uložit a zpět“



Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

Cílová skupina: Podnikatelské subjekty

Popis cílové skupiny: Podnikatelské subjekty

22/2000 Otevřít v novém okně

Cílová skupina: předvyplněno – ponechte beze změn.

Popis cílové skupiny: Podnikatelské subjekty.



Subjekty

Subjekty

- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE

Subjekty projektu

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

Subjekty projektu

Validace

Typ subjektu: Hlavní žadatel/příjemce

Validovaný subjekt - IČ

IČ	27. července 2015 19:04:48	DIČ / VAT ID			
Roční obrát (EUR)	5 000 000,00	Roční rozvaha (EUR)	8 000 000,00	Velikost podniku	Střední podnik

Typ plátce DPH: Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko

Validace

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



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

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

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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

tímto způsobem: Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku


Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:




Adresy subjektu

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

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

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

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka  a následným výběrem **Obec a PSČ** (v rámci výběru **PSČ** je vybírána i ulice včetně čísla popisného).

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

Osoby subjektu

The screenshot shows a web application interface for managing project subjects. The main content area is titled 'OSOBY SUBJEKTU'. It features a navigation menu on the left 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', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', and 'Financování'. The 'Osoby subjektu' section is currently active. It contains a table for subjects and a form for adding a new person. The form includes fields for 'JMÉNO' (Jan) and 'PŘÍJMENÍ' (Novák), and checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. There are also fields for 'TELEFON', 'MOBIL' (777111777), and 'EMAIL'. Buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' are visible. The interface also shows a breadcrumb trail: 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Snižování energetické náročnosti budovy Osoby subjektu'.

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

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

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

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

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

Účty subjektu

Žadatel vyplní číslo účtu, kam bude v případě úspěšně realizovaného projektu zaslána dotace, bez vyplnění čísla účtu není později možné proplatit případnou žádost o platbu!



CZ-NACE

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

The screenshot shows the 'CZ NACE' configuration page. The sidebar on the left has 'CZ NACE' highlighted in red. The main area contains a 'Subject' section with a table of economic activities. The top table has a column 'Je součástí projektu?' with checked boxes for items 26.7 and 27.5. Below it is a table with 11 items, and a 'Editovat vše' button is highlighted in red.

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

Kód	Název
27.9	Výroba ostatních elektrických zařízení
28.1	Výroba strojů a zařízení pro všeobecné účely
28.2	Výroba ostatních strojů a zařízení pro všeobecné účely
28.3	Výroba zemědělských a lesnických strojů
28.4	Výroba kovobráběcích a ostatních obráběcích strojů
28.9	Výroba ostatních strojů pro speciální účely
29.1	Výroba motorových vozidel a jejich motorů
29.2	Výroba karoserií motorových vozidel; výroba přívěsů a ná...
29.3	Výroba dílů a příslušenství pro motorová vozidla a jejich...
30.1	Stavba lodí a člunů
30.2	Výroba železničních lokomotiv a vozového parku
30.3	Výroba letadel a jejich motorů, kosmických lodí a souvise...
30.4	Výroba vojenských bojových vozidel
30.9	Výroba dopravních prostředků a zařízení j. n.
31.0	Výroba nábytku

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

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



Veřejná podpora

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ vybere režim podpory – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014) a kategorie podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP**. Následně je nutné záznam uložit.

Pokud projekt uplatňuje také **podporu de minimis** (posudek přínosů, projektová dokumentace), přes tlačítko „**Nový záznam**“ je nutné vybrat režim podpory – **Podpora de minimis** (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013) a následně záznam uložit.

Financování

Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 5 místným kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční).

Faktura za vypracování posudku(ů) musí být vystavena(ny) samostatně, viz bod 1.6. Pravidlech způsobilosti a publicity. (<https://www.agentura-api.org/metodika/>)

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách API pod příslušnou výzvou.

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok
1	Celkové výdaje	6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 050 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Použijte tlačítko  a následně v šedých políčkách.

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

Vyplňte odhadované způsobilé a nezpůsobilé výdaje, které budou realizovány v jednotlivých kalendářních rocích po dobu realizace projektu. Jako nezpůsobilý výdaj uvádějte vždy minimálně DPH (pokud lze uplatnit nárok na její odpočet).

Nezpůsobilé výdaje:

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

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

Přehled zdrojů financování

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

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu, Veřejná podpora a Rozpočet roční“. Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje!** Poté klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce, částky se propíší také do záložky „Veřejná podpora“. Následně záznam uložte.

Finanční plán

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

- „Datum předložení“, které odpovídá datu, kdy bude předkládána žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy),
- „Etapu“, která se vybere se seznamu, ve kterém je počet etap převzat z formuláře Etapy projektu,



- „Vyúčtování – Investice“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu „Vyúčtování – Neinvestice“, ve kterém se uvede součet neinvestičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu.

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

Kategorie intervencí

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

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



Kód	Název CZ
01	Zemědělství a lesnictví
02	Rybolov a akvakultura
03	Výroba potravinářských výrobků a nápojů
04	Výroba textilií, textilních výrobků
05	Výroba dopravních prostředků a zařízení
06	Výroba počítačů, elektronických a optických přístrojů a zařízení
07	Ostatní nespécifikovaná výrobní odvětví
08	Stavebnictví
09	Těžba a dobývání nerostných surovin (včetně těžby) Ostatní nespécifikovaná výrobní odvětví
10	Elektřina, plyn, pára, horká voda a klimatizace
11	Zásobování vodou, kanalizace, činnosti související s nakládáním s odpady a sanacemi
12	Doprava a skladování
13	Informační a komunikační činnosti, včetně telekomunikací, informační činnosti, programování, poradenství a souvisejících činností
14	Velkoobchod a maloobchod
15	Cestovní ruch, ubytování, stravování a pohostinství
16	Peněžnictví a pojišťovnictví
17	Činnosti v oblasti nemovitostí, pronájmu a podnikatelské činnosti
18	Veřejná správa
19	Vzdělávání
20	Zdravotní péče
21	Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
22	Činnosti týkající se životního prostředí a změny klimatu
23	Udržování a opravy, opravy, opravy a opravy činnosti

Klíčové aktivity

Nevyplňuje se.

Veřejné zakázky

Informace o VŘ (dle PpVD)/ZZVZ (dle Zákona č.134/2016., o zadávání veřejných zakázek) je možné zadat v samostatném modulu Veřejné zakázky (levá navigační lišta nahoře) přes tlačítko Založit VZ.

Zadání VŘ je popsáno v jednotlivých krocích v obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce OP PIK dostupné zde: <https://www.agentura-api.org/metodika/>

Čestná prohlášení

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

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



Nacházíte se: **ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka Žadatel** **Snížení energetické náročnosti budovy** **Čestná prohlášení**

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast Žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Financování
- Rozpočet roční
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Všechné záznamy
- Čestná prohlášení**

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OP PIK Souhlas s uveřejňováním informací		55	✓
OP PIK Pravdivost údajů		56	✓
OP PIK Bezdlužnost		57	✓
OP PIK Odpovědnost, ovlivnění		58	✓
OP PIK Podnik v obtížích		59	✓
OP PIK Zajištění financování		60	✓
OP PIK Status podniku GBER		61	✓
OP PIK Registrace na FÚ		64	✓

Polozek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OP PIK Registrace na FÚ

277/2000 Otevřít v novém okně

Žadatel čestně prohlašuje, že:
a) je registrován jako poplatník daně z příjmu na finančním úřadě podle § 125 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, a to nepřetříté nejméně po dobu dvou uzavřených daňových období předcházejících datu podání předběžné žádosti.

Souhlasím s čestným prohlášením

Příložené dokumenty

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Export standardní Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ **NÁZEV DOKUMENTU**
1 Výpis z katastru nemovitostí

ČÍSLO **NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU**
Výpis z katastru nemovitostí

Povinný Doložený soubor **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU
Elektronická

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v novém okně



Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „Finalizace“ (to bylo již popsáno na začátku tohoto textu) a poté na záložku „Podpis žádosti“, kde připojíte elektronicky podpis. Tímto krokem dojde k odeslání žádosti o podporu, máte-li nastavené automatické odeslání žádosti.

Volbou „Kontrola“ se spustí kontroly na vyplnění všech povinných polí a další kontroly navázané k žádosti tzv. finalizační. Po spuštění kontroly se objeví výsledek operace. Pokud kontrola našla chyby a je potřeba něco v žádosti opravit, je výsledkem operace seznam jednotlivých chyb. U chyb jsou aktivní odkazy na formuláře, ve kterých se problémy vyskytují. Pro napravení problémů je možné kliknout přímo na aktivní odkaz, který uživatele nastaví na formulář (záložku), kde je potřeba chybu opravit. Pokud kontrola nenašla chyby, zobrazí se hláška „Kontrola proběhla v pořádku“.

Finalizace

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

Storno finalizace

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

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

Zrušit administraci

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



Tisk

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

1



Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:
Identifikace žádosti (HASH): OKRWKF
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 01_15_010 ÚSPORY ENERIE - I. VÝZVA
Název projektu – český:
Název projektu – EN:
Anotace projektu:

Harmonogram projektu

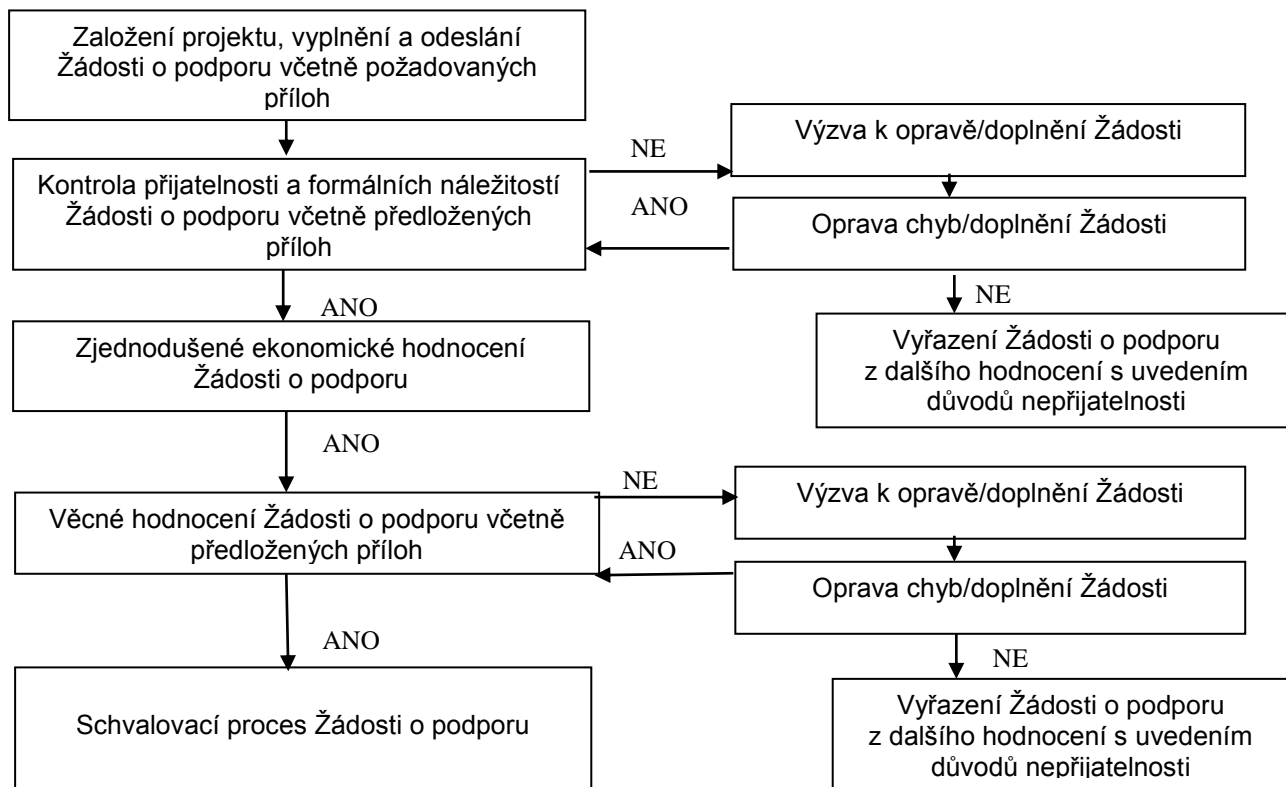
Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu:
Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu:
Doba trvání (v měsících):

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů jděte na záložku „Podpis žádosti“, kde připojíte elektronický podpis. Následně odešlete žádost v systému

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

1.3 Grafické schéma příjmu žádosti o podporu



1.4 Přílohy k žádosti o podporu

POVINNÉ:

1. Rozvaha za poslední 2 uzavřená účetní období.

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

Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období. Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřená účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.

Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.

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

3. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** (prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis/včetně de minimis) dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na <http://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>

4. **Formulář finanční analýzy**

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

5. **Podnikatelský záměr**

Osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy **Smart grids I. (Distribuční síť)**.

6. **Posudek přínosů aplikace prvků inteligentních sítí v distribučních soustavě**

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

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

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

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

- v případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě cenové databáze ÚRS nebo RTS,

- výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu,

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

- u podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m², m³, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).



- způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána,
- pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek,
- rozpočty budou předávány a zasilány elektronicky ve formátech: .xml, .xls. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů,
- v případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje indikativními cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.
- V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku,
- v případě opakujících se projektů doloží rozpočet jednotlivých typových řešení,
- v případě opakujících se projektů doloží jmenný seznam všech projektů s přiřazením k jednotlivým typovým rozpočtům.

Upřesňující informace k rozpočtům

Jak vložit rozpočet do ISKP

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

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a příložených dokumentech

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

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- pokud je částka v položkovém rozpočtu nebo výsledná suma z rekapitulace rozpočtu/kumulativního rozpočtu vyšší než celkové způsobilé výdaje, musí být z rozpočtu vyloučeny nezpůsobilé výdaje



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

Chyby v rozpočtu jako takovém

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

Komplety, soubory, R položky

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

9. Projektová dokumentace

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

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

10. Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.

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

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

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

V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:

12. Doklady vyžadované dle stavebního zákona

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

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

13. Nájemní smlouvu

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

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



1.5 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

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

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

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

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

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

1) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby.

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

2) Část VZZ

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

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

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

3) Vyplňte výši požadované podpory

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

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

Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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



Příklad naskenované Rozvahy

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

ROZVAHA
zjednodušeného rozsahu
- prosinec 2004
zajících tisících Kč)

Sídlo nebo bytostná účetní jednotky
a místo podnikání (šifra ze sdělení)

IC:

FU HRÁNEC KRALOVE
- 5 - CC - 0035
(4)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Bázní účetní období			Mínuslé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (f. 02 + 03 + 07 + 12) = f. 13	001	21 073	3 532	17 541	11 601
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (f. 04 až 06)	003	12 692	3 493	9 199	6 560
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	235	235	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	12 457	3 258	9 199	6 560
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006				
C.	Oběžná aktiva (f. 08 až 11)	007	8 253	39	8 214	4 972
C. I.	Zásoby	008	1 180	0	1 180	1 654
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009				
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	5 410	39	5 371	1 534
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	1 663	0	1 663	1 784
D. I.	Časové rozlišení	012	128	0	128	69

© BILANCE PRAHA 2003

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



2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

K předložení podepsaného Rozhodnutí poskytnutí dotace žadatel dokládá stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení. K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 120 dnů od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a nebo stav PP27b).

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

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

3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

Po podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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

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

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

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

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

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

- o prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací¹, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

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

Dobu realizace projektu je možné prodloužit na maximálně 30.6.2023.

¹ Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.



4 Monitorování projektu

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

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

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

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

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

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

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



Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou ²				
33503 Nové smart grids systémy v distribučních soustavách	systémy	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	Smart grids systém je soubor vybraných inteligentních prvků. Za soubor může být považována jakákoliv kombinace těchto prvků - automatizované dálkově ovládané prvky v distribučních soustavách, technologické prvky řízení napětí, výběrové osazení měření kvality elektrické energie v distribučních soustavách a řešení lokální bilance řízením toků výkonu mezi odběrateli a provozovatelem distribuční sítě (software apod.).	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

² V MS2014+ bude vytvořena skupina Povinně volitelný 1/alespoň jeden (žadatel vybere alespoň jeden indikátor dle své aktivity)/do této skupiny budou vybrány indikátory 33500, 33501, 33508 a 33509.

5 Žádost o platbu

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- doklady dle stavebního zákona, jsou-li dle charakteru staveb vyžadovány (např. územní rozhodnutí, územní souhlas, stavební povolení, veřejnoprávní smlouvu, atd.);
- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců);
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity.
- V případě pořízení nemovitosti a to bez ohledu na to, zda se jedná o způsobilý výdaj, či nikoliv, příjemce prokáže vlastnická práva k nemovitostem výpisem z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne staršími 3 měsíců).

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

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

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

6 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na www.agentura-api.org.