



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



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

PŘÍRUČKA ZPRACOVÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU V IS KP14+

PROGRAM SLUŽBY INFRASTRUKTURY - Výzva V.

Platnost od:	10. 7. 2018
Verze:	1.0



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

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

Dokument odráží aktuální stav systému MS2014+.



OBSAH

ÚVOD.....	5
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
2 ŽÁDOST O PODPORU	7
2.1 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	7
2.1.1 ČÁST ROZVAHA	7
2.1.2 ČÁST VZZ.....	7
2.1.3 ČÁST VÝŠE POŽADOVANÉ PODPORY	8
2.1.4 ROZVAHA A VÝKAZ ZISKU A ZTRÁTY	8
2.1.5 POVINNOSTI PŘÍJEMCE PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI O PODPORU	8
2.2 ZALOŽENÍ PROJEKTU	9
2.2.1 NOVÁ ŽÁDOST	10
2.2.2 IDENTIFIKACE OPERACE	11
2.2.3 PŘÍSTUP K PROJEKTU	11
2.2.4 PLNÉ MOCI	12
2.2.5 PRÁCE S ŽÁDOSTÍ O PODPORU	13
2.2.6 SPECIFICKÉ CÍLE	17
2.2.7 ETAPY PROJEKTU.....	18
2.2.8 HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	19
2.2.9 UMÍSTĚNÍ.....	19
2.2.10 CÍLOVÁ SKUPINA	22
2.2.11 SUBJEKTY.....	22
2.2.12 VEŘEJNÁ PODPORA	28
2.2.13 FINANCOVÁNÍ	29
2.2.14 KATEGORIE INTERVENČÍ	32
2.2.15 KLÍČOVÉ AKTIVITY.....	33
2.2.16 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	34
2.3 POŽADOVANÉ DOKUMENTY	35
2.3.1 ZÁKLADNÍ POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU	35
2.4 TERMÍNY DOPLNĚNÍ NEDOSTATKŮ V ŽÁDOSTI O PODPORU.....	37
2.5 POVINNÉ PŘÍLOHY K PODPISU ROZHODNUTÍ.....	37
2.6 POVINNÉ PŘÍLOHY K PRVNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU.....	37
3 FINALIZACE, KONTROLA A PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	38
4 POKYNY K REALIZACI PROJEKTU	38
5 ŽÁDOST O ZMĚNU - ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ.....	42
6 MONITORING	42
7 INDIKÁTORY	44
8 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	49



9	POVINNÁ PUBLICITA	49
10	ŽÁDOST O PLATBU	50
11	SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST.....	50

ÚVOD

Hlavním cílem programu je prostřednictvím dotací zkvalitňování služeb podpůrné infrastruktury, která povede ke zvýšení intenzity společných výzkumných, vývojových a inovačních aktivit mezi podnikatelskými subjekty a mezi veřejným a podnikovým sektorem zaměřeným zejména na realizaci nových technologií a konkurenceschopných výrobků a služeb. Tyto aktivity povedou ke zlepšení mezisektorové spolupráce a podmínek pro rozvoj inovačních firem a konkurenční výhody jako zásadního prvku ovlivňujícího efektivitu celého inovačního systému v ČR.

Aktivity programu mají přímou vazbu na strategický cíl Národní výzkumné a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky „Zvýšit inovační poptávku ve firmách (i ve veřejném sektoru)“ a reagují na domény specializace identifikované v Kapitole 7 a Příloze 9.2 této strategie. Jde především o vzájemnou provázanost s typovými aktivitami/projekty/operacemi specifického cíle A1.3 „Posílit technologickou spolupráci firem“ Národní výzkumné a inovační strategie pro inteligentní specializaci České republiky.

Žadatel se musí řídit dokumentem Nařízení Komise č. 651/2014, Kapitola III, Oddíl 4, čl. 26 – Investiční podpora na výzkumnou infrastrukturu.

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

Žádost o podporu do programu Služby infrastruktury se bude podávat v jednom kole – **Žádost o podporu** – formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ (Informační Systém Konečného Příjemce) <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ Žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část, <http://www.agentura-api.org/>.

Veškeré doprovodné obrázky v tomto dokumentu jsou pouze ilustrativní a nemusí odpovídat aktuální verzi IS KP14+. Text dokumentu je závazný a má vždy přednost.

Vysvětlivky:

II – Inovační infrastruktura
VTP – Vědeckotechnický park
PI – Podnikatelský inkubátor
CTT- Centrum pro transfer technologií
IC – Inovační centrum
MSP – malý, střední podnik
ZV – způsobilé výdaje projektu
NZV – nezpůsobilé výdaje projektu
CVP - celkové výdaje projektu
LEADR – hlavní žadatel
PZ – Podnikatelský záměr
VŘ – Výběrové řízení
ŽOPL – Žádost o platbu
PM – Projektový manažer

1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU

Žádost do programu Služby infrastruktury budete podávat **v jednom stupni – Žádost o podporu**, a to formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ (Informační Systém Konečného Příjemce) <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je **prvním krokem registrace žadatele**. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v **Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část**, více viz: <http://www.agentura-api.org/metodika/>

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

Podání žádosti o podporu se skládá z následujících kroků:

- 1) Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
- 2) Stažení .xls formuláře Finančního výkazu (FV) ze souboru na stránkách: <http://www.agentura-api.org/is-kp14/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
- 3) Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná, popř. relevantní k projektu.
- 4) Vložení dokumentů (více v kapitole „Požadované dokumenty“) do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
- 5) Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

2 ŽÁDOST O PODPORU

2.1 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. Negativní hodnocení se uděluje při získání 4 a méně bodů, tj. pro postup do dalšího hodnocení **je nutné získat min. 5 bodů z 9.**

V případě žadatelů z řad obcí, města krajů, kteří nesplní rating (min. 5 bodů), budou jejich žádosti před hodnocením výběrovou komisí posuzovány individuálně dle doložených finančních výkazů. Finanční výkazy (rozvahy a VZZ) za poslední 2 uzavřená účetní období je nutné vložit do seznamu dokumentů, společně se souhlasem Zastupitelstva o realizaci projektu a jeho financování, a to i v době udržitelnosti.

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.

2.1.1 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

2.1.2 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.

2.1.3 Část výše požadované podpory

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

- 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.

2.1.4 Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty

Data ve Finančním výkazu jsou dokládána naskenovanou kopií Rozvahy a Výkazu zisku a ztráty **za poslední 2 uzavřená účetní období**, a to tak, že je vždy za sebou Rozvaha a VZZ roku „n“, následuje Rozvaha a pak VZZ roku „n-1“.

2.1.5 Povinnosti příjemce před podáním žádosti o podporu

Žadatel musí splňovat povinnost dle zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, zejména povinnost zveřejnit účetní závěrku v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Tento odstavec se týká jen těch subjektů, které takové povinnosti mají uloženy. Poskytovatel provede kontrolu dodržování této povinnosti za období, za které vyplňuje uchazeč formulář finanční analýzy, v případě subjektů, které nemají tuto povinnost stanovenou zákonem za celé toto období, bude její plnění kontrolováno za období, za které mají tuto povinnost stanovenou. Příjemce je povinen tuto povinnost plnit po celou dobu realizace projektu.

Za splnění povinnosti se považuje, pokud bylo před podáním žádosti učiněno podání do Obchodního rejstříku. Podání bude doloženo potvrzením elektronické podatelny Obchodního rejstříku, kopií samotného podání a dokumenty určenými k zveřejnění. Pokud již subjekt podal daňové přiznání za rok 2017, je povinen tyto údaje vyplnit do formuláře finanční analýzy a zároveň mít související účetní závěrku zveřejněnu ve sbírce listin nebo učiněno podání vedoucí k uveřejnění, jak je uvedeno výše.

Zpětné splnění této povinnosti až po podání žádosti není možné.

Žadatel je dále povinen mít zapsané skutečné majitele dle § 4 odst. 4 zákona č. 253/2008 SB., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu v evidenci skutečných majitelů dle § 118b odst. 1 zákona č. 304/2013Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.

Za splnění povinnosti se považuje, pokud byl před podáním žádosti podán návrh na zápis skutečného majitele do evidence skutečných majitelů. Podání bude doloženo potvrzením elektronické podatelny



rejstříkového soudu a kopií samotného podání včetně příloh. Pokud je návrh podán v listinné podobě, bude doložena kopie návrhu včetně příloh, ze které bude patrné, že tento návrh byl rejstříkovému soudu podán před podáním žádosti.

2.2 Založení projektu

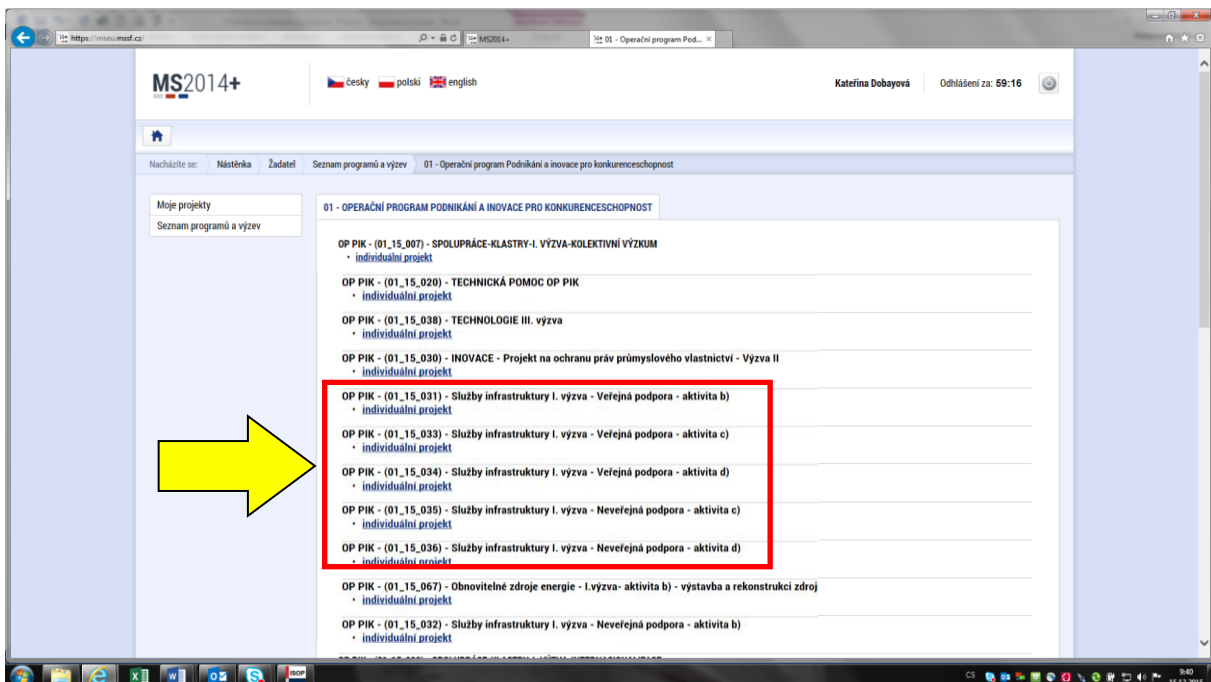
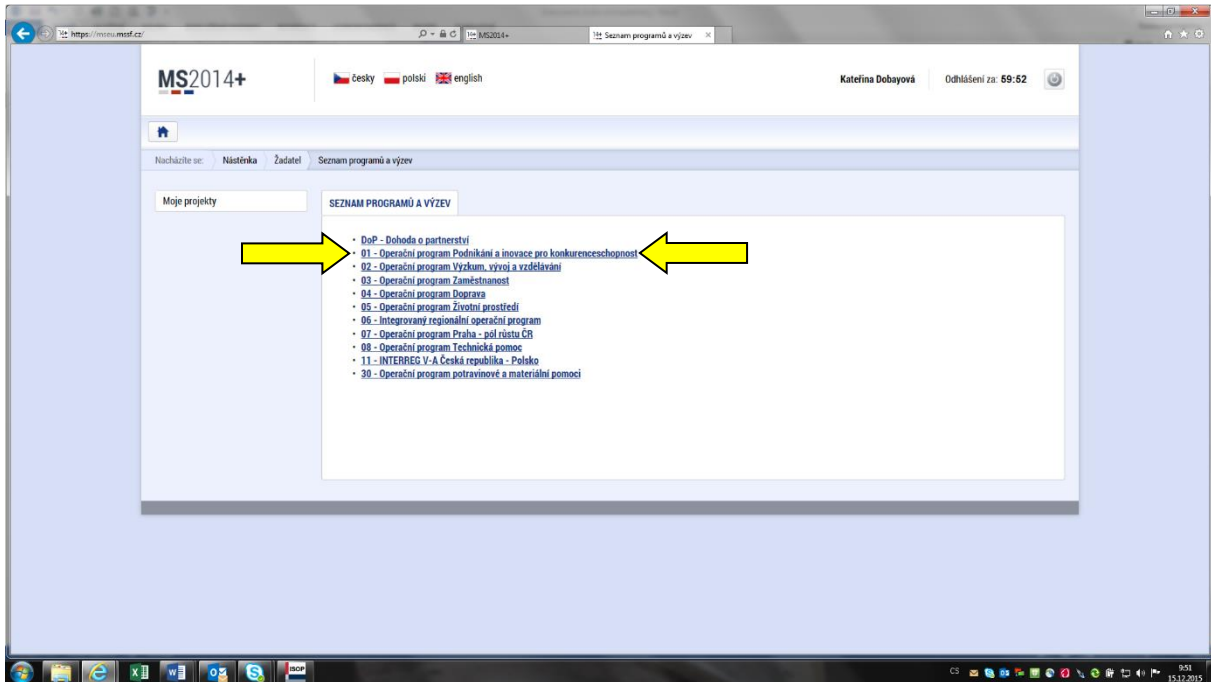
Nejzazším termínem pro ukončení projektu je datum **31. 12. 2021**. Doba realizace projektu **NESMÍ** překročit **36 měsíců** od **data přijatelnosti projektu** (datum způsobilosti výdajů).

Po kliknutí na záložku „**Žadatel**“ (vlevo nahoře) 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.



2.2.1 Nová žádost

Po stisknutí této nabídky se zobrazí seznam programů a výzev. Po kliknutí na vybraný program 01 Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost 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. V případě programu Služby infrastruktury – V. výzva je nutné zvolit aktivitu „a“.



2.2.2 Identifikace operace

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

2.2.3 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 podle úloh, které má v systému přiděleny. Doporučujeme vždy přidělit úlohu oprávnění k podpisu žádosti o přezkum.

Postup přidělení úlohy konkrétnímu signatáři je následující:

- 1) na přístupech k projektu vybere správce přístupů konkrétního signatáře, kterému uvedená role chybí,
- 2) přes *Nový záznam* vybere úlohu *Žádost o přezkum rozhodnutí*,
- 3) jako signatář se vybere osoba, které má být nová úloha přiřazena
- 4) zmocněnec se nevybírání,
- 5) výše uvedené kroky je třeba uložit.

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.

Editor

Signatář

Čtenář

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Operace Identifikace operace

ŽADATEL NÁPOVĚDA

IDENTIFIKACE OPERACE

Nová depeše a koncepty **PRÍSTUP K PROJEKTU** PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Kosmonaut v ostrém prostředí

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE
07NaIP

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE
1. června 2015 16:37:26

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ

STAV
Rozpracována Zobrazení stavů

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NAPOSLEDY ZMĚNIL DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY
1. června 2015 16:37:26

TPP PODÁNÍ
Automatické

ZPŮSOB JEDNÁNÍ
Podpisuje jeden signatář

Uložit Storno

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

PRÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

1 Nový záznam Smazat záznam **3** Uložit Storno

2 Editor Signatář Čtenář

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

NÁZEV PROJEKTU CZ

UŽIVATELSKÉ JMÉNO

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatáři

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

2.2.4 Plné moci

Zmocnění je upraveno v Pravidlech pro žadatele a příjemce OPPIK- obecná část, část „Přístup k projektu“. <http://www.agentura-api.org/metodika/>

2.2.5 Práce s žádostí o podporu

1) Kopírovat

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

2) Vymazat žádost

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

3) Kontrola

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

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



4) 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. Finalizaci je možné stornovat tlačítkem „*Storno finalizace*“ v horní šedé liště (objeví se až po provedení finalizace). Tlačítko je dostupné pouze uživateli s rolí signatáře. 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*“.

The screenshot shows the application interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: "IDENTIFIKACE OPERACE", "PŘÍSTUP K PROJEKTU", "KOMUNIKACE", "STORNO FINALIZACE" (highlighted with a red box), and "TISK". Below the navigation bar, there are two input fields: "ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU" (containing "P6: Projekt JS 14.8.2014") and "REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU". Below these fields, there is a section titled "STORNO FINALIZACE" with a sub-header "DŮVOD VRÁČENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU" and a date "11/2000". The main content area contains the text "Špatné data". At the bottom of this section, there is a blue button labeled "Storno finalizace". A red arrow points from this button to the "STORNO FINALIZACE" tab in the navigation bar. Below the main interface, there is a separate window titled "Informace" with a yellow warning icon and the text "ISUM-298804: Na žádosti proběhlo storno finalizace." and an "OK" button. A green arrow points from the "Storno finalizace" button in the main interface to the "Informace" dialog box.

5) Tisk

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

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:
Identifikace žádosti (HASH): Od8KIP
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 06_14_009 P6_Výzva pro OS
Název projektu – česky: Projekt testovací 11.7.2014 JM
Název projektu – EN:

Anotace projektu:
-

Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu: 11. 7. 2014
Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu: 12. 7. 2015
Doba trvání (v měsících): 12.1

Příjmy projektu

Jiné peněžní příjmy (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
Příjmy dle článku 61: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní *Zkrácený název projektu, Název projektu CZ, Název projektu EN a Název typu operace* (vždy bude uvedeno individuální projekt).

V části „**Doplňkové informace**“ žadatel zatrhne zeleným zatržítkem pole *Realizace zadávacích řízení* (je-li relevantní) a *CBA* (je-li relevantní). Pole *Veřejná podpora* u projektů NEZÁKLADAJÍCÍ **veřejnou podporu** žadatel zatrhne pouze z důvodu vyplnění velikosti podniku na záložce „**Subjekty projektu**“. **Poté je nutné pole *Veřejná podpora* zrušit, jinak nelze provést rozpad financí.**

Ze seznamu „**Příjmy projektu**“ vyberete v záložce „*Jiné peněžní příjmy*“ možnost „*Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy*“. Záložka *Příjmy dle článku 61 Obecného nařízení* bude vyplněna dle následujících pokynů: „*Projekt nevytváří příjmy dle článku 61 nařízení Rady č. 1303/2013 neodhadnutelné předem*“.



PROJEKT

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

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_15_035 | NÁZEV VÝZVY: Služby infrastruktury I. výzva - Neveřejná podpora - aktivita c)

NÁZEV PROJEKTU CZ: VTP test CZ | NÁZEV PROJEKTU EN: VTP test EN

ANOTACE PROJEKTU: Anotace projektu - stručný popis záměru.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2016 | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 31. 12. 2019 | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 48,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 1. 2016

Příjmy projektu

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

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ: Projekt vytváří příjmy dle článku 61 nařízení Rady č. 1303/2013 neodhadnutelné předem

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

Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace

Integrovaný

Synergický

Uložit | Storno

Na záložce „Harmonogram“ vyplníte pole *Datum zahájení projektu a Datum ukončení projektu*.

Na záložce „Popis projektu“ vyplníte všechna pole dle níže uvedeného:

Žadatel vyplní všechna dostupná pole, v nichž 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**“ – vyplňte stručný popis projektu, který bude obsahovat název projektu, počet nabízených oblastí služeb dle Podnikatelského záměru, místo realizace a oborové zaměření projektu.

„**Jaký problém projekt řeší?**“ – Popište, na jaký problém projekt reaguje, zdůvodněte jeho nutnost, a jak přispěje ke zlepšení či odstranění problému.

„**Jaké jsou příčiny problému?**“ – Prosím rozved'te, jaké jsou příčiny současného stavu a jak došlo ke vzniku problému, na který připravovaný projekt reaguje.



„Co je cílem projektu?“ – Rozved'te přínosy projektu po ukončení realizace projektu. Tj. co je cílem v době udržitelnosti projektu. Nezaměňujte prosím prostředek k naplnění cíle se skutečným cílem projektu.

„Jaké změny jsou v důsledku projektu očekávány?“ – jak se projeví výstup realizace projektu

„Jaké aktivity budou v projektu realizovány?“ – popište jednotlivé aktivity, které povedou k naplnění cílů projektu, žadatel uvede typ aktivity, která bude předmětem podnikatelského záměru dle definice ve Výzvě V („a“)

„Popis realizačního týmu“ – vyjmenujte osoby, které budou na projektu spolupracovat a jaká je jejich role v projektu

„Jak bude zajištěno šíření výstupu projektu?“ – popište plánované marketingové aktivity

„V čem je navržené řešení inovativní?“ – jasně vymezte projekt vůči konkurenci

„Jaká existují rizika projektu?“ – popište ekonomická i technická rizika projektu

„Klíčová slova“ – vypište min. 3 klíčová slova

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 *Služby infrastruktury* se váže pouze jediný specifický cíl, a to zkvalitňování služeb podpůrné infrastruktury, která povede ke zvýšení intenzity společných výzkumných, vývojových a inovačních aktivit mezi podnikatelskými subjekty a mezi veřejným a podnikovým sektorem se zaměřeným zejména na realizaci nových technologií a konkurenceschopných výrobků a služeb, vyplní žadatel tuto záložku přesně dle níže uvedeného vzoru!**

Záložka „**Procentní podíl**“ bude vždy vyplněno 100, vzhledem k tomu, že je pouze jeden specifický cíl, který je nutné splnit na 100 %.

Informace opět potvrdíte uložením.

2.2.7 Etapy projektu

Při vyplňování této záložky se řiďte pravidly etapizace, která jsou přílohou č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část a dle níže uvedeného.

Po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** vloží žadatel *Název etapy, Předpokládané datum zahájení a ukončení etapy, stručný Popis etapy*. Následně klikne na tlačítko **Uložit**.

Každá další etapa se přidá tlačítkem **Nový záznam**. Pozor každá etapa představuje jednu žádost o platbu.



2.2.8 Horizontální principy

Žadatel vybere typ horizontální politiky, zvolí, jaký vliv má na daný horizontální princip a uloží.

2.2.9 Umístění

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Kosmonaut v ostrém prostředí 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
- Finanční plán

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

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 Kosmonaut v ostrém prostředí 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
- Finanční plán

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



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Kosmonaut v ostrém prostředí **Místo realizace - Obec**

Navigace
Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
554979	Abertamy	Ostrov	Karlovy Vary	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
535826	Adamov	České Budějovice	České Budějovice	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
531367	Adamov	Čáslav	Kutná Hora	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
581291	Adamov	Blansko	Blansko	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
547786	Adřípach	Broumov	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
547981	Albrechtice	Lanškroun	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
598925	Albrechtice	Havířov	Karviná	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
576077	Albrechtice nad...	Kostelec nad Orlicí	Rychnov nad Kně...	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika
549258	Albrechtice nad...	Písek	Písek	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
563528	Albrechtice v Jiz...	Tanvald	Jablonec nad Nis...	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
568741	Albrechtický	Bílovec	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
506761	Alojzov	Prostějov	Prostějov	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika
538001	Andělská Hora	Karlovy Vary	Karlovy Vary	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika
551929	Andělská Hora	Bruntál	Bruntál	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
573426	Anenská Studánka	Lanškroun	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika
586030	Archlebov	Kyjov	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
509388	Arnešovice	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
586854	Arnolec	Jihlava	Jihlava	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika
562343	Arnoltice	Děčín	Děčín	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika
538043	Babice	Říčany	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
537241	Babice	Prachovice	Prachovice	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
592013	Babice	Uherské Hradiště	Uherské Hradiště	Zlínský kraj	Střední Morava	Česká republika
569828	Babice	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika

Stránka 1 z 260, položky 1 až 25 z 6492

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Kosmonaut v ostrém prostředí **Umístění**

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
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu
Adresy subjektu
Osoby subjektu
Účty subjektu
Účetní období
CZ NACE
Financování
Přehled zdrojů financování
Finanční plán

UMÍSTĚNÍ
PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
538043	Babice	Obec	Praha-východ		

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
538043	Babice	Obec	Praha-východ		

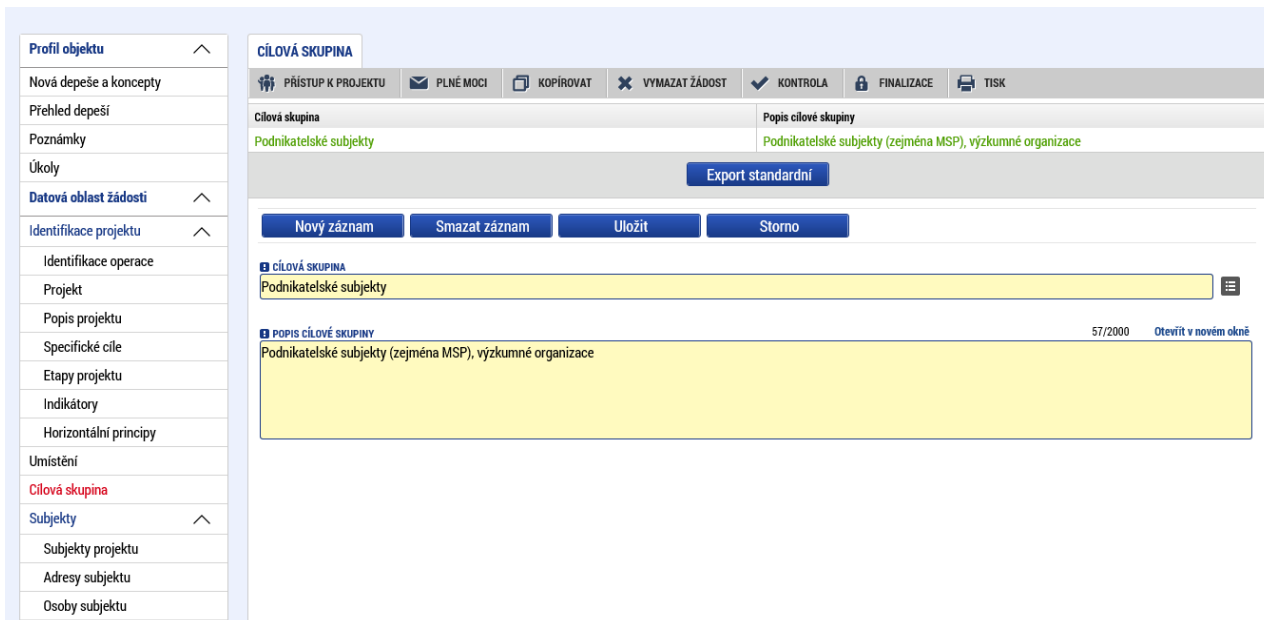
Smazat záznam

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

2.2.10 Cílová skupina

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



2.2.11 Subjekty

2.2.11.1 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“.

Typy podporovaných právních forem stanovuje text Výzvy.

V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na odkazu <http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>, zatrhne 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!** Vyplňte pole *Velikost podniku* dle skutečnosti. Veškeré údaje je vždy nutné potvrdit uložením.

Pokud je v projektu plánována podpora de minimis, je nutné, aby žadatel na záložce „subjekty projektu“ vyplnil všechny subjekty spadající do definice jednoho podniku viz. <https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/podpora-de-minimis.html>

U každého subjektu je pak nutné zaškrtnout volbu „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“

Žadatel **nevyplňuje Kód institucionálního sektoru**. Jakmile začne pole vyplňovat, nelze vzít akci zpět. (Žadatel následně bude muset Smazat záznam na této straně a vyplnit vše znovu.)



Projekty v režimu **Neveřejné podpory** musí po uložení v tomto okamžiku zrušit zatrhnutí pole **Veřejná podpora na záložce „Projekt“** (část „Doplňkové informace“).

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Kosmonaut v ostrém prostředí** **Subjekty 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
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Financování
- Rozpočet základní
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky

SUBJEKTY PROJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIPOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení	Typ subjektu
						Hlavní žadatel...

[Export standardní](#)

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

[Nový záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

TYP SUBJEKTU: Hlavní žadatel/příjemce Smazat záznam Kopie do profilu Kopie do žádosti

KÓD STÁTU: CZE | Česká republika

Validovaný subjekt - IČ

IČ	Validace	DATUM VALIDACE	2. června 2015 7:24:55	IČ / VAT ID	
NÁZEV SUBJEKTU		PRÁVNÍ FORMA	Společnost s ručením omezením		
DATUM VZNIKU	20. listopadu 2004	POČET ZAMĚSTNANCŮ	99	ROČNÍ OBROT (EUR)	5 000 000,00
		BILANČNÍ SUMA ROČNÍ ROZVANY (EUR)	8 000 000,00	VELIKOST PODNIKU	Střední podnik
KÓD INSTITUČNÁLNÍHO SEKTORU					

TYP PLÁTCE DPH: Jsem plátcem DPH a nemám zákonný nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu Je subjekt právnickou osobou?

Zahnout subjekt do definice jednoho podniku

2.2.11.2 Adresy subjektu

Žadatel do systému uvede Adresu oficiální (sídlo příjemce, dle výpisu z OR/ARES apod.) a Adresu místa realizace projektu.

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' form. At the top, there are action buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table for 'Subjekt' with columns for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The first row contains the values: 26845369, (empty), (empty), Aeroklub Ostrava UL, s.r.o., (empty), (empty). Below the table is a 'Detail adresy' section with fields for 'Název okresu' (Ostrava-město), 'Název ORP' (Ostrava), 'Název obce' (Ostrava), 'Ulice' (Suderova), and 'Typ adresy' (Adresa oficiální (adresa sídla or...)). Below the detail section are buttons: 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons are two tables for selecting address types. The first table has columns 'Kód' and 'Název CZ' with rows: D (Adresa pro doručení), R (Adresa místa realizace), T (Adresa trvalého bydliště). The second table has columns 'Kód' and 'Název CZ' with rows: A (Adresa oficiální (adresa sídla organizace)). The 'R' and 'A' rows in both tables are highlighted with red boxes. Red numbers 1, 2, 3, and 4 are placed over the 'Ostrava-město', 'Typ adresy', 'A', and 'Ostrava' fields respectively.

Na záložce „Adresy subjektu“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. Nejdříve žadatel klikne na tlačítko „Nový záznam“ a vyplní se „Obec a PSČ“ „prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“ a u „Typu adresy“ nastaví „Adresa místa realizace“ a její výběr se potvrdí „šipkou směřující doprava“. Pokud je adresa místa realizace totožná s adresou oficiální, postačí přidání dalšího typu adresy, příznaku „R“.

2.2.11.3 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.

MS2014+

česky polski

Odhlášení za: 59:53

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Kosmonaut v ostrém prostředí Osoby subjektu

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	IČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení

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

Osoba

Jméno	Příjmení	Hlavní kontaktní osoba	Statutární zástupce
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

TITUL PŘED JÍMÉNEM JÍMÉNO PŘÍJMENÍ TITUL ZA JÍMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

111222333

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce



2.2.11.4 Účty subjektu

Záložka „Účty subjektu“ může obsahovat detaily o bankovním účtu žadatele. Pokud chce žadatel přidat bankovní účet, po kliku na tlačítko „Nový záznam“ se mu zpřístupní kolonky s detaily účtu. Ty po vyplnění zapíše do systému tlačítkem „Uložit“.

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:21

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Pořízení balíčního stroje](#) [Účty subjektu](#)

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení

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

Název účtu	IBAN	Předčíslí ABO	Základní část ABO	Kód banky	Měna účtu	Stát
Firemní účet					CZK	CZE

Export standardní

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

NÁZEV ÚČTU
Firemní účet

IBAN

PŘEDČÍSLÍ ABO

ZÁKLADNÍ ČÁST ABO

KÓD BANKY
6210 | mBank S.A., organizační složka

MĚNA ÚČTU
CZK

STÁT
CZE | Česká republika

2.2.11.5 Účetní období subjektu

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

The screenshot shows the 'Účetní období' (Accounting Period) form in the MS2014+ application. The form is titled 'ÚČETNÍ OBDOBÍ' and includes a sidebar with navigation options. The main content area contains the following elements:

- Buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNÉ MOCI, KOPIOVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, TISK
- Subject fields: iČ, Název subjektu, Typ subjektu
- Export standardní button
- Page navigation: Položek na stránku 25, Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1
- Accounting Period fields: Účetní období od (1.1.2015), Účetní období do (31.12.2015)
- Buttons: Nový záznam, Smazat záznam, Uložit, Storno
- Summary table:

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD	ÚČETNÍ OBDOBÍ DO
1.1.2015	31.12.2015

2.2.11.6 CZ-NACE subjektu

Na záložce „**CZ-NACE**“ žadatel zvolí **všechna povinná a minimálně jedno volitelné CZ-NACE** dle výstupu projektu, **přičemž toto CZ-NACE musí mít žadatel v době podání žádosti uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou podnikatelskou činnost musí mít zaregistrovanou u příslušného živnostenského úřadu.**

Přehled způsobilých a nezpůsobilých kategorií CZ-NACE jsou uvedeny v příloze č. 3 Výzvy.

Každý žadatel je povinen mít zaregistrována tato CZ-NACE:

- L 68.2 Pronájem a správa vlastních nebo pronajatých nemovitostí
- N 77.3 Pronájem a leasing ostatních strojů, zařízení a výrobků

Ostatní CZ-NACE v příloze č. 3, jsou pouze jako vedlejší výstup projektu, tj. dle stanoveného oborového zaměření celého projektu.

Pokud má žadatel zaregistrovaná nezpůsobilá CZ NACE do systému ISKP se neuvádějí.

Žadatelé/příjemci z řad obcí, měst, krajů, univerzit či vysokých škol mohou prokázat registraci povinných CZ-NACE i prostřednictvím jiné právnické osoby, která bude pro žadatele/příjemce vykonávat předmětnou hospodářskou činnost v rámci celé doby udržitelnosti projektu (provozovatel inovační infrastruktury).

Postup pro zaregistrování CZ NACE- v otázce zapisování CZ NACE je třeba kontaktovat příslušnou krajskou správu Statistického úřadu, která je zodpovědná za zapisování ekonomických aktivit pro statistické účely. Při předložení výpisu ze živnostenského rejstříku, případně doložení aktivit žadatele dojde k zapsání příslušného CZ NACE.

Po přidání klasifikací, které se zobrazí v horní části obrazovky, je třeba označit ty, které jsou součástí projektu (tzn. povinné a vedlejší, více viz výše). K označení se žadatel dostane kliknutím na tlačítko „Editovat vše“. Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

Kód	Název	Je součástí projektu?
90	Tvůrčí, umělecké a zábavní činnosti	<input type="checkbox"/>
33.2	Instalace průmyslových strojů a zařízení	<input type="checkbox"/>
90.0	Tvůrčí, umělecké a zábavní činnosti	<input type="checkbox"/>
33.20	Instalace průmyslových strojů a zařízení	<input type="checkbox"/>
90.01	Scénická umění	<input type="checkbox"/>
90.02	Podpůrné činnosti pro scénická umění	<input type="checkbox"/>
90.03	Umělecká tvorba	<input type="checkbox"/>
90.04	Provozování kulturních zařízení	<input checked="" type="checkbox"/>
33.20.0	Instalace průmyslových strojů a zařízení	<input type="checkbox"/>
90.01.0	Scénická umění	<input checked="" type="checkbox"/>
90.02.0	Podpůrné činnosti pro scénická umění	<input type="checkbox"/>
90.03.0	Umělecká tvorba	<input type="checkbox"/>
90.04.0	Provozování kulturních zařízení	<input type="checkbox"/>

2.2.12 Veřejná podpora

Subjekty NEZÁKLADAJÍCÍ veřejnou podporu

U neveřejné podpory žadatel záložku nevyplňuje, jelikož ji nemá aktivní.

2.2.13 Financování

2.2.13.1 Rozpočet základní

Rozpočet projektu je položkově rozdělen. Položka 1-4 neinvestiční výdaje. **U projektů NEZAKLÁDAJÍCÍ veřejnou podporu žadatel u každé položky vybere, jestli patří nebo nepatří do podpory de minimis. To provede tak, že příslušnou položku označí zeleně a pod rozpočtem v poli „Podpora de minimis“ vybere příslušnou variantu.** Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle přílohy č. 2 Výzvy – Vymezení způsobilých výdajů.

Pro účely výpočtu intenzity podpory a způsobilých výdajů se všechny použité číselné údaje uvádějí před srážkou daně nebo jiných poplatků. Způsobilé náklady musí být doloženy písemnými doklady, které musí být jasné, konkrétní a aktuální.

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek. Detailní popis nezpůsobilých výdajů musí být uveden v podnikatelském záměru (marketingové a PR studie, poplatky realitní kanceláři za vyhledání prostor pro realizaci projektu, apod.) Pokud projekt obsahuje pouze DPH jako nezpůsobilý výdaj, není třeba ho uvádět. Pokud jsou v projektu však další jiné NZV, je třeba je v PZ detailně popsat a od DPH oddělit a identifikovat (a to i ve vyplňovaných výkazech, pokud je to možné). Ostatní položky jsou součtové a samy se automaticky dopočítají.

Pro úpravu rozpočtu klikněte na tlačítko „Editovat vše“. Otevře se editovatelný formulář s přednastavenými součty rozpočtových položek. Úpravy uložíte kliknutím na tlačítko „Uložit vše“.

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 základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky ^

Veřejné zakázkv

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIOVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Kód: Název: Zdrojový rozpočet - fáze:

OPPIK-SLUŽBY INFRASTRU... OPPIK-SLUŽBY INFRASTRUKTURY - NE/VEŘEJNÁ - AKTIVITA C+D

Položek na stránce: Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	3 025 000,00		1	113,34
1.1	Celkové způsobilé výdaje	2 669 000,00		2	100,00
1.1.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	2 555 000,00		3	95,73
1.1.1.1	Nákup pozemků	2 000 000,00		4	74,93
1.1.1.2	Nákup staveb	0,00		4	0,00
1.1.1.3	Stavby/budovy			4	0,00
1.1.1.4	Dlouhodobý hmotný majetek - movitý	530 000,00		4	19,86
1.1.1.5	Dlouhodobý nehmotný majetek	25 000,00		4	0,94
1.1.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční (DE MINIMIS)	114 000,00		3	4,27
1.1.2.1	Služby poradců, expertů, studie (DE MINIMIS)	100 000,00		5	3,75
1.1.2.2	Marketing a propagace (DE MINIMIS)	14 000,00		5	0,52
1.1.2.3	Cestovné (DE MINIMIS)			5	0,00
1.1.2.4	Školení (DE MINIMIS)			4	0,00
1.1.2.5	Sítové neskladovatelné dodávky (DE MINIMIS)			4	0,00
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	356 000,00		2	13,34

[Export standardní](#)
[Editovat vše](#)

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)

KÓD: NÁZEV:

ČÁSTKA CELKEM: PROCENTO: POTOMEK: ÚROVEŇ:

PODPORA DE MINIMIS:

2.2.13.2 Přehled zdrojů financování

Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu a Rozpočet základní**“. Nejdříve žadatel ze seznamu vybere „*Způsob financování vlastního podílu*“. **Vždy vybere Národní soukromé zdroje – i v případě obce/kraje!** U subjektů NEZAKLÁDÁJÍCÍ veřejnou podporu vyplní „% *vlastního financování*“. U těchto subjektů se vyplní 25 procentní podíl. Následně se klikne na tlačítko „Rozpad financí“ a data se uloží kliknutím na tlačítko „Uložit“. Po tomto kroku se žadateli vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

Režim Neveřejná podpora

Profil objektu ^

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ^

Identifikace projektu ^

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifická cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty ^

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	VTP test CZ	3 025 000,00	2 669 000,00	356 000,00

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE: 3 025 000,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ: 2 669 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 667 250,00

MĚNA: CZK

JPP NEZPŮSOBILÉ: 0,00

PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBCENÉHO NAŘÍZENÍ: 0,00

PŘÍSPĚVEK UNIE: 2 001 750,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

1 Národní soukromé zdroje

NÁZEV ETAPY

CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: 2 669 000,00

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): 0,00

NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE: 0,00

PODPORA CELKEM: 2 001 750,00

% VLASTNÍHO FINANCOVÁNÍ: 25,00

2

3

Při změně vlastního podílu, při změně rozpočtu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

4

2.2.13.3 Finanční plán

Při vyplňování této záložky se řiďte pravidly etapizace, která jsou přílohou č. 2 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

Počet záznamů ve formuláři **Finanční plán** se bude shodovat s počtem etap, které jsou uvedeny ve formuláři **Etapy projektu**.

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

2.2.14 Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na odkazu <http://www.agentura-api.org/metodika/> , konkrétně pak:
 - Výzkumné a inovační infrastruktury (veřejný sektor) – 100 % intervence do kódu 058
 - Výzkumné a inovační infrastruktury (soukromý sektor, včetně vědeckých parků) – 100 % intervence do kódu 059
3. Vedlejší téma ESF – Nevypĺňuje se
4. Forma financování – Nevratný grant
5. Ekonomická aktivita - V kolonce „Název“ vyplněna ta aktivita, která odpovídá zaměření projektu.
6. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se



2.2.15 Klíčové aktivity

Nevyplňuje se. Pro tuto výzvu jsou klíčové aktivity nerelevantní.

CBA ^

CBA

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

KLÍČOVÉ AKTIVITY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNÉ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TISK](#)

Název klíčové aktivity

Název klíčové aktivity

Nerelevantní (OPPIK kromě INOVACE)

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

[Nový záznam](#) [Smazat záznam](#) [Uložit](#) [Storno](#)

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

Nerelevantní (OPPIK kromě INOVACE)

NÁZEV KLÍČOVÉ AKTIVITY

POPIS KLÍČOVÉ AKTIVITY 121/2000 [Otevít v novém okně](#)

V rámci projektu budou přistaveny 2 patra ke stávajícímu VTP, včetně veškerého vybavení nábytkem a laboratorní technikou.

PŘEHLED NÁKLADŮ 29/2000 [Otevít v novém okně](#)

Přehled nákladů aktivity č. 1



2.2.16 Čestná prohlášení

Žádost není možné podat, dokud na záložce „Čestná prohlášení“ žadatel neodsouhlasí všechna uvedená čestná prohlášení. Odsouhlasení se provede po výběru čestného prohlášení, zatrhnutím checkboxu „Souhlasím s čestným prohlášením“ a klikem na tlačítko „Uložit“. Přesné znění čestného prohlášení se objeví ve spodní části obrazovky po kliknutí na název jednotlivého prohlášení v tabulce „Čestná prohlášení“.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Kosmonaut v ostrém prostředí **Čestná prohlášení**

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Čestné prohlášení žadatele o podporu de minimis dle narize...		16	✓
Prohlášení o souladu se strategií (RIS3 strategie)		26	✓
Čestná prohlášení o bezdlužnosti - OP PIK		27	✓
Čestné prohlášení o registraci na FÚ - OP PIK		28	✓
Čestné prohlášení žadatele v obtížích		29	✓
Čestné prohlášení žadatele - OP PIK		30	✓
Prohlášení žadatele udělující souhlas s uveřejňováním infor...		7	✓

Stránka 1 z 1, položky 1 až 7 z 7

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
Prohlášení žadatele udělující souhlas s uveřejňováním informací

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 697/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Žadatel bere na vědomí a souhlasí s tím, že v případě kladného vyřízení žádosti a vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace budou zveřejněny příslušné údaje charakterizující projekt a poskytovanou podporu, zejména identifikace projektu (název, číselná označení), identifikace žadatele, struktura financování projektu (včetně celkové finanční náročnosti a výše podpory) a účel projektu. Žadatel rovněž bere na vědomí, že ze strany SFŽP ČR a MŽP budou případným zájemcům poskytovány informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím (č. 106/1999 Sb. v aktuálním znění) včetně všech dokumentů vydaných SFŽP ČR a MŽP v souvislosti s vyřízením této žádosti a další administrací poskytované podpory.

Souhlasím s čestným prohlášením



2.3 Požadované dokumenty

Všechny níže uvedené požadované přílohy vložíte pod typem dokumentu, dle jeho předdefinovaného názvu (Finanční výkazy, Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis, Podnikatelský záměr). Postup zobrazuje následující obrázek.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Klaster](#) [Přiložené dokumenty](#)

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIOVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Stanovy/zakladatelská listina		✓	Stanovy.docx
2	Finanční výkazy 1		✓	Plná moc.docx
3	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb.		✓	
4	Prohlášení k definici malého a středního podnikatele		✓	
5	Studie proveditelnosti		✓	

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 5 z 5

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

POŘADÍ: 2 NÁZEV DOKUMENTU: **Finanční výkazy** **3**

ČÍSLO: NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU: Finanční výkazy

FORMA PŘÍLOHY: Elektronická

Povinný
 Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY: 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS DOKUMENTU

SOUBOR: Plná moc.docx [Připojit](#) [Otevřít](#) **2**

DOKUMENT ZADAL: ICNOVMIC

DATUM VLOŽENÍ: 5. června 2015

VERZE DOKUMENTU: 0001

2.3.1 Základní POVINNÉ přílohy k žádosti o podporu

Aby bylo možné žádost o podporu v systému podat, jsou vyžadovány tyto dokumenty:

- **Rozvaha a Výkaz zisků a ztrát** za poslední dvě uzavřená účetní období.
- Vyplněný formulář finanční analýzy.
- Dokumentace k doložení **splnění definice organizace pro výzkum a šíření znalostí** dle Rámce.
- Doklad o členství v European Business Center Network nebo o akreditaci vědeckotechnického parku Společností vědeckotechnických parků ČR.
- Dokumenty k jednoznačnému prokázání vlastnických či jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován (nájemní smlouvou na dobu realizace a udržitelnosti projektu nebo výpisem z katastru nemovitostí). Dokumenty je nutné doložit nejpozději k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Podnikatelský záměr dle doporučené osnovy.
- Souhrnný kumulativní rozpočet CZV projektu.
- Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis, viz příloha Obecné dokumentace Výzvy.
- **Další dokumenty** dokládající skutečnosti uvedené v podnikatelském záměru (např. smlouvy o spolupráci, doložení odbornosti, certifikáty, aj. – vždy dle relevantnosti k projektu).



Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb., Prohlášení k definici MSP a Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu *de minimis* jsou součástí jednoho dokumentu, který je dostupný na webu MPO v rámci obecné dokumentace k Výzvám (**Prohlášení k žádosti o podporu VČETNĚ/BEZ de minimis** - <http://www.mpo.cz/dokument170528.html>).

V případě žadatelů z řad obcí, měst a krajů musí být žádost o podporu v souladu s:

- zákon č. 128/2000 Sb., o obcích
- zákon č. 129/2000 Sb., o krajích
- zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů

DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Prohlášení k definici malého a středního podnikatele		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Studie proveditelnosti		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Finanční výkazy		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Stanovy/zakladatelská listina		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Finanční realizovatelnost projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
7	Čestné prohlášení o přístupu k výsledkům projektu		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Nový dokument nedefinovaný			

Export standardní

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

1 **Nový záznam** Smazat záznam **4 Uložit** Storno

2 **NÁZEV DOKUMENTU**
Smlouva o spolupráci s VŠ

ČÍSLO
NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Povinný Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY
0/2000 **Otevřít v novém okně**

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA
smlouva s VŠ.txt **3 Připojit**

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

VERZE DOKUMENTU

2.4 Termíny doplnění nedostatků v žádosti o podporu

Maximální lhůta na doplnění či opravu rozpočtu nebo povinných příloh je pro žadatele **10 pracovních dní** a tuto lhůtu lze pro úpravu/zpřesnění stanovit **pouze třikrát**. **Lhůtu není možné prodloužit**. Přesné pokyny na dodržování podmínek na doplnění žádosti jsou uvedeny v *příloze č. 4* „Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů“.

2.5 Povinné přílohy k podpisu Rozhodnutí

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v *příloze č. 4* Výzvy Model hodnocení a kritéria pro hodnocení a výběr projektů) žadatel obdrží depeši, v jejíž příloze obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel je povinen důkladně pročíst celé znění Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

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

- U projektů, jejichž hlavní výstup projektu (CZ-NACE) spadá do kapitoly 21, doloží dokument, ze kterého bude patrné, že je žadatel zapsán v databázi schválených výrobců léčiv nebo v seznamu povolených výrobců a kontrolních laboratoří Státního ústavu pro kontrolu léčiv.
- Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis.
- Dokumenty k jednoznačnému prokázání vlastnických či jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován (nájemní smlouvou na dobu realizace a udržitelnosti projektu nebo výpisem z katastru nemovitostí).

2.6 Povinné přílohy k PRVNÍ žádosti o platbu

- Další povinné přílohy žádosti o platbu budou uvedeny v dokumentaci Žádosti o platbu. Viz Pravidla pro žadatele a příjemce OP PIK- obecná část, Díl II: <http://www.agentura-api.org/metodika/>



3 FINALIZACE, KONTROLA A PODÁNÍ ŽÁDOSTI

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

The image shows a screenshot of a web interface. At the top, there is a header with the text 'Čestná prohlášení'. Below it, there is a red box highlighting a button labeled 'Podpis žádosti'. The rest of the page is mostly blank with a light blue border.

4 POKYNY K REALIZACI PROJEKTU

V následujícím textu budou popsány základní principy a doporučení, od kterých by se měla odvíjet samotná realizace projektu. V průběhu realizace zároveň doporučujeme sledovat také Přílohu č. 2 – Vymezení způsobilých výdajů. V případě dalších dotazů neváhejte kontaktovat svého projektového manažera.

Způsobilé výdaje

V rámci výzvy jsou stanoveny čtyři typy způsobilých výdajů, jedná se o:

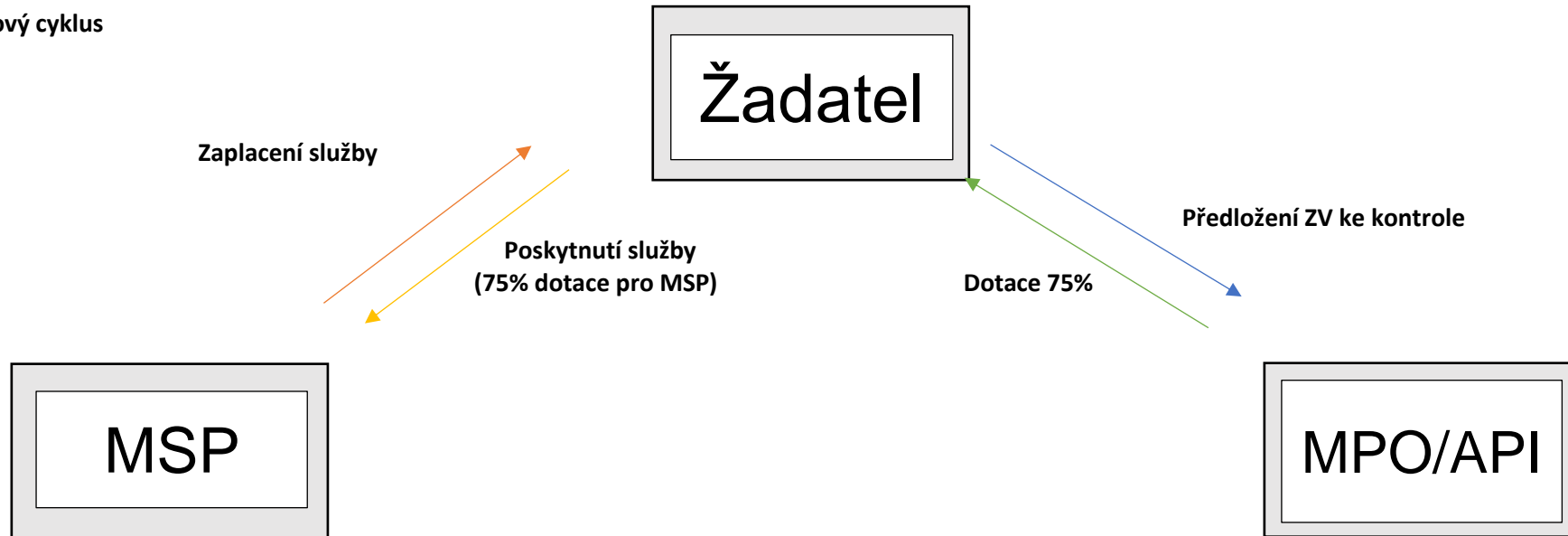
- *Osobní náklady poradců a expertů spojené s poskytováním poradenských služeb pro MSP*
- *Služby poradců a expertů (IČ) spojené s poskytováním poradenských služeb pro MSP*
- *Režijní náklady (max. 15% z položky způsobilých osobních nákladů)*
- *Marketing a propagace (limit max. 400 tis. Kč)*

První tři zmiňované rozpočtové položky jsou poskytovány na základě Rámce pro statní podporu výzkumu, vývoje a inovací a budou tedy vstupovat do kalkulace ceny za jednotlivé školení/úkony. Platí, že veškeré prokázané způsobilé výdaje z tohoto režimu budou následně převedeny na konečné příjemce (MSP), tj. uživatele služeb prostřednictvím režimu de minimis.

POZOR!!!

Výdaje v položce Marketing a propagace jsou poskytovány příjemci/žadateli v režimu de minimis, a tudíž je nelze zahrnout do kalkulace ceny poskytovaných služeb.

Projektový cyklus



Fáze 1

- Žadatel na základě kalkulace jednotlivých rozpočtových výdajů (*Osobní náklady poradců a expertů, Služby poradců a expertů (IČ), Režijní náklady*) určí cenu služby a zároveň tuto službu poskytne MSP. Formou slevy na faktuře je MSP poskytována podpora de minimis 75%. (žlutá šipka)
- MSP jako příjemce konzultačních služeb zaplatí náklady pouze ve výši 25 % celkových výdajů. (oranžová šipka)

Fáze 2

- Žadatel po poskytnutí veškerých služeb MSP, předkládá veškeré způsobilé výdaje ke kontrole poskytovateli dotace. (modrá šipka)
- Po schválení žádosti o platbu, zasílá poskytovatel dotace finanční prostředky žadateli. (zelená šipka)

Komentář ke způsobilým výdajům

Osobní náklady poradců, expertů budou způsobilé pouze za dobu, která byla přímo spojena s poskytováním poradenských služeb. Jako způsobilou dobu odpracovanou na projektu nelze uznat přípravu pracovníka na jednotlivá školení.

V rámci jednotlivých úkonů/školení mohou poskytovat poradenské služby jak pracovník žadatele, tak externí poradce zároveň. V případě většího počtu přednášejících doporučujeme tento stav náležitě okomentovat v podnikatelském záměru i v žádosti o platbu, v opačném případě budou výdaje adekvátně kráceny.

Náležitosti pracovních smluv

V případě, že žadatel hodlá v rámci projektu zaměstnat vlastní pracovníky, je nezbytné, aby pracovní smlouva, dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce obsahovala následující údaje:

Pozice pracovníka
Číslo a název projektu
Výši odměny
Trvání smlouvy, dohody
Povinnou publicitu (vlajka EU)
Místo výkonu práce (shodné s místem realizace)

V případě, že dojde ke změně pracovní smlouvy pouze dodatkem, je nutné, aby žadatel při podání žádosti o platbu doložil i původní pracovní smlouvu zaměstnance, včetně všech předchozích dodatků!

Prohlášení zaměstnance

Ke každé žádosti o platbu je nutné doložit prohlášení zaměstnance potvrzující seznámení s kofinancováním mzdy z prostředků OP PIK. Lze dodat jednotlivě nebo za celou skupinu pracovníků na jednom listě.

Specifické přílohy k žádosti o platbu

V rámci podání jednotlivé žádosti o platbu bude nutné doložit konkrétní dokumenty související s nárokovanou rozpočtovou položkou. Konkrétní výčet naleznete v textu níže:

- Osobní náklady poradců a expertů spojené s poskytováním poradenských služeb pro MSP
 - Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (xls i pdf)
 - Pracovní smlouvy, DPČ, DPP, atd.
 - Prohlášení zaměstnanců potvrzující seznámení s kofinancováním mzdy z prostředků OP PIK
- Služby poradců a expertů (IČ) spojené s poskytováním poradenských služeb pro MSP
 - Faktura (musí obsahovat množství poskytnutý hodin)
 - Smlouva/Objednávka
 - Výpis z účtu
- Režijní náklady (max. 15% z položky způsobilých osobních nákladů)
 - K žádosti o platbu se žádné další dokumenty nepředkládají, žadatel je však povinen archivovat jednotlivé doklady a na vyžádání tak prokázat způsobilost těchto nákladů při případné kontrole ze strany poskytovatele dotace
- Marketing a propagace (limit max. 400 tis. Kč)
 - Faktura
 - Smlouva/Objednávka
 - Výpis z účtu

Pro zlepšení a urychlení administrace jednotlivých žádostí o platbu jsou v následujícím textu popsány způsoby dokládání dokumentů v aplikaci MS 2014+. V případě nedodržení daného postupu se žadatel vystavuje riziku, že mu bude žádost o platbu vrácena obratem k doplnění bez dalších připomínek k věcné kontrole.

Faktury způsobilých výdajů a výpisy z účtu

Veškeré faktury prosím nahrávejte chronologicky do jednoho pdf souboru, tak jak jdou za sebou v soupisce dokladů v aplikaci MS2014+, stejná pravidla platí pro doložení veškerých úhrad, opět do jednoho pdf souboru.

Pracovní smlouvy

Prosím doložte veškeré smlouvy, dohody včetně veškerých dodatků v jednom pdf souboru. Pořadí smluv jednotlivých pracovníků by mělo odpovídat pořadí v Předepsaných tabulkách pro mzdové náklady. Stejným způsobem doložte v jednom souboru i prohlášení zaměstnanců potvrzující seznámení s kofinancováním mzdy z prostředků OP PIK.

Faktury vystavené MSP za provedená školení a jejich úhrady

V souvislosti s kontrolou množství poskytnutých služeb, je nutné doložit veškeré faktury vystavené žadatelem (zprostředkovatelem) vůči MSP, kterým se za sledované období poskytnou poradenské služby. **Faktura by měla ve svém popisu obsahovat množství hodin dané služby, aby šlo odkontrolovat počet nárokovaných a skutečně poskytnutých služeb. Povinnost uvést množství hodin na faktuře zároveň platí pro faktury za Služby poradců a expertů (IČ) spojené s poskytováním poradenských služeb pro MSP. Faktury vystavené vůči MSP opět doložte chronologicky do jednoho pdf souboru.** Zároveň je nutné ověřit, že poskytnuté služby byly ze strany MSP řádně zaplacené. Pro zjednodušení bude k tomuto využít opět výpis z účtu žadatele, kde však bude sledována příjmová stránka účtu a na základě např. variabilního symbolu dojde k párování s fakturou (**prosím doložit opět zvlášť v jednom pdf souboru**).

Výstupy

Výstupy projektu, které jsou předmětem způsobilých výdajů, tj. výdaje nárokované v rozpočtové položce Marketing a propagace, musí být řádně označeny povinnými prvky publicity. Splnění povinné publicity musí být doloženo fotodokumentací.

!!!REKAPITULACE PŘÍLOH K ŽÁDOSTI O PLATBU!!!

Na základě předchozího textu je v následném seznamu shrnuto, které dokumenty je nutné doložit v rámci žádosti o platbu.

- Faktury žadatele – chronologicky členěno (1x pdf)
- Výpisy z účtu žadatele – chronologicky členěno (výdajová stránka, 1 x pdf)
- Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (1x xls, 1x pdf)
- Pracovní smlouvy, DPP, DPČ, včetně dodatků (1x pdf)
- Prohlášení zaměstnanců potvrzující seznámení s kofinancováním mzdy z prostředků OP PIK (1x pdf)
- Faktury vystavené MSP za provedená školení – chronologicky členěno (1x pdf)
- Výpisy z účtu žadatele – chronologicky členěno (příjmová stránka, 1x pdf)
- Pomocná tabulka ke sledování de minimis
- Další dokumenty v případě relevantnosti (smlouvy, objednávky, výstupy marketingu a PR atd.)

5 ŽÁDOST O ZMĚNU - ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ

Žádost o změnu v 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 z OP PIK – obecná část (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Žádostí o podporu a jejími přílohami 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+.

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 dotace. 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!

6 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 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). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Monitorování jednotlivých projektů v dotačních programech je prováděno prostřednictvím následujících typů zpráv:

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

Jako přílohu podávaných zpráv (IoP, ZoR, ZoU a ZZoU) **je nutné dokladovat pracovní smlouvy zaměstnanců, jejichž pracovní místo vzniklo přímo v souvislosti s realizací projektu (i když nejsou výdaje na mzdu a pojistné tohoto pracovníka zahrnuty mezi způsobilé výdaje)** a měnil se tak ukazatel povinný k výběru (v průběhu i po ukončení realizace projektu) 20702 Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – ženy a 20400 Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných projektech (viz kap. 3.2 těchto Pravidel). Žadatel je povinen tyto smlouvy předložit jak v dotčených zprávách, tak při případné kontrole na místě. **Toto se týká pouze zaměstnanců vytvořených žadatelem, nikoliv zasídlenými subjekty v inovační infrastruktuře.**

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

7 INDIKÁTORY

V programovacím období 2014 – 2020 v rámci OPPIK jsou indikátory rozděleny do dvou skupin, a to:

- 1) Indikátory povinné k naplnění - to jsou indikátory, které spadají do množiny indikátorů povinných k výběru, u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jím určené cílové hodnoty (dříve závazné ukazatele)
 - 23201 Počet nabízených oblastí služeb dle podnikatelského záměru
- 2) Indikátory povinné k výběru, u kterých žadatel nestanovuje cílovou hodnotu (dříve monitorovací ukazatele):
 - Pro účely vykazování a naplňování těchto indikátorů budou mít žadatelé povinnost vést evidenci těchto indikátorů:
 - 23100 Počet rychle rostoucích firem nově umístěných v inovační infrastruktuře
 - 23200 Počet podniků využívajících podpůrné služby inovační infrastruktury
 - 20400 Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech
 - 20702 Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – ženy
 - 20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi
 - 20101 Počet výzkumných organizací spolupracujících s firmami¹
 - **23000 Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur²**

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 základní
- Díleklet vzácných financování

INDIKÁTORY

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#)
[PLNĚ MOCI](#)
[KOPIROVAT](#)
[VYMAZAT ŽÁDOST](#)
[KONTROLA](#)
[FINALIZACE](#)
[TISK](#)

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000		
23000	Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur	0,000		
23100	Počet rychle rostoucích firem nově umístěných v inovační infrastruktuře			
23200	Počet podniků využívajících podpůrné služby inovační infrastruktury			
24100	Zrekonstruované, rozšířené a nově vybudované kapacity	0,000	2000,000	1.1.2019
20101	Počet výzkumných organizací spolupracujících s firmami	0,000	5,000	1.1.2019
20400	Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech	0,000		
20702	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - ženy	0,000		

[Export standardní](#)

[Nový záznam](#)
[Smazat záznam](#)
[Uložit](#)
[Storno](#)

KÓD INDIKÁTORU: 23000 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur NPR/ENVI:

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1.1.2019 CÍLOVÁ HODNOTA: DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: MĚRNÁ JEDNOTKA: Infrastruktury TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU: 146/9000 [Otevřít v novém okně](#)
 Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur (vědeckotechnické parky, podnikatelské inkubátory, inovační a kompetenční centra).

¹ Tento indikátor je vybrán jako povinný k výběru a vyplňován nenulovou hodnotou pouze tehdy, když je žadatelem organizace pro výzkum a šíření znalostí. Indikátor bude v informačním systému navázán pouze na Výzvu v režimu nezakládající veřejnou podporu.

² Tento indikátor se týká pouze aktivity „c“ – Rozšíření inovační infrastruktury a „d“ – Vybudování nové inovační infrastruktury.

Pro stanovení hodnoty indikátoru 23100 Počet rychle rostoucích firem nově umístěných v inovační infrastruktuře se využívá definice OECD. Podle té jsou všechny podniky s průměrným ročním růstem vyšším než 20% v období 3 po sobě jdoucích let považovány za rychle rostoucí podniky. Růst může být posuzován na základě tržeb nebo počtu zaměstnanců. Podnik nemusí splnit 20% růst v každém jednotlivém roce, ale rozdíl mezi sledovanými roky (r) a ($r-3$) musí odpovídat takovému meziročnímu růstu (tzn. mezi třemi roky musí být růst minimálně 72,8%). Podnik je tedy rychle rostoucí, pokud splňuje alespoň jednu z následujících podmínek:

$$\sqrt[3]{\frac{\text{počet zaměstnanců } (r)}{\text{počet zaměstnanců } (r-3)}} - 1 > 0,2$$

$$\sqrt[3]{\frac{\text{tržby } (r)}{\text{tržby } (r-3)}} - 1 > 0,2$$

Podrobné vymezení jednotlivých indikátorů naleznete níže.

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
23201 Počet nabízených oblastí služeb dle podnikatelského záměru ³	Oblasti služeb	IoP – do 30.6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Celkový počet oblastí služeb, jež bude žadatel v rámci projektu nabízet. Jde o oblasti: (i) strategické řízení a management inovací; (ii) strategické poradenství při vstupu na nové trhy; (iii) ochrany a využití práv duševního vlastnictví; (iv) navazování a rozvíjení výzkumné spolupráce; (v) komercializace výsledků výzkumu; (vi) přístupu ke kapitálu apod. (vii) VTP dále poskytují vzdělávací, osvětové služby spojené s VaVal. (viii) Poskytování základních poradenských služeb a služeb pro MSP (bude zaměřeno na začínající firmy zejména v oblasti výroby, stavebnictví, obchodu a služeb s cílem podpořit zvýšení počtu nových podnikatelů a konkurenceschopnosti začínajících MSP).	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
23100 Počet rychle rostoucích firem nově umístěných v inovační infrastruktuře	podniky	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet rychle rostoucích firem, které se nově umístily v podpořené inovační infrastruktuře (VTP, PI, podnikatelská inovační a kompetenční centra). Rychle rostoucí firmy budou definovány ve výzvách s ohledem na mezinárodní definice.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
23200 Počet podniků využívajících podpůrné služby inovační infrastruktury	podniky	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Jde o aktivity rozvoje služeb podpůrné infrastruktury typu VTP, PI a podnikatelských inovačních center (nové specializované služby apod. – definováno výzvou). V prioritní ose 1 OP PIK půjde pouze o služby VTP a podnikatelských inovačních center (zaměřeni na stávající MSP). V prioritní ose 2 OP PIK půjde pouze o služby PI a podnikatelských inovačních center (zaměřeni na nově vzniklé MSP).	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

³ V MS2014+ bude vytvořena skupina Povinně volitelný 1/právě jeden (žadatel vybere právě jeden indikátor dle své aktivity)/do této skupiny budou vybrány indikátory 24100, 24201 a 23201. Všechny indikátory budou mít nastaveno povinné k naplnění. V tomto případě žadatel vybere pouze indikátor 23201.

23000 Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur ⁴	Infrastruktury	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vzniklých a modernizovaných inovačních infrastruktur (vědeckotechnické parky, podnikatelské inkubátory, inovační a kompetenční centra).	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
20400 Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech	FTE	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Hodnota daného indikátoru je měřená jako počet všech nově vytvořených pracovních míst obsazených výzkumnými pracovníky přepočítaných na FTE. Pracovní místo je přímým výsledkem implementace nebo realizace projektu, musí být obsazeno (volná místa nejsou započítána) a zvýšit celkový počet výzkumných pracovních míst v organizaci. Zaměstnanci podpory výzkumu (ne přímo zapojení v aktivitách VaV) nejsou započtení. Indikátor se zaměřuje na zaměstnance. Podpořená instituce může být nová nebo existující. V případě projektů VaV může být trvání zaměstnání kratší ("projektová podpora"). Pozice vytvářené v různých projektech se sčítají (v případě, že všechny uvedené projekty pobírají podporu); toto není považováno za vícenásobné započítání.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
20702 Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV – ženy	FTE	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst (FTE) pro ženy v oblasti VaV generovaných programem. Hodnota daného indikátoru je měřená jako součet všech nově vytvořených FTE pracovních míst pro ženy v oblasti VaV, tj. dána součtem FTE úvazků všech žen – zaměstnankyň VaV v podpořeném projektu.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	podniky	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet firem, které spolupracují s výzkumnou institucí na projektech v oblasti V&V. Alespoň jeden podnik a jedna výzkumná instituce se musí účastnit realizovaného projektu. Spolupráce musí trvat alespoň po dobu trvání projektu. Příjemce vyplní počet podniků, u kterých eviduje či zprostředkuje spolupráci mezi podnikem a VO.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

⁴ Předpokládáme, že bude žadatel vyplňovat vzhledem k této aktivitě nulovou hodnotu.



20101 Počet výzkumných organizací spolupracujících s firmami ⁵	organizace	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet podpořených výzkumných organizací, které spolupracují s firmou na projektech v oblasti V&V. Alespoň jeden podnik a jedna výzkumná instituce se musí účastnit realizovaného projektu. Spolupráce musí trvat alespoň po dobu trvání projektu.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
---	------------	--	---	---

⁵ Tento indikátor je vybrán jako povinný k výběru a vyplňován nenulovou hodnotou pouze tehdy, když je žadatelem organizace pro výzkum a šíření znalostí (tj. subjekty splňující definici výzkumné organizace dle Rámce pro státní podporu Výzkumu, vývoje a inovací). Např. výzkumný ústav, v.v.i. apod. Indikátor bude v informačním systému navázán pouze na Výzvu v režimu nezakládající veřejnou podporou.

8 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY

Informace o VŘ je možné zadat na obrazovce Veřejné zakázky (levá navigační lišta dole) přes tlačítko nový záznam. Návod k zadávání VŘ do systému naleznete v dokumentu Pravidla pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (část 2.3) <http://www.agentura-api.org/metodika/>. Pokud se bude žadatel řídit Pravidly pro výběr dodavatele při realizaci svého výběrového řízení, potřebné dokumenty nalezne zde: <http://www.agentura-api.org/metodika/vyber-dodavatele/>. Další informace jsou uvedeny také v textu Výzvy.

9 POVINNÁ PUBLICITA

Tento dokument upřesňuje povinnou publicitu, která je obecně definována v Pravidlech způsobilosti a publicity – obecná část (<http://www.agentura-api.org/>).

Výstupy projektu, které jsou předmětem způsobilých výdajů, tj. výdaje nárokové v rozpočtové položce Marketing a propagace musí být řádně označeny povinnými prvky publicity. Podrobné pokyny k dodržení tohoto požadavku nalezne v **příloze č. 2 Vymezení způsobilosti výdajů**.

Splnění povinné publicity musí být doloženo fotodokumentací, případně doložením vzorku.

10 ŽÁDOST O PLATBU

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

11 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace, naleznete na stránce <http://www.agentura-api.org/kontakty/>.

Případné dotazy můžete také směřovat na Zelenou linku, která zodpoví Vaše dotazy mezi 9-13 hodinou v pracovní dny na čísle + 420 800 800 777.