



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 ŠKOLICÍ STŘEDSKA – Výzva III.

Platnost od:	26. 6. 2018
Č.j.	MPO 45410/2018
Verze	1.0

Praha – 2018



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



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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	1
ÚVOD.....	2
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	3
1.1 ŽÁDOST O PODPORU	3
1.1.1 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	3
1.1.2 ZALOŽENÍ PROJEKTU	5
1.1.3 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	5
2 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	12
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	12
4 ŽÁDOST O PLATBU.....	13
5 MONITORING A INDIKÁTORY	13
5.1 MONITORING.....	13
5.2 INDIKÁTORY.....	14
6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	15



Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
OR	Obchodní rejstřík
VaV	Výzkum a vývoj
CBA	Analýza nákladů a přínosů (Cost-benefit analysis)
OP PIK	Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci projektu
ZoU	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Úvod

Program **ŠKOLICÍ STŘEDISKA** realizuje Prioritní osu 2 Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti malých a středních podniků, specifický cíl 2.4 Zvýšit kapacitu pro odborné vzdělávání v MSP **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, všechny přijaté žádosti jsou tedy hodnoceny dle okamžiku jejich registrace a v momentě, kdy dosáhnout min. počtu požadovaných Bodů (60 bodů), je možné je schválit a vydat Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Cílem programu **ŠKOLICÍ STŘEDISKA** je zvýšit kapacity určené pro vzdělávání zaměstnanců v podnikatelském sektoru a tím zvýšit kvalitu zázemí pro vzdělávání.

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 **ŠKOLICÍ STŘEDISKA**. 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 mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce je povinen postupovat v souladu s právními předpisy ve znění, které jsou 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 Školicí střediska budete podávat v jednom stupni – **Žádost o podporu** - formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

1.1 Žádost o podporu

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

1.1.1 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 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 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 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 o podporu. 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 její název včetně jednotky

ROZVAHA
zjednodušeného rozsahu
31.12.2004

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo poskytnutí IČ a se od bydliště

IČ:

FU HRADEC KRÁLOVÉ
- 5 - CC - 2005
(4)

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

© BILANCE PRAHA 2003

Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období včetně účetní závěrky je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+ společně se Žádostí o podporu a formulářem zjednodušeného ekonomického hodnocení na agenturu API.

1.1.2 Založení projektu

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

Nová žádost

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

1.1.3 Záložky žádosti

Identifikace operace

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



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.

Plné moci

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

- 1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu viz <https://www.agentura-api.org/>.
- 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 elektroniky ji 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.

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“.



Projekt

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Test 123](#) [Projekt](#)

PROJEKT

ČÍSLO PROGRAMU: 01 NÁZEV PROGRAMU: Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

ČÍSLO VÝZVY: 01_15_003 NÁZEV VÝZVY: ŠKOLICÍ STŘEDISKA I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ: Test 123 NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: Rekonstrukce budovy, pořízení nábytku a IT vybavení ke školení 62/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 7. 2015 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 3. 2017 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 21,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Společný akční plán

Liniová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů CBA

Veřejná podpora Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

[Uložit](#) [Storno](#)

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projekt“, ve které stručně popíše předmět projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Fyzická realizace projektu nesmí dle textu Výzvy přesáhnout datum 31. 8. 2022. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu ŠKOLICÍ STŘEDISKA projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** A to ani v případě, že je školicí středisko pronajímáno jinému subjektu. V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“. Drtivá většina projektů bude alespoň jedno VŘ realizovat, doporučujeme proto box zaškrtnout.

Popis projektu

Na záložce „Popis projektu“ žadatel vyplní všechna dostupná pole, která stručně (jednou větou), ale výstižně odpoví na jednotlivé otázky. Zaškrtněte pole CBA, pokud se na váš projekt vztahuje povinnost CBA vyplnit – popsáno v příručce k CBA: <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele-v7.pdf>



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 Školící střediska se váže pouze jediný specifický cíl, a to Zvýšit kapacitu pro odborné vzdělávání v MSP vyplní žadatel tuto záložku přesně dle výše uvedeného vzoru. V boxu Procentní podíl bude uvedena hodnota 100.**

Etapy projektu

Etapa projektu se přidá přes tlačítko „*Nový záznam*“, vyplňte všechna pole. Předpokládané datum zahájení první etapy se musí rovnat s předpokládaným datem zahájení, které je uvedeno ve formuláři „**Projekt**“, analogicky předpokládané datum ukončení poslední etapy. Etapy se mohou překrývat, ale nesmí být mezi nimi mezery. Do pole „*Popis etapy*“ nedoporučujeme psát příliš podrobné informace (např. co bude pořizováno za majetek), abychom se vyhnuli budoucímu nadměrnému počtu změnových řízení.

Projekt je možné rozdělit na etapy. Za každou etapu pak bude žadatel předkládat žádost o platbu. S ohledem na velikost projektů do 5 mil Kč dotace nedoporučujeme projekt dělit na více než 3 etapy.

Předpokládané datum zahájení první etapy a předpokládané datum ukončení poslední etapy se musí shodovat s údaji uvedenými v záložce Projekt.

Indikátory

Indikátory v žádosti o podporu jsou rozděleny na indikátory povinné k naplnění, kde je nutné dosáhnout definované cílové hodnoty (tuto hodnotu si žadatel stanovuje sám) a na indikátory povinné k výběru, u kterých není cílová hodnota stanovena.

Indikátor povinný k naplnění – kapacita školícího střediska – celkový počet účastníků, kteří se mohou v jeden okamžik ve školícím středisku školit.

Indikátor povinný k výběru – Celkový počet účastníků - Celkový počet osob/účastníků (žáků, studentů, zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe apod. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Počáteční hodnota je vždy 0.

Indikátor se načítá kumulativně.

U obou indikátorů není editovatelné pole „Výchozí hodnota“ ani pole „Datum výchozí hodnoty“.

Horizontální principy

Na obrazovce zvolte horizontální princip ze seznamu a následně z číselníku vyberte hodnotu pro pole „*Vliv projektu na horizontální princip*“. Checkbox „*Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání*“ ponechte prázdný.

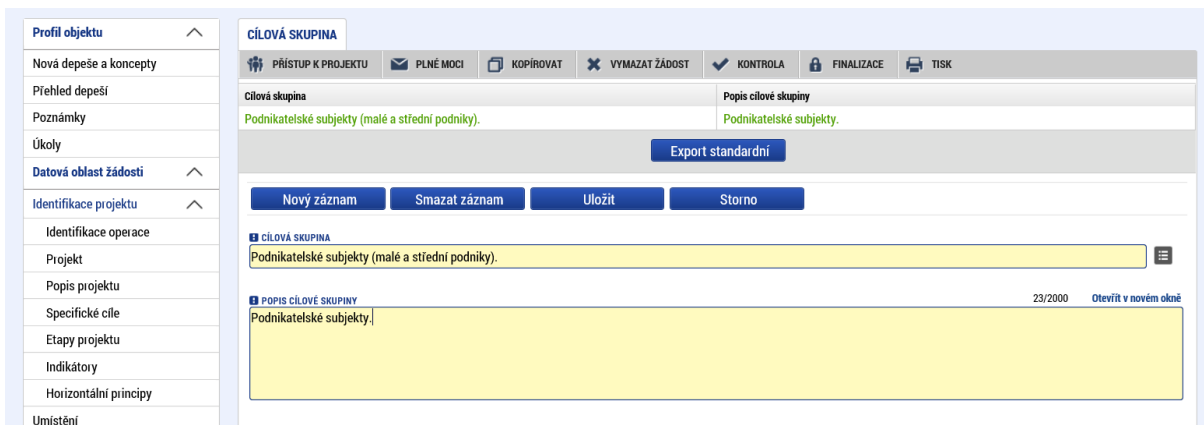
Umístění

Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní „*Místo realizace*“ a „*Dopad projektu*“ do úrovně obce. Konkrétnější identifikace místa realizace není v tomto kroku možná. **Místo realizace a Dopad projektu budou v projektové žádosti vždy shodné!**

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadatel 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“.

Cílová skupina

Na záložce „Cílová skupina“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „Cílovou skupinu“ a doplní „Popis cílové skupiny“, a to **přesně dle vzoru uvedeného na dalším obrázku**.



Subjekty projektu

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

„Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)“ vyplňuje žadatel ZA CELOU SKUPINU dle Aplikačního výkladu MSP, kde je rovněž uveden způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

Aplikační výklad MSP je k dispozici zde: <https://www.agentura-api.org/metodika/msp/>

Adresy subjektu

Na záložce „Adresy subjektu“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu, a to do až do úrovně čísla popisného/orientačního. Nejdříve se u „Typu adresy“ označí „Adresa místa realizace“ a její výběr se potvrdí „šipkou směřující doprava“. Následně se klikne na tlačítko „Nový záznam“ a vyplní se „Obec a PSČ“, prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“. **Bude-li místo realizace projektu realizováno v novém objektu, který se připravuje a nemá doposud přidělené konkrétní číslo popisné/orientační, pak se tato záložka nevyplňuje. Je však nutné o tom informovat prostřednictvím dokumentu vloženého do Příloh žádosti!**

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

Jedná se o číslo účtu, na které bude v případě schválení projektu zaslána požadovaná podpora (po kontrole zrealizovaného projektu).

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

Na záložce „**CZ-NACE**“ žadatel vybere konkrétní CZ-NACE, ve kterých má oprávnění podnikat. Upozorňujeme, že oprávněným žadatelem je takový subjekt, který podniká v některém z podporovaných CZ-NACE (příloha č. 1 část A Výzvy).

Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE a klikem na „šipku směřující doprava“ provede požadovaný výběr. Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

Ne všechny CZ NACE, ke kterým má žadatel oprávnění, jsou také součástí projektu. To lze označit zeleným zatržítkem v pravé části obrazovky. Součástí projektu může být i CZ NACE ke kterému žadatel oprávnění nemá. Informaci lze podat v záměru projektu, který se předkládá k Žádosti o podporu.

Rozpočet roční

Kliknutím na tlačítko „Editovat vše“ můžete vyplnit předpokládané celkové způsobilé a celkové nezpůsobilé výdaje projektu, po jednotlivých kalendářních letech, ve kterém je projekt realizován.

Upravte rozpočet dle rozpočtových položek a let projektu. Částky vyplňujte u položek čtvrté úrovně, vyšší úrovně jsou součtové a doplní se automaticky. Při vyplňování rozpočtu postupujte dle přílohy č. 2 Výzvy.

Pamatujte, že dotace na celý projekt je poskytována v režimu de minimis. Pokud jste již tedy v posledních 3 letech podporu de minimis čerpali, dotace bude poskytnuta pouze v takové výši, na kterou máte nárok (celková poskytnutá dotace de minimis jednomu podniku, včetně podniků propojených, nesmí přesáhnout 200 000 EUR za poslední 3 uzavřená účetní období).

Dejte pozor na dodržení limitů definovaných v dané příloze, systém tyto limity automaticky nehlídá! Editaci ukončete kliknutím na „*Uložit vše*“ a proveďte v následujícím formuláři **Přehled zdrojů financování „Rozpad financí“** a záznam uložte.

Přehled zdrojů financování

Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované dotace. Nejdříve žadatel ze seznamu vybere „*Způsob financování vlastního podílu*“. **Vždy vybere Národní soukromé zdroje!**

Poté do pole „% vlastního financování“ vyplní 50. Následně data uloží a klikne na tlačítko „*Rozpad financí*“. Po tomto kroku se mu vyplní všechny ostatní údaje na záložce.



Finanční plán

Počet položek finančního plánu (vyjma součtového řádku) se rovná počtu etap. Pro každou etapu tedy přes tlačítko „Nový záznam“ založte položku finančního plánu. „Datum předložení“ je předpokládané datum podání žádosti o platbu a je rovno nebo pozdější než datum konce příslušné etapy. V poli „Etapa“ vyberte přes rozklikávací seznam etapu navázanou na danou položku finančního plánu. Políčko „Závěrečná platba“ zaškrtněte u poslední položky plánu (poslední etapy), políčko „Zálohová platba“ ponechte vždy prázdné. Do políček „Vyúčtování – Investice“ запиšte souhrnnou částku z rozpočtu za investice k dané etapě. POZOR – Aplikace stisknutím tlačítka „Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu“ provede kontrolu celkových způsobilých výdajů z Rozpočtu vůči součtu sloupce

„Vyúčtování – plán“, ale již nekontroluje celkové investiční výdaje oproti rozpočtu, může se tedy stát, že budete mít celkové způsobilé výdaje v souladu s finančním plánem, ale nebudete mít stejné částky v investičních výdajích v rozpočtu a ve finančním plánu – dbejte tedy na to, abyste zachovali stejnou strukturu investic v rozpočtu i ve finančním plánu.

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

Obrazovky **Etapy projektu**, **Rozpočet roční** a **Finanční plán** nejsou dohromady příliš přehledné, vložte tedy váš rozpočet projektu do příslušné kapitoly Podnikatelského záměru, který bude členěný na rozpočtové položky ve struktuře položek formuláře **Rozpočet roční** (řádky) a etapy (sloupce). Vzhledem k tomu, že etapy nemusí být shodné s roky rozpočtu, mohou být jednotlivé částky v Rozpočtu v IS KP14+ a v podnikatelském záměru odlišné, ale součtové částky se musejí shodovat.

Kategorie intervencí

Ve formuláři se vybírají jednotlivá data z předdefinovaných seznamů:

Pro program Školící střediska je 100% intervence do kódu 050.

Forma financování – vyberte nabízenou položku „Nevratný grant“.

Ekonomická aktivita – zvolte dle typu projektu

Mechanismus územního plnění – vyberte položku „07 Nepoužije se“.

Lokalizace a Typ území – doplňte 100% do pole „Procentní podíl“.

Veřejné zakázky

Pokud máte na obrazovce **Projekt** zaškrtnutou volbu „Realizace zadávacích řízení na projektu“, je třeba vyplnit minimálně jedno výběrové řízení alespoň ve stavu „Plánováno“. Vyplňte všechna požadovaná pole a záznam uložte. Pakliže výběrové řízení neplánujete, nebo zatím nevíte, zda bude výběrové řízení v projektu potřeba, ponechte checkbox na obrazovce **Projekt** nezaškrtnutý a obrazovku **Veřejné zakázky** není třeba vůbec editovat. V případě potřeby, je možné tlačítko „Realizace zadávacích řízení na projektu“ na obrazovce **Projekt** zaškrtnout v průběhu projektu prostřednictvím změnového řízení.

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“.

Přiložené dokumenty

U Žádosti v programu ŠKOLICÍ STŘEDISKA jsou povinnou přílohou finanční výkazy, tj. Rozvaha, Výkaz zisků a ztráty a příloha k účetní závěrce za poslední dvě uzavřená účetní období. Dále pak finanční výkaz (FV) ve formátu xmls. **Všechny tyto přílohy vložíte pod typem dokumentu „Finanční výkazy“.**

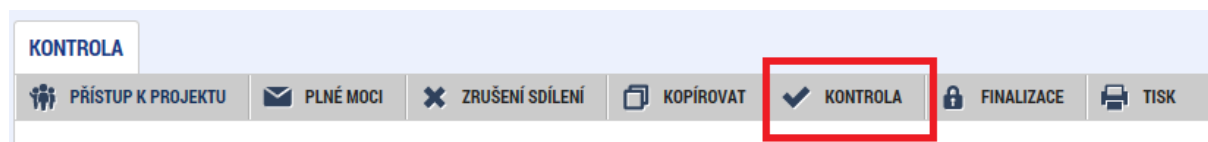
V případě, že budete do přiložených dokumentů vkládat další přílohy, jako např. plnou moc, postupujete obdobným způsobem, jak je definováno na předchozím obrázku, jen vynecháte krok 1.

Povinné přílohy k Žádosti o podporu a jejich obsah definuje Výzva III.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v podnikatelském záměru a jeho přílohách.

Finalizace a podání Žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů proveďte kontrolu.



Pokud je vše v pořádku, proveďte finalizaci a poté na formuláři „Podpis žádosti“ podepište žádost, čímž dojde k jejímu odeslání, máte-li nastaveno automatické odeslání žádosti.

2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po vyhodnocení projektu žadatel obdrží depeši s informací o skutečnosti, že byl projekt schválen. V případě zisku minimálního nutného počtu bodů (60) bude upozorněn, že projektu bude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, neboť jím získané body jsou dostatečné.

Před vydání samotného Rozhodnutí bude žadatel navíc vyzván k nutným úpravám projektu, pokud takové během hodnocení vzniknou. Poskytovatel tyto schválí, nebo zamítne.

Žadatel je povinen důkladně pročíst celé znění Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit bez schválení poskytovatelem.

Požadované přílohy Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou stanoveny ve Výzvě III.

3 Žádost o změnu (změnová řízení)

Žádost o změnu v případě dosud neschválené Žádosti o podporu je nutné řešit prostřednictvím depeše odeslané z konkrétního projektu. Při odeslání depeše musí být jako adresát nastaven projektový

manažer projektu. Pokud není vybrán adresát, depeše je pouze vložena do projektu a projektový manažer není o požadavku informován.

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

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (<https://www.mpo.cz/assets/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/2018/6/PpZP---obecna-cast-cistopis-11-6-2018.pdf>).

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu se 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). Úpravy v odeslané Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+.

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

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 a Podmínek poskytnutí dotace, lze změny rozlišovat na změny, které mají informativní charakter, a změny, které je nutné schválit poskytovatelem. O povaze změny rozhoduje vždy poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo průmyslu a obchodu.

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

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

4 Žádost o platbu

Průvodce podáním žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část <https://www.mpo.cz/assets/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/2018/6/PpZP---obecna-cast-cistopis-11-6-2018.pdf>, kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

5 Monitoring a Indikátory

5.1 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 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 a Podmínkách 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). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání Rozhodnutí a Podmínek 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 – obecná část (<https://www.mpo.cz/assets/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/2018/6/PpZP---obecna-cast-cistopis-11-6-2018.pdf>).

5.2 Indikátory

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

- Indikátory povinné k naplnění – u těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení cílové hodnoty, a to do předem určeného data.
- Indikátory povinné k výběru – tento druh indikátoru nemá stanovenou cílovou hodnotu a tedy ani žádný určený termín plnění. Příjemce je však povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
50002 Nové kapacity pro školení	osoby	ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění	Nově vzniklé kapacity školících a vzdělávacích středisek. Kapacitou se rozumí maximální počet osob, které se mohou v	Indikátor se načítá kumulativně za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti.



a odborné vzdělávání MSP		Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	jednom okamžiku školit/vzdělávat.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
60000 Celkový počet účastníků	osoby	ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Celkový počet osob/účastníků (zaměstnanců, pracovníků implementační struktury, osob cílových skupin apod.), které v rámci projektu získaly jakoukoliv formu podpory, bez ohledu na počet poskytnutých podpor. Každá podpořená osoba se v rámci projektu započítává pouze jednou bez ohledu na to, kolik podpor obdržela. Podpora je jakákoliv aktivita financovaná z rozpočtu projektu, ze které mají cílové skupiny prospěch, podpora může mít formu např. vzdělávacího nebo rekvalifikačního kurzu, stáže, odborné konzultace, poradenství, výcviku, školení, odborné praxe, apod.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. V rámci jednotlivých zpráv vykazovány přírůstky. Systém hodnoty automaticky kumuluje za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti projektu.

6 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře naleznete na stránce <https://www.agentura-api.org/kontakty/>.