



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

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

PROGRAM SMART GRIDS II. (PŘENOSOVÁ SÍŤ)

–

Výzva VI.

Platnost od:	26.4.2019
Č.j.	70759/18/61400/61000
Verze	1.1

Praha – duben 2019



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, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

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

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



Obsah

POUŽITÉ ZKRATKY	4
1 JAK PODAT (PŘEDBĚŽNOU) ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 ZALOŽENÍ PROJEKTU	7
1.2 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	9
1.3 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU (PŘEDBĚŽNÉ) ŽÁDOSTÍ I PODPORU	37
1.4 PŘÍLOHY K PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU	38
1.5 PŘÍLOHY PLNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU	38
1.6 V OKAMŽIKU PODPISU ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE PŘEDLOŽÍ ŽADATEL NÁSLEDUJÍCÍ DOKUMENTY:.....	41
1.7 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	41
2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	44
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	44
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY	45
4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A INDIKÁTORY	45
5 ŽÁDOST O PLATBU	49
6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	49



Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
API	Agentura pro podnikání a inovace
PM	Projektový manažer



Úvod

Program **Smart grids II. (Přenosová síť)** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.6 „Posílit energetickou bezpečnost přenosové soustavy“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s průběžným systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou přijímány v termínech uvedených ve výzvě. Žádosti jsou hodnoceny průběžně. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

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

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

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

Správce programu si vyhrazuje právo výzvu pozastavit nebo předčasně ukončit. V případě výraznějšího převisu kvalitních projektů může Řídicí orgán alokaci na Výzvu adekvátně navýšit.

Předmětem aktualizace je úprava bodu 1 kapitoly 1.6 a kapitoly 2. Důvodem aktualizace je uvedení do souladu s platným zněním legislativy, konkrétně s platným zněním zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu v platném znění.

1 Jak podat (předběžnou) žádost o podporu

Žádost o podporu do programu SMART GRIDS II. (PŘENOSOVÁ SÍŤ) budete podávat ve dvou stupních, tzn. podání předběžné žádosti o podporu a následně plné žádosti o podporu - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ (předběžnou) žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete na stránce www.agentura-api.org/metodika.

(Předběžná) žádost o podporu včetně všech jejích příloh budete podávat **pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě**.

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

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



1.1 Založení projektu

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

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

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

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

Moje úkoly | Informace ŘO | Kontakty | Odkazy | FAQ | HW a SW požadavky

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

Nová žádost

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

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

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

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

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

Moje úkoly | Informace ŘO | Kontakty | Odkazy | FAQ | HW a SW požadavky

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



MS2014+

česky polski

Odhlášení za: 59:29

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Seznam programů a výzev **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**

Moje projekty

Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01_15_050) - TSC_OPPIK_vícekolová
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_079) - TECHNICKÁ POMOC OP PIK - VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_093) - TECHNICKÁ POMOC OPPIK - jako ostrá
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_16_103) - Inovační vouchery
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_16_107) - INOVACE - Inovační projekt - Výzva III
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_17_111) - Smart grids II. - Přenosová síť - velké projekty**
 - [velký projekt](#)

Žadatel vybere aktuální výzvu ve které vytvoří novou žádost.

1.2 Záložky žádosti

Jednotlivé záložky pro předběžnou a plnou žádost se liší ve svém rozsahu. Předběžná žádost o podporu neobsahuje všechny níže uvedené obrazovky (záložky), ale pouze některé, povinnost vyplnění jednotlivých záložek v rámci předběžné žádosti lze poznat dle žlutých polí, která je nutné vyplnit. Po vyhodnocení předběžné žádosti (v případě kladného hodnocení) je žádost vrácena k rozšíření na plnou žádost a tím se zpřístupní další záložky povinné k vyplnění. Při kontrole žádosti vás systém upozorní, které záložky ještě nebyly vyplněny a je nutné je doplnit.

Identifikace operace

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The form is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a navigation bar with buttons: PŘÍSTUP K PROJEKTU, PLNĚ MOCI, KOPIROVAT, VYMAZAT ŽÁDOST, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main form area contains several sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (highlighted in yellow) with the value 'Snížení energetické náročnosti budovy'; 'NÁZEV PROJEKTU CZ'; 'STAV' (Rozpracována); 'PROCES'; 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ'; 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' and 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (22. července 2015 12:52:09); 'TYP PODÁNÍ' (Automatické, highlighted in yellow); and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podepisuje jeden signatář, highlighted in yellow). On the right side, there are fields for 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (OkRWKP), 'VERZE', and 'Žádost o podporu' with dates for 'DATUM ZALOŽENÍ' (3. července 2015 14:43:37) and 'DATUM FINALIZACE'. A 'NÁPOVĚDA' button is visible in the top right corner.

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

Pozn.:

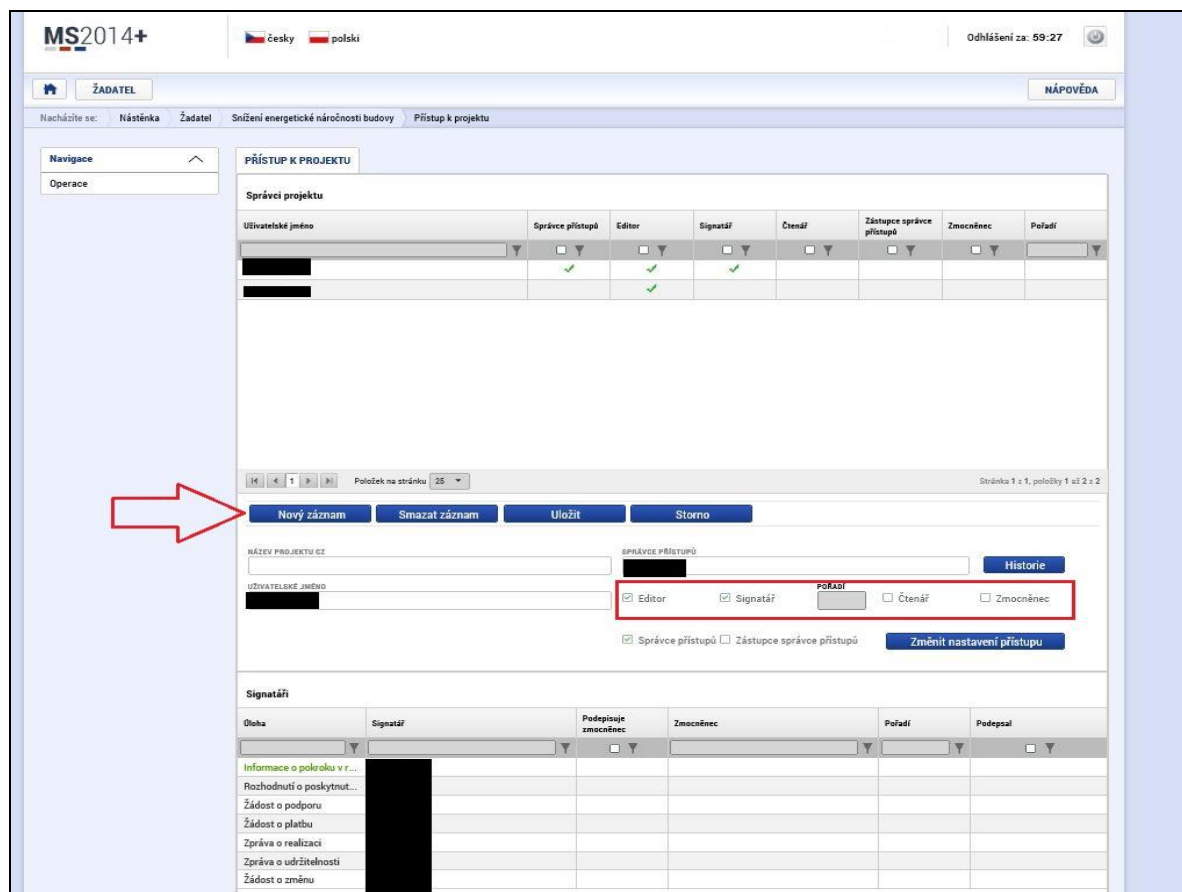
Povinná pole jsou označena žlutě.

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu.

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti.

Přístup k projektu



„Přístup k projektu“ je formulář pro nastavení sdílení konkrétní 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 (předběžné) žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

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



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



Plné moci

Podmínkou správného udělení zmocnění v aplikaci je aby jedna osoba jednající za žadatele dle OR měla registraci v IS KP14+.

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

Poznámka:

Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí pokud si registraci v IS KP14+ vytvoří pouze jedna osoba. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

Kopírovat

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

Vymazat žádost

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



Projekt

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Zadání](#) / [Velký projekt SG](#) [Projekt](#)

PROJEKT

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

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

ČÍSLO VÝZVY: 01_17_111 NÁZEV VÝZVY: Smart grids II. - Přenosová síť - velké projekty

NÁZEV PROJEKTU CZ: Velký projekt SG NÁZEV PROJEKTU EN: Big project SG

Fyzická realizace projektu:

PLÁN PŘÍSPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 15. 3. 2017 PLÁN PŘÍSPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 30. 3. 2018 PŘÍSPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 12,50

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: []

Příjmy projektu:

PLÁN PŘÍJMY DLE Č. 61: [] PLÁN PŘÍJMY DLE Č. 61: []

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy. Projekt nevytváří příjmy dle článku 61.

Velký projekt:

Velký projekt

Fázovaný projekt:

POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU: [] 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Fázovaný projekt

Doplňkové informace:

Realizace zadávacích řízení na projektu Veřejná podpora

Liniová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace:

Integrovaný Synergický Komplementární

Doplňkové informace

- Realizace zadávacích řízení na projektu
- Liniová stavba
- Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

Atribut operace

- Integrovaný
- Synergický
- Komplementární

Uložit

Storno



Popis velkého projektu

Nacházíte se: [Návrhová](#) [Žadatel](#) [Velký projekt SG](#) [Popis velkého projektu](#)

Profil objektu

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis velkého projektu**
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Způsobilost subjektu
- Hammonogram a pokročilost
- Vypracované studie
- Jiný zdroj financování Unie
- Dopady na životní prostředí
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Účetní období
- CZ NACE
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Veřejná podpora
- Financování**
- Rozpočet roční
- Přehled zdrojů financování

POPIS VELKÉHO PROJEKTU

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

ŘO/ZS odpovědný za žádost

NÁZEV

ADRESA 0/400 [Otevřít v novém okně](#)

JMÉNO KONTAKTNÍ OSOBY 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

FUNKCE KONTAKTNÍ OSOBY

TELEFON 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

EMAIL 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

POPIS VELKÉHO PROJEKTU 0/1400 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je uveden v seznamu VP, který je součástí OP

Schválení části velkého projektu EK 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

ČÍSLO CCI SCHVÁLENÉHO VELKÉHO PROJEKTU

CÍLE PŘEDCHOZÍ ČÁSTI VELKÉHO PROJEKTU 0/100 [Otevřít v novém okně](#)

Projekt je součástí transevropské sítě projektů

PROJEKT JE SOUČÁSTÍ TRANSEVROPSKÉ SÍTĚ PROJEKTŮ - POPIS 0/1750 [Otevřít v novém okně](#)

Produktivní investice vztahované na investici - ij čl. 3 odst. 1 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013

PRODUKTIVNÍ INVESTICE VZTAŽENÉ NA INVESTICI - ij čl. 3 odst. 1 písm. a) NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) Č. 1301/2013 - POPIS 0/1750 [Otevřít v novém okně](#)

Na záložce „Popis velkého 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.

Popis velkého projektu projektu: Popište opatření na předmětu projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaj projektu? Dále uveďte adresu nebo místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

Číslo CCI schváleného velkého projektu: V případě že EK schválila některou z částí VP doplní žadatel číslo CCI.

Cíle předchozí části VP: Stručně popište předchozí části velkého projektu.



Popis velkého projektu (nepovinné položky)

Projekt je součástí transevropské sítě projektů

PROJEKT JE SOUČÁSTÍ TRANSEVROPSKÉ SÍTĚ PROJEKTŮ - POPIS

0/1750

[Otevřít v novém okně](#)

Produktivní investice vztahované na investici - i) čl. 3 odst. 1 písm. a) nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1301/2013

PRODUKTIVNÍ INVESTICE VZTAŽENÉ NA INVESTICI - I) ČL. 3 ODS. 1 PÍSM. A) NAŘÍZENÍ EVROPSKÉHO PARLAMENTU A RADY (EU) Č. 1301/2013 - POPIS

0/1750

[Otevřít v novém okně](#)

Produktivní investice vztahované na investici - ii) čl. 3 odst. 1 písm. b) nařízení (EU) č. 1301/2013

PRODUKTIVNÍ INVESTICE VZTAŽENÉ NA INVESTICI - II) ČL. 3 ODS. 1 PÍSM. B) NAŘÍZENÍ (EU) Č. 1301/2013 - POPIS

2/1750

[Otevřít v novém okně](#)

SOULAD VELKÉHO PROJEKTU S PRIORITYMI OSAMI

0/1750

[Otevřít v novém okně](#)

PŘÍSPĚVEK K SOCIOEKONOMICKÉMU ROZVOJI OBLASTI

0/1750

[Otevřít v novém okně](#)

OPATŘENÍ K ZAJIŠTĚNÍ OPTIMÁLNÍHO VYUŽITÍ INFRASTRUKTURY V PROVOZNÍ FÁZI

0/1750

[Otevřít v novém okně](#)

[Uložit](#)

[Storno](#)

Vyplňte požadované informace dle nápovědy, které se objeví při najetí kurzoru myši na příslušné políčko.



Specifické cíle

SPECIFICKÉ CÍLE

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

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
01.3.43.3.6	Posílit energetickou bezpeč...	100,00	Operační program Pod...	Účinné nakládání energ...	Zvyšování energetické		Podpora udržitel...

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

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

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 01.3 | NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 01.3.43 | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Zvyšování energetické účinnosti a zabezpečení dodávek prostřednictvím rozvoje inteligentních systémů pro distribuci,

ČÍSLO OPATŘENÍ: | NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 07 | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Podpora udržitelné dopravy a odstraňování překážek v klíčových síťových infrastrukturách

ČÍSLO: 01.3.43.3.6 | **NÁZEV:** Posílit energetickou bezpečnost přenosové soustavy

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

Kategorie regionu:
VÍCE ROZVINITÉ: 0,00 | MĚNĚ ROZVINITÉ: 100,00

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program SMART GRIDS II. (PŘENOSOVÁ SÍŤ) se váže pouze jediný specifický cíl, a to cíl 3.6 „Posílit energetickou bezpečnost přenosové soustavy“**

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

ČÍSLO: 01.3.10.3.2 | **NÁZEV:** Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

PROCENTNÍ PODÍL: 100,00

The screenshot shows the 'SPECIFICKÉ CÍLE' section of the application. The left sidebar contains a menu with 'Specifické cíle' highlighted in red. The main area displays a table of objectives and a form for editing one. The table has columns for 'Číslo', 'Název', 'Procentní podíl', 'Název programu', 'Název prioritní osy', 'Název investiční priority', 'Název opatření', and 'Název tematického cíle'. The form below the table has fields for 'ČÍSLO PROGRAMU', 'NÁZEV PROGRAMU', 'ČÍSLO PRIORITNÍ OSY', 'NÁZEV PRIORITNÍ OSY', 'ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY', 'NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY', 'ČÍSLO OPATŘENÍ', 'NÁZEV OPATŘENÍ', 'ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE', 'NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE', 'ČÍSLO', 'NÁZEV', 'PROCENTNÍ PODÍL', and 'Kategorie regionu' with sub-fields for 'VÍCE ROZVINUTÉ' and 'MÉNĚ ROZVINUTÉ'. A red box highlights the 'Specifické cíle' menu item in the sidebar. A white arrow points to the 'Nový záznam' button. Another white arrow points to the 'PROCENTNÍ PODÍL' field in the form.

Etapy projektu

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

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

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



ETAPY PROJEKTU

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

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	1	15. 3. 2017	30. 3. 2018

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ ETAPY 1 **NÁZEV ETAPY** 1

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ 15. 3. 2017 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 30. 3. 2018 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 12,50

POPIS ETAPY 2/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Přehled zdrojů financování etapy

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

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ	MĚNA	NÁZEV ETAPY
<input type="text"/>	<input type="text"/>	1
CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
CVZ BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ		
<input type="text"/>		



MS2014+ | český | polski | Odhlášení za: 60:00

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Snížení energetické náročnosti budovy | Etapy projektu

Profil objektu

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

ETAPY PROJEKTU

PRŮBĚH

PRŮBĚH

PRŮBĚH

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

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

PRŮBĚH

1 NÁZEV ETAPY
Etapa 1

2 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ
1. 9. 2015

3 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ
31. 12. 2015

PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

4 POPIS ETAPY
Realizace celého projektu

26/2000 Otevřít v novém okně

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

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

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

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

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam



Indikátory

INDIKÁTORY

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

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
33500	Počet rekonstruovaných či zmodernizovaných polí v rozvodnách	0,000	150,000	30. 3. 2018

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD INDIKÁTORU 33500 **NÁZEV INDIKÁTORU** Počet rekonstruovaných či zmodernizovaných polí v ENVI Povinný k naplnění Povinný k výběru

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 **DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY** 15. 3. 2017 **CÍLOVÁ HODNOTA** 150,000 **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** 30. 3. 2018 **MĚRNÁ JEDNOTKA** pole **TYP INDIKÁTORU** Výstup

DEFINICE INDIKÁTORU [Otevřít v novém okně](#)
Komplexní opatření je definováno jakou soubor všech opatření v rámci projektu, které může zahrnovat výstavbu a posilování (zdvojení) vedení, výstavbu a modernizaci rozvodu, zavádění řídicích a komunikačních systému v jednotlivých uzlech a v dispečerském řídicím systému.

POPIS HODNOTY 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

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

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

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

Jako výchozí hodnota bude vždy uvedena 0, jako datum výchozí hodnoty bude uvedeno datum registrace (předběžné) žádosti o podporu.



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

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

Horizontální principy

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

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:02

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Horizontální principy**

HODNOCENÍ OPERACE

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- CBA
- Kontroly
- Profil objektu
- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRŮSTUP K PROJEKTU **PLNĚ MOCI** **KOPIROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

Typ horizontálního principu **Vliv projektu na horizontální princip**

Rovné příležitosti a nediskriminace	
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	
Rovné příležitosti mužů a žen	1

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU **Vliv projektu na horizontální princip**

Rovné příležitosti mužů a žen

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

Uložit **Storno** 3



MS2014+ česky polski english Dohlášení za: 59:28

ŽADATEL NÁPOVĚDA

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

Hodnocení operace **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Vyber z číselníku

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

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

1 **2**

Umístění

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Snížení energetické náročnosti budovy](#) [Umístění](#)

UMÍSTĚNÍ

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

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

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

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



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

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Cílová skupina

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

Cílová skupina: předvyplněno – ponechte beze změn.

Popis cílové skupiny: Podnikatelské subjekty.

Subjekty

Subjekty projektu

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



Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko



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

V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách API (www.agentura-api.org/metodika) zahrne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční 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!**

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

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:







Adresy subjektu

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

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

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

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

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

Osoby subjektu

The screenshot shows a web application interface for managing project data. The main content area is titled 'OSOBY SUBJEKTU'. It features a navigation menu on the left with 'Osoby subjektu' selected. The main form has a 'Subjekt' section with fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. Below this is an 'Osoba' section with fields for 'Jméno' (filled with 'Jan') and 'Příjmení' (filled with 'Novák'). There are two checkboxes: 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce', both of which are checked. At the bottom of the form, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form also includes fields for 'TELEFON', 'MOBIL' (filled with '777111777'), and 'EMAIL'. The left sidebar contains a list of menu items, with 'Osoby subjektu' highlighted in red. The top of the page shows the user is logged in as 'ŽADATEL' and there is a 'NÁPOVĚDA' button.

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

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

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

Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „Žadatel/příjemce“.

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


Účty subjektu

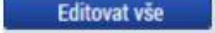
Žadatel vyplní číslo účtu, kam bude v případě úspěšně realizovaného projektu zaslána dotace.

CZ-NACE

Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „Žadatel/příjemce“.

The screenshot shows the 'CZ NACE' section of a web application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'CZ NACE' highlighted in a red box. The main content area displays a table of economic activities with columns for 'Kód' (Code) and 'Název' (Name). The table is filtered to show activities related to manufacturing. A column titled 'Je součástí projektu?' (Is it part of the project?) contains checkboxes, with the first two checked and highlighted in a red box. Below the table, there is a button labeled 'Editovat vše' (Edit all), which is also highlighted in a red box. The interface includes pagination controls and a search bar.

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

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



Veřejná podpora

The screenshot shows a web form for entering public support details. The left sidebar contains navigation options like 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', etc. The main form area is divided into 'Forma podpory' and 'Režim podpory'. The 'Režim podpory' dropdown is set to 'Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)'. Below this, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The form contains several input fields and dropdown menus, with red boxes highlighting the following:

- REŽIM PODPORY:** Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)
- KATEGORIE PODPORY DLE GBER:** Podpora na ochranu ŽP
- PODKATEGORIE:** (Empty field)

At the bottom, there are sections for 'ÚČEL PODPORY' (0/1000) and 'ODPOVĚDNÉ ZMĚNY GBAJÚ ZASLANÝCH DO RDM' (0/4000).

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ vybere režim podpory – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014) a kategorie podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP**. Jako podkategorii zvolte **Článek č. 48 Investiční podpora na energetickou infrastrukturu**. Následně se záznam uloží.



Rozpočet roční

- Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v (předběžné) žádosti o podporu
- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 1 Výzvy

ROZPOČET ROČNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIŘOVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: Název: Zdrojový rozpočet - fáze:

SG - velké projekty Smart grids - velké projekty

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

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Čá
1	Celkové výdaje	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.1	Výstavba, modernizace a rekonstrukce př...	250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.2	Technologie, stroje a zařízení včetně hard...	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.3	Projektová dokumentace	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.4	Inženýrská činnost ve výstavbě	250 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

KÓD: NÁZEV:

ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
<input type="text" value="2 000 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO	POTOMEK	ÚROVEŇ	
<input type="text" value="2 000 000,00"/>	<input type="text" value="100,00"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1"/>	

Použijte tlačítko  a následně v šedých políčkách editujte hodnoty.

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

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



Přehled zdrojů financování

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

The screenshot shows the 'Přehled zdrojů financování' form. The left sidebar contains navigation options like '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', 'Cilová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'Veřejná podpora', 'CZ NACE', 'Financování', 'Rozpočet roční', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', and 'Kategorie intervencí'. The main form area is titled 'PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ' and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there is a table with columns: 'Fáze přehledu financování', 'Název projektu', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', and 'Celkové nezpůsobilé výdaje'. The table contains one row: 'Žádost o podporu', 'Projekt 2.5. výzva VP test', '700 000,00', '500 000,00', and '200 000,00'. Below the table, there are several input fields for 'FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ' (Žádost o podporu), 'MĚNA' (CZK), and 'NÁZEV ETAPY'. There are also summary boxes for 'CELKOVÉ ZDROJE' (700 000,00), 'CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (200 000,00), 'JPP NEZPŮSOBILÉ' (0,00), 'CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE' (500 000,00), and 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' (0,00). Further down, there are boxes for 'CZV BEZ PŘÍJMŮ' (500 000,00), 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ' (0,00), 'PŘÍSPĚVEK UNIE' (325 000,00), 'NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE' (0,00), and 'PODPORA CELKEM' (325 000,00). At the bottom, there are boxes for 'VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ' (175 000,00) and 'ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU' (Národní soukromé zdroje). A 'Rozpad financí' button is highlighted in red. Below the form, there is a 'Uložit' button also highlighted in red. A small text note at the bottom states: 'Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmy 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.'

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

Finanční plán

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

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

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



Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1		0,00					0,00	0,0
	2		0,00					0,00	0,0
✓	3		0,00	0,00	0,00			0,00	0,0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

1 2

Udaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 3 DATUM PŘEDLOŽENÍ ETAPA Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

4 VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

5 VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

3

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu

Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100 %.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách agentura API (www.agentura-api.org/metodika), konkrétně pak:
 - MSP – 100 % intervence do kódu 068
 - Velký podnik – 100 % intervence do kódu 070
3. Forma financování – Nevratný grant, 100 %
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu

Klíčové aktivity

Nevyplňuje se.

Veřejné zakázky (včetně všech podkategorií)

Veřejné zakázky se již vkládají na samostatném modulu. Nová VZ se v modulu vkládá přes tlačítko „Založit VZ“

Na projektu musí být založena min. jedna zakázka ve stavu plánováno. Každý záznam se provede přes tlačítko „Nový záznam“, vyplní se všechna editovatelná pole a nakonec se vše uloží.



IDENTIFIKACE OPERACE

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

OBECNÝ NÁZEV PROJEKTU
Snížení energetické náročnosti

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU
CZ.01.3.10/0.0/0.0/16_061/0

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)
n3BevP

VERZE
0002

Žádost o podporu

DATUM ŽADOBNÍ
17. září 2017 16:16:26

DATUM FINALIZACE
13. listopadu 2017 17:44:01

DATUM POSLEDNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
13. listopadu 2017 17:48:58

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ
22. září 2017 18:44:16

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI
Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Vrácené obrazovky

Verze

Datum a čas poslední změny
30. listopadu 2017 12:02:25

Zobrazení stavů

Uložit **Storno**

ŽADATEL **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Snížení energetické náročnosti ve společ... **Přehled VZ**

Navigace

- Operace
- Založit VZ
- Změnit VZ

PŘEHLED VZ

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Administrativní stav VZ	HASH VZ	Pořadové číslo veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	Název veřejné zakázky	Předpokládané datum zahájení zadávacího/výběř řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběř řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Rozpracována	prre8VZ		Výběr dodavatele techno...	Výběr dodavatele technologie tříd...	1. 3. 2018	30. 6. 2018	Plánována	

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

Čestná prohlášení

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

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

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Snížení energetické náročnosti budovy](#) [Čestná prohlášení](#)

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

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

Název čestného prohlášení	Popis	Kód	Souhlas
OP PIK Souhlas s uveřejňováním informací		55	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Pravdivost údajů		56	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Bezdlužnost		57	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Odpovědnost, ovlivnění		58	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Podnik v obtížích		59	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Zajištění financování		60	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Status podniku GBER		61	<input checked="" type="checkbox"/>
OP PIK Registrace na FÚ		64	<input checked="" type="checkbox"/>

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OP PIK Registrace na FÚ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 277/2000 Otevřít v novém okně

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

Souhlasím s čestným prohlášením



Přiložené dokumenty

PŘILOŽENÉ DOKUMENTY						
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor		
1	Výpis z katastru nemovitostí	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
2	Studie proveditelnosti		<input checked="" type="checkbox"/>			
3	Finanční výkazy		<input checked="" type="checkbox"/>	Rozvaha_1.docx		
4	Rozpočet projektu		<input checked="" type="checkbox"/>			
5	Energetický posudek		<input checked="" type="checkbox"/>			
6	Stavební povolení s nabytím právní moci nebo ohlášení stavby včetně...		<input checked="" type="checkbox"/>			

[Export standardní](#)

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

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

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

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

Povinný Doložený soubor **ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU**:

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU: Elektronická **TYP PŘÍLOHY**:

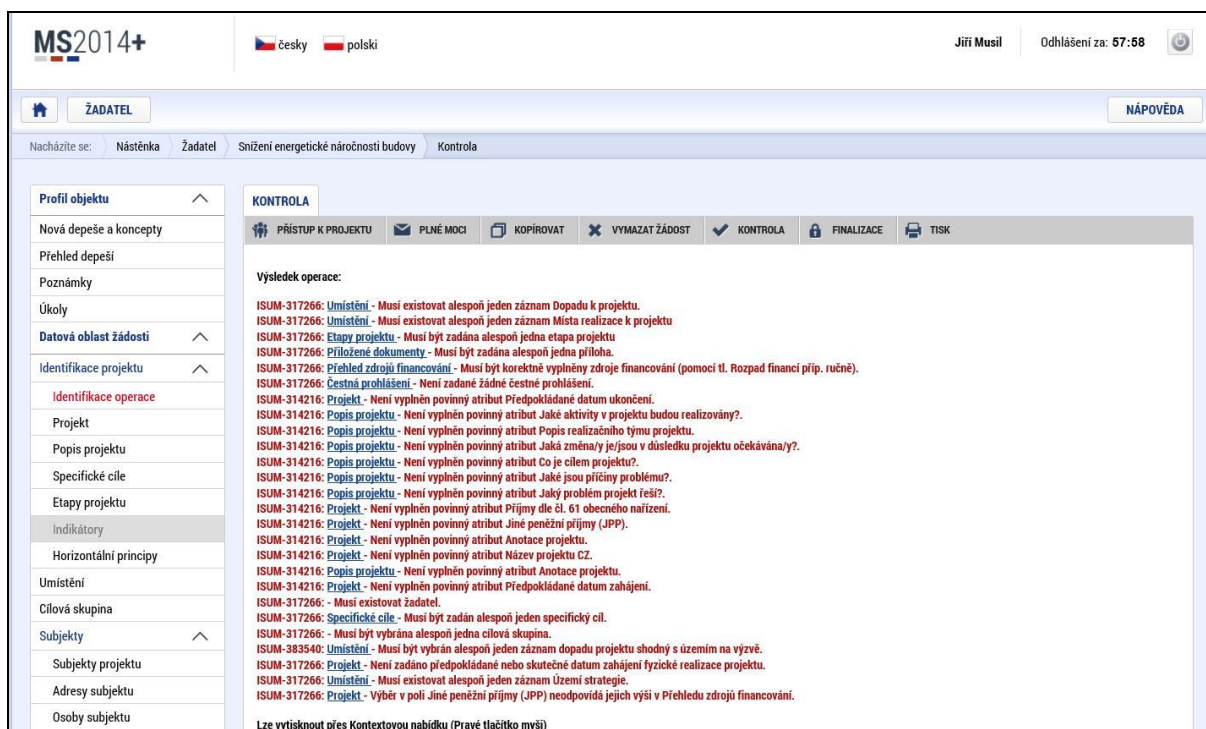
POPIS DOKUMENTU 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Finalizace, kontrola a podání (předběžné) žádosti o podporu

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



Kontrola



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

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

Finalizace

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

Storno finalizace

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

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

Zrušit administraci

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

Tisk

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

1


Žádost o podporu

Identifikace žádosti

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

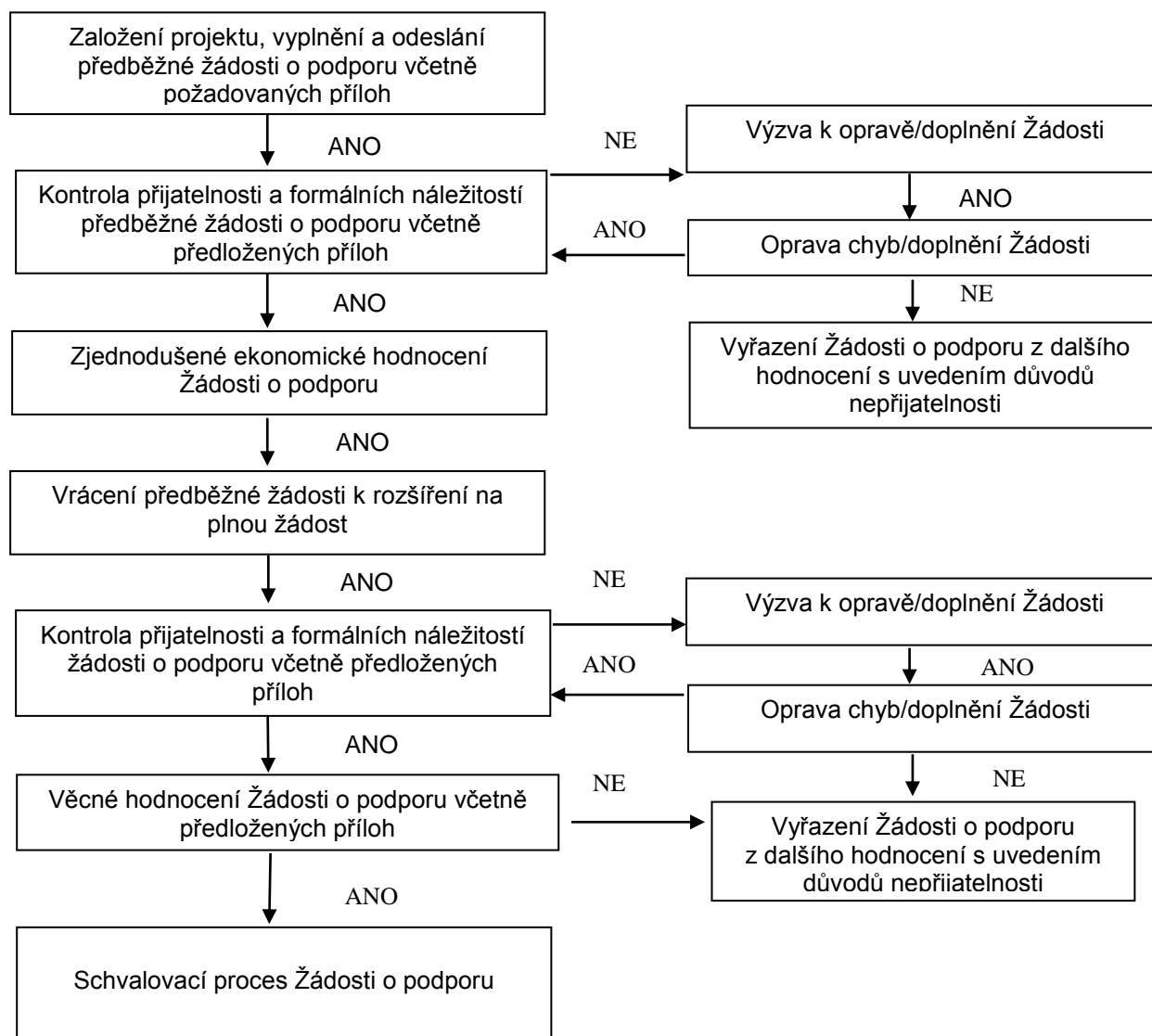
Projekt

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

Harmonogram projektu

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

1.3 Grafické schéma příjmu (předběžné) žádostí i podporu



1.4 Přílohy k předběžné žádosti o podporu

1. **Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty** za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří;
2. Vyplněný **formulář finanční analýzy**
3. **Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis**
4. Další relevantní dokumenty dle textu výzvy

1.5 Přílohy plné žádosti o podporu

1. **Licence na přenos elektřiny** vydaná Energetickým regulačním úřadem v souladu s § 5 zákona č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích (energetický zákon) k prokázání vlastnických či jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován.
2. **Podnikatelský záměr**
Osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy **Smart grids II. (Přenosová síť)**.
3. **Posudek přínosů projektů v přenosové soustavě**
Osnova je popsána v příloze č. 5 Výzvy **Smart grids II. (Přenosové sítě)**.
4. **Dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem nebo pozemkům**
V okamžiku plné žádosti žadatel musí předložit dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem nebo pozemkům. Možné formy dokladů pro jednotlivé situace jsou uvedeny v kapitole 9.4, c) Výzvy.
5. **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.

Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období, v němž byla Plná žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.

Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

Pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek.

Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xls, .orf. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.



V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.

Upřesňující informace k rozpočtům

Jak vložit rozpočet do ISKP

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

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a příložených dokumentech

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

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

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

Chyby v rozpočtu jako takovém

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

Komplety, soubory, R položky

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

6. Projektová dokumentace

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

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

7. Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.

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

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

V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:

8. Doklady vyžadované dle stavebního zákona Žadatel předloží doklady požadované dle stavebního zákona v termínech a rozsahu dle následující tabulky. Možné formy dokladů pro jednotlivé situace jsou uvedeny v kapitole 9.4,

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

10. Plná moc (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti)

1.6 V Okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace předloží žadatel následující dokumenty:

1. **Stavební povolení** s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby nebo jiný doklad vydaný stavebním úřadem výše uvedené nahrazujícím, vyjma případů kdy žadatel postupuje dle § 79 bodu s) nebo dle § 103 odst. 1 nebo dle čl. II Přejícná ustanovení bod 14, zákona č. 183/2006 Sb. o územním plánování a stavebním řádu v platném znění. **Případně potvrzení stavebního úřadu, že realizace projektu nevyžaduje ani jedno.** Toto vyjádření musí obsahovat veškerá navrhovaná opatření v rámci projektu. Čestné prohlášení nebude akceptováno. K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 6 měsíců od předání informace žadateli o schválení jeho žádosti o podporu.
2. Aktualizované **Prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis.**
3. Žadatel v době před vydáním RoPD na vyzvání doloží vyplněný **Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích** obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

1.7 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

	n-1	n
Zadluženost ≤ 85%	1	2
ROA ≥ 2%	1	2
Poměr Požadovaná podpora/aktiva ≤ 0,6	1	2

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

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

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

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

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

1) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby.

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

2) Část VZZ

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

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

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

3) Vyplňte výši požadované podpory

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

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

Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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



2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

K okamžiku předložení Rozhodnutí o poskytnutí dotace žadatel dokládá doklady uvedené v kapitole 1.6.

K podpisu podmínek poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 6 měsíců od předání informace o schválení projektu žadateli, tj. od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a nebo stav PP27b).

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

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

3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

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

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

Po schválení žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace, lze změny rozlišovat na změny, které mají informativní charakter, a změny, které je nutné schválit poskytovatelem. O povaze změny rozhoduje vždy poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo průmyslu a obchodu.

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

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

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

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

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

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

4 Monitorování projektu a indikátory

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

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

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

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

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



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

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

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

- **Žadatel má 5 let na splnění Indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplnění se považuje za splněný, pokud tento ukazatel bude splněn alespoň v jednom roce během 5 let.**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou ²				
33500 Počet rekonstruovaných či zmodernizovaných polí v rozvodnách	Pole	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	Tento ukazatel kvantifikuje počet rekonstruovaných nebo zmodernizovaných polí rozveden PS. Pole rozvodny je prostor, v němž jsou umístěny přístroje a zařízení hlavní odbočky (linkové vedení a vývod na transformátor) nebo pomocné odbočky (kombinovaný spínač přípojnic, pole měření, uzemnění přípojnic a podélné dělení přípojnic). Součástí pole mohou být následující zařízení: vypínač (circuit-breaker), odpojovač (disconnector), uzemňovač (earthing switch), přístrojový transformátor napětí (voltage transformer), omezovač přepětí pole vedení nebo pro transformátorové pole (surge arrester for overhead line bay/ for transformer bay), podpěrné izolátory (support insulator). Po realizaci akce lze přesně určit, která část pole byla rekonstruována/zmodernizována – částečně nebo úplně. Indikátor zde se dívá na stávající pole jako celek.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
33501 Počet nově vybudovaných polí v rozvodnách	pole	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	Tento ukazatel kvantifikuje počet nově vybudovaných polí v stávajících nebo nových rozveden PS. Rozsah zařízení a způsob kvantifikace je obdobný jako u rekonstruovaných polí.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
33508 Délka rekonstruovaných či zmodernizovaných vedení	Km	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	Ukazatel kvantifikuje rozsah (délku) rekonstruovaných nebo zmodernizovaných vedení velmi vysokého napětí přenosové soustavy v kilometrech.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
33509 Délka nově	Km	ZoR – k datu ukončení etapy	Ukazatel kvantifikuje rozsah (délku) nově vybudovaných vedení velmi vysokého napětí přenosové soustavy v kilometrech.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy

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



vybudovaných vedení		ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy		0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
33800 Transformační výkon PS/DS	MVA	ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Měří se nárůst transformačního výkonu PS/DS na základě dat od provozovatelů energetické sítě.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.



5 Žádost o platbu

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (včetně soupisu prací s vyčíslením plnění dle jednotlivých položek / souborů / milníků ve vazbě na uzavřenou smlouvu s dodavatelem);
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

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

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

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

6 Seznam kontaktních míst

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

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