



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



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

**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
Z OPERAČNÍHO PROGRAMU PODNIKÁNÍ
A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST**

PROGRAM PODPORY INOVAČNÍ VOUCHERY – VÝZVA IV

Praha – leden 2019



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



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 (API) ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVal a investičních pobídek, Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.



Obsah

OBSAH	3	
ÚVOD	4	
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	5	
1.1	ŽÁDOST O PODPORU	5
1.2	ZALOŽENÍ PROJEKTU	5
1.3	NOVÁ ŽÁDOST	6
1.4	ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	7
1.4.1	IDENTIFIKACE OPERACE	7
1.4.2	PROJEKT	11
1.4.3	POPIS PROJEKTU	13
1.4.4	INDIKÁTORY	14
1.4.5	HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY	15
1.4.6	UMÍSTĚNÍ	16
1.4.7	CÍLOVÁ SKUPINA	18
1.4.8	SUBJEKTY PROJEKTU	18
1.4.9	ADRESY SUBJEKTU	19
1.4.10	OSOBY SUBJEKTU	20
1.4.11	ÚČTY SUBJEKTU	21
1.4.12	ÚČETNÍ OBDOBÍ	22
1.4.13	CZ NACE	23
1.4.14	VEŘEJNÁ PODPORA	24
1.4.15	ROZPOČET ZÁKLADNÍ	26
1.4.16	PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ	27
1.4.17	FINANČNÍ PLÁN	28
1.4.18	KATEGORIE INTERVENČÍ	29
1.4.19	VEŘEJNÉ ZAKÁZKY	30
1.4.20	ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ	30
1.4.21	DOKUMENTY	31
1.4.22	FINALIZACE, KONTROLA A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU	33

Úvod

Program **Inovační vouchery** realizuje Prioritní osu 1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace, specifický cíl 1.2 Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o Program s kontinuálním systémem sběru žádostí o podporu, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně dle data podání žádosti o podporu. Projekty nejsou etapové, tj. obsahují pouze jednu etapu, a nehodnotí se v nich ekonomické zdraví žadatele.

Cílem Výzvy IV. Programu Inovační vouchery je rozvoj komunikace a sdílení poznatků a know-how mezi podnikovou a výzkumnou sférou, které mohou podnikatelské subjekty využít pro zahájení či zintenzivnění vlastních inovačních aktivit. Nárůst interakcí mezi podniky a organizacemi pro výzkum a šíření znalostí bude mít přímý dopad na posílení konkurenceschopnosti malých a středních podniků.

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

Žadatelé mohou začít podávat žádosti o podporu prostřednictvím IS KP14+ **od 2.1.2019 do 30.6.2020**. Systém hodnocení je jednokolový, bližší podmínky hodnocení jsou uvedeny ve Výzvě a jejích přílohách.

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do Výzvy IV. Programu Inovační vouchery budete podávat v jednom stupni jako **Žádost o podporu** formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

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

1.1 Žádost o podporu

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu – dle této Příručky.
3. Vložení povinných dokumentů - Nabídka poskytnutí služby, Podnikatelský záměr, Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis - do Dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. 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 o podporu.

Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na 30.6.2020. Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídicí orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení hranice 145 mil. Kč v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech od zahájení příjmu žádostí o podporu.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v Podnikatelském záměru a Nabídce poskytnutí služby.

Žadatelé, kteří podepisují žádost o podporu prostřednictvím zmocněnce na základě plné moci, musí povinně zanést toto zplnomocnění do záložky Plné moci. Správný postup zplnomocnění naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

1.2 Založení projektu

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



MS2014+

česky polski

Poznámky 0 Upozornění 0 Depše 0

Odhlášení za: 59:47

MOJE PROJEKTY NOVÁ ŽÁDOST SEZNAM VÝZEV MODUL CBA PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel

červen 2015

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

Moje úkoly
Informace ŘÍD
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Moje projekty

Identifikace žádosti (hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
-----------------------------	-------------------	-------------------------	----------------------------	-------------

Nenašely žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 a z 0 z 0

1.3 Nová žádost

Po stisknutí „**Nová žádost**“ se zobrazí seznam programů a následně 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 (v tomto případě Výzvy IV. Inovační vouchery) se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

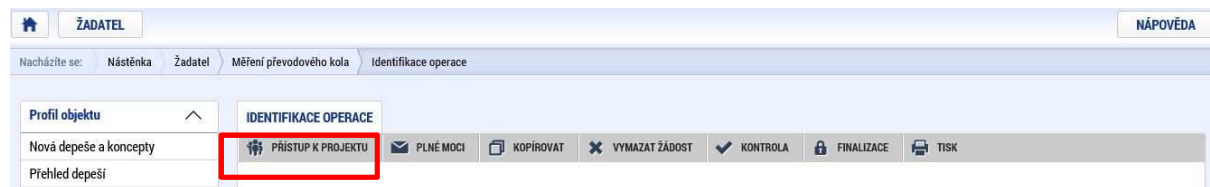
SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- DoP - Dohoda o partnerství
- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- 19 - OSMS - Operační program pro žadatele
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci

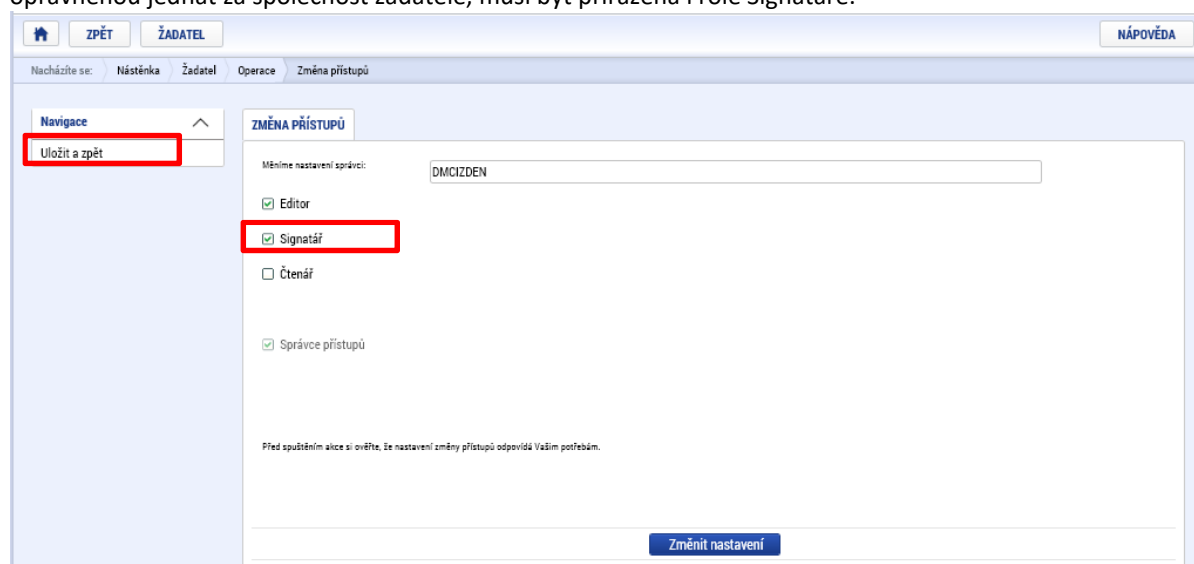
1.4 Záložky žádosti

1.4.1 Identifikace operace

Po otevření formuláře žádosti o podporu je prvním nezbytným krokem vytvoření korektních Přístupů k projektu tak, aby oprávněné osoby mohly danou žádost o podporu editovat, procházet, nahlížet na ní a případně ji i podepisovat. Proto klikněte v horní šedé liště žádosti o podporu na pole PŘÍSTUPY K PROJEKTU.



Po zmáčknutí pole „Změnit nastavení přístupu“ (viz další strana Příručky) se Vám zobrazí záložka „Změna přístupů“, kde osoba, jež zakládala žádost o podporu, bude v rámci svého přihlašovacího jména do IS KP 14+ vedena jako Editor a Správce přístupů. Jelikož bude nutné každou žádost o podporu na konci podepsat osobou oprávněnou jednat za společnost žadatele, musí být přiřazena i role Signatáře.



- **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.

Změna rolí u jednotlivých osob v uložených záznamech předchází kliknutí na pole ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPŮ.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Operace Přístup k projektu

Navigace
Operace

PŘÍSTUP K PROJEKTU

Správce projektu

Uživatelské jméno	Správce přístupu	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupu	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DMCIZDEN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář Zmocněnec

Správce přístupu Zástupce správce přístupu **Změnit nastavení přístupu**

Signatář bez registrace v IS KP14+

Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena, jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost nebo na základě plné moci oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář. V otázce zmocnění postupujte dle Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecné části <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

Pokud bude Signatářem jiná osoba než Správce přístupů, je možné přes pole NOVÝ ZÁZNAM přidat tuto osobu. Pokud osoba není registrována v systému IS KP 14+ postupujte tak jak je znázorněno na obr. níže, zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+, vyplněním žlutých polí a uložením.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: **Historie**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JMÉNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI:

Signatář bez registrace v IS KP14+ DATUM NAROZENÍ: JMÉNO NEREGISTROVANÉHO SIGNATÁŘE:

V případě, že osoba Signatáře je již v systému IS KP 14+ registrována, stačí vyplnit přihlašovací jméno dané osoby do žlutého pole a uložit.



Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV PROJEKTU CZ: SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DMCIZDEN

UŽIVATELSKÉ JméNO: Editor Signatář Čtenář

UŽIVATELSKÉ JméNO UŽIVATELE, KTERÉMU CHCETE PŘIDĚLIT PŘÍSTUP K ŽÁDOSTI

Signatář bez registrace v IS KP14+

Po ukončení editace na poli PŘÍSTUPY K PROJEKTU si žadatel přes tlačítko „Operace“ zobrazí formulář Identifikace operace, kde je nutné vyplnit povinné pole ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU, a podle toho, zda podepisuje jeden nebo více signatářů, vybrat ve ZPŮSOBU JEDNÁNÍ danou volbu. Poté uložit.

NACHÁZÍTE SE: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Měření převodového kola](#) [Identifikace operace](#)

IDENTIFIKACE OPERACE

ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU
Měření převodového kola

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): VERZE:

JUTrVP:

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ: 10. července 2017 10:18:32 DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU: DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ: VRÁCENO Z:

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI:

Žádost o podporu

Plné moci - druhá záložka pod „Identifikace operace“

Informace o zmocnění jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/>. Závazný formulář plné moci naleznete zde <https://www.agentura-api.org/is-kp14/>.

Kopírovat – třetí záložka pod „Identifikace operace“

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

Vymazat žádost - čtvrtá záložka pod „Identifikace operace“

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 **navratně vymaže**. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel **vrátí zpět** k vyplňování projektové žádosti.

Kontrola – pátá záložka pod „Identifikace operace“

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

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

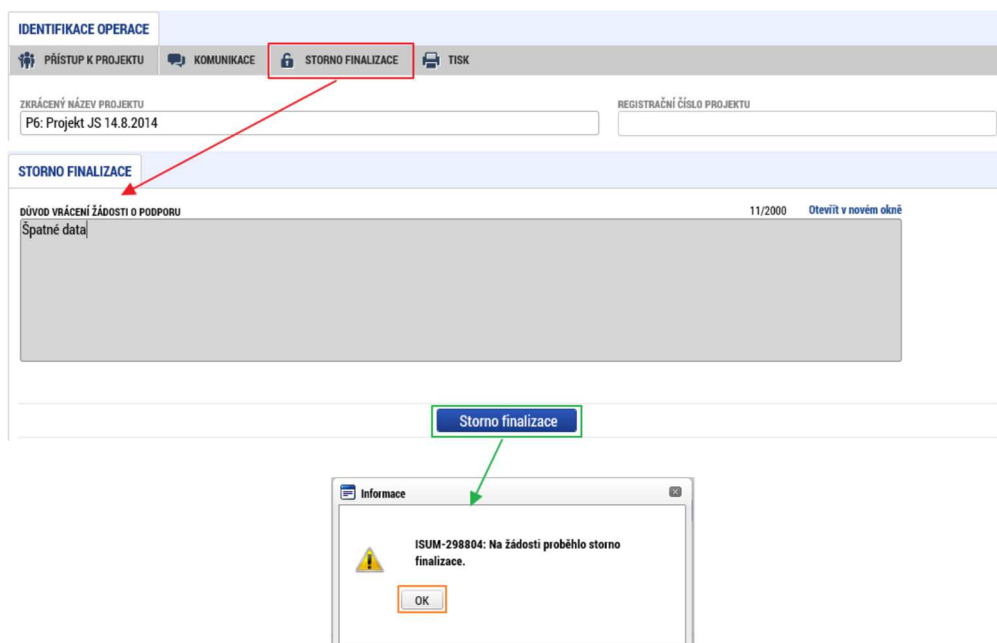
Finalizace – šestá záložka pod „Identifikace operace“

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.

Storno finalizace

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

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



Tisk - sedmá záložka pod „Identifikace operace“

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



Žádost o podporu

Identifikace žádosti

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

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

1.4.2 Projekt

[NÁPOVĚDA](#)

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Měření převodového kola](#) [Projekt](#)

PROJEKT

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

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_17_115 | NÁZEV VÝZVY: Inovační vouchery - II. výzva

NÁZEV PROJEKTU CZ: | NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 0/500 [Otevřít v novém okně](#)

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: | PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: | PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): | PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ:



Přehled zdrojů financování

- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Veřejné zakázky
- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚDHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

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

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Fázovaný projekt

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU 0/2000 Otevřít v novém okně

Fázovaný projekt

Uložit Storno

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Název projektu EN“, „Anotaci Projektů“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak vyplní „Předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení“, kde **doba realizace projektu nesmí přesáhnout 1 rok od data přijatelnosti projektu**, tj. data podání žádosti o podporu. Předpokládané datum zahájení projektu nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu. Nejzazším termínem pro ukončení projektu je datum **29.6.2021**.

Příklad: žádost o podporu bude podána 2.1.2019, tzn., že projekt nesmí být realizován déle než do 1.1.2020. Předpokládané datum zahájení projektu může být kdykoli mezi daty 2.1.2019 - 1.1.2020. Předpokládané datum ukončení projektu bude nejpozději 1.1.2020.

Dále žadatel ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“, kde uvede, že projekt **nevytváří** jiné peněžní příjmy ani **nevytváří** příjmy dle článku 61.

V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“, a **vždy se zaškrtně „veřejná podpora“**. Nic jiného v doplňkových informacích nezaškrtněte.

Režim financování vyberte „ex post“.

Výběrová řízení

Žadatel v rámci Výzvy IV. Programu Inovační vouchery může podat dle bodu 10.2 h) Výzvy maximálně 3 projekty na jedno IČ.

Výběrová řízení na dodavatele realizovaná příjemcem v rámci projektu musí být provedena v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon“), v případech, kdy se neaplikuje zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je příjemce povinen postupovat dle Pravidel pro výběr dodavatelů (dále jako „PpVD“). U výběrových řízení, kde postupuje příjemce jako zadavatel dle PpVD, se musí řídit PpVD platnými v den vyhlášení veřejné zakázky. Rozhodné datum pro určení data platnosti PpVD u dané veřejné zakázky je datum zveřejnění oznámení na profilu zadavatele. Pravidla tvoří součást obecné dokumentace k výzvam OP PIK zveřejněné na webu Řídicího orgánu OP PIK (<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/>). Pokud projekt neobsahuje povinnost zrealizovat výběrové řízení v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ani podle Pravidel pro výběr dodavatelů, je tento postup nerelevantní.

Příjemce musí náklady napříč podanými projekty sčítat.

Sčítají se předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá příjemce pořídit v průběhu podávaných projektů. Shodné i obdobné činnosti či nerozdělitelné služby realizované v rámci

podaných projektů musí vždy být chápány jako jedna zakázka („princip účelu“). **Realizuje-li jeden poskytovatel služby/dodavatel více zakázek, je na ně zpravidla pohlíženo jako na jednu zakázku.**

Zadavatel však není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek stejného předmětu, které budou pořizovány „nahodile“ dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu předvídat. V případě tohoto postupu musí zadavatel objektivně doložit důvody, které k takovému postupu vedly, a poskytovatel v jednotlivých případech posoudí oprávněnost tohoto postupu.

Zadavatel je povinen umožnit dílčí plnění tam, kde se lze oprávněně domnívat, že s možností dílčího plnění bude vybrána ekonomicky výhodnější nabídka. Bez možnosti dílčího plnění nelze do jedné zakázky slučovat samostatná nesouvisející plnění.

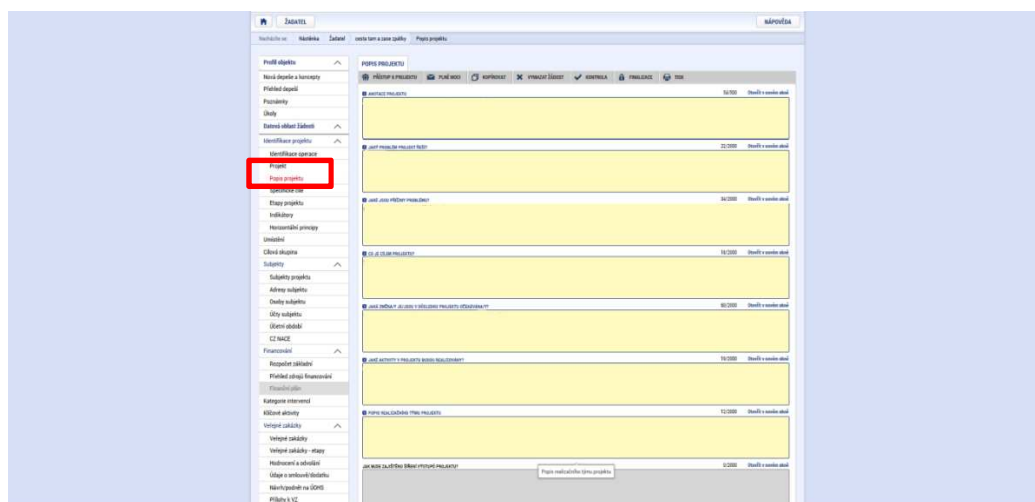
V Pravidlech způsobilosti a publicity – obecná část je mj. uvedeno, že datum uzavření smlouvy musí být shodné nebo pozdější než datum přijatelnosti projektu (datum podání žádosti o podporu). Jelikož dle Výzvy IV. Inovační vouchery bod 10.3 vyžadujeme k datu podání žádosti o podporu Nabídku poskytnutí služby, kterou zpracovává poskytovatel služby/dodavatel, tak v případě vypisování výběrového řízení je nezbytné uvést do zadávací dokumentace, že smlouvu s dodavatelem podepíšete až po datu podání žádosti o podporu (nebo si zde rovnou uveďte datum/měsíc - kdy předpokládáte podat žádost o podporu). Nebo je také možné uzavřít s dodavatelem smlouvu o smlouvě budoucí, a po podání žádosti o podporu uzavřít s dodavatelem smlouvu.

Souhrnem k tomuto odstavci:

1. Vypište výběrové řízení.
2. Nechte vítěze výběrového řízení vypracovat Nabídku poskytnutí služby – závazný vzor je na stránkách API u Výzvy IV. Inovační vouchery <https://www.agentura-api.org/>. (Závazný vzor Nabídky poskytnutí služby si můžete zanést již do výběrového řízení.)
3. Podejte žádost o podporu spolu s povinnými dokumenty – viz bod 10.3 Výzvy IV. Inovační vouchery.
4. Podepíšte smlouvu s vítězem výběrového řízení.

Do zadávací dokumentace musíte rovněž uvést definici obou možných poskytovatelů služby/dodavatele, tj. organizace pro výzkum a šíření znalostí a akreditované laboratoře, které jsou uvedeny ve Výzvě II. Inovační vouchery.

1.4.3 Popis projektu



Snímek obrazovky webové aplikace s formulářem „Popis projektu“. Vlevo je navigační menu s položkami jako „Profil objektu“, „Plánované aktivity“ a „Popis projektu“ (která je zvýrazněna červeným obdélníkem). Hlavní obsahová část obsahuje tabulku s několika řádky, které jsou v současné době prázdné. Každý řádek obsahuje textové pole a číslo. Vpravo nahoře je tlačítko „Uložit“.

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

1.4.4 Indikátory

V programovacím období 2014 – 2020 v rámci Operačního programu podnikání a inovace pro konkurenceschopnost jsou indikátory rozděleny do dvou skupin, a to:

- **Indikátory povinné k naplnění** jsou indikátory, které spadají do množiny indikátorů povinných k výběru, a u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jím určené cílové hodnoty.
- **Indikátory povinné k výběru** jsou indikátory, u kterých žadatel (až na výjimky např. ve výzvě Inovační vouchery IV.) nestanovuje cílovou hodnotu.

Na záložce „Indikátory“ jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu Inovační vouchery. Konkrétně se jedná o:

- povinné k naplnění:

22502 Inovační vouchery

- povinné k výběru:

20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi

Jak vyplnit jednotlivá data u indikátorů?

U všech indikátorů platí, že:

- **„Datum výchozí hodnoty“** odpovídá datu první registrace žádosti o podporu.
- **„Výchozí hodnota“** bude vždy **0**.
- **„Datum cílové hodnoty“** bude vždy datum ukončení Vašeho projektu (datum, které jste uvedli na záložce „projekt“).
- **„Cílová hodnota“** je u indikátoru povinného k výběru, tj. 20000, **„1“**. U Indikátoru povinného k naplnění bude cílová hodnota odpovídat **počtu předmětů služby voucheru**, který žadatel uvádí v Podnikatelském záměru a poskytovatel služby v Nabídce poskytnutí služby.

Příklad: v rámci projektu budete mít požádáno o podporu (o voucher) na měření a rozbor, tudíž cílovou hodnotu uvedete 2. Pokud budete mít v projektu požádáno pouze o voucher na měření, cílová hodnota bude 1. Číslo by mělo odpovídat počtu řádků v Podnikatelském záměru v kapitole Předmět služby/výstupy.

Indikátor povinný k výběru:



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	1,000	30. 8. 2020
22502	Inovační vouchery	0,000		

Export standardní

Políček na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

KÓD INDIKÁTORU: 20000 NÁZEV INDIKÁTORU: Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi ENVI: Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 **1** DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 2. 1. 2019 **2** CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000 **3** DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 8. 2020

DEFINICE INDIKÁTORU: 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. Jedna nebo více spolupracujících stran (výzkumná instituce nebo podnik) může získat podporu, ale toto musí být podmíněno spoluprací. Spolupráce může být nová nebo existující. Spolupráce musí trvat alespoň po dobu trvání projektu. Firma: organizace, produkující výrobky nebo služby k uspokojení potřeb trhu s cílem dosáhnout zisk. Výzkumná instituce: organizace, jejich primární činností je V&V.

MĚRNÁ JEDNOTKA: Podniky TYP INDIKÁTORU: Výstup

Otevřít v novém okně

Indikátor povinný k naplnění:

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Měření převodového kola](#) [Indikátory](#) NÁPOVĚDA

Profil objektu

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

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	1,000	30. 8. 2020
22502	inovační vouchery	0,000	1,000	30. 8. 2020

Export standardní

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

Nový záznam

KÓD INDIKÁTORU: 22502 NÁZEV INDIKÁTORU: Inovační vouchery ENV: Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000

2. 1. 2019 1,000 30. 8. 2020

Povinný k výběru

MĚRNÁ JEDNOTKA: inovační vouchery TYP INDIKÁTORU: Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU

Počet voucherů určených k distribuci v rámci projektu (vouchery budou použity pro nákup poradenských, expertních a podpůrných služeb v oblasti inovací od organizací pro výzkum a šíření znalosti s cílem zahájení či zintenzivnění inovačních aktivit malých a středních podniků. Poradenské, expertní a podpůrné služby v oblasti inovací zahrnují zejména měření, zkoušky, výpočty, konzultace, spolupráce s doktorandy, služby v oblasti nákupu, transferu duševního vlastnictví, apod.).

1.4.5 Horizontální principy

Na záložce „**Horizontální principy**“ se vyplní typ horizontálního principu. Editovatelné pole se zpřístupní po označení konkrétního typu horizontálního principu. Ze seznamu se pak vybere „*Vliv projektu na horizontální princip*“. V kolonce „popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“ vliv stručně zdůvodněte a popište. Poté zápis pomocí tlačítka uložte.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Modelování turbíny](#) [Horizontální principy](#) NÁPOVĚDA

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
- Veřejná podpora
- Financování

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ horizontálního principu	Vliv projektu na horizontální princip
Rovné příležitosti a nediskriminace	Neutrální k horizontálnímu principu
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Neutrální k horizontálnímu principu
Rovné příležitosti mužů a žen	Neutrální k horizontálnímu principu

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU: Rovné příležitosti mužů a žen

Neutrální k horizontálnímu principu

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 37/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Neutrální k horizontálnímu principu.

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

1.4.6 Umístění

Na záložce „Umístění“ žadatel vyplní „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v žádosti o podporu vždy shodné.** Projekt musí být realizován na území ČR mimo hlavního města Prahy. Místo realizace projektu je pouze jedno. Postup je zobrazen na dalších obrazovkách.

The screenshot shows the 'Umístění' tab in the application form. The left sidebar has 'Umístění' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Místo realizace' and 'Dopad projektu'. Both sections have a table with columns for 'Kód územní jednotky', 'Název územní jednotky', 'Úroveň', 'Spadá pod', 'Kód CHKO / NP', and 'Název CHKO / NP'. Below each table is a 'Smazat záznam' button. The 'Místo realizace' section also has a 'Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě' button. The 'Dopad projektu' section has a 'Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě' button. The 'Obec' button in both sections is highlighted with a red box.

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Obec' button in the 'Místo realizace' section is highlighted with a red box. The 'Dopad projektu' section also has the 'Obec' button highlighted with a red box. The 'Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě' button is also visible in both sections.

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadateli objeví seznam všech obcí (viz printscreen níže), 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. (Do „*názvu obce*“ lze konkrétní obec vepsat a zmáčknout enter, tím se



daná obec rychleji nalezne.) Totéž se provede i u „Dopadu projektu“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „Uložit a zpět“.

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	Adršpach	Bromov	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 Jíz...	Tanvald	Jablonec nad Nis...	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika
568741	Albrechtůvčický	Bilovec	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika
506761	Alojov	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	Archeleov	Kyjov	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika
590388	Arneštovice	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	Prachatice	Prachatice	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 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
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		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

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		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Kraj **Okres** **ORP** **Obec** **ZUJ** **CHKO** **NP**

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

1.4.7 Cílová skupina

Na záložce „Cílová skupina“ žadatel doplní „Popis cílové skupiny“, kam napíše pouze „Podnikatelské subjekty“.

The screenshot shows the 'Cílová skupina' form. The left sidebar has 'Umístění' expanded, with 'Cílová skupina' selected. The main form area has a toolbar with 'Uložit' highlighted. Below the toolbar, there are two input fields: 'CÍLOVÁ SKUPINA' and 'POPIS CÍLOVÉ SKUPINY', both containing the text 'Podnikatelské subjekty'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.

1.4.8 Subjekty projektu

The screenshot shows the 'Subjekty projektu' form. The left sidebar has 'Subjekty' expanded, with 'Subjekty projektu' selected. The main form area has a toolbar with 'Uložit' highlighted. Below the toolbar, there are several fields: 'TYP SUBJEKTU' (set to 'Žadatel/příjemce'), 'KÓD STÁTU' (set to 'CZE | Česká republika'), and 'Validovaný subjekt - IČ' with fields for 'IČ', 'Validace', 'DATUM VALIDACE', and 'DIČ / VAT ID'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box.



Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

5

6

TYP PLÁTCE DPH

Jsem plátcem DPH a mám nárok na odpočet DPH ve vztahu k aktivitám projektu

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Je subjekt právnickou osobou?

Statutární zástupci

Na záložce „**Subjekty projektu**“ žadatel u záložky „*Typ subjektu*“ vybere „**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*“, rovněž zatrhne checkbox „*Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku*“. Tato volba nijak nesouvisí s velikostí podniku, slouží výhradně pro účely podpory de-minimis.

Dále je nutné v tomto formuláři vyplnit všechny subjekty spadající do definice jednoho podniku. Více o definici jednoho podniku naleznete v příručce na stránkách API – viz odkaz <https://www.agentura-api.org/metodika/verejna-doprava-a-de-minimis/>. U každého subjektu je pak nutné zaškrtnout checkbox „*Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku*“.

U **žadatele/příjemce** je nutné vyplnit „*Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)*“ **za celou skupinu**, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku! Údaje je nutné vyplnit vždy tak, aby výsledná velikost podniku odpovídala aktuálnímu statusu MSP, který žadatel zjistil v souladu s definicí MSP.

Údaje zde vyplněné musí odpovídat **Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis** <https://www.agentura-api.org/>, které je umístěné u Výzvy IV. Inovační vouchery a které se přikládá k žádosti o podporu.

1.4.9 Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní **Adresu místa realizace projektu**. Na této záložce je již předvyplněná adresa sídla společnosti, v případě, že není, doplňte ji. **Na této záložce musí být vyplněna jak adresa sídla, tak místo realizace. V případě, že sídlo společnosti je stejné jako místo realizace projektu**, klikněte na „*Typ adresy*“, kde označte „*Adresa místa realizace*“ a její výběr potvrďte „*šipkou směřující doprava*“. (Přidáte tak k typu adresy „*Adresa oficiální (adresa sídla organizace)*“ ještě „*Adresa místa realizace*“.)

V případě, že je adresa sídla společnosti odlišná od místa realizace projektu, klikněte na tlačítko „*Nový záznam*“, vyplňte „*Obec a PSČ*“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“. Dále klikněte na „*Typ adresy*“, kde označte „*Adresa místa realizace*“ a její výběr potvrďte „*šipkou směřující doprava*“.



ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Modelování turbíny Adresy subjektu

NÁPOVĚDA

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
- Veřejná podpora
- Financování
- Rozpočet základní

ADRESY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	ŘC	Název subjektu	Jméno	Příjmení

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

Detail adresy

Název okresu	Název ORP	Název obce	Ulice	Adresa uvedení textově	Typ adresy

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

Český subjekt

OBEC	NÁZEV OKRESU	NÁZEV KRAJE
	Plzeň-jih	Plzeňský kraj

PSČ	MĚSTSKÁ ČÁST	NÁZEV ORP
334 41		Stod

ČÁST OBCE	ULICE	ČÍSLO ORIENTAČNÍ	ČÍSLO POPISNÉ/EVIDENČNÍ	KÓD DRUHŮ ČÍSLA DOMOVNÍHO
Dobřany	Průmyslová		995	1

www

DATUM VALIDACE
11. května 2016 10:07:17

Typ adresy

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

- Veřejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přílohy k VZ
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

Kód	Název CZ
D	Adresa pro doručení
R	Adresa místa realizace

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

Kód	Název CZ
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)

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

1.4.10 Osoby subjektu

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



ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kosmonaut v ostrém prostředí](#) [Osoby subjektu](#)

OSOBY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení

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

Osoba

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

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

TITUL PŘED JMÉNEM Jméno PŘÍJMENÍ TITUL ZA JMÉNEM

TELEFON MOBIL EMAIL

111222333

Hlavní kontaktní osoba Statutární zástupce

1.4.11 Účty subjektu

MS2014+ Odhlášení za: 59:21

česky polski

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

ÚČTY SUBJEKTU

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IČ	IČ zahraniční	RČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení

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

IBAN: MĚNA ÚČTU: CZK STÁT: CZE | Česká republika

PŘEDČÍSLÍ ABO: ZÁKLADNÍ ČÁST ABO:



1.4.12 Účetní období

Na záložce „Účetní období“ žadatel přes „Nový záznam“ vyplní údaje o svém účetním období, zda účtuje dle kalendářního roku nebo hospodářského roku. Vyplňte zde aktuální účetní období nebo poslední uzavřené účetní období.

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:55

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kosmonaut v ostrém prostředí](#) [Účetní období](#)

ÚČETNÍ OBDOBÍ

[PŘÍSTUP K PROJEKTU](#) [PLNĚ MOCI](#) [KOPÍROVAT](#) [VYMAZAT ŽÁDOST](#) [KONTROLA](#) [FINALIZACE](#) [TIŠK](#)

Subjekt

IČ	Název subjektu	Typ subjektu
[redacted]	[redacted]	Hlavní žadatel/příjemce

[Export standardní](#)

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

Účetní období

Účetní období od	Účetní období do
1. 1. 2015	31. 12. 2015

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

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

ÚČETNÍ OBDOBÍ OD	ÚČETNÍ OBDOBÍ DO
1. 1. 2015	31. 12. 2015

17 NAF



1.4.13 CZ NACE

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:51

ŽADATEL NÁPŮVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Kozmonaut v ostrém prostředí](#) [CZ NACE](#)

Profil objektu

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

CZ NACE

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Subjekt

IC: Název subjektu:

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

Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
30.30	Výroba letadel a jejich motorů, kosmických lodí a souvisejících zařízení	<input type="checkbox"/>

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

Kód	Název
01.11	Pěstování obilovin (kromě rýže), luštěnin a olejnatých se...
01.12	Pěstování rýže
01.13	Pěstování zeleniny a melounů, kořenů a hlíz
01.14	Pěstování cukrové třtiny
01.15	Pěstování tabáku
01.16	Pěstování prádlných rostlin
01.19	Pěstování ostatních plodin jiných než trvalých
01.21	Pěstování vinných hroznů

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

Ve formuláři „CZ-NACE“ žadatel zvolí **právě jedno** konkrétní **CZ NACE dle výstupu projektu nebo zaměření (obor činnosti podnikání) žadatele, které má s projektem spojitost**. Pouze pokud projekt prokazatelně spadá pod více CZ NACE a jednu hodnotu nelze určit jako hlavní, je možné vybrat více hodnot. Toto/tato CZ-NACE nemusí mít žadatel v době podání uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou podnikatelskou činnost nemusí mít zaregistrovanou ani u příslušného živnostenského úřadu. **Tato povinnost vzniká žadateli nejpozději k okamžiku předložení žádosti o platbu**. Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE (viz printscreen výše) v nejnižší možné úrovni (nevybírejte souhrnné názvy sekcí označené písmenem, nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4-5místným kódem např. 95.21.0) a klikem na „šipku směřující doprava“ provede požadovaný výběr. Následně je nutné použít tlačítko „Editovat vše“ a u vybraného/ých CZ NACE zaškrtnout indikátor „Je součástí projektu?“ (viz printscreen níže). Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

Pokud žadatel uvede v MS2014+ jako výstupy projektu nebo zaměření žadatele, které má s projektem spojitost, CZ NACE 10, 11, 45, 46 nebo 47, dodá spolu s žádostí o podporu i celní kódy výrobků, které spadají do těchto CZ NACE.

Podporovány nejsou projekty, jejichž výstupy se projeví v některém z následujících odvětví:
- zemědělství, lesnictví, rybolov, akvakultura (CZ-NACE A 01, A 02, A 03).



Klasifikace ekonomických činností

Kód	Název	Je součástí projektu?
D	SEKCE D - VÝROBA A ROZVOD ELEKTRINY, PLYNU, TEPLA A KLIMATIZOVANÉHO VZDUCHU	<input type="checkbox"/>
35	Výroba a rozvod elektřiny, plynu, tepla a klimatizovaného vzduchu	
35.1	Výroba, přenos a rozvod elektřiny	
35.2	Výroba plynu; rozvod plyných paliv prostřednictvím sítí	
35.3	Výroba a rozvod tepla a klimatizovaného vzduchu, výroba ledu	
26.11	Výroba elektronických součástek	
35.11	Výroba elektřiny	
35.12	Přenos elektřiny	
35.13	Rozvod elektřiny	
35.14	Obchod s elektřinou	
35.21	Výroba plynu	
35.22	Rozvod plyných paliv prostřednictvím sítí	
35.23	Obchod s plynem prostřednictvím sítí	
35.30	Výroba a rozvod tepla a klimatizovaného vzduchu, výroba ledu	
26.11.0	Výroba elektronických součástek	
35.11.0	Výroba elektřiny	
35.12.0	Přenos elektřiny	
35.13.0	Rozvod elektřiny	
35.14.0	Obchod s elektřinou	
35.21.0	Výroba plynu	
35.22.0	Rozvod plyných paliv prostřednictvím sítí	✓
35.23.0	Obchod s plynem prostřednictvím sítí	
35.30.1	Výroba tepla	
35.30.2	Rozvod tepla	
35.30.3	Výroba klimatizovaného vzduchu	

Editovat vše

1.4.14 Veřejná podpora

Pro projekty, které se **NEZABÝVAJÍ** problematikou „sucha“, vyplňte formulář níže uvedeným způsobem. Jen tak se vypočítá míra podpory **75 %**. Vždy musí být vybrána podpora DE MINIMIS s kódem 84561420.

ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Měření převodového kola](#) [Veřejná podpora](#)

Profil objektu

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

VEŘEJNÁ PODPORA

PRÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPIŘOVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Subjekt

Název subjektu: IČ:

Veřejná podpora

Forma podpory: Režim podpory:

Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

FORMA PODPORY

DATUM PŘÍDELNÍ PODPORY

OBLAST PODPORY

MĚNA PODPORY

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč

150 000,00

ČÁSTKA PŘÍDELNÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK UNIE V Kč

150 000,00

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PRÍSPĚVEK ZE SR V Kč

0,00

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč

0,00

REŽIM PODPORY: Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER:

PODKATEGORIE:

Pro projekty, které se **ZABÝVAJÍ** problematikou „sucha“, vyplňte formulář níže uvedeným způsobem. **Vyplňte záložku veřejná podpora dle předchozího obrázku** a přidejte bonifikaci 10% ve spodní části obrazovky. Jen tak se vypočítá míra podpory **85%**.

- 1) Klikněte na Střední podniky s bonifikací 10 % (nezáleží na tom, zda jste nebo nejste střední podnik).

Bonifikace

Bonifikace	Sazba bonifikace
Střední podniky	10
Malé podniky	20
Malé podniky	10
Střední podniky	5

Sazba bonifikace	Bonifikace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení	

- 2) Poté šipkou převedete doprava a kliknete na uložit.

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

FORMA PODPORY

PRÁVNÍ AKT PODPORY

ZRUŠENÍ PODPORY

KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY
84561420 | DE MINIMIS

REŽIM PODPORY
Podpora de minimis (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013)

KATEGORIE PODPORY DLE GBER

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM V Kč: 150 000,00

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK UNIE V Kč: 150 000,00

ČÁSTKA POSKYTNUTÉ VEŘEJNÉ PODPORY CELKEM - OSTATNÍ ZDROJE V Kč: 0,00

ČÁSTKA PŘÍDELENÉ PODPORY UVEDENÁ V EURO

ČÁSTKA VEŘEJNÉ POSKYTNUTÉ PODPORY CELKEM - PŘÍSPĚVEK ZE SR V Kč: 0,00

NOTIFIKACE

PODKATEGORIE

ÚČEL PODPORY 0/1000 [Otevřít v novém okně](#)

ODŮVODNĚNÍ ZMĚNY ŮDAJŮ ZASLANÝCH DO RDM 0/4000 [Otevřít v novém okně](#)

Bonifikace

Bonifikace	Sazba bonifikace
Malé podniky	20
Malé podniky	10
Střední podniky	5

Sazba bonifikace	Bonifikace
10	Střední podniky

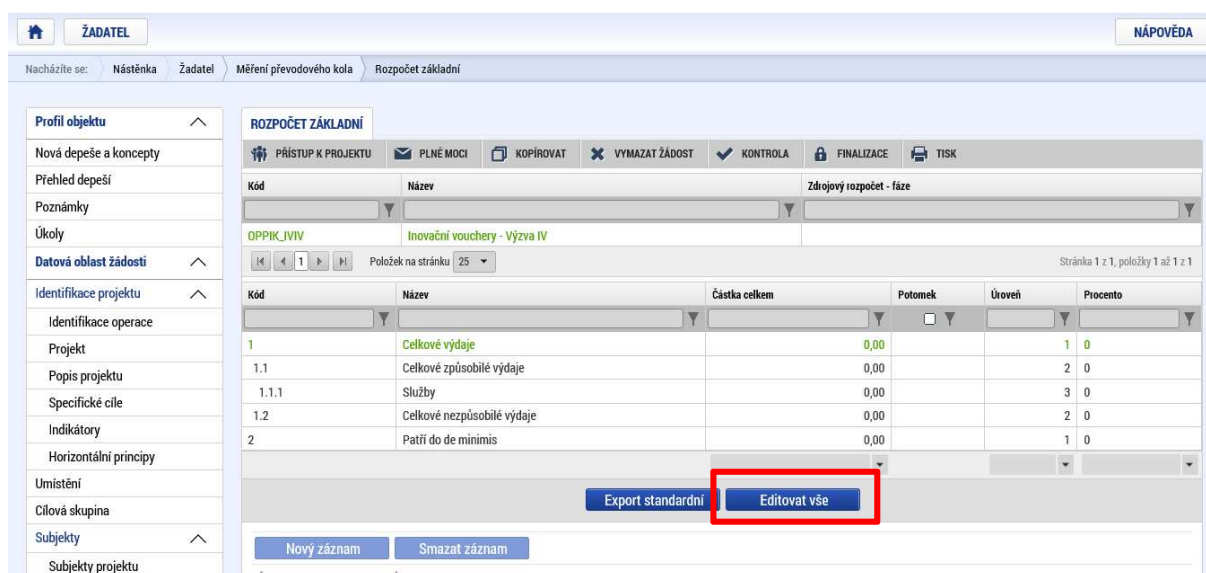
1.4.15 Rozpočet základní

Na záložce „**Rozpočet základní**“ vyplníte hodnotu způsobilých výdajů u rozpočtové položky „Služby“ a případně „Celkové nezpůsobilé výdaje“. Ostatní položky jsou součtové a automaticky se dopočítají.

Postupujte dle následujících obrázků. Pro úpravu rozpočtu klikněte na tlačítko „**Editovat vše**“. Otevře se editovatelný formulář s přednastavenými součty rozpočtových položek, kde vyplníte u rozpočtové položky „**Služby**“ způsobilé výdaje projektu. Dále dle potřeby vyplňte nezpůsobilé výdaje projektu do položky „**Celkové nezpůsobilé výdaje**“. Úpravy uložíte kliknutím na tlačítko „**Uložit vše**“.

Ve Výzvě IV. Inovační vouchery jsou podporovány pouze neinvestiční výdaje.

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

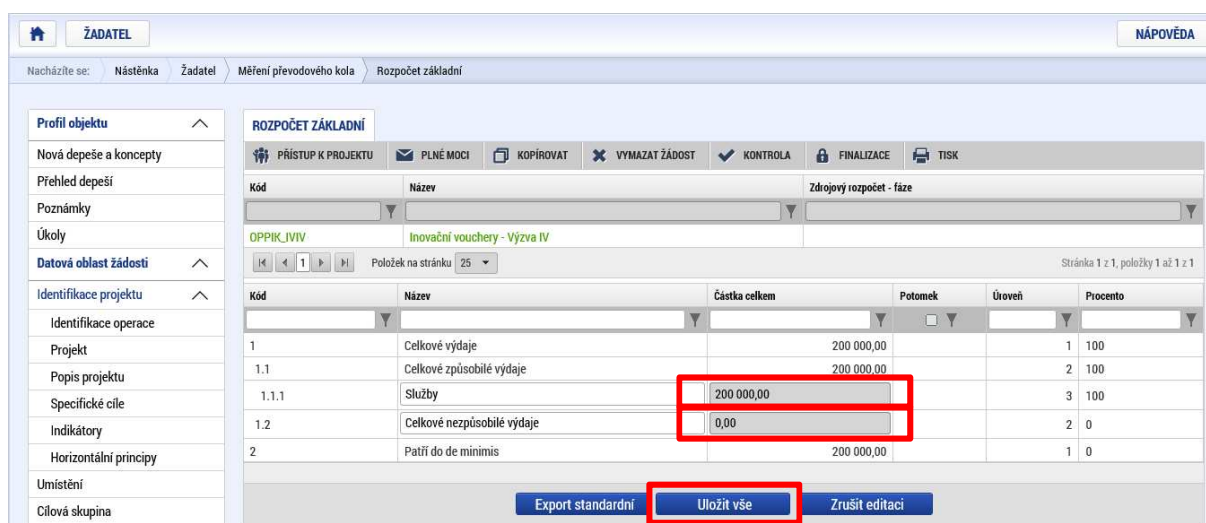


ROZPOČET ZÁKLADNÍ

OPPIK_IVIV Inovační vouchery - Výzva IV

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	0,00		1	0
1.1	Celkové způsobilé výdaje	0,00		2	0
1.1.1	Služby	0,00		3	0
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
2	Patří do de minimis	0,00		1	0

Export standardní **Editovat vše**



ROZPOČET ZÁKLADNÍ

OPPIK_IVIV Inovační vouchery - Výzva IV

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	200 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	200 000,00		2	100
1.1.1	Služby	200 000,00		3	100
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
2	Patří do de minimis	200 000,00		1	0

Export standardní **Uložit vše** Zrušit editaci

Všechny způsobilé výdaje v tomto programu jsou financovány v rámci podpory de minimis. U rozpočtové položky „Služby“ doplňte v dolní části obrazovky v kolonce „Podpora de minimis“ „Patří do de minimis“, poté klikněte na uložit.

ROZPOČET ZÁKLADNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kód: OPPIK_IVIV | Název: Inovační vouchery - Výzva IV | Zdrojový rozpočet - fáze

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

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
1	Celkové výdaje	200 000,00		1	100
1.1	Celkové způsobilé výdaje	200 000,00		2	100
1.1.1	Služby	200 000,00		3	100
1.2	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00		2	0
2	Patří do de minimis	200 000,00		1	0

Export standardní | Editovat vše

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

KÓD: 1.1.1 | NÁZEV: Služby

ČÁSTKA CELKEM: 200 000,00 | PROCENTO: 100 | POTOMEK: | ÚROVEŇ: 3

PODPORA DE MINIMIS: Patří do de minimis | KOMBINACE VEŘEJNÉ PODPORY: 84561420 | DE MINIMIS

1.4.16 Přehled zdrojů financování

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu, Veřejná podpora a Rozpočet základní“. Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. **Vždy vyberte Národní soukromé zdroje!** Následně je nutné data uložit a kliknout na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

ŽADATEL | NÁPOVEDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Měnění převodového kola | Přehled zdrojů financování

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNÉ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Měnění převodového kola	200 000,00	200 000,00	0,00

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ: Žádost o podporu | MĚNA: CZK | NÁZEV ETAPY: |

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
200 000,00	0,00	0,00	200 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMY	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO PODÍLU JE FINANCOVÁNÍ)	PODPORA CELKEM
200 000,00	0,00	150 000,00	0,00	150 000,00

VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ: 50 000,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU
Národní soukromé zdroje

Rozpad financí | **Uložit**

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmu v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.
V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

1.4.17 Finanční plán

Na záložce **Finanční plán** se uvádí následující informace:

- „Datum předložení“ (žádosti o platbu) – vyplňte datum, které bude maximálně 2 měsíce od předpokládaného data ukončení projektu (datum na obr. je ilustrační).
- „Vyúčtování – Plán“ – uveďte celkové způsobilé výdaje projektu.

Po vyplnění všech záznamu 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.

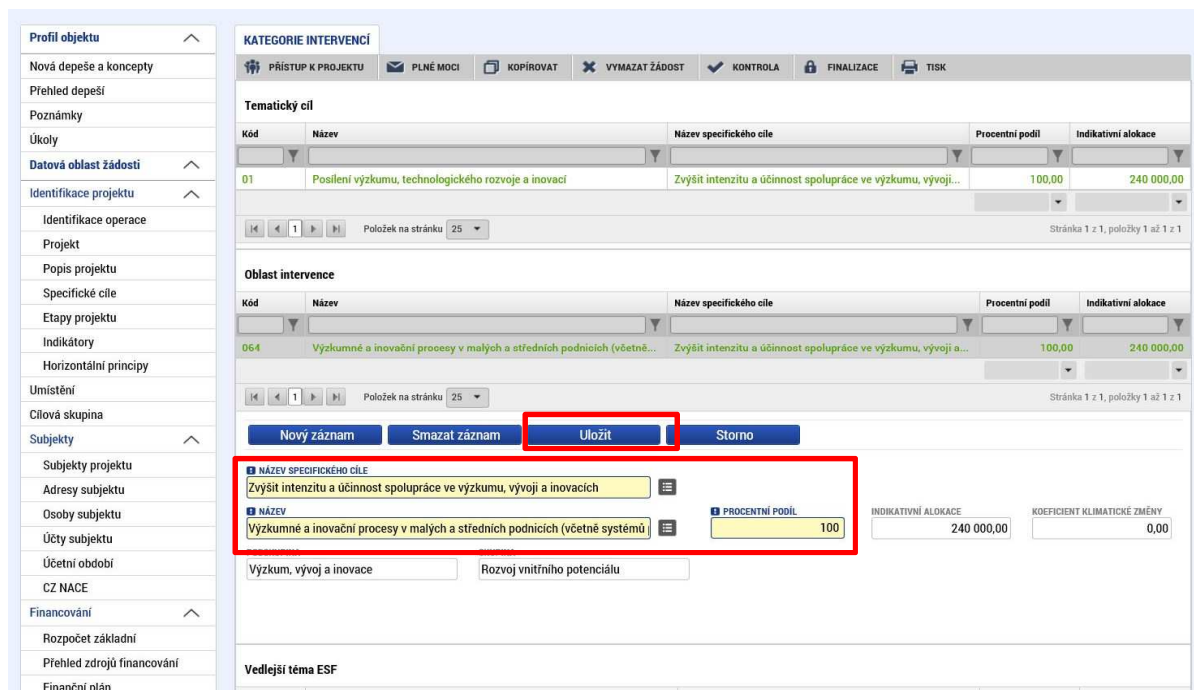
The screenshot displays the 'FINANČNÍ PLÁN' (Financial Plan) section of a web application. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table, and a form for data entry. The table has the following data:

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Vyúčtování - plán	Skutečnost - Vyúčtování	Stav žoPl	Závěrečná platba	Kód etapy
	1	30.10.2019	200 000,00	200 000,00	Plánovaná	✓	

Below the table, there are buttons for 'Export standardní', 'Editovat vše', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a form section titled 'Údaje' with fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU' (value: 1), 'DATUM PŘEDLOŽENÍ' (value: 30.10.2019), and 'VYÚČTAVÁNÍ - PLÁN' (value: 200 000,00). The 'Datum předložení' and 'Vyúčtování - plán' fields are also highlighted with red boxes. At the bottom, there is a button for 'Kontrola finančního plánu a rozpočtu' and a 'Verze' button.

1.4.18 Kategorie intervencí

Na této záložce se jednotlivá data vybírají z předdefinovaných seznamů. Konkrétně pak: Jednotlivé záložky je nutné po každém vyplnění **ukládat**.



KATEGORIE INTERVENČÍ

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

Tematický cíl

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Posílení výzkumu, technologického rozvoje a inovací	Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji...	100,00	240 000,00

Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
064	Výzkumné a inovační procesy v malých a středních podnicích (včetně...	Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a...	100,00	240 000,00

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích

NÁZEV
Výzkumné a inovační procesy v malých a středních podnicích (včetně systémů)

PROCENTNÍ PODÍL
100

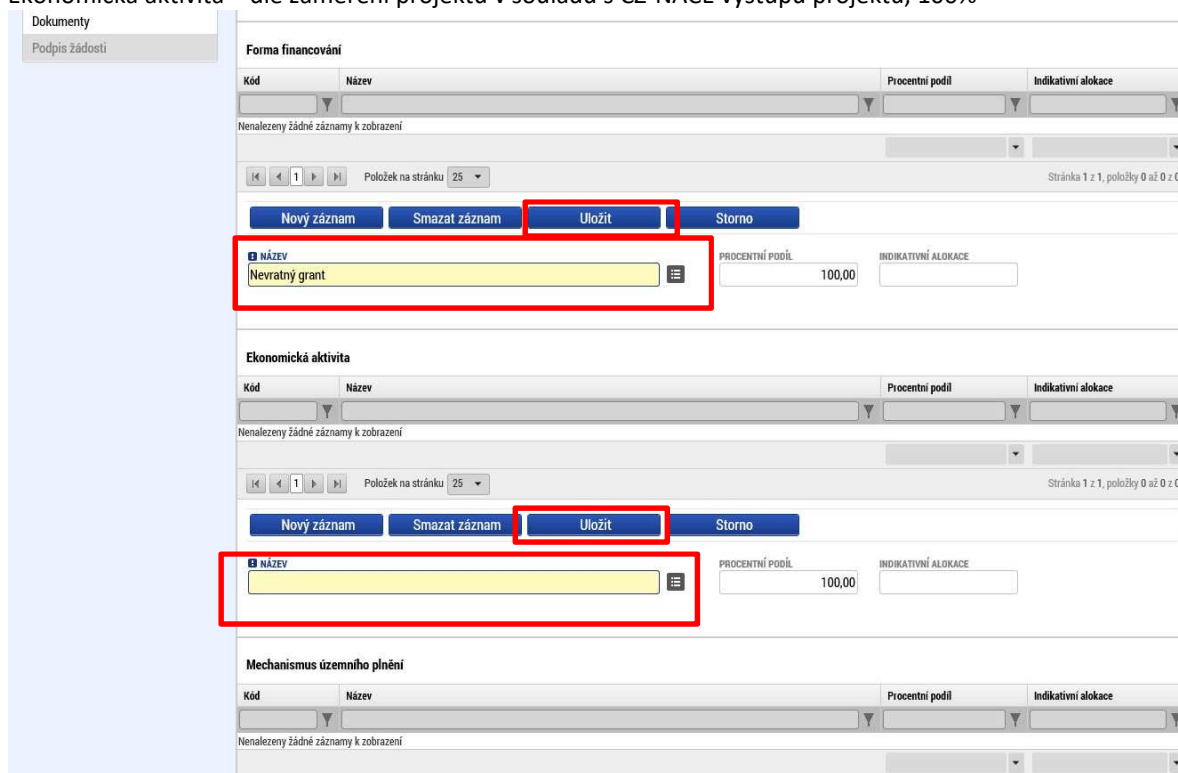
INDIKATIVNÍ ALOKACE
240 000,00

KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY
0,00

Výzkum, vývoj a inovace | Rozvoj vnitřního potenciálu

Vedlejší téma ESF

Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu v souladu s CZ-NACE výstupu projektu, 100%



Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
	Nevratný grant	100,00	

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
		100,00	

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

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

Nový záznam Smazat záznam **Uložit** Storno

NÁZEV: PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 INDIKATIVNÍ ALOKACE:

1.4.19 Veřejné zakázky

Veřejné zakázky jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

1.4.20 Čestná prohlášení

Žádost o podporu není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ žadatel neodsouhlasí všechna nahraná čestná prohlášení. Klikněte na konkrétní čestné prohlášení (vysvítí se zeleně), v dolní části obrazovky klikněte na „**souhlasím s čestným prohlášením**“ a záznam uložte. Postup opakujte u všech čestných prohlášení.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Měření převodového kola Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
Souhlas s uveřejňováním informací		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Pravdivost údajů a čestné jednání		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Bezdužnost		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Poplatník daně z příjmu		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
MSP a ekonomická činnost		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Negativní jevy		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Podnik v obtížích		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>
Zajištění financování		OP PIK_IVI...	<input type="checkbox"/>

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

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ:

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ Otevřít v novém okně

Žadatel o podporu čestně prohlašuje že:

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

Souhlasím s čestným prohlášením

1.4.21 Dokumenty

Dle bodu 10.3 Výzvy IV. Programu Inovační vouchery se k žádosti o podporu přikládají následující povinné dokumenty:

- **Nabídka poskytnutí služby** (závazný vzor naleznete u Výzvy IV. Inovační vouchery na webu <https://www.agentura-api.org/>)
- **Podnikatelský záměr** (závazný vzor naleznete u Výzvy IV. Inovační vouchery na webu <https://www.agentura-api.org/>)
- **Prohlášení žadatele k de minimis** (závazný vzor naleznete u Výzvy IV. Inovační vouchery na webu <https://www.agentura-api.org/>)

K žádosti o podporu se přikládají i další dokumenty, např. osvědčení o akreditaci spolu s přílohou, pokud je to relevantní.

Výše uvedené dokumenty nahrajete tak, že kliknete na dokument, kliknete na „nový záznam“, vyplníte název dokumentu a stisknete tlačítko „připojit“. Nezapomeňte „uložit“.

Nabídka poskytnutí služby a Podnikatelský záměr se podepisují fyzicky, a poté se do systému naskenují. Podepsané musí být osobou oprávněnou k zastupování společnosti, případně na základě zplnomocnění. Dokumenty mohou být podepsány elektronicky přímo v pdf dokumentu. Elektronický podpis v systému není postačující.

V případě, že Vám bude žádost o podporu vrácena a budete vyzváni, abyste doplnili Podnikatelský záměr nebo Nabídku poskytnutí služby, tak původní dokumenty z IS KP14+ neodstraňujte, pouze je aktualizovanými dokumenty přehrajte. Tím se zachová původní verze dokumentů. Do aktualizovaných dokumentů uvádějte datum platné ke dni aktualizace dokumentů.

Dokumenty, které nejsou předdefinované v systému (např. plná moc atd.), nahraje žadatel kliknutím na tlačítko „Nový záznam“, kdy následně vyplní název dokumentu a tlačítkem „Připojit“ vloží přílohu (ve formátu word, pdf, jpg,...). Záznam nahraje kliknutím na tlačítko „Uložit“.

Podnikatelský záměr zpracovává žadatel, Nabídku poskytnutí služby poskytovatel služby/dodavatel. Služby poskytované žadateli poskytují skrze poskytovatele služby/dodavatele výhradně vědecko-výzkumní pracovníci. Není umožněno provádět služby studenty poskytovatele služby/dodavatele. Vědecko-výzkumní pracovníci musí mít zaměstnanecký poměr u poskytovatele služby/dodavatele.

Informace k Podnikatelskému záměru a Nabídce poskytnutí služby:

- Podnikatelský záměr a Nabídka poskytnutí služby musí být podepsaná statutárním zástupcem. V případě, že tomu tak není, je nezbytné doložit zplnomocnění.
- Podnikatelský záměr a Nabídka poskytnutí služby musí spolu korespondovat.
- Každý žadatel je oprávněn ve Výzvě IV. Inovační vouchery předložit maximálně 3 projekty (tzn. tři aktivní žádosti o podporu¹) na jedno IČ. Žadatel může předložit v rámci této Výzvy maximálně 3 projekty, nicméně každý projekt musí tvořit samostatný ucelený celek. Projekty na sebe nemohou navazovat. V případě, že bude zjištěno, že byl jeden projekt rozdělen do více žádostí o podporu, nicméně měl být podán pouze v jedné žádosti o podporu, má API právo žadatele vyzvat ke sloučení žádostí o podporu do jedné a od ostatních požadovat odstoupení.
- Počet předmětů služby, které uvedete v kapitole „Předmět služby/výstupy“, musí odpovídat číslu, které uvedete do cílové hodnoty u indikátoru povinného k naplnění v IS KP14+ - viz kapitola 1.4.4.
- V rámci kapitoly „Předmět služby/výstupy“ uveďte, co bude předmětem Inovačního vouchery, a jaké budou jeho výstupy. Neuvádějte zde, postup v projektu, nebo podrobný rozpad. Tyto informace patří do kapitoly „Předmět poskytnutí služby“. V kapitole „Předmět služby/výstupy“ má být stručně a konkrétně uvedeno, o co v rámci Inovačního vouchery žádáte, a co bude jeho výstupem. Jednu službu nerozepisujte do více řádků, tj. více předmětů služby.

¹ Pojmeme aktivní žádost o podporu se pro tyto účely rozumí projektová žádost, která nebyla vyřazena, odstoupena či zamítnuta.

- V rámci žádosti o platbu budete předkládat výstupy služby – tzn. to, co jste uvedli v kapitole „Předmět služby/výstupy“ do sloupku „Výstup služby“ (neuvádějte např. prototyp).
- Do kapitoly „Rozpočet“ přepište do prvního sloupku názvy předmětů služby tak, jak jste je uvedli v kapitole „Předmět služby/výstupy“ ve sloupku „Předmět služby“.
- V rámci jednoho projektu lze podat pouze jednu Nabídku poskytnutí služby, tzn. v rámci jednoho projektu lze využít služby pouze od jednoho poskytovatele služby/dodavatele.
- V rámci programu Inovační vouchery neumožňujeme subdodávku ohledně hlavní náplně předmětu služby Inovačního vouchera od třetích stran (např. v případě návrhu konstrukčního řešení výrobku nelze využít služeb konstruktéra jako subdodávku). Předmět služby musí žadatel poskytnout pouze poskytovatel služby/dodavatel.
- Platí pravidlo 1 projekt -1 Nabídka poskytnutí služby – 1 poskytovatel služby/dodavatel.

K žádosti o platbu žadatel bude předkládat předávací protokol, objednávku/smlouvu, výstupy projektu, výpis z analytického účtu/střediska, fakturu, úhradový doklad, doklady prokazující splnění povinné publicity, smlouvu k bankovnímu účtu.

Žadatel musí mít v okamžiku předložení žádosti o platbu v odpovídajícím registru dle typu příjemce zapsanou ekonomickou činnost příjemce a současně i provozovnu/sídlo/místo podnikání, kde je projekt realizován.

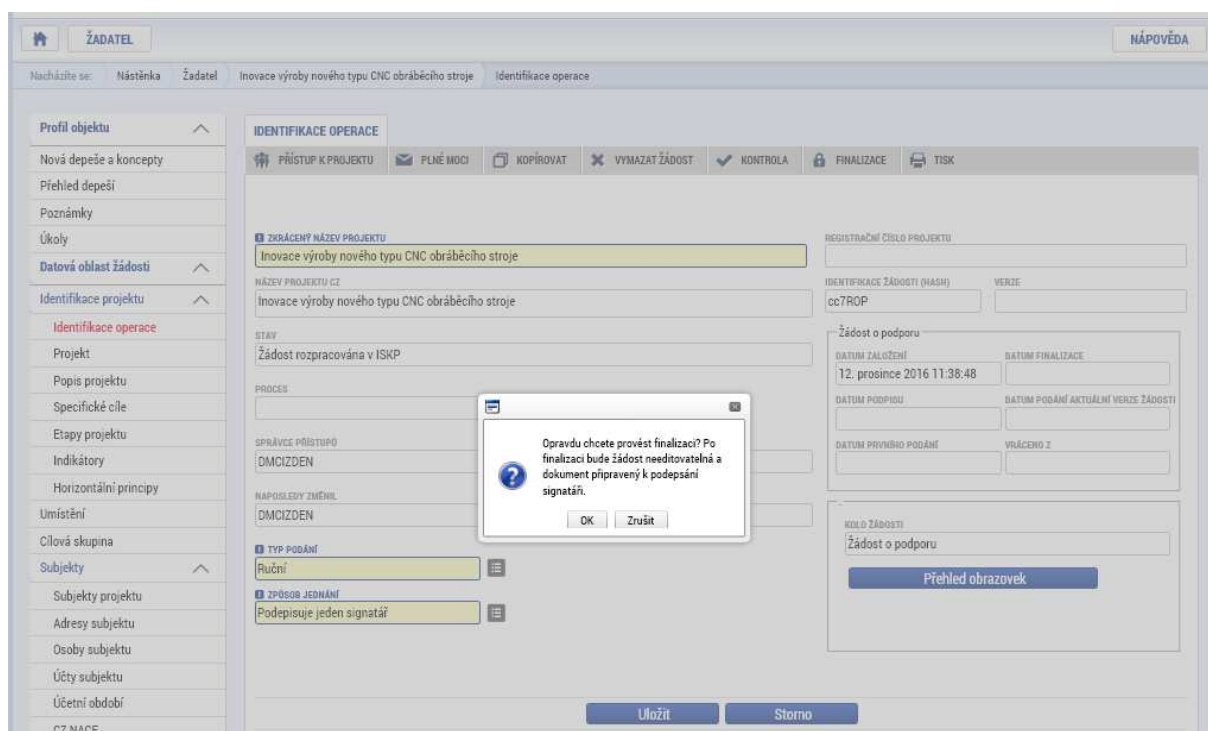
Další povinné přílohy Žádosti o platbu budou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část nebo v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní část.

1.4.22 Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených záložek doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „Finalizace“ (viz začátek této Příručky, jedná se o tlačítko v horní části obrazovky v šedé liště) a poté na záložku „Podpis žádosti“, kde připojíte elektronicky podpis.



Finalizací se rozumí uzamknutí verze žádosti o podporu do takové podoby, kterou již nelze přes formuláře editovat a v zásadě je připravená k podpisu oprávněnou osobou a odeslání.



Pokud byste zjistili, že i přes finalizaci je potřeba některé údaje ve finalizované žádosti o podporu změnit, pak je tato úprava možná přes pole STORNO FINALIZACE, které se nalézá znovu v šedé navigační liště. Zobrazí se pole DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, po jehož vyplnění a kliknutí na tlačítko Storno finalizace se žádost dostane do podoby před finalizací, a kdy je možné jednotlivé formuláře upravovat.





Pokud žadatel o podporu shledá svoji žádost o podporu jako kompletní, stačí již pouze na formuláři **PODPIS ŽÁDOSTI** kliknout na znak pečete a přes aplikaci nahrát elektronický certifikát.

Posledním krokem je odeslání žádosti. Odeslání probíhá přes šedou navigační lištu prostřednictvím tlačítka **ODESLAT ŽÁDOST**.

The screenshot displays the 'PODPIS ŽÁDOSTI' (Sign Request) interface. On the left, a sidebar lists various navigation options under 'Profil objektu', 'Identifikace projektu', 'Umístění', 'Subjekty', 'Financování', 'Kategorie intervencí', 'Věřejné zakázky', and 'Osobní prohlášení'. The main content area shows the 'PODPIS ŽÁDOSTI' step, with a toolbar containing icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚNÍ MOCÍ', 'KOPÍROVAT', 'ODVOLAT ŽÁDOST', 'STORNO FINALIZACE', and 'TIŠK'. Below the toolbar, there is a text field for the file name 'Tisková verze žádosti oc7ROP-0001.pdf' and a 'Stáhnout' button. The interface also displays system information such as the user's name, role, and the current date and time.