



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



Číslo jednací: MPO 25075/15/61100, platnost od 11.6. 2019

**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**

**OBEČNÁ ČÁST**

(podmínky dle § 14 (4) k) zákona č. 218/2000 Sb., tj. ostatní povinnosti, které příjemce v souvislosti s poskytnutím dotace plní a jejich nedodržení není neoprávněným použitím dle § 3 písm. e) zákona č. 218/2000 Sb., ostatní povinnosti dle rozhodnutí o poskytnutí dotace nejsou dotčeny)

**Díl I. Žádost o podporu, Hodnocení projektu, Realizace  
projektu, Monitoring, Indikátory**

**Díl II. Žádost o platbu**

Červen 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.

## Obsah

SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST .....	8
<b><u>1. CO PŘEDCHÁZÍ PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU</u></b> .....	<b>9</b>
1.1 PRVNÍ KROK ŽADATELE – KVALITNÍ PODNIKATELSKÝ ZÁMĚR.....	9
1.2 DRUHÝ KROK – ZÍSKÁNÍ ZÁKLADNÍCH INFORMACÍ O MOŽNOSTECH PODPORY ZÁMĚRU .....	9
1.3 TŘETÍ KROK – SLADĚNÍ PODNIKATELSKÉHO ZÁMĚRU S POŽADAVKY PROGRAMU.....	9
1.4 POSUZOVÁNÍ VLIVŮ NA ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ.....	9
1.5 SEZNAMTE SE S POVINNOSTMI ŽADATELE A PŘÍJEMCE .....	10
1.6 ELEKTRONICKÝ PODPIS – JAK A KDE HO ZÍSKAT .....	11
1.7 JAK ZALOŽIT PROFIL UŽIVATELE – PRVNÍ KROK PRO PŘÍSTUP K APLIKACI IS KP14+.....	15
1.8 POSTUP K ŽÁDOSTI O ZMĚNU SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ NA ŽÁDOSTI/PROJEKTU V IS KP14+ .....	21
<b><u>2. VYTVOŘENÍ PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU/ŽÁDOSTI O PODPORU</u></b> .....	<b>23</b>
2.1 VYPLNĚNÍ PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI O PODPORU/ŽÁDOSTI O PODPORU .....	23
2.1.1    PROHLÁŠENÍ K ŽÁDOSTI O PODPORU VČETNĚ/BEZ DE MINIMIS.	24
<b><u>3. HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU A ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE</u></b> .....	<b>26</b>
3.1 HODNOCENÍ A SCHVALOVÁNÍ PROJEKTU.....	26
3.1.1    ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	28
3.1.2    PODÁNÍ NÁMITKY PROTI ROZHODNUTÍ VÝBĚROVÉ KOMISE	34
3.2 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE .....	36
<b><u>4. REALIZACE PROJEKTU</u></b> .....	<b>38</b>
4.1 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ .....	38
4.2 POVINNOSTI ŽADATELE A PŘÍJEMCE PŘI ZAHÁJENÍ REALIZACE PROJEKTU .....	38
4.2.1    POVINNOST VĚST ANALYTICKÉ ÚČETNICTVÍ NEBO DAŇOVOU EVIDENCI	39
4.2.2    PRAVIDLA PRO VÝBĚR DODAVATELŮ	39
4.2.3    PRAVIDLA PRO ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ A PUBLICITU (ČÁST PUBLICITA)	39
4.2.4    DALŠÍ POVINNOSTI VZNIKAJÍCÍ VYDÁNÍM ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	40
4.3 VLOŽENÍ VEŘEJNÉ ZAKÁZKY/VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ (VZ/VŘ) .....	40
4.4 ZMĚNY V REALIZACI PROJEKTU – ŽÁDOST O ZMĚNU .....	46
4.5 UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU.....	46
4.6 ODSTOUPENÍ OD PROJEKTU .....	46
4.7 ODVOD ZA PORUŠENÍ ROZPOČTOVÉ KÁZNĚ.....	47
4.8 DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE .....	47
<b><u>5. ZMĚNY PROJEKTU</u></b> .....	<b>48</b>
5.1 ŽÁDOST O ZMĚNU.....	49
<b><u>6. MONITORING</u></b> .....	<b>52</b>

<b>6.1 ZPRÁVA O REALIZACI PROJEKTU (ETAPOVÁ) .....</b>	<b>52</b>
<b>6.2 ZÁVĚREČNÁ ZPRÁVA Z REALIZACE PROJEKTU.....</b>	<b>52</b>
<b>6.3 ZPRÁVY PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>53</b>
<b>6.4 FINANČNÍ VÝKAZY A PŘÍLOHY ZPRÁV .....</b>	<b>53</b>
<b>6.5 PODÁNÍ ZPRÁVY PŘÍJEMCEM V IS KP14+ KE SCHVÁLENÍ .....</b>	<b>54</b>
<b>6.6 SLEDOVANÉ OBDOBÍ VE ZPRÁVÁCH (NÁVAZNOST JEDNOTLIVÝCH TYPŮ ZPRÁV) .....</b>	<b>60</b>
<b>6.7 PŘÍKLAD NÁVAZNOSTI SLEDOVANÉHO OBDOBÍ U ZPRÁV.....</b>	<b>61</b>
<b>7. INDIKÁTORY .....</b>	<b>61</b>
<hr/>	
<b>7.1 DĚLENÍ INDIKÁTORŮ .....</b>	<b>61</b>
7.1.1 INDIKÁTORY POVINNÉ K NAPLNĚNÍ .....	61
7.1.2 INDIKÁTORY POVINNÉ K VÝBĚRU .....	62
7.1.3 INDIKÁTORY VÝSTUPU .....	62
7.1.4 INDIKÁTORY VÝSLEDKU .....	62
<b>7.2 PŘÍKLAD VYPLNĚNÍ INDIKÁTORŮ PŘÍJEMCEM V IS KP2014+.....</b>	<b>62</b>
<b>8. PRŮVODCE PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU (ŽOP) .....</b>	<b>64</b>
<hr/>	
<b>8.1 ÚVODNÍ INFORMACE.....</b>	<b>64</b>
<b>8.2 URČENÍ VÝŠE ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ .....</b>	<b>65</b>
<b>8.3 JEDNOTLIVÉ TYPY ÚHRAD A JEJICH SPECIFIKA.....</b>	<b>67</b>
<b>8.4 POSTUP PODÁNÍ ŽOP V APLIKACI IS KP14+.....</b>	<b>69</b>
<b>9. OSTATNÍ .....</b>	<b>82</b>
<hr/>	
<b>9.1 SPOLEČNÉ PŘÍLOHY VŠECH DOTAČNÍCH PROGRAMŮ .....</b>	<b>82</b>

## Přehled změn

Kapitola	Strana	Stručný popis změny
2.1.1	24–25	Vyplnění Prohlášení ke statusu malého a středního podnikatele před vydáním RoPD
2.1.1		Vyplnění Čestného prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis před vydání RoPD
3.1	26–28	Změna lhůty pro vrácení Žádosti o podporu
3.2	36–37	Rozšíření kapitoly Rozhodnutí o poskytnutí dotace
8.1	64	Úprava kontroly účetních dokladů do 10 tis. Kč

## Úvod

Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (OP PIK) je základním programovým dokumentem resortu průmyslu a obchodu pro čerpání finančních prostředků z Evropských strukturálních a investičních fondů (ESI fondů) EU v letech 2014 — 2020. Globálním cílem OP PIK je zvýšit do konce programovacího období konkurenceschopnost české ekonomiky. Programový dokument OP PIK je k dispozici na webových stránkách [www.mpo.cz/dokument157679.html](http://www.mpo.cz/dokument157679.html).

Ministerstvo průmyslu a obchodu (MPO) představuje v rámci OP PIK pro období 2014-2020 celkem 24 programů podpory.

**Pravidla pro žadatele a příjemce** (dále jen „Pravidla“) poskytují žadatelům a příjemcům základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze **dvou částí – obecná část** je společná pro všechny dotační programy, **zvláštní část** odráží specifika daného programu.

Uvedené informace platí pouze v případě, že výzva programu podpory, její přílohy nebo zvláštní část Rozhodnutí o poskytnutí dotace nestanoví odlišný postup.

Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována. O průběžných změnách v dokumentu jsou žadatelé a příjemci informováni prostřednictvím depeší v IS KP14+. Agentura pro podnikání a inovace (API) také rozesílá informace o aktuálních verzích na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel (osoba, která dosud neobdržela Rozhodnutí o poskytnutí dotace), resp. příjemce (osoba, která Rozhodnutí o poskytnutí dotace již obdržela) 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 není uveden konkrétní odkaz na zákon, nařízení, mezinárodní smlouvu, vyhlášku, nebo na jejich novelizaci, nezakládá příjemci právo na vstřícnější postup poskytovatele dotace.

Upozorňujeme žadatele/příjemce, že pokud je zprostředkující subjekt/poskytovatel dotace dotázán na detaily konkrétního dotačního projektu v souladu se zákonem č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, existují pouze omezené možnosti jak poskytnutí požadovaných informací odmítnout. Pokud v rámci projektové žádosti a jejích příloh předáváte informace, které mohou být využity například konkurencí, je vhodné tyto informace předem v dokumentaci projektu výslovně označit jako obchodní tajemství. U takto označených informací může zprostředkující subjekt/poskytovatel dotace jejich poskytnutí odmítnout s odkazem na § 9 zákona č. 106/1999 Sb.

Aby mohla být informace označena jako obchodní tajemství, musí naplňovat znaky vymezené v § 504 zákona č. 89/2012 Sb., občanský zákoník. Informace musí být označena jako obchodní tajemství při předání příslušné dokumentace, označení za obchodní tajemství nelze provádět zpětně.

## SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

API	Agentura pro podnikání a inovace
CSFF14+	Portál pro interní uživatele systému MS2014+
EIA	Environmental Impact Assessment – Posuzování vlivu na životní prostředí
ESF	Evropský strukturální fond
ESIF	Evropské strukturální a investiční fondy
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FO	Fyzická osoba
IS KP14+	Informační systém koncového příjemce
IS ZR	Informační systémy základních registrů
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Malý a střední podnik
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
Odbor ŽP KÚ	Odbor Životního prostředí Krajského úřadu
OP	Operační program
OP PIK	Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
OoZ	Oznámení o změně
PM	Projektový manažer
PO	Právnícká osoba
PpVD	Pravidla pro výběr dodavatele
RK API	Regionální kancelář Agentury pro podnikání a inovace
ŘO OP PIK	Řídicí orgán Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
SZ	Stavební zákon č. 183/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů
VK	Výběrová komise
VŘ	Výběrové řízení
VZ	Veřejná zakázka
ZoR	Zpráva o realizaci
ZoU	Průběžná zpráva o udržitelnosti
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti
ZZVZ	Zákon o zadávání veřejných zakázek
ŽoP	Žádost o platbu

## **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 pro podnikání a inovace naleznete na stránce [www.agentura-api.org/kontakty](http://www.agentura-api.org/kontakty).



# Díl I. Žádost o podporu, Hodnocení projektu, Realizace projektu, Monitoring, Indikátory

## 1. Co předchází podání Žádosti o podporu

### 1.1 První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr

Základním předpokladem pro získání dotace je kvalitní podnikatelský záměr. Potenciální žadatel musí mít jasnou představu o projektu. Ten by měl být realizovatelný, odpovídat ekonomické situaci a možnostem žadatele. Měl by být také dostatečně efektivní a udržitelný.

### 1.2 Druhý krok – získání základních informací o možnostech podpory záměru

Nejdůležitějším zdrojem informací o programech podpory, dokumentech k programům OP PIK a o novinkách jsou internetové stránky MPO (<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/>) a Agentury pro podnikání a inovace ([www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)).

Dalším poskytovatelem informací jsou **Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace (RK API)**, které sídlí ve všech krajských městech České republiky. Zájemci se mohou obracet na RK API buď písemně, nebo telefonicky, případně si mohou domluvit osobní konzultaci (<http://www.agentura-api.org/kontakty>). MPO a API (včetně RK API) poskytují služby žadatelům zdarma.

### 1.3 Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programu

Program definuje požadavky, které musí splnit jak žadatel, tak projekt, ve **Výzvách**. Doporučujeme Váš podnikatelský záměr konzultovat na některé ze **13 Regionálních kanceláří Agentury pro podnikání a inovace (RK API)**. Předvedete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory.

Předběžnou žádost o podporu/Žádost o podporu může připravit žadatel samostatně nebo s pomocí poradenských firem, které působí na trhu.

Doporučujeme žadatelům, kteří si nechávají projekt zpracovat od poradenské firmy, aby si projekt před předložením důkladně pročetli a byli seznámeni s tím, co podepisují! Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu jejího dosažení u indikátorů povinných k naplnění (cílové hodnoty u těchto indikátorů je nutné dosáhnout obvykle k datu ukončení projektu – viz kapitola 6. Indikátory).

### 1.4 Posuzování vlivů na životní prostředí

Evropská unie klade důraz na to, aby projekty, které jsou spolufinancovány z ESI fondů, neměly negativní dopad na životní prostředí. Proto se provádí předběžné posouzení vlivu projektů na životní prostředí (tzv. EIA).

**Pokud realizovaný projekt bude vyžadovat územní nebo stavební řízení nebo se jedná o aktivitu s možným negativním dopadem na životní prostředí**, doporučujeme před podáním Žádosti o podporu prostudovat zejména zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, přílohy č. 1 – seznam záměrů, kategorie I. a II., a zákon č. 114/1992 Sb. o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, případně konzultovat záměr projektu na odboru životního prostředí příslušného krajského úřadu či jiného příslušného orgánu veřejné správy, kde Vám budou vysvětleny postupy posuzování vlivu na životní prostředí.

Žadatelé jsou v případě stavební aktivity projektu povinni postupovat dle zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „SZ“). Předběžné vyjádření EIA<sup>1</sup> k projektu, vydávané v minulém programovacím období odborem ŽP KÚ nebo MŽP, bude nahrazeno jednou z forem územního řízení nebo dokladů dle SZ:

- územní řízení v plném rozsahu, viz § 84 a násl. SZ
- zjednodušené územní řízení, viz § 95 SZ
- územní souhlas, viz § 96 SZ
- územně plánovací informace, viz § 21 odst. 1) SZ. Navazující ohlášení stavby viz § 104 a násl. SZ, podávání předběžných informací správním úřadem viz § 139 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů
- veřejnoprávní smlouva, viz § 4 odst. 1 a § 78 odst. 3)-5) SZ, viz též § 159 - § 170 správního řádu
- regulační plán, viz § 61 odst. 2) a § 77 odst. 2) SZ

Závěr procesu (např. závěr zjišťovacího řízení, stanovisko) z hlediska zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů, bude zohledněn až v následném povolovacím procesu, resp. řízení (např. územní řízení, stavební řízení), popř. jiném dokladu dle správních předpisů (např. zákon č. 183/2006 Sb., stavební zákon, ve znění pozdějších předpisů).

Finanční prostředky nemohou být přiděleny projektům (projektovým záměrům), které by mohly poškodit životní prostředí. Nelze povolit ani realizovat záměr, který by nebyl v souladu s právním řádem ČR, včetně zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Při nedodržení povolení k realizaci záměru nemůže žadatel čerpat finanční prostředky, tato finanční pomoc nemůže být rovněž čerpána v rozporu s právem ES. Stavební povolení musí být součástí projektového záměru.

Platná znění uvedených zákonů můžete mimo jiné nalézt na [portal.gov.cz](http://portal.gov.cz).

## 1.5 Seznamte se s povinnostmi žadatele a příjemce

Žadatel podává žádost prostřednictvím elektronické aplikace IS KP14+ (viz kapitola 1.7 Jak založit Profil uživatele) zpravidla ve dvou fázích:

- 1) **Predběžná žádost o podporu (I. stupeň) a**
- 2) **Žádost o podporu (II. stupeň).**

Blíže k oběma fázím viz Zvláštní část Pravidel pro žadatele a příjemce pro konkrétní Výzvu daného programu. Výzva může stanovit, že je podávána pouze Žádost o podporu.

Před podáním Předběžné žádosti o podporu doporučujeme seznámit se s **požadavky souvisejícími s předložením projektu stanovenými Výzvou**, viz <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/>

**Doporučujeme seznámit se s textem Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jeho přílohami ještě před zahájením přípravy žádosti**, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu plnit. Poslední platný vzor Rozhodnutí o poskytnutí dotace je zveřejněn spolu s Výzvou na <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>

Agentura pro podnikání a inovace zkontroluje Předběžnou žádost o podporu po jejím předložení a žadateli potvrdí, zda splňuje formální náležitosti a podmínky přijatelnosti (žadatele a projektu). Z tohoto pohledu je pro žadatele podstatné datum podání Předběžné žádosti o podporu projektu

<sup>1</sup> EIA - Environmental Impact Assessment - posuzování vlivů na životní prostředí. Základním významem procedury posuzování vlivů na životní prostředí je zjistit, popsat a komplexně vyhodnotit předpokládané vlivy připravovaných záměrů (staveb, činností a technologií) a formulovat tak opatření ke zmírnění negativních vlivů na životní prostředí a tím i zakotvení politiky ochrany životního prostředí do rozhodovacího procesu.

(Žádosti o podporu v případě jednostupňového podání žádosti, resp. u žádostí v jednokolových výzvách), které je závazně stanoveno v dokumentu Rozhodnutí o poskytnutí dotace. **Od této chvíle mohou začít vznikat způsobilé výdaje** (viz kapitola 4.1. Způsobilé výdaje). Následně je vyhotovena Žádost o podporu, která detailně rozpracovává projekt do podrobností.

Žádost o podporu postupuje po jejím předložení Agentuře pro podnikání a inovace dalším procesem hodnocení (viz kapitola 3.1 Hodnocení projektu). Konečnou jistotu o poskytnutí dotace získáte až vydáním **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**. Pokud by během procesu schvalování projektu došlo na straně žadatele k nějakým změnám, je nutné bezodkladně, tzn. jakmile to okolnosti dovolí, informovat projektového manažera Agentury pro podnikání a inovace prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+, aby mohly být zohledněny již při přípravě Rozhodnutí o poskytnutí dotace (prostřednictvím Žádosti o změnu). Vyhněte se tím mnohem náročnějšímu procesu podávání žádosti o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace po jeho vydání. **Dále upozorňujeme, že při vyplňování veškerých dat do aplikace IS KP14+ je velmi důležité jejich průběžné ukládání.**

Zahájíte-li realizaci projektu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je nutné už v této fázi dodržovat níže uvedené principy a pravidla. Jejich případné nedodržení může mít v budoucnu za následek uplatnění sankcí včetně nevyplacení části nebo celé částky dotace. Všechny podmínky realizace projektu naleznete na <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/> a [www.agentura-api.org/metodika](http://www.agentura-api.org/metodika).

#### **Mezi podmínky, ke kterým se příjemce zavazuje, patří zejména:**

- Vedení analytického účetnictví - příjemce dokládá splnění povinnosti předložením účetní sestavy s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v Žádosti o platbu (ŽoP). Ověření splnění této povinnosti provedou pověřené pracovníci API při kontrole žádosti o platbu, popř. pracovníci MPO při kontrole na místě; nebo daňové evidence<sup>2</sup> podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, rozšířené o požadavky uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost, dle stanovených pravidel (Pravidla pro výběr dodavatelů dostupná na <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/> či zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů – pro žadatele/příjemce mající povinnost řídit se ZZVZ).
- Zajištění publicity projektů, na které je poskytnuta dotace, během a po realizaci projektu dle stanovených pravidel (<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>)
- Sledování veškerých indikátorů uvedených v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně dosažení cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění, a to do data daného Rozhodnutím o poskytnutí dotace (viz kapitola 6. Indikátory).

**Podrobněji jsou povinnosti příjemce popsány v kapitole 4.2 Povinnosti žadatele a příjemce při zahájení realizace projektu. Na tomto místě jsme poukázali na ty povinnosti, které nejsou obecně známy.**

## **1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat**

Internetová aplikace IS KP14+ umožňuje žadatelům komunikovat s Agenturou pro podnikání a inovace elektronickou formou. Nutnou podmínkou pro komunikaci prostřednictvím aplikace IS KP14+ je podepisování některých dokumentů **elektronickým podpisem** žadatele.

### **Základní pojmy**

#### **Elektronický podpis**

Údaje připojené k elektronické zprávě (dokumentu), díky nimž si může žadatel jednoznačně ověřit identitu odesílatele i to, zda zpráva (dokument) nebyla dodatečně změněna. Je možno využít elektronický podpis, který podnikatelé využívají v kontaktu se státní správou prostřednictvím datové schránky.

<sup>2</sup> Pokud má žadatel tuto možnost uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## **Certifikát**

Je elektronickou obdobou průkazu totožnosti, kterým se odesílatel prokazuje při elektronické komunikaci. Kromě identifikačních údajů podepisující osoby obsahuje také veřejný klíč (viz níže).

## **Soukromý klíč**

Data určená pro vytváření elektronického podpisu. Soukromý klíč by měl jeho majitel uchovávat na bezpečném místě (viz Nosiče dat), protože za něho nese veškerou právní odpovědnost. V případě ztráty soukromého klíče je třeba neprodleně kontaktovat vydavatele certifikátu, který ho může zablokovat.

## **Veřejný klíč**

Data určená pro ověřování elektronického podpisu. Veřejný klíč může znát kdokoli.

## **Nosiče dat – úložná zařízení, kde lze uchovávat soukromý klíč**

Soukromý klíč lze uchovat na různých úložných zařízeních (disketa, CD-ROM, USB flash disk atd.). Z důvodu bezpečnosti se doporučuje používat USB token nebo čipovou kartu.

## **Jak lze elektronický podpis pořídit?**

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s API) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. **kvalifikovaný certifikát**<sup>3</sup>. (Pokud již žadatel tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů vlastní, nemusí si pořizovat nový.)

Akceptovány jsou pouze kvalifikované osobní certifikáty, u kterých lze ověřit jméno vlastníka certifikátu (fyzické osoby).

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

1. První certifikační autorita, a.s.  
IČ: 26 43 93 95  
Podvinný mlýn 2178/6  
190 00 Praha 9  
www.ica.cz/
2. Česká pošta, s.p.  
IČ: 47 11 49 83  
Olšanská 38/9  
225 99 Praha 3  
www.postsignum.cz/
3. eidentity a.s.  
IČ: 27 11 24 89  
Vinohradská 184/2396  
130 00 Praha 3  
www.eidentity.cz/app

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů.

Pokud je žadatel podnikající fyzickou osobou (OSVČ), požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro OSVČ.

Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, doporučujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci). Certifikát vydaný fyzické osobě (bez uvedení vazby na organizaci) může být použit k jednání za tuto FO, nebo k jednání za PO, pokud lze ověřit, že je FO oprávněna jednat za danou PO (např. dle jednání za společnost uvedeném v OR, dle doložené plně moci). Certifikát, kde je uvedena vazba na organizaci, nesmí být použit k jednání za organizaci jinou.

Kvalifikovaný certifikát je vždy vydáván jen pro konkrétní osobu. Pokud je třeba dokument podepsat

<sup>3</sup> Další skupinou certifikátů jsou tzv. komerční certifikáty vhodné pro běžné užití (např. v obchodním styku, komunikaci s bankami, pro šifrování a autentizaci, atd.).

více osobami (např. to vyplývá ze způsobu jednání za společnost), pořídí si každá osoba zvlášť svůj vlastní kvalifikovaný certifikát a připojí svůj vlastní elektronický podpis.

Postup získání kvalifikovaného certifikátu se u jednotlivých poskytovatelů liší:

#### **První certifikační autorita, a.s.**

1. Instalace kořenového certifikátu (spočívá ve stažení souboru z webových stránek poskytovatele a jeho instalace na PC žadatele) - tento krok je nutný pro následné správné fungování přiděleného certifikátu.
2. Vyplnění žádosti o vydání certifikátu na webových stránkách poskytovatele. Během generování žádosti se vytvoří soukromý klíč, který si žadatel uloží na bezpečném místě (např. USB token).
3. Návštěva kontaktního pracoviště poskytovatele. Zde proběhne ověření totožnosti žadatele dle vygenerované žádosti a požadovaných dokladů a zaplacení certifikátu.
4. Aktivace kvalifikovaného certifikátu.

Podrobnější informace na [www.ica.cz/](http://www.ica.cz/)

#### **Česká pošta, s.p.**

1. Žadatel vyplní objednávku (ke stažení na webu poskytovatele) a spolu s dalšími požadovanými doklady ji doručí na kontaktní pracoviště poskytovatele (seznam poboček je na webových stránkách poskytovatele.)
2. Vygenerování soukromého a veřejného klíče a žádosti o certifikát. Žadatel tak může učinit on-line přes web poskytovatele nebo off-line (po nainstalování speciálního programu). Vygenerovanou elektronickou žádost obsahující veřejný klíč podepíše soukromým klíčem a uloží na disketu (případně se domluví s poskytovatelem na jiném médiu).
3. Návštěva kontaktního pracoviště, kde žadatel předloží ke kontrole požadované doklady a elektronickou žádost.
4. Pověřený pracovník aktivuje žadateli certifikát (uloží na médium).

Podrobnější informace na [www.postsignum.cz/](http://www.postsignum.cz/)

#### **eidentity, a.s.**

1. Žadatel vyplní na webu poskytovatele základní údaje do formulářů, prostřednictvím nichž se bude moci přihlásit ke svému zákaznickému účtu.
2. Žadatel v zákaznickém účtu vyplní detaily své objednávky a pokud je vše v pořádku, dostane k vyjádření návrh smlouvy a výzvu k zaplacení služby.
3. Po připsání platby na účet poskytovatele vygeneruje žadatel na svém PC pár klíčů.
4. Při návštěvě kontaktního pracoviště žadatel doloží pravdivost uvedených údajů a podepíše smlouvu, příp. další požadované dokumenty. Ihned poté mu bude provedena aktivace certifikátu (k dispozici v elektronické formě i na jeho zákaznickém účtu).

Podrobnější informace na [www.eidentity.cz/app](http://www.eidentity.cz/app)

#### **Co musí kvalifikovaný certifikát obsahovat?**

- V případě OSVČ – jméno podepisující osoby, IČ, RČ.
- V případě zaměstnance (zástupce) právnické osoby – jméno, název a IČ organizace, za kterou podepisující osoba jedná.
- V případě, že je vyplněn pouze název organizace a není uvedeno IČ, je možné certifikát akceptovat, pokud název společnosti nepřipouští zaměnitelnost s jiným subjektem (např. dle ARES neexistuje společnost ABC s.r.o. a Abc s.r.o).

### **Jak dlouho trvá získání certifikátu?**

Záleží na konkrétním poskytovateli a na přístupu žadatele. Certifikát vydávají poskytovatelé na počkání po předchozím objednání (tzn. po vyplnění a odeslání objednávky).

### **Na jak dlouho se kvalifikovaný certifikát vydává?**

Kvalifikovaný certifikát se zpravidla vydává na dobu 12 měsíců, poté se musí u poskytovatele obnovit nebo vystavit nový.

Pozor, 48 hodin před vypršením platnosti certifikátu přestává být možné jeho použití v systému. Důvodem je to, že si poskytovatel systému vyhrazuje dva dny ke korektnímu ověření, zda je certifikát validní.

### **Jaké jsou technické nároky na používání elektronického podpisu?**

#### Požadavky na software

##### **Operační systém:**

- Minimálně Windows 98, ale optimálně Windows 2000 a vyšší
- Unix/Linux

##### **Internetový prohlížeč:**

- Microsoft Internet Explorer 6.0 a vyšší
- Firefox 2.0 a vyšší
- Opera 8.5 a vyšší

##### **Další potřebný software:**

- Java Runtime Environment 1.6.0 a vyšší – zdarma ke stažení na stránkách společnosti Sun ([java.sun.com/javase/downloads/index.jsp](http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp)). Tento software se instaluje jako doplněk operačního systému, který využívá internetový prohlížeč pro spuštění Java aplikace.

**Doporučujeme žadateli, aby zajistil svůj počítač proti virům a vnějším útokům!**

#### Požadavky na hardware

Některá pracoviště České pošty mohou vyžadovat používání disket.

Z důvodu bezpečného uchování dat pro vytváření elektronického podpisu je vhodné využívat speciální zařízení (USB tokeny nebo čipové karty).

### **Jak se s elektronickým podpisem pracuje?**

Uživatel pouze zadá příkaz (klikne na příslušnou ikonu), aby zpráva byla elektronicky podepsána. Výsledkem procesu po zadání příkazu je elektronický podpis, který je ke zprávě přiložen. Elektronický podpis tak závisí na zprávě, ke které je přiložen, a na datech pro vytváření elektronického podpisu podepsané osoby (soukromém klíči).

### **Jaká jsou právní omezení používání elektronického podpisu?**

Ve většině případů má elektronický podpis stejnou právní platnost jako vlastnoruční podpis. Někdy ovšem zákon k platnosti právního úkonu požaduje úřední ověření podpisu. V takovém případě nelze vlastnoruční podpis nahradit podpisem elektronickým.

Doporučujeme žadatelům předem si ověřit a vyzkoušet, zda je jejich elektronický podpis Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu funkční! Proces podpisu a odeslání Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu si žadatelé mohou otestovat v referenční verzi na adrese [mseu-sandbox.mssf.cz/](http://mseu-sandbox.mssf.cz/)

Na reklamace podané v posledním dni příjmu Předběžných žádostí o podporu/Žádostí o podporu nebude brán zřetel!

Upozorňujeme, že referenční verze nemusí být v nastavení výzev shodná s verzí produkční. Funkcionalitami však obě verze shodné jsou.

Ověření kompatibility prohlížeče a elektronického podpisu je možné provést také na adrese <http://www.mssf.cz/>

## 1.7 Jak založit Profil uživatele – první krok pro přístup k aplikaci IS KP14+

Předběžnou žádost o podporu/Žádost o podporu budete podávat prostřednictvím **internetové aplikace IS KP14+**, která je k dispozici na internetové adrese [mseu.mssf.cz](http://mseu.mssf.cz). Základními požadavky pro zajištění správného chodu IS KP14+ jsou:

- **Pro přístup k aplikaci** – požadavky jsou uvedeny na adrese <https://mseu.mssf.cz/> pod volbou HW a SW požadavky v levé navigační liště.
- **Pro zajištění elektronického podpisu** - vlastnictví kvalifikovaného elektronického certifikátu u odpovídajících statutárních zástupců (viz kapitola 1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat). **Upozorňujeme, že prohlížeč Google chrome aktuálně nepodporuje plugin SilverLight a není v něm proto možné žádost elektronicky podepsat.**
- **Pro správné vyplnění požadovaných formulářů** - znalost požadovaných údajů v jednotlivých formulářích.

Pro přístup do portálu IS KP14+ je nutné provést **registraci** nového uživatele přes tlačítko Registrace na úvodní stránce. Postup registrace a podání žádosti o podporu je součástí Uživatelské příručky IS KP14+, která je dostupná na <http://www.agentura-api.org/metodika/>. Upozorňujeme, že systém IS KP14+ nerozlišuje Předběžnou žádost o podporu a Žádost o podporu. Je tedy nutné vyplnit pouze ty formuláře (obrazovky), které jsou v okamžiku vyplňování dané žádosti aktivní.

Nacházíte se: Úvod

Portál MS2014+ je určen pouze pro vyplňování a podávání elektronické žádosti o podporu projektu ze strukturálních fondů Evropského společenství a Národních zdrojů v programovém období 2014 až 2020.

Všechny dostupné informace o čerpání z fondů Evropské unie a seznam kontaktů na jednotlivé vyhlásovatelé výzev najdete na stránkách [www.strukturalni-fondy.cz](http://www.strukturalni-fondy.cz).

Seznam programů a výzev  
Informace ŘO  
Kontakty  
Odkazy  
FAQ

**REGISTRACE »**

ÚVOD

Tento portál je testovací, jeho prostřednictvím nelze podávat žádosti o podporu na projekt.

**PŘIHLÁŠENÍ**

UŽIVATELSKÉ JMÉNO:  
zadatel01

HESLO:  
[input type="password"]

VZHLED:  
MS2014

**PŘIHLÁSIT SE »**

Zapomenuté heslo ?

česky polski

rozhod pro místní rozvoj ČR, Státní ústřední úřad 6, 110 10 Praha 1

**Registrační údaje**

Heslo: [input type="password"] Zadejte heslo, které bude využíváno pro přístup do aplikace. Heslo musí být nejméně 8 znaků dlouhé a musí obsahovat alespoň jedno velké písmeno, malé písmeno a číslici.

Kontrola hesla [input type="password"] Zadejte heslo znovu

Titul: [input type="text"] Zadejte titul uváděný před jménem

Jméno: [input type="text"] Zadejte jméno


Příjmení: [input type="text"] Zadejte příjmení

Titul za jménem: [input type="text"] Zadejte titul uváděný za jménem

Datum narození: [input type="text"] Vybete datum narození

E-mail: [input type="text"] Zadejte e-mailovou adresu

Mobilní telefon: +420 [input type="text"] Zadejte číslo mobilního telefonu, který jste uvedli v registraci starší

  
Vygenerovat nový kód

Kontrolní kód: [input type="text"] Opíšte kontrolní kód z obrázku

**Odeslat registrační údaje**

**Máte problém s registrací?**

Vaše e-mailová adresa [input type="text"] Popis problému [input type="text"]

Napište nám a my Vám poradíme.

**Odeslat**

Uživatel vyplní všechna povinná pole. Povinná pole jsou podbarvena žlutou barvou. E-mailovou adresu a mobilní telefon vyplní **PODLE SKUTEČNOSTI**, protože k dokončení registrace musí být potvrzen aktivační klíč, který bude zaslán pomocí SMS zprávy na mobilní telefon. Po zadání aktivačního klíče do portálu zašle systém e-mail s aktivačním URL odkazem na zadanou emailovou adresu.

Po vyplnění registračních údajů klikne uživatel na tlačítko „Odeslat registrační údaje“ a vyčká na obdržení SMS s aktivačním číslem. Aktivační číslo opíše do příslušného pole a klikne na tlačítko „Odeslat“.

**Na zadané telefonní číslo Vám byl zaslán aktivační klíč. Opíšte prosím tento aktivační klíč do pole Aktivační klíč a klikněte na tlačítko Odeslat**

Aktivační klíč: [input type="text" value="Bc729"] [input type="button" value="x"]

**Odeslat**

Po úspěšném odeslání aktivačního klíče se uživateli zobrazí oznámení o ověření mobilního telefonu a o zaslání e-mailu s aktivačním URL odkazem k dokončení registrace a zřízení přístupu do aplikace MS 2014+. Aktivační URL odkaz je platný pouze 24 hodin. Pokud na něj uživatel v této lhůtě neklikne, bude muset provést registraci znovu.



Po kliknutí na odkaz bude uživatel přeměrován na portál IS KP14+, kde mu systém zobrazí informativní hlášku: „Vaše žádost o registraci do Aplikace MS2014+ byla úspěšně dokončena“. Po vytvoření uživatelského účtu bude uživateli zaslán nový e-mail s přihlašovacím jménem a ten se tak bude moci do portálu přihlásit.

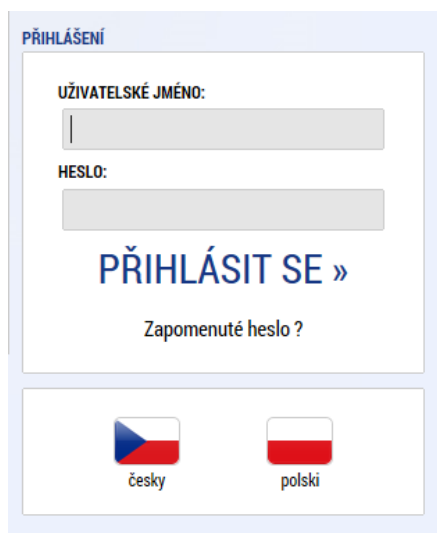
V případě, že má uživatel problém s registrací, může využít formulář, který se nachází pod registračním formulářem, a zde svůj problém popsat a zaslat jej odpovědnému pracovníkovi, který se jím začne zabývat.

#### Máte problém s registrací?

Napište nám a my Vám poradíme.

Vaše e-mailová adresa	Popis problému
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Odeslat"/>	

**Přihlášení** (u již registrovaných uživatelů) do aplikace následně probíhá vyplněním uživatelského jména a hesla.



Aplikace je primárně zobrazena v českém jazyce. Uživatel může stiskem tlačítka ikony vlajky změnit jazyk a zvolit polskou jazykovou mutaci, v rámci které bude do aplikace přistupovat.

Všechny uvedené údaje v IS KP14+ musí PŘESNĚ korespondovat s údaji uvedenými v obchodním rejstříku, živnostenském rejstříku nebo jiné oficiální podnikatelské evidenci včetně právní formy. Shoda údajů se týká také malých a velkých písmen, interpunkce, čárek či mezer.

Shodu zajišťuje částečně propojení aplikace IS KP14+ se Základními registry (ISZR), ze kterých jsou přenášeny/aktualizovány informace o žadateli přímo do zakládaného/založeného uživatelského účtu. Toto platí pouze v případě, že žadatel má právní formu vyžadující IČ. V případě žadatele s právní formou nevyžadující IČ je nutné si údaje vyplnit sám a je možné je editovat.

#### Přístup k projektu

Uživatel, který Předběžnou žádost o podporu/Žádost o podporu založil, je určen jako Správce přístupů, a má dále právo přidělit či odebrat dalším uživatelům příslušné role (oprávnění) k projektu. IS KP14+ rozlišuje role čtenář (data jsou zobrazena pouze k náhledu), editor (možnost zápisu změn) a signatář (podepisování předem definovaných úkonů v rámci dané žádosti). Pokud tato oprávnění nejsou v souladu se způsobem jednání za společnost dle Obchodního rejstříku nebo v souladu

s předloženou plnou mocí, nebude na takto učiněné úkony brán zřetel. Upozorňujeme, že za daný projekt je vždy zodpovědný signatář! Administraci projektu může žadatel pověřit zmocněnce, a to následujícím způsobem:

- 1) Žadatel vystaví plnou moc zmocněnci, [www.agentura-api.org/is-kp14](http://www.agentura-api.org/is-kp14).
- 2) Zmocněnec přes svůj uživatelský účet založí projekt.
- 3) Zmocněnec na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře (pokud má zmocnitel registraci v IS KP14+), případně je možné zaškrtnutím volby „Signatář bez registrace v IS KP14+“ a uvedením data narození, jména a příjmení zanést i uživatele, který registraci v IS KP14+ registraci nemá.
- 4) Na záložce „Plné moci“ nastaví zmocněnec typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele (1) a své uživatelské jméno jako zmocněnce. V případě, že zmocnitel není registrovaný do systému, nevyplňuje zmocněnec uživatelské jméno zmocnitele, ale skutečné jméno, a to do položky *Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+* (2). Dále vybere oprávnění, kterými dle plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí). Pokud je dokládána úředně ověřená plná moc, která prošla autorizovanou konverzí, postačí její elektronický podpis zmocněncem. Pokud je dokládána plná moc a zmocnitel vlastní elektronický podpis, je nutné nastavit typ plné moci = elektronická a naskenovanou plnou moc podepsat zmocnitelem (v tomto případě je nezbytné, aby zmocnitel měl v IS KP14+ vlastní uživatelský účet) i zmocněncem. Elektronickým podpisem je záznam zmocnění korektně uložen. Korektní uložení plné moci poznáte na základě zatržítka ve sloupci „platnost“ viz obrázky níže.
- 5) Pro odvolání plné moci slouží stejnojmenné tlačítko, které po stisknutí vytvoří nový záznam pod současnou plnou mocí. Tento záznam je potřeba vybrat, aby se zpřístupnily další možnosti. Po nastavení důvodu odvolání plné moci je potřeba nahrát dokument zrušení plné moci ve formátu PDF a elektronicky volbu podepsat. Po úspěšném odvolání se u záznamu plné moci zobrazí zelené zatržítka v poli „zanikla“ a u záznamu odvolání v poli „platnost“.
- 6) Zmocněnec 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. Pokud je způsob jednání nastavený na „Podepisují všichni signatáři“, bude systém vyžadovat připojení tolika elektronických podpisů, kolik je na projektu uživatelů s rolí signatáře.

PLNÉ MOCI							
Typ/typ odvolání plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel neregistrovaný v IS KP14+	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
				<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
Elektronická				<input checked="" type="checkbox"/>	7. 2. 2017	31. 12. 2099	
Papírová				<input type="checkbox"/>	7. 2. 2017	31. 12. 2099	

Poznámka: Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí, pokud si registraci v IS KP14+ vytvoří pouze jedna osoba, případně nemusí mít osoby jednající za společnost registraci vůbec, viz body 3 a 4. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

Doporučujeme žadatelům, aby velmi dobře uvážili, komu svěří založení projektu a roli správce přístupů. V případě sporu se svým zástupcem, případně poradenskou společností, může být velmi komplikované získat přístup k projektu a pokračovat v jeho administraci.

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt](#) [Plně moci](#)

**PLNÉ MOCI**

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Platnost od	Platí do	Zanikla
Papírová		Neregistrovaný zmocnitel		✓	27. 8. 2015		

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Plná moc**

TYP PLNÉ MOCI  
Papírová

**Pořízení plné moci**

ZMOCNITEL 1

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC  
Plná moc.pdf Připojit Otevřít

ZMOCNITEL NEREGISTROVANÝ V IS KP1+  
Neregistrovaný zmocnitel 2

PLATNOST OD 27. 8. 2015 PLATÍ DO

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Odvolání plné moci

Úloha projektu - předmět zmocnění

Žádost o podporu

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

Smazat záznam

Vybrat předmět zmocnění

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt](#) [Plně moci](#)

**PLNÉ MOCI**

Typ plné moci	Zmocnitel	Zmocnitel	Zmocněnec	Platnost	Zanikla
Papírová				✓	
Odvoláním ze stran...				✓	✓

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

**Odvolání plné moci**

TYP PLNÉ MOCI  
Odvoláním ze strany zmocnitele

**Odvolání plné moci**

ZMOCNITEL

ZMOCNĚNĚC

PLNÁ MOC  
Odvolání plné moci.pdf Připojit Otevřít

ZMOCNITEL

MÍSTO ULOŽENÍ DOKUMENTU

Uložit Storno

Úloha projektu - předmět zmocnění

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

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

## Nastavení komunikačního kanálu pro zasílání notifikací k přijatým depeším

Na záložce Profil uživatele, Kontaktní údaje si lze nastavit komunikační kanál pro zasílání notifikací. V rámci komunikačního kanálu si můžete zvolit, zda budou notifikace zasílány formou e-mailu, SMS, nebo kombinací obojího. Aby komunikační kanál pro zasílání notifikací fungoval, musí mít nastaven příznak „platný“. Komunikačních kanálů může mít jeden uživatel nastaveno i více.

Platnost	Název	Komunikační kanál pro notifikaci	Email	Tel. číslo
<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>	Kanál	E-mail		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Položek na stránku 25

Nový záznam   Kopírovat záznam   Smazat záznam   Uložit   Storno

NÁZEV  
Kanál

KOMUNIKAČNÍ KANÁL PRO NOTIFIKACI  
E-mail    Noční klid

TEL. ČÍSLO

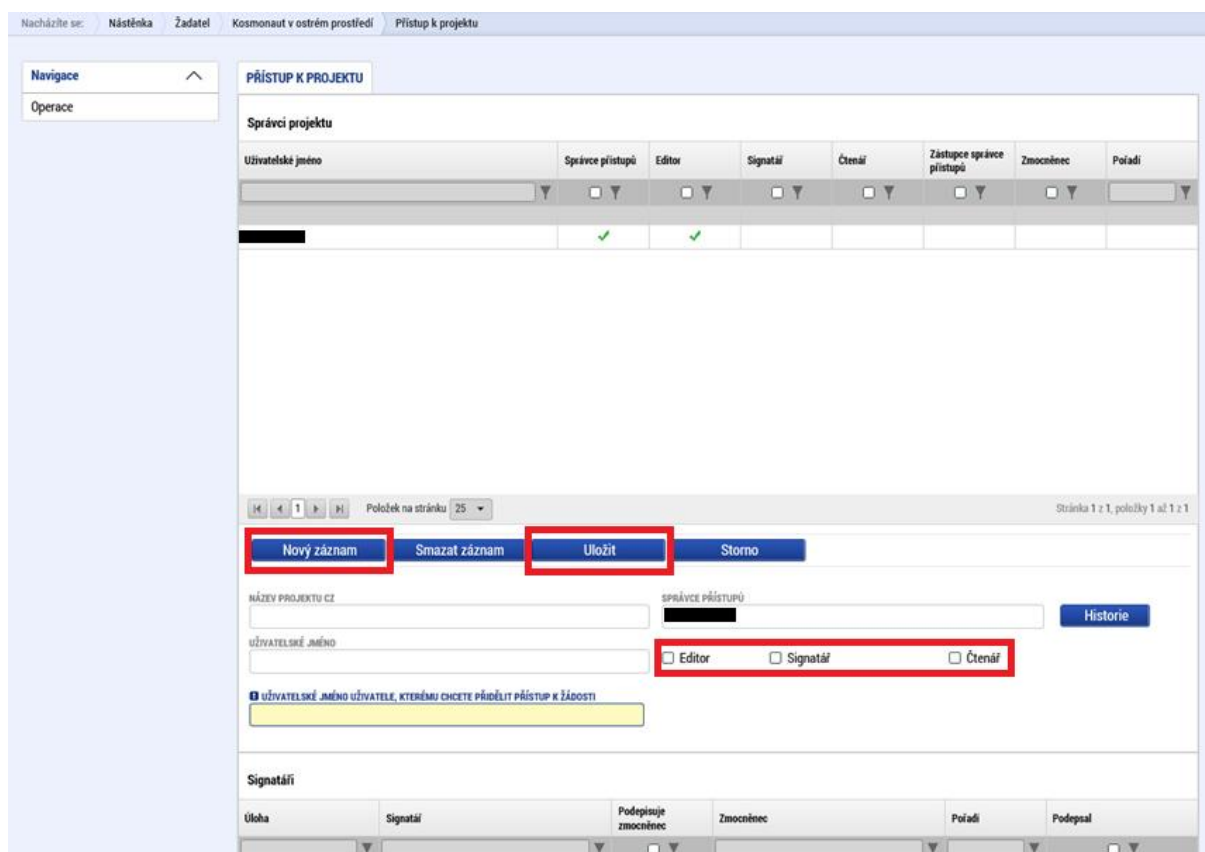
EMAIL

Upřesňující podmínky

Platnost

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

Dále je nutné, aby byl daný uživatel nastaven na záložce „Přístup k projektu“ (pokud uživatel provede nastavení komunikačního kanálu, ale nefiguruje na projektu, notifikaci k přijaté depeši, která je odeslána v rámci konkrétního projektu, neobdrží).



Po nastavení tohoto komunikačního kanálu je žadatel vyrozuměn prostřednictvím emailu nebo sms o zaslání případné depeše k jeho žádostem o podporu. Výjimku představují kritické depeše, v rámci kterých je notifikace odeslána na registrační údaje i bez nastaveného komunikačního kanálu. Notifikaci ke kritické depeši žadatel obdrží i v době nočního klidu (22:00 – 8:00). Upozorňujeme na nutnost udržovat aktuální svoje kontaktní údaje v rámci komunikačních kanálů a také v nastavení svého uživatelského účtu. Pokud jsou tyto údaje neaktuální, může se stát, že nebudete o administraci projektu informováni požadovaným způsobem.

## 1.8 Postup k Žádosti o změnu správce přístupů na žádosti/projektu v IS KP14+

Pokud žadatel/příjemce potřebuje změnit osobu, která je správcem přístupů (tzv. vlastníkem žádosti/projektu) na žádosti o podporu a tato osoba není z nějakého důvodu schopna nebo ochotna tuto změnu provést, musí požádat o změnu správce přístupů ŘO OPPIK.

- 1) Nový správce přístupů (v případě, že ještě není registrován v IS KP14+) se nejdříve musí zaregistrovat do IS KP14+ na <https://mseu.mssf.cz> (přes tlačítko registrace).
- 2) Poté žadatel/příjemce pošle dopis jedním z následujících způsobů:
  - a) Elektronicky do datové schránky ŘO (ID: bxtaaw4), dle níže uvedených náležitostí, s uvedením jména a příjmení a elektronickým podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce<sup>4</sup>.
  - b) Papírově poštou s razítkem a podpisem statutárního zástupce subjektu žadatele/příjemce (adresa je totožná).

Žádost o změnu správce projektu musí obsahovat:

**Registrační číslo projektu (pokud existuje):**

**HASH žádosti\*:**

<sup>4</sup> Adresovaný na Ministerstvo průmyslu a obchodu, Odbor koordinace strukturálních fondů, Oddělení Metodiky a ISOP, Na Františku 32, 110 15 Praha 1

Název projektu\*:

IČ žadatele\*:

Název žadatele\*:

Jméno a příjmení původního správce přístupů:

Uživatelské jméno původního správce přístupů\*:

Jméno a příjmení nového správce přístupů:

Uživatelské jméno nového správce přístupů\*:

Zdůvodnění žádosti o změnu správce přístupů\*:

Jméno, razítko a podpis nebo elektronický podpis statutárního zástupce organizace žadatele/příjemce\*.

- 3) Na základě zaslaného dopisu, ŘO založí požadavek na přidání nového správce přístupů na žádosti/projektu na dodavatele systému.
- 4) Jakmile dodavatel systému vyřeší založený požadavek (může trvat několik dní), ŘO informuje nového správce přístupů prostřednictvím interní depeše z projektu, že je možné přijmout žádost nového správce přístupů. Doporučujeme nastavit notifikační komunikační kanál na e-mailovou schránku nového správce přístupů.
- 5) Nový správce přístupů v IS KP14+ na záložce Žadatel (**Projekty, které čekají na přijetí**) klikne na daný projekt a použije tlačítko **Přijmout**.  
Následujícím způsobem je možné ověřit nová práva správce přístupů:
- 6) Dále v modulu Žadatel v části Moje projekty je třeba rozkliknout konkrétní žádost/projekt. Následně vstoupit na záložku **Přístupy k projektu** a u svého uživatelského jména bude zobrazeno tlačítko **Přijmout správu přístupu k projektu**, které je třeba použít. Toto tlačítko po tomto použití už nebude viditelné.

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and user information (Jan Srp, Odhlášení za: 59:31). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt\_test\_KP\_3 Identifikace operace'. The left sidebar contains a 'Profil objektu' menu with various options like 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', and 'Identifikace operace'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and features a toolbar with buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (circled in red), 'INÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below the toolbar, there are several form fields and sections: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Projekt\_test\_KP\_3), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (KP\_2015\_letáky), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (14ctHP), 'VERZE', 'STAV' (Rozpracována), 'Zobrazení stavů', 'PROCES', 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (WXS RP JAN), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (FZPOUKAT), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (21. června 2016 9:33:31), 'TYP PODÁNÍ' (Ruční), 'IDENTIFIKACE ZDROJOVÉHO PROJEKTU' (CZ.01.2.111/0.0/0.0/15\_062/0000113), 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Podpisuje jeden signatář), 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (22. března 2016 12:31:38), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', and 'KOLO ŽÁDOSTI' (Žádost o podporu) with a 'Přehled obrazovek' button.



🏠
ŽADATEL
NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt\\_test\\_KP\\_3](#) [Přístup k projektu](#)

Navigace ^

Operace

**PŘÍSTUP K PROJEKTU**

Správci projektu

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

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

## 2. Vytvoření Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu

Žadatel sám nemusí určovat, zda podává Předběžnou žádost o podporu nebo Žádost o podporu, způsob podání žádostí je nastaven na příslušné výzvě. Žadatel na domovské stránce IS KP14+ použije tlačítko „Nová žádost,“ vybere příslušný operační program a příslušnou výzvu, kde si přeje založit novou žádost. V rámci žádosti vyplňuje dostupné obrazovky. Při vyplňování žádosti doporučujeme průběžně používat tlačítko „Kontrola“ v horní navigační liště. Po jeho použití je žadatel informován o nedostacích, které je v žádosti nutné odstranit.

### 2.1 Vyplnění Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu

Podrobné požadavky na vyplnění Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou popsány ve zvláštní části Pravidel pro žadatele a příjemce. Níže jsou uvedeny obecně platné povinnosti.

Žadatel má povinnost vytvořit finanční plán projektu a tento plán udržovat aktuální. Finanční plán lze vytvořit na stejnojmenné obrazovce v levé navigační liště. Obrazovka je přístupná ve fázi Žádosti o podporu. Platí pravidlo, že jeden záznam finančního plánu odpovídá jednomu záznamu v harmonogramu projektu. Finanční plán tedy musí odpovídat etapizaci projektu.

Při vyplňování rozpočtu projektu se DPH do rozpočtu projektu zahrnuje pouze tehdy, pokud je způsobilým výdajem.

Žadatel má povinnost vkládat do projektu informace o výběrových řízeních realizovaných na projektu a tyto informace udržovat aktuální. Pro vkládání informací slouží obrazovka „Veřejné zakázky“ dostupná v levé navigační liště.

Předběžná žádost o podporu/Žádost o podporu musí být elektronicky podepsaná.

## 2.1.1 Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis.

Povinnou přílohou Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu je Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis.

Prohlášení ke statusu malého a středního podnikatele dle přílohy č. 1 Nařízení EK 651/2014 vyplní žadatelé v rámci aktualizovaného Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis dle Nařízení EK 1407/2013 vyplní pouze ti, kdo v rámci projektu budou žádat o podporu de minimis v rámci aktualizovaného Prohlášení k žádosti o podporu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě, že se jedná o žadatele, který je ve spojení dle definice jednoho podniku s více podniky, může tento žadatel vyplnit pouze ty spojené podniky, které ve sledovaném období čerpaly podporu v režimu de minimis. Žadatel je v takovém případě povinen v části ke spojeným podnikům uvést poznámku, že spojené podniky/ostatní neuvedené spojené podniky nečerpaly ve sledovaném období podporu v režimu de minimis.

VYPLNÍ POUZE ŽADATELÉ O PODPORU DE MINIMIS

II. Čestné prohlášení žadatele o podporu v režimu de minimis dle Nařízení EK č. 1407/2013						
Žadatel			Poskytnutá podpora de minimis /EUR/			
ič/datum narození	Název/obchodní jméno/jméno žadatele	Sídlo/adresa žadatele	období n-2	období n-1	období n	Celkem
Žadatel o dotaci						
123456678	ALFA s.r.o.	Kampa 1, Praha 1, 110 00	1000	1000	1000	3000
Podniky, ze kterých žadatel o podporu vznikl v uplynulých 2 letech:						
123456678	BETA a.s.	Kampa 1, Praha 1, 110 00	11111	111	1111	12333
						0
						0
						0
						0
Podniky, se kterými je žadatel ve spojení dle definice jednoho podniku:						
			112	111	1000	1223
						0
						0
						0
						0
Žadatel vznikl rozdělením (rozštěpením) a převzal činnost podniku, na kterou byla podpora de minimis poskytnuta:						
			1000	100	111	1211
						0
						0
						0
CELKEM			13223	1322	3222	17767
POSKYTNOUT LZE MAXIMÁLNĚ			X	X	X	182233

1. Žadatel prohlašuje, že jako účetní období používá					
	kalendářní rok				
	hospodářský rok	Začátek		Konec	
x	uvedte tuto skutečnost vypsáním účetních období, která byla použita (např. 1. 4. 2012 - 31. 3. 2013; 1. 4. 2013 - 31. 12. 2013):				
	Začátek	01.03.2013	Konec	28.02.2014	
	Začátek	01.03.2014	Konec	30.06.2015	
	Začátek	01.07.2015	Konec	30.06.2016	

2. Prohlášení o podnicích propojených s žadatelem o podporu	
Žadatel o podporu se považuje za propojený s jinými podniky, pokud i tyto subjekty mezi sebou mají některý z následujících vztahů:	





### 3. Hodnocení a schvalování projektu a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

#### 3.1 Hodnocení a schvalování projektu

V rámci hodnocení žádostí je v OP PIK využíván jak jednokolový, tak dvoukolový systém hodnocení. Jednokolovým systémem hodnocení se rozumí model, kdy veškeré údaje nutné pro hodnocení jsou žadatelem předloženy v jeden okamžik v rámci **Žádosti o podporu**. Následně probíhá celý proces schvalování projektu.

U dvoukolového systému hodnocení předkládá žadatel v první fázi tzv. **Předběžnou žádost o podporu**, ve které žadatel uvede základní informace o projektu tak, aby mohla být Předběžná žádost o podporu vyhodnocena. V případě, že je Předběžná žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je žadatel vyzván k předložení druhého stupně žádosti, tzv. **Žádosti o podporu**. Ve druhém kole jsou již posuzovány pouze ty projekty, které splnily kritéria kola prvního.

Všechny předložené Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu projdou minimálně kontrolou kritérií přijatelnosti a formálních náležitostí. Hodnocení Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu probíhá na Agentuře pro podnikání a inovace z pohledu jejich formálního souladu s podmínkami daného programu a s podmínkami přijatelnosti. V případě projektů ITI probíhá tato část kontroly na zprostředkujícím subjektu ITI. V případě nesplnění formálních náležitostí a přijatelnosti je žadatel vyzván k doplnění Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu.

V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti musí být žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) Žádosti o podporu přes MS2014+ (a to ve lhůtě 8 pracovních dnů následujících od data doručení výzvy k doplnění), pokud výzva či její přílohy nestanoví jinak. Lhůtu 8 pracovních dnů pro doplnění lze stanovit pouze 2x. Prodloužení lhůty 8 pracovních dnů není možné. Opakované stanovení lhůty 8 pracovních dnů je možné pouze tehdy, pokud žadatel v předchozích 8 dnech doplnil alespoň část požadavků.

Pokud žadatel ve lhůtě 8 pracovních dnů nekoná, tj. nepředá žádné doplnění nebo provede opravu až po lhůtě, dojde k zamítnutí Žádosti o podporu.

V případě chybějících nebo nesprávně vložených příloh (event. prázdných dokumentů) je žadatel vyzván k doplnění a opravě ze strany PM. Pokud žadatel doloží chybějící povinnou přílohu prokazatelně datovanou/vytvořenou před datem podání první verze žádosti o dotaci, je tato ze strany PM akceptována a hodnocení pokračuje. Pokud žadatel ve výše stanovených lhůtách přílohu nedoloží, nebo bude zjevné, že byla vytvořena/datována po okamžiku podání první verze Žádosti o podporu, je tato vyřazena z hodnocení bez možnosti další opravy.

Po řádném doplnění požadovaných informací nebo příloh (viz výše) ze strany žadatele API vykoná ověření formálních náležitostí prostřednictvím MS2014+, kde vyznačí, že došlo k doplňování potřebných náležitostí. V rámci kontroly přijatelnosti API dále posoudí žadatele z hlediska rizika podvodu.

#### **Důvody pro zamítnutí Žádosti o podporu**

Žádost o podporu lze zamítnout jen z níže uvedených důvodů:

- 1) pozdní podání/oprava žádosti ve stanovené lhůtě - byla odeslána/opravena po termínu pro příjem Žádostí o podporu/opravu stanovenou PM a žadatel nebyl schopen prokázat, že by k prodloužení došlo z technických důvodů na straně poskytovatele dotace.
- 2) neúplnost - odeslaná Žádost o podporu nebyla úplná co do počtu povinných příloh a žadatel nedoložil v rámci opravy chybějící dokumentaci, případně je tato po opravě prokazatelně vytvořena/datována po termínu podání první verze žádosti.

3) žadatel nesplňuje požadavky stanovené výzvou. API Žádost o podporu zamítne, pokud žadatel nebo projekt nesplňuje podmínky přijatelnosti a jde o chyby neodstranitelné anebo žadatel neodstranil chyby ve stanoveném termínu.

Zamítnutím Žádosti o podporu je s konečnou platností žadateli znemožněno další hodnocení projektu. V případě, že je Žádost o podporu vyhodnocena jako vyhovující, je následně postoupena v MS2014+ k věcnému hodnocení.

Na obrazovce Identifikace operace může žadatel sledovat proces hodnocení prostřednictvím informace o centrálním stavu projektu, nebo přes zobrazení workflow stavů. Na obrazovce Hodnocení může žadatel sledovat detaily hodnocení Předběžné žádosti o podporu/Žádosti o podporu.

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. The user is logged in as Bohumil Šmucr. The page title is 'IDENTIFIKACE OPERACE'. The left sidebar shows a navigation menu with 'Hodnocení' highlighted. The main content area displays project information: 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU: Aplikace 1.0', 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.01.1.2.0.15\_064.00834', 'NÁZEV PROJEKTU CZ: Testovací projekt aplikace 1.0', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH): Okub7P', and 'VERZE: 0006'. The 'STAV' section shows 'Žádost o podporu splnila formální náležitosti a podmínky přijatelnosti'. The 'PROCES' section shows 'Kontrola formálních náležitostí a podmínek přijatelnosti' and a 'Zobrazení stavů' button. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' is 'ELSMUBOH'. The 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' is 'SMUBOH' and the 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' is '15. července 2015 16:15:24'. The 'TYP PODÁNÍ' is 'Automatické' and the 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' is 'Podpisuje jeden signatář'. The 'Žádost o podporu' section shows 'DATUM ZALOŽENÍ: 25. května 2015 14:22:28', 'DATUM FINALIZACE: 15. července 2015 8:31:41', 'DATUM PODPISU: 15. července 2015 0:00:00', and 'DATUM PODÁNÍ: 15. července 2015 8:36:43'. There is a 'Přehled obrazovek' button and a 'Verze' button.

Poté je Žádost o podporu posuzována z věcného hlediska odbornými hodnotiteli na MPO na základě výběrových kritérií daného programu (tito interní hodnotitelé si v případě přesahu odborné kapacity Řídicího orgánu (ŘO OP PIK) mohou vyžádat i doplňkový externí posudek). Následně jsou Žádosti o podporu předloženy výběrové komisi (VK). Specifikaci hodnotících a výběrových kritérií naleznete na internetových stránkách MPO (<https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/>) a Agentury pro podnikání a inovace ([www.agentura-api.org/programy-podpory](http://www.agentura-api.org/programy-podpory)). Jednotlivá výběrová kritéria se liší dle příslušné Výzvy programu podpory. Během hodnotícího procesu má MPO právo si od žadatele vyžádat další potřebné podklady pro hodnocení. V případě nesplnění může být toto považováno za neposkytnutí potřebné součinnosti ze strany žadatele se všemi negativními důsledky jako např. zamítnutí Žádosti o podporu.

VK bude mít vždy lichý počet členů (minimálně 3 a max. 7) a bude složená ze zástupců ŘO OP PIK a Zprostředkujícího subjektu (API). Zástupci ŘO OP PIK budou vždy ve většině a budou pocházet primárně z útvaru odpovědného za implementaci příslušné prioritní osy. VK na základě výše uvedených Posudků interních hodnotitelů/interního arbitra projekty souhrnně posoudí a doporučí je nebo nedoporučí k poskytnutí dotace. Upozorňujeme, že i v případě schváleného projektu může VK navrhnout snížení rozpočtu projektu.

VK bude oprávněna projekt doporučit ke schválení ŘO OP PIK pouze v případě, že předešlé odborné posouzení bude kladné (tj. projekt, na základě předem výzvou stanovených kritérií, získá minimální počet bodů, nezbytný pro doporučení projektu). VK postupuje podle svého schváleného statutu.

V případě doporučených projektů je ŘO OP PIK oprávněn rozhodnout o poskytnutí dotace na daný projekt.

Během hodnocení projektu můžete prostřednictvím depeší a stavů projektu v aplikaci IS KP14+ sledovat, v jaké fázi hodnocení se Váš předložený projekt nachází.

O výsledku hodnocení budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+. Standardní lhůta pro administraci Předběžné žádosti o podporu je 15 kalendářních dnů, pro administraci Žádosti o podporu 20 kalendářních dnů a pro provedení věcného hodnocení žádosti o podporu 60 kalendářních dnů. Uvedené lhůty mohou být delší v závislosti na kapacitě hodnotitelů a nutnosti doplnění informací předložených žadatelem/příjemcem. Standardní lhůta pro provedení opravy/doplnění informací žadatelem je 8 pracovních dnů.

V případě schválení projektu Vám bude do aplikace IS KP14+ vložena elektronická podoba Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje. O zaslání Rozhodnutí o poskytnutí dotace budete informováni depeší v aplikaci IS KP14+.

Vyzýváme žadatele, aby si Rozhodnutí o poskytnutí dotace, včetně všech příloh, důkladně prostudovali a zkontrolovali (zejména identifikační údaje, harmonogram, indikátory, aj.). Zvýšenou pozornost věnujte především cílové hodnotě a termínu pro splnění indikátorů povinných k naplnění, tím se rozumí obvykle datum ukončení projektu. Upozorňujeme, že vzorové znění Rozhodnutí, včetně jeho příloh (Pravidla pro výběr dodavatelů a Pravidla způsobilosti výdajů a publicity), které je k dispozici na webových stránkách <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/> a <http://www.agentura-api.org/metodika/> spolu s výzvami, se může průběžně změnit (nové verze s číslem jednacím).

V případě zjištěných nedostatků může žadatel požádat o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace (prostřednictvím Oznámení o změně) projektového manažera API prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+. O schválení změn rozhoduje MPO.

### 3.1.1 Žádost o přezkum rozhodnutí

Žadatel je po uzavření příslušného kroku hodnocení informován depeší o tom, že hodnocení bylo dokončeno. Do 15 kalendářních dnů ode dne doručení informace o výsledku hodnocení je možné podat žádost o přezkum. Tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byly informace o výsledku hodnocení do systému MS2014+ vloženy. Pokud byla informace doručena například 20. 5. 2016 je nutné žádost o přezkum podat nejpozději do 4. 6. 2016 (první den se do běhu lhůty nepočítá).

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english), notification counts (Poznámky: 0, Upozornění: 2, Depeše: 67), and a clock showing 59:55. Below the navigation bar, there are tabs for 'ŽADATEL', 'HODNOTITEL', and 'NOSITEL STRATEGIE'. The main content area is titled 'Nástěnka' and contains a calendar for August 2015. Below the calendar, there are buttons for 'NOVÁ DEPEŠE a Koncepty', 'Přijaté depeše', 'Odeslané depeše', 'Správa složek', and 'Pravidla pro třídění depeší'. The 'Přijaté depeše' section displays a table with the following columns: Přičteno, Předmět depeše, Adresa odesílatele, Zařízení odesílatele, Vázáno na objekt, Datum přijetí, and Důležitost. The table contains several rows, with the second row highlighted in red:

Přičteno	Předmět depeše	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Vyproštění žádosti o přezkum rozhodnutí	Systém*MS2014+	CI.OP.PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:48	
	Zveřejnění kontroly formálních náležitostí	Systém*MS2014+	CI.OP.PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:12	
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testov...	3. 9. 2015 14:31	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testov...	3. 9. 2015 14:31	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: Testovací projekt aplik...	27. 8. 2015 6:54	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: CZ.01.4.4.0.15_067.01...	26. 8. 2015 12:56	Střední
	Finalizace žádosti	Systém*MS2014+		Projekt: test rozpadu financov...	26. 8. 2015 11:33	Střední
	Podpsat dokument žádosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: test rozpadu financov...	26. 8. 2015 11:33	Střední
	Podpis plně moci	Systém*MS2014+		Projekt: test rozpadu financov...	26. 8. 2015 10:31	Střední

Výsledek hodnocení může žadatel zobrazit na detailu projektu na obrazovce Hodnocení (levá navigační lišta nahoře).

Proti výsledku hodnocení může žadatel podat žádost o přezkum. Žádost o přezkum však není možné podat proti pozitivním stavům věcného hodnocení, pokud je jediný rozpor v bodovém ohodnocení. Pokud žadatel nesouhlasí s množstvím získaných bodů, má možnost podat žádost o přezkum až po výběrové komisi pomocí žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise, a to jak v případě nedoporučení projektu k financování, tak v případě zařazení projektu do zásobníku projektů.

Následně je nutné použít modré tlačítko „Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí“.

MS2014+ česky polski english Bohumil Šmuc Odhlášení za: 59:54

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Žádost o přezkum rozhodnutí

Navigace Operace

### ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení předběžné žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí

Námítka vůči rozhodnutí výběrové komise

Žadatel musí zvolit kolo hodnocení (například kontrola Předběžné žádosti) a jeho část (například kontrola formálních náležitostí) a použít tlačítko „Spustit“.

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:56

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Výběr kola a části hodnocení

Navigace Uložit a zpět

### VÝBĚR KOLA A ČÁSTI HODNOCENÍ

Vyberte kolo hodnocení a následně část.

KOLO HODNOCENÍ

Hodnocení předběžné žádosti o podporu 1

Kontrola formálních náležitostí 2

Spustit 3

Na obrazovce „Dílčí žádost o přezkum rozhodnutí“ je nutné vybrat kritérium, které chce žadatel přezkoumat a uvést relevantní důvody pro přezkum. Záznam je nutné uložit.

MS2014+ češsky polski english Odhlášení za: 60:00

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Nemovitosti - testování přezkumu](#) [Žádost o přezkum rozhodnutí](#) [Dílčí žád. o přezkum rozh.](#)

**DÍLČÍ ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

Kolo hodnocení Část Hodnocení Hodnota kritéria

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 4 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

Podání žádosti o přezkum rozhodnutí

NÁZEV KRITÉRIA	TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ	15/2000	Otevřít v novém okně
3 předběžné žádosti oprávněnou osobou	Chci přezkoumat		

Je nezbytné, aby žadatel vybral k přezkumu veškerá kritéria, u kterých byl hodnocen negativně a přeje si jejich přezkoumání. Pokud je žadatel například negativně hodnocen u dvou kritérií z pěti, ale dílčí žádost o přezkum směřuje pouze na jedno ze dvou negativních kritérií, nepovede žádost o přezkum ke zvrácení negativního výsledku hodnocení, i pokud by byla posouzena kladně! Žadatel tím dosáhne pouze toho, že jeho žádost bude hodnocena negativně již jen v jednom kritériu z pěti. Zároveň je nutné, aby žadatel vybral všechna kritéria, u kterých byl hodnocen negativně, najednou, při první žádosti o přezkum. Žadateli nebude umožněno, aby např. v rámci žádosti o přezkum věcného hodnocení žádal o přezkum tří určitých kritérií a následně po výběrové komisi žádal přezkum dalších dvou (jiných) kritérií.

Je proto nezbytně nutné detailně prozkoumat výsledky hodnocení:

MS2014+ češsky polski english Odhlášení za: 59:50

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Nemovitosti - testování přezkumu](#) [Hodnocení](#) [Kritéria](#)

**KRITÉRIA**

Kritérium	Vyhověl	Nutné odůvodnění	Odůvodnění	Způsob hodnocení
1 Přílohy jsou úplné	✓		OK	Ověří projektový manažer dle předběž
2 Podpis předběžné žá...	✗		NE	Ověří projektový manažer u předběžn

A dílčí žádost o přezkum směřovat vůči všem kritériím, která byla v rámci dané části/kola/kroku hodnocení hodnocena negativně.

Na další obrazovce je nutné vyplnit souhrnný text žádosti o přezkum a žádost podepsat a podat příslušným tlačítkem.

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:51

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Nemovitosti - testování přezkumu | Žádost o přezkum rozhodnutí | Hlavička žád. o přezkum rozh.

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ  
Hodnocení předběžné žádosti o podporu  Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?  DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

ČÁST  
Kontrola formálních náležitostí  Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 11/2000 Otevřít v novém okně

Chci přezkoumat proč byla moje žádost vyřazena protože byla podepsána správně

Podepsat a podat žádost

O úspěšném podání žádosti o přezkum je žadatel informován zprávou.

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:40

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Nemovitosti - testování přezkumu | Žádost o přezkum rozhodnutí | Hlavička žád. o přezkum rozh.

**HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.**

KOLO HODNOCENÍ  
Hodnocení předběžné žádosti o podporu  Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?  DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

ČÁST  
Kontrola formálních náležitostí  Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?

SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 11/2000 Otevřít v novém okně

Chci přezkoumat proč byla moje žádost vyřazena protože byla podepsána správně

Podepsat a podat žádost

**Informace**

ISUM-412970: Žádost o přezkum rozhodnutí byla elektronicky podepsána a podána.

OK

O vypořádání žádosti o přezkum je žadatel informován depeší a zobrazením checkboxu na záznamu žádosti o přezkum.



MS2014+ česky polski english Poznámky 0 Upozornění 2 Depese 67 Bohumil Šmuc Odhlášení za: 59:55

ŽADATEL HODNOTITEL NOSITEL STRATEGIE PROFIL UŽIVATELE NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka

NOVÁ DEPEŠE a Koncepty Přijaté depese Odeslané depese Správa složek Pravidla pro třídění depesí

Přijaté depese

Přičteno	Předmět depese	Adresa odesílatele	Zařízení odesílatele	Vázáno na objekt	Datum přijetí	Důležitost
	Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí.	Systém*MS2014+	CLOP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:48	
	Zveřejnění kontroly formálních náležitostí	Systém*MS2014+	CLOP PIK	Projekt: CZ.01.2.7.0.15_068.01...	3. 9. 2015 15:12	
	Finalizace zadosti	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední
	Podpsat dokument zadosti o podporu	Systém*MS2014+		Projekt: Nemovitosti - testován...	3. 9. 2015 14:31	Střední

Moje úkoly  
Informace ŘO

MS2014+ česky polski english Bohumil Šmuc Odhlášení za: 59:51

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Žádost o přezkum rozhodnutí

Navigace Operace

ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ

Kolo hodnocení	Část hodnocení/AR/KL	Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána?	Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána?
Hodnocení předběžné žádosti o podporu	Kontrola formálních náležitostí	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Po otevření detailu žádosti o přezkum je v její spodní části zobrazen celkový výsledek přezkumu.

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Nemovitosti - testování přezkumu Žádost o přezkum rozhodnutí Hlavička žád. o přezkum rozh.

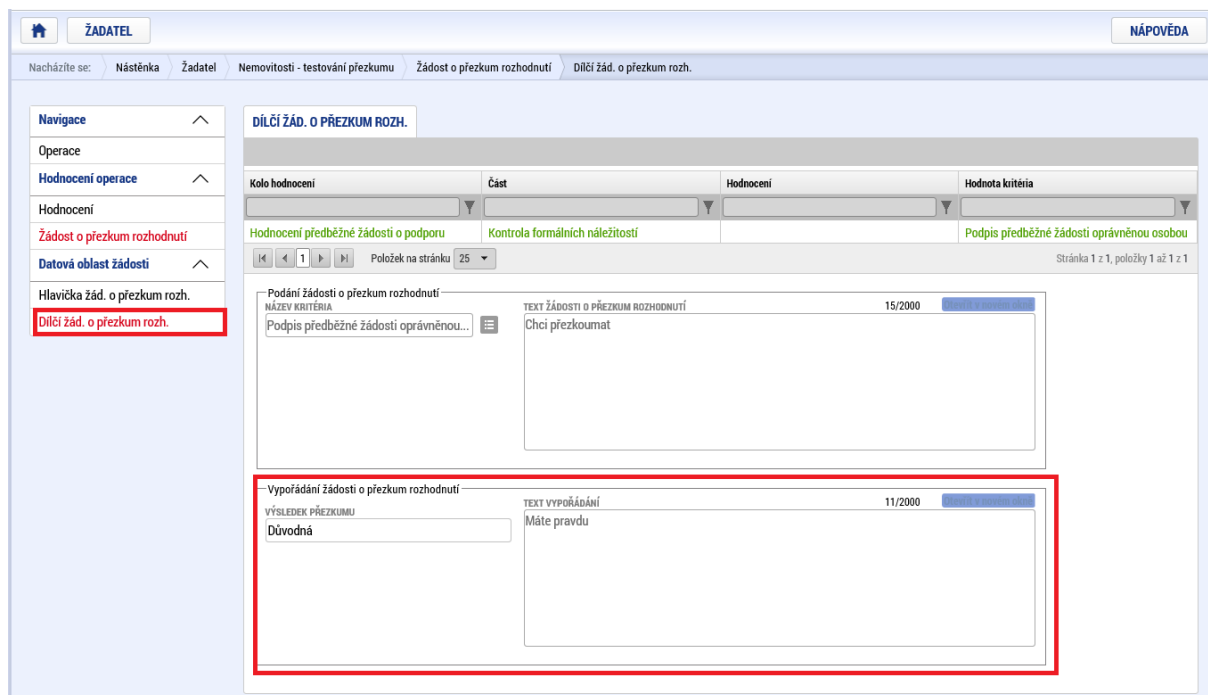
Navigace Operace  
Hodnocení operace  
Hodnocení  
Žádost o přezkum rozhodnutí  
Datová oblast žádosti  
Hlavička žád. o přezkum rozh.  
Díleč žád. o přezkum rozh.

HLAVIČKA ŽÁD. O PŘEZKUM ROZH.

KOLO HODNOCENÍ  
Hodnocení předběžné žádosti o podporu  Byla žádost o přezkum rozhodnutí podána? 3. 9. 2015  
ČÁST  
Kontrola formálních náležitostí  Byla žádost o přezkum rozhodnutí vypořádána? 3. 9. 2015  
SOUHRNNÝ TEXT ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 77/2000 Otevřít v novém okně  
Chci přezkoumat proč byla moje žádost vyřazena protože byla podepsána správně Podpsat a podat žádost

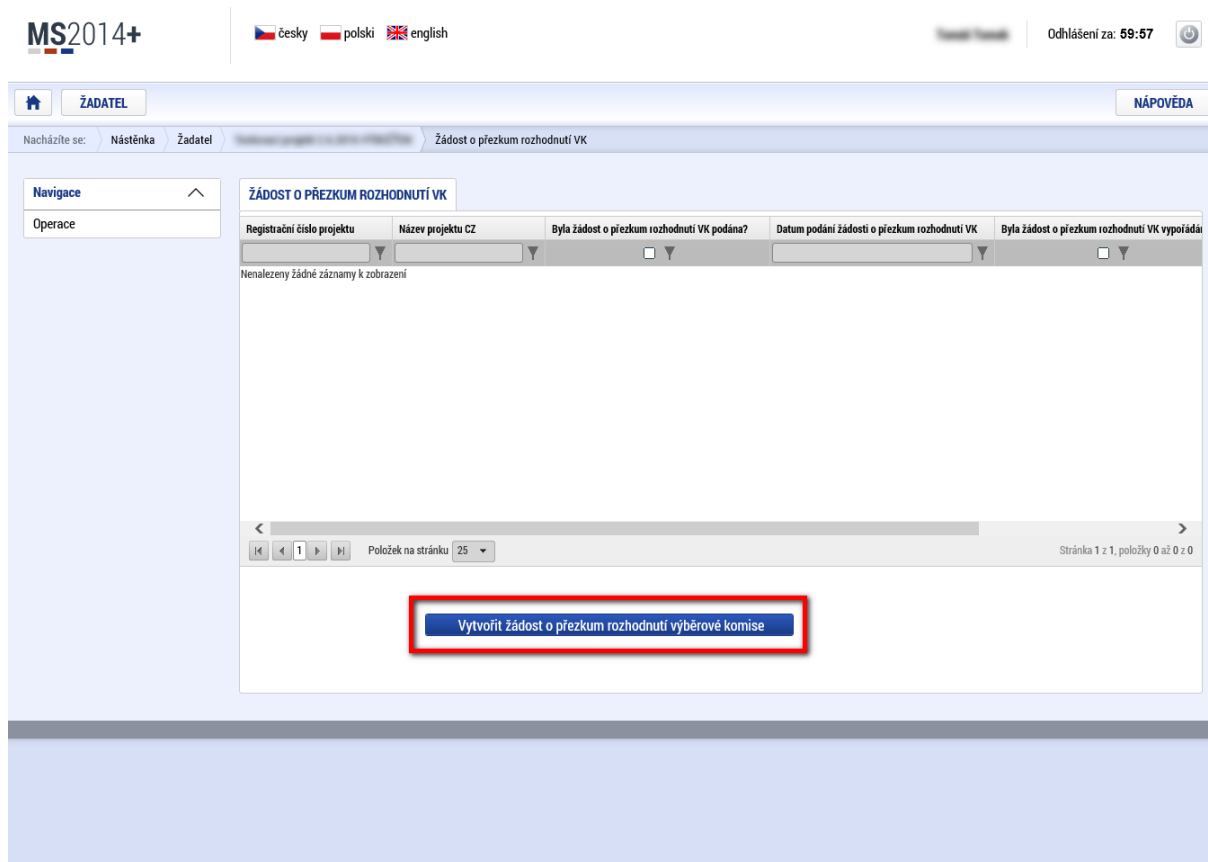
Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí  
VÝSLEDEK PŘEZKUMU  
Důvodná  
SOUHRNNÉ VYPOŘÁDÁNÍ ŽÁDOSTI O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ 19/2000  
Žádost byla důvodná

Shodně je možné zobrazit výsledek pro každou díleč žádost o přezkum.



### 3.1.2 Podání námítky proti rozhodnutí výběrové komise

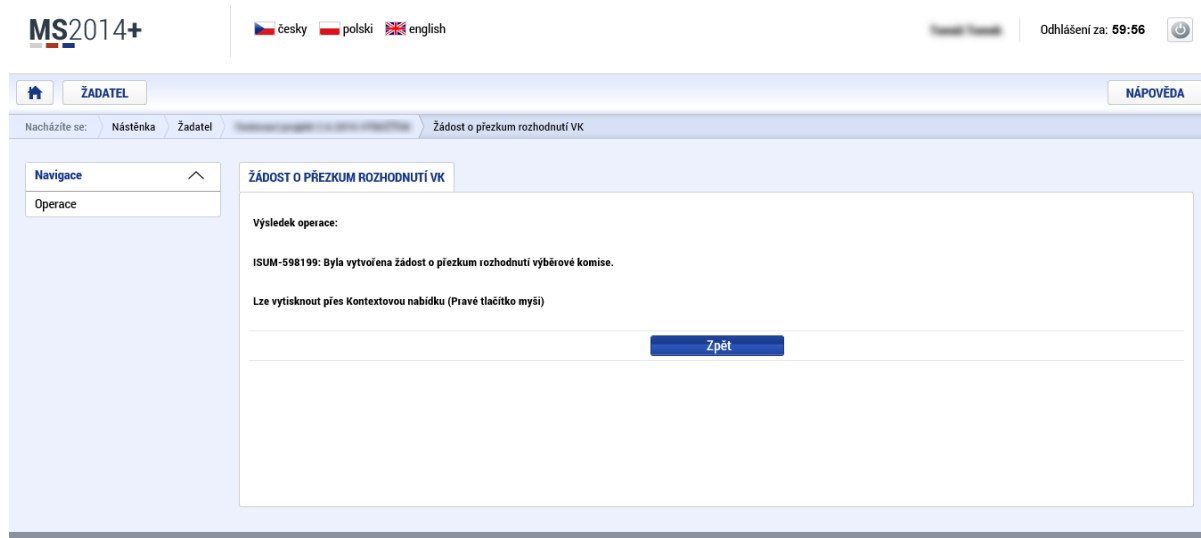
Ze sekce hodnocení operace se vybere možnost Žádost o přezkum rozhodnutí VK, což otevře obrazovku uvedenou na obrázku č. 1



Obrázek 1: Žádost o přezkum rozhodnutí VK

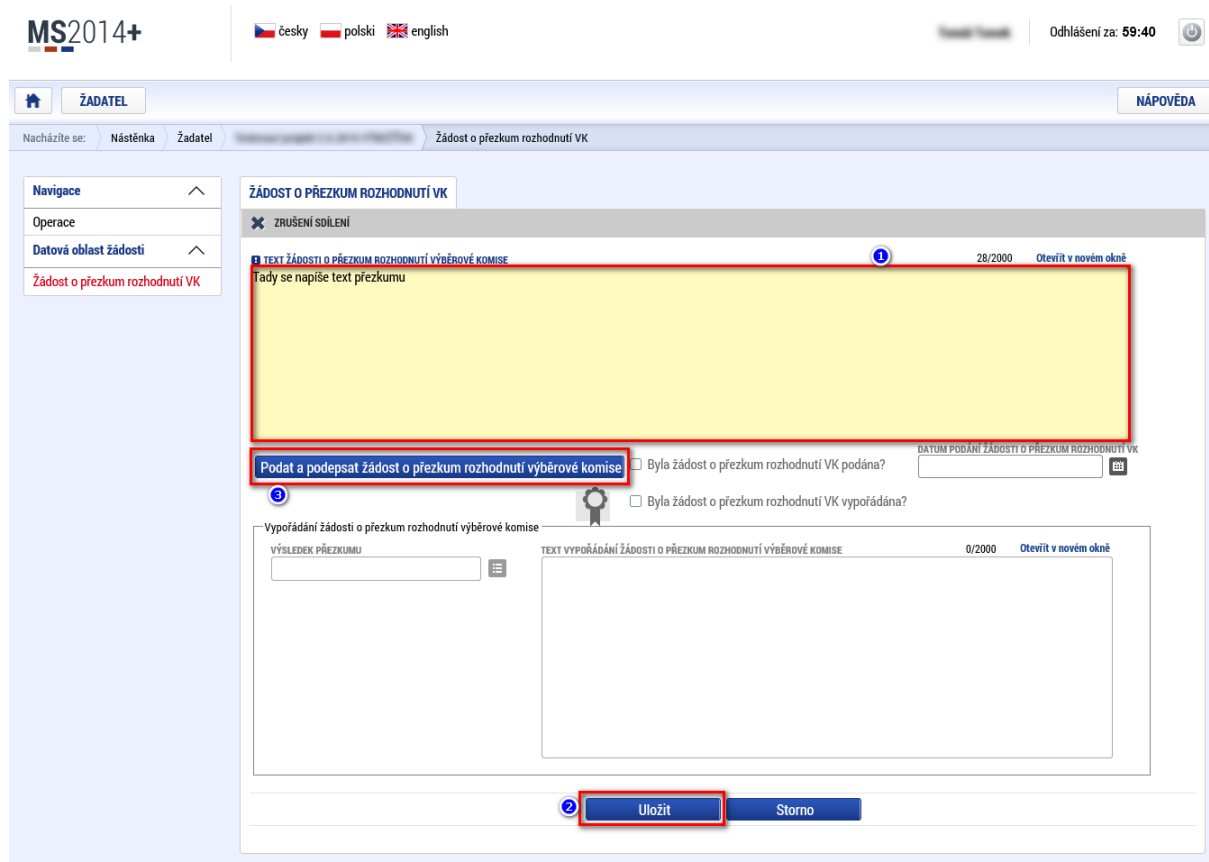
Tato obrazovka zobrazuje přehled všech žádostí o přezkum rozhodnutí VK a jejich status.

Pro vytvoření nového záznamu je potřeba kliknout na tlačítko Vytvořit žádost o přezkum rozhodnutí výběrové komise. V případě, že se žádost správně vytvoří, tak systém zobrazí informační hlášku.



Obrázek 2: Potvrzení o úspěšném vytvoření žádosti o přezkum

Kliknutím na nově vytvořený záznam se zobrazí obrazovka uvedená na obrázku č. 3. Na této obrazovce je nutné postupovat v daném pořadí. Nejprve je nutné vyplnit samotný text žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise (velké žluté pole). Následně se klikne na tlačítko uložit a až poté je možné samotnou žádost podepsat a podat. Pro podpis žádosti o přezkum je nutné mít příslušné oprávnění. V případě, že oprávnění chybí, aplikace zobrazí informační zprávu o tomto nedostatku.



Obrázek 3: Detail žádosti o přezkum

Po úspěšném podpisu se změní barva pečeti ze šedé na zelenou, čímž je potvrzeno správné odeslání žádosti.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and a login/logout button. The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail shows 'Nástěnka' > 'Žadatel' > 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK'. The left sidebar contains a 'Navigace' menu with 'Operace' and 'Datová oblast žádosti' (highlighted with 'Žádost o přezkum rozhodnutí VK'). The main content area is titled 'ŽÁDOST O PŘEZKUM ROZHODNUTÍ VK'. It features a text input field for the request text, a date field for submission (13. 6. 2016), and checkboxes for 'submitted' (checked) and 'resolved'. A green seal icon is highlighted with a red box. Below, there is a section for 'Vypořádání žádosti o přezkum rozhodnutí výběrové komise' with a result field and a text area for the response.

Obrázek 4: Správně podaná žádost o přezkum rozhodnutí VK

## 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

### **Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis.**

Prohlášení ke statusu malého a středního podnikatele dle přílohy č. 1 Nařízení EK 651/2014 vyplní VŠICHNI žadatelé bez ohledu na velikost žadatele v rámci aktualizace Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

U žadatelů, kteří bez propojených a partnerských podniků splňují definici velkého podniku, stačí vyplnit pouze část „Samostatný podnikatel (žadatel o dotaci)“ a údaje za Rok N, Rok N-1 a případně Rok N-2. Ostatní uvedou propojené a partnerské podniky. Pokud při vyplňování spojeneckých a partnerských podniků je již evidentní, že žadatel je velký podnik, není již nutné další subjekty uvádět. V dolní části uvedou VŠICHNI žadatelé svou výslednou velikost.



## 4. Realizace projektu

### 4.1 Způsobilost výdajů

Způsobilé výdaje mohou vznikat nejdříve dnem, kdy byla podána Předběžná žádost o podporu (Žádost o podporu v případě jednostupňového podání žádosti). O této skutečnosti budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+.

Od tohoto okamžiku mohou začít vznikat tzv. **způsobilé výdaje**, tj. výdaje, na něž lze žádat podporu (způsobilé výdaje jsou popsány v Pravidlech způsobilosti výdajů a publicity – obecné a zvláštní části). Výdaje vzniklé před datem podání Předběžné žádosti o podporu (Žádosti o podporu v případě jednostupňového podání žádosti) nejsou způsobilé. Datum počáteční způsobilosti je závazně stanoveno v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**Upozorňujeme, že falšování data skutečného vzniku výdaje, popř. jiné uvádění nepravdivých informací v souvislosti s projektem, může být posouzeno příslušnými orgány jako trestný čin (podvod, dotační podvod) dle trestního zákoníku!**

**Datem vzniku způsobilých výdajů se považuje zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.**

Pouze na způsobilé výdaje bude příjemci v případě schválení podpory a dodržení všech podmínek poskytnuta dotace.

Co lze provést před datem podání Předběžné žádosti o podporu	Co nelze provést před datem podání Předběžné žádosti o podporu
<ul style="list-style-type: none"><li>• výběrové řízení na dodavatele podle stanovených pravidel</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• převzít zakázku</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zahájit stavební práce</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• uzavřít smlouvu</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• vystavit objednávku</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• zaplatit zakázku (nelze zaplatit ani zálohu)</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dřívější než podání Předběžné žádosti o podporu</li></ul>

**Pokud žadatel/příjemce nereaguje opakovaně na výzvy (depeše) od poskytovatele dotace a neinformuje o postupu realizace projektu, může poskytovatel dotace zahájit postup odnětí dotace dle § 15 zákona č. 218/2000 Sb., rozpočtová pravidla.**

### 4.2 Povinnosti žadatele a příjemce při zahájení realizace projektu

Některá ustanovení Rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou v důsledku svého charakteru pro žadatele závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu, a to i přesto, že ještě nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Žadatel/příjemce je mj. povinen oznámit již od začátku realizace projektu pronájem majetku a požádat poskytovatele o vydání písemného souhlasu s tímto pronájemem.

Žadatel/příjemce musí rovněž po celou dobu realizace projektu a po dobu pěti (5) let (pokud není stanoveno jinak) od přechodu projektu do centrálního stavu MS2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO, používat majetek pořízený s účastí dotace, který má ve svém vlastnictví, k podporovaným ekonomickým činnostem, pokud není výzvou stanoveno jinak. Vzhledem k této podmínce a skutečnosti, že u zajišťovacího převodu práva dochází k okamžitému převodu práv, kdy na úvěrovou společnost či jiný subjekt je převedeno i právo vlastnické, je zajišťovací převod práva nepřijatelným způsobem zajištění majetku.

Nedodržení povinností žadatele a příjemce může mít za následek nezpůsobilost výdajů.

Mezi takové podmínky patří zejména:

#### 4.2.1 Povinnost vést analytické účetnictví nebo daňovou evidenci<sup>5</sup>

Žadatel a příjemce má povinnost účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), resp. na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt.

Tuto evidenci je tedy nutné vést již od počátku realizace projektu, jinak se opět vystavujete nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a nebude na ně poskytnuta dotace. Příjemce musí doložit jako povinnou součást žádosti o platbu či při kontrole na místě účetní sestavu s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v Žádosti o platbu (ŽoP).

Pokud žadatel/příjemce vede daňovou evidenci<sup>6</sup>, je povinen zajistit podřízenou evidenci, ve které budou rozlišeny výdaje s konkrétní vazbou na projekt. Cílem této povinnosti je zajistit, aby příjemce byl schopen na vyžádání předložit kontrolním a auditním orgánům úplný přehled způsobilých výdajů (účetních operací nebo záznamů v daňové evidenci).

#### 4.2.2 Pravidla pro výběr dodavatelů

Tato pravidla stanovují, jak postupovat při zadávání zakázek (výběru dodavatelů) v rámci projektu. Dodržení těchto postupů je také nutné pro řádnou realizaci projektu a následné vyplacení dotace.

Je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta dotace, probíhal v souladu s **Pravidly pro výběr dodavatelů** (viz <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721>), nebo **zákonem č. 134/2016 Sb. o zadávání veřejných zakázek (pro subjekty mající povinnost postupovat dle ZZVZ)**. To, zda je žadatel povinen postupovat podle Pravidel pro výběr dodavatelů, nebo podle zákona o zadávání veřejných zakázek, je vymezeno v Pravidlech pro výběr dodavatelů v části Postup podle Pravidel pro výběr dodavatelů nebo podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.

Zadavatel postupující dle PpVD je povinen řídit se verzí PpVD platnou v den vyhlášení výběrového řízení. Rozhodné datum pro určení data platnosti PpVD u dané zakázky je datum zveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení na profilu zadavatele.

V případě, že předpokládaná hodnota zakázky je menší než 400 tis. Kč bez DPH, resp. 500 tis. Kč bez DPH, není nutné realizovat VŘ na dodavatele dle PpVD. Jedná se o výjimku z PpVD uvedenou v písm. e) PpVD. Žadatel je však povinen zajistit, aby dané výdaje byly vynaloženy hospodárně a pouze za účelem splnění cílů projektu při dodržení obecných principů dle bodu 3 PpVD. Dále je nezbytné vyvarovat se střetu zájmů analogicky dle bodů 50 a 51 PpVD účinných od 10. 8. 2018 a následujících, což musí žadatel potvrdit prostřednictvím čestného prohlášení v příslušné ŽoP (záložka „Čestná prohlášení“), ve které si nárokuje související výdaje. Ke střetu zájmů může dojít zejména, pokud by byla ohrožena nestrannost zadavatele např. z rodinných či citových důvodů (osoba blízká dle § 22 zákona č. 89/2012 Sb., Občanský zákoník), z důvodů hospodářského zájmu (ekonomicky partnerské/propojené subjekty dle Definice MSP) nebo z důvodu jiného společného zájmu. Především upozorňujeme, že není možný nákup plnění od mateřských osob či obdobně propojených společností.

#### 4.2.3 Pravidla pro způsobilost výdajů a publicitu (část publicita)

Tato pravidla (viz <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>) mj. popisují, jakým způsobem žadatel/příjemce zviditelňuje skutečnost, že projekt byl podpořen ze zdrojů ESI fondů (a prostředků státního rozpočtu ČR, pokud byly poskytnuty). Pro různé

<sup>5</sup> Pokud má žadatel tuto možnost uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

<sup>6</sup> Pokud žadatel vede daňovou evidenci podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, musí být rozšířena o požadavky uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

typy aktivit (stavby, pořízení technologií, tisk materiálů) v rámci projektu jsou stanoveny různé minimální požadavky na publicitu, které je nutné dodržet.

Výdaje na publicitu u některých programů nejsou součástí způsobilých výdajů, viz Zvláštní část Pravidel pro žadatele a příjemce příslušného programu.

#### **4.2.4 Další povinnosti vznikající vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace**

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vznikají další povinnosti. Mezi základní povinnosti v průběhu realizace projektu a po určenou dobu po realizaci projektu patří zejm.:

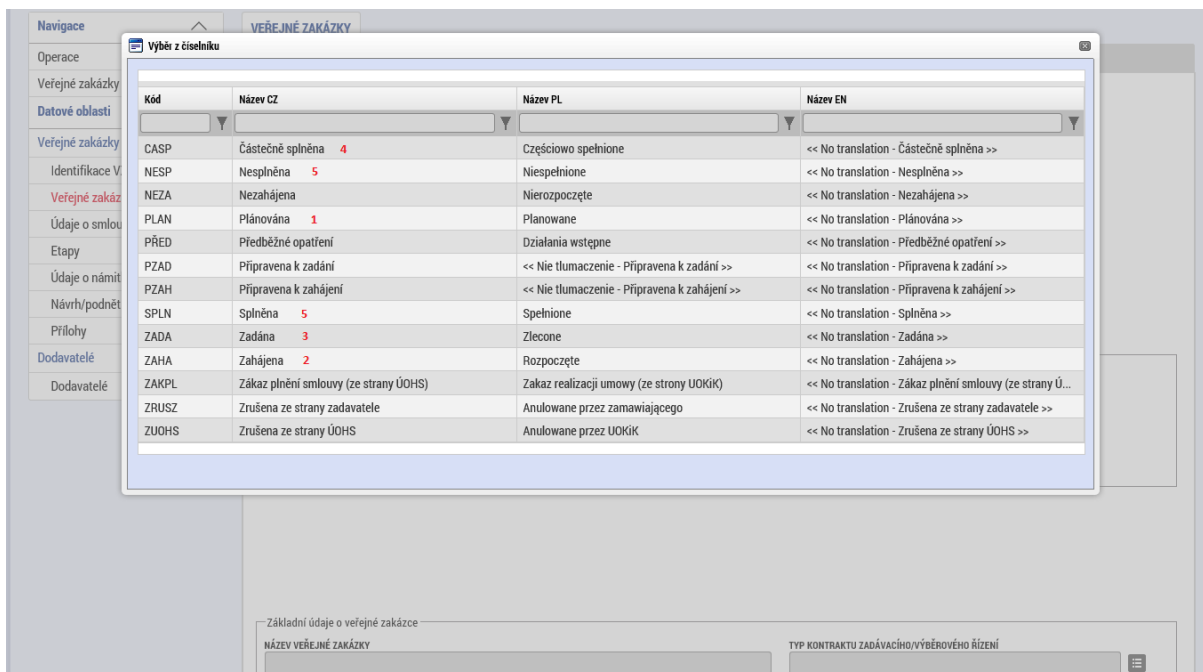
- Informovat API o postupu v realizaci projektu prostřednictvím zpráv z realizace projektu a prostřednictvím zpráv o udržitelnosti projektu v aplikaci IS KP14+ (viz. kap. 5 Monitoring);
- umožnit pověřeným subjektům (kontrolním a auditním orgánům EU a ČR) vstup na místo realizace projektu a kontrolu dokumentace a účetnictví projektu;
- dodržovat harmonogram projektu;
- předložit ve stanovené lhůtě ŽoP;
- nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele dotace (blíže viz § 14a a následující zákona č. 218/2000 Sb.);
- neprodat majetek pořízený v rámci projektu po dobu 5 let, pokud Rozhodnutí o poskytnutí dotace nestanoví jinak;
- příjemce je povinen nepronajmout dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek bez předchozího písemného souhlasu Poskytovatele dotace po dobu pěti (5) let od přechodu projektu do centrálního stavu MS2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO, a rovněž v průběhu realizace projektu. Porušení této povinnosti může být správcem daně postíženo odvodem za porušení rozpočtové kázně ve výši 20 % z částky celkově proplacené dotace na způsobilé výdaje vztahující se k pořizovací ceně pronajatého majetku za každý celý rok, po který porušení této povinnosti trvá;
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány;
- sledovat a v rámci zpráv uvedených v kap. 5. Monitoring reportovat veškeré indikátory uvedené v Rozhodnutí o poskytnutí dotace;
- dosáhnout cílové hodnoty u indikátorů povinných k naplnění, a to do data daného Rozhodnutím o poskytnutí dotace (viz kapitola 6. Indikátory).

#### **4.3 Vložení veřejné zakázky/výběrového řízení (VZ/VŘ)**

Informace o VŘ (dle PpVD)/ZZVZ (dle Zákona č.134/2016., o zadávání veřejných zakázek) je v systému MS2014+ možné zadat v modulu Veřejné zakázky (levá navigační lišta nahoře) přes tlačítko Založit VZ.

VŘ prochází stavy Plánována, Zahájena, Zadána, Částečně splněna, Splněna. Dále je možné využít stavy Nesplněna a Zrušena ze strany zadavatele. Ostatní stavy jsou relevantní pro zadávání veřejných zakázek. Při vkládání VZ/VŘ není nezbytně nutné projít chronologicky všemi stavy.





Údaje, které se o VZ/VŘ zadávají, závisí na zvoleném stavu zakázky. U plánované VZ/VŘ se například vyplňují pole s předpokládanými údaji – předpokládaný název, předpokládané zahájení atd. Pokud je vybrán rovnou stav „zahájena“, není již předpokládané údaje nutné vyplňovat a vyplňují se rovnou reálné údaje o zakázce. Rovněž množství požadovaných údajů závisí na zvoleném stavu VŘ/VZ. U zakázky ve stavu „zadána“ je již například nutné uvádět údaje o dodavateli a podepsané smlouvě.

Níže jsou uvedeny základní postupy při vyplnění záznamu VZ/VŘ. První část formuláře se týká pouze veřejných zakázek, u VŘ dle PpVD ji není třeba vyplňovat. V další části formuláře je kromě jiného nutné uvést údaj o typu kontraktu zadávacího řízení. Pro zakázky dle PpVD OP PIK je nutné uvést typ kontraktu „smlouva“.

Dále se uvádí údaj o zakázce v závislosti na její předpokládané hodnotě. Pro VŘ dle PpVD OP PIK je relevantní pouze volba „malého rozsahu (malé hodnoty)“ a „vyšší hodnoty“ – v závislosti na limitech stanovených PpVD.

Druh zadávacího řízení je v případě VŘ dle PpVD OP PIK „zadávací řízení mimo režim zákona o zadávání veřejných zakázek“.

Specifikace zadavatel je v případě VŘ dle PpVD OP PIK nejčastěji „Jiný, který není definován v zákoně o VZ“.

Pokud by se jednalo o veřejnou zakázku, uvede žadatel do příslušných polí hodnoty, které odpovídají jím vyhlašované veřejné zakázce. Viz zvýrazněná pole níže.

**Navigace** ^

Operace

Veřejné zakázky

**Datové oblasti** ^

Veřejné zakázky

Identifikace VZ

**Veřejné zakázky**

Údaje o smlouvě/dodatku

Etapy

Údaje o námitkách

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy

**Dodavatelé** ^

Dodavatelé

**VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

EVIDENČNÍ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY V ISVZ:

Veřejná zakázka napříč projekty

Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ

Sdružení zadavatelů

**Je nezbytné vyplnit pouze v případě, kdy byla zakázka vyhlášena na Věstníku veřejných zakázek.**

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

ČÍSLO SMLOUVY:

Základní údaje o veřejné zakázce

NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

TYP KONTRAKTU ZADÁVACHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

KÓD CPV:

NÁZEV CPV:

DATAUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

REŽIM VEŘEJNÉ ZAKÁZKY:

DRUH ZADÁVACHO ŘÍZENÍ/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATAUM UKONČENÍ ZADÁVACHO/VYBĚROVÉHO ŘÍZENÍ:

SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE:

MĚNA:

VÝŠE DPH:

PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY BEZ DPH:

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky vázící se k projektu

BEZ DPH: <input type="text" value="5 000 000,00"/>	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="5 000 000,00"/>	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="6 050 000,00"/>
--	---	---

Skutečně uhrazená cena vázící se k projektu

BEZ DPH: <input type="text" value="7 000 000,00"/>	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="7 000 000,00"/>	BEZ DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="0,00"/>
S DPH: <input type="text" value="8 470 000,00"/>	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="8 470 000,00"/>	S DPH - NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE: <input type="text" value="0,00"/>

DATUM UHRazenÍ:

Od stavu VZ/VŘ „zadána“ a následujících je vždy nutné vyplnit údaje o dodavateli a uzavření smlouvě.

Aby bylo možné údaj o dodavateli zakázky vyplnit, je nutné dodavatele zadat na obrazovce Dodavatelé.

Zde je nutné vložit nový záznam příslušným tlačítkem a následně vyplnit povinné údaje. U tuzemských dodavatelů je nutné provést validaci zadaného IČ, údaje se následně načtou automaticky. U zahraničního dodavatele je nutné vybrat stát a následně je možné vyplnit jeho údaje bez validace. Takto vložený dodavatel bude následně přístupný u všech záznamů VZ u daného projektu.

Následně je nutné přejít na obrazovku „Údaje o smlouvě/dodatku“, zde tlačítkem Nový záznam založit novou smlouvu a vyplnit relevantní údaje. V poli Dodavatel budou k výběru všechny záznamy, které byly vyplněny na obrazovce Dodavatelé výše uvedeným postupem.

Konkrétní záznam VZ je možné navázat na etapu projektu na obrazovce Etapy. Po navázání na etapu je nutné vyplnit příslušné informace ještě ve spodní části obrazovky Údaje o smlouvě/dodatku. **Pozor**, pokud je k některé etapě navázán záznam VZ, nebude možné tuto etapu smazat při editaci projektu ani prostřednictvím Žádosti o změnu. Nejprve bude nutné odvázat všechny záznamy VZ z příslušné etapy. Hromadné odvázení záznamů VZ z etapy lze provést na úvodní stránce modulu VZ přes tlačítko Odvázet etapu. Toto tlačítko je přístupné pouze ve chvíli, kdy je některá z etap s vazbou na záznamy VZ označena ke smazání v Žádosti o změnu.

Na obrazovce Přílohy je možné vložit přílohy k VZ/VŘ požadované PpVD OP PIK. Přílohy se vkládají tlačítkem Nový záznam.

Jako Typ přílohy se automaticky zvolí hodnota Implementační / realizační 2.

Po vložení dokumentace a údajů o zakázce je možné záznam VZ finalizovat a následně ho pomocí tlačítka Podat předat na stranu ZS/ŘO ke kontrole.

Záznam VZ, který byl podaný na stranu ZS/ŘO, může projektový manažer vrátit k dopracování. V takovém případě budete informováni automatickou depeší a další informace k důvodu vrácení VZ naleznete v dolní části levého navigačního sloupce pod položkou Zdůvodnění akce.

Pokud je nutné provést změny na VZ, která již byla schválena, je nutné nejprve v modulu VZ kliknout na tlačítko Změnit VZ a následně označit konkrétní VZ a kliknout na tlačítko Vykázat změnu. Tento postup lze využít pouze pro VZ, které nabyly administrativního stavu Schválena. Pokud je VZ v administrativním stavu Podána, není možné zahájit její editaci z ISKP, ale může být pouze zpřístupněna k dopracování projektovým manažerem.

**Operace**

Založit VZ

**Změnit VZ**

**PŘEHLED VZ**

Zde přetáhnete 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/výběrového řízení	Předpokládané datum ukončení zadávacího/výběrového řízení	Stav veřejné zakázky	Typ kontrol zadávacího řízení
Schválena	1FXNZVZ	0001	Pořízení CNC obráběcího...		30. 8. 2017	30. 11. 2017	Plánována	

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Operace**

Zpět

**VYBĚR VZ**

Vybráno záznamů: 1

Pořadové číslo veřejné zakázky	HASH VZ	Název veřejné zakázky	Pracovní název veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
0001	1FXNZVZ		Pořízení CNC obráběcího centra	<input checked="" type="checkbox"/>

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Vykázat změnu**

### **Námítky vůči uloženým sankcím**

V souladu s § 14e zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech je žadatel/příjemce dotace oprávněn podat případné námítky proti navrženému opatření až v okamžiku, kdy poskytovatel stanoví krácení způsobilých výdajů mající vliv na krácení dotace. O možnosti podání námitek budete informováni po dokončení kontroly Žádosti o platbu, ve které si budete nárokovat způsobilé výdaje vztahující se k výběrovému řízení s navrženou sankcí.

### **Předání informací o VŘ poskytovateli dotace**

U zakázek vyhlášených před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vloží zadavatel ve stavu zadána do systému pro příjem dotačních žádostí oznámení, zadávací dokumentaci, vítěznou nabídku, vyloučené nabídky, protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek včetně hodnotících tabulek, podepsanou smlouvu a další dokumenty vztahující se k výběrovému řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem výběrového řízení (např. dodatky smlouvy). Uvedenou dokumentaci předloží žadatel ke kontrole bez zbytečného odkladu, nejpozději před podáním žádosti o platbu, ve které budou nárokovány výdaje z příslušné zakázky.

Zakázky u projektů s vydaným Rozhodnutím o poskytnutí dotace procházejí fázemi kontroly, které jsou definované v PpVD.

U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je větší nebo rovna hodnotě nadlimitní sektorové veřejné zakázky na dodávky podle nařízení vlády č.172/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Ve stavu Plánována – návrh oznámení a návrh zadávací dokumentace.

Ve stavu Zahájena – konečnou podobu oznámení a zadávací dokumentace, žádost o vysvětlení zadávacích podmínek společně s odpovědí zadavatele včetně odeslání, protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek včetně hodnotících tabulek, vítěznou nabídku, vyloučené nabídky a návrh smlouvy. Uvedenou dokumentaci předloží žadatel ke kontrole do 14 dnů od ukončení

posledního zasedání komise. Smlouvu lze podepsat až po odsouhlasení správnosti postupu výběrového řízení poskytovatelem dotace.

Ve stavu Zadána – doplní k předchozí dokumentaci smlouvu podepsanou smluvními stranami a další dokumenty vztahující se k VŘ dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem VŘ (dodatky smlouvy), případně další dokumentaci vyžádanou v rámci kontroly zakázky.

Řídicí orgán si vyhrazuje možnost změnit kontrolu těchto zakázek ex-ante z povinné na dobrovolnou. K této změně může Řídicí orgán přistoupit z kapacitních důvodů.

U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je menší než hodnota nadlimitní sektorové veřejné zakázky na dodávky podle nařízení vlády č.172/2016 Sb., ve znění pozdějších předpisů, vloží zadavatel ve stavu zadána do systému pro příjem dotačních žádostí oznámení, zadávací dokumentaci, žádost o vysvětlení zadávacích podmínek společně s odpovědí zadavatele včetně odeslání, vítěznou nabídku, vyloučené nabídky, protokol o otevírání, posouzení a hodnocení nabídek včetně hodnotících tabulek, smlouvu a další dokumenty vztahující se k výběrovému řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem výběrového řízení (např. dodatky smlouvy), případně další dokumentaci vyžádanou v rámci kontroly zakázky.

#### **4.4 Změny v realizaci projektu – Žádost o změnu**

Podrobný postup stanoví kapitola 5.

#### **4.5 Ukončení realizace projektu**

Toto datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce povinen dosáhnout cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany MPO nebo API zkontrolováno, popř. vyhodnoceno, pokud zvláštní ustanovení nestanoví jinak.

Datum ukončení fyzické realizace projektu příjemce uvádí v závěrečné zprávě o realizaci, kterou předkládá společně s poslední žádostí o platbu.

Za skutečné ukončení projektu se považuje datum vydání kolaudačního souhlasu; datum vydání Rozhodnutí o uvedení do zkušebního provozu (tím není dotčena povinnost příjemce doložit poskytovateli kolaudační souhlas, tento musí být doložen nejpozději do 18 měsíců od skutečného ukončení projektu); datum uvedení majetku do stavu způsobilého k užívání dle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, dle prováděcí vyhlášky č. 500/2002 Sb., č 504/2002 SB.; datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (zahrnuté do způsobilých výdajů); datum uskutečnění posledního zdánitelného plnění v rámci plánovaného ukončení projektu (zahrnuté do způsobilých výdajů); datum dosažení cílové hodnoty indikátoru(ů) povinného(y)ch k naplnění.

Projekt je možné ukončit kdykoli dříve, nejpozději však v termínu, který je uvedený v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Dnem plánovaného ukončení projektu se rozumí datum uvedené příjemcem v harmonogramu v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Tento termín je závazný a jeho porušení je porušením rozpočtové kázně.

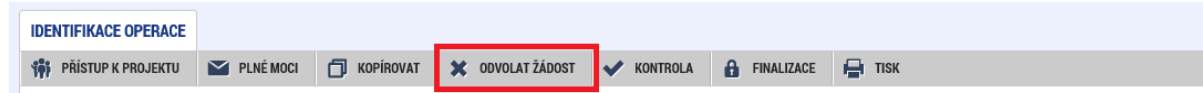
Prodloužení realizace projektu za nejzazší termín pro ukončení projektu stanovený výzvou je možné prostřednictvím Žádosti o změnu, a to jen v ojedinělých případech z důvodů objektivně nepředvídatelných okolností. O prodloužení termínu musí příjemce požádat nejpozději do 14 kalendářních dnů před plánovaným ukončením projektu. Poskytovatel dotace může posun termínu schválit pouze za podmínky, že již došlo k vyhodnocení všech projektů předložených v dané výzvě.

Po ukončení fyzické realizace projektu administrativní činnost kolem projektu nekončí. Příjemce je povinen na základě Rozhodnutí o poskytnutí dotace předkládat pravidelně tzv. Zprávy o udržitelnosti projektu – více viz kap. 5 Monitoring. Udržitelnost projektu se počítá od data přechodu projektu do centrálního stavu MS2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO.

#### **4.6 Odstoupení od projektu**

Realizaci projektu je možné kdykoliv ukončit použitím volby Odvolat žádost v horní šedé navigační liště projektu. Upozorňujeme, že odstoupení projektu je nezvratné.

**Upozornění:** Žádost o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je nutné podat dříve, než daná povinnost nastane. Pokud žádáte o změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace až poté, co měla být určitá povinnost splněna, není možné žádosti vyhovět.



Pokud se příjemce vzdá práva na čerpání dotace ve fázi, kdy již byla vyplacena dotace, respektive její část, poskytovatel zahájí správní řízení o odnětí dotace dle § 15 odst. 1, písm. d) zákona č. 218/2000Sb., rozpočtová pravidla, pokud již nedošlo k porušení rozpočtové kázně. Příjemce bude v takovém případě vyzván k dobrovolnému vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (MPO). Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci vymáhá zpět včetně případného penále dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

V případě zjištění porušení rozpočtové kázně nenaplnění účelu dotace či porušení povinností stanovených právním předpisem nebo jiných podmínek, za kterých byla dotace poskytnuta před podáním prohlášení o vzdání se práva čerpání dotace, poskytovatel vyzve příjemce k navrácení dotace v souladu s § 14f odst. 3 z. č. 218/2000Sb., rozpočtová pravidla. Příjemce bude v takovém případě vyzván k vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (MPO). Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci vymáhá zpět včetně případného penále dle § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů.

#### 4.7 Odvod za porušení rozpočtové kázně

V případech vymezených Rozhodnutím o poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, Vám může být vyměřen odvod z porušení rozpočtové kázně. Pokud se při porušení pravidel v Rozhodnutí o poskytnutí dotace jedná o tzv. porušení rozpočtové kázně podle § 14 a § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, může místně příslušný finanční úřad předepsat odvod neoprávněně použitých či zadržovaných prostředků do státního rozpočtu a penále z prodlení.

#### 4.8 Další povinnosti příjemce

Po dokončení realizace projektu má příjemce řadu povinností vyplývajících z Rozhodnutí o poskytnutí dotace. K těmto povinnostem zejména patří:

- Archivace veškeré dokumentace k projektu, včetně účetnictví, po dobu deseti (10) let následujících po roce, v němž byla vyplacena poslední část dotace, zároveň však nejméně do doby uplynutí tří (3) let od uzávěrky Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost (předpokládaný termín je v roce 2027);
- příjemce nesmí po dobu pěti (5) let (pokud není stanoveno jinak) od přechodu projektu do centrálního stavu MS2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO ukončit svoji podnikatelskou činnost, při níž je využíván dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, jehož pořizovací cena byla zahrnuta do způsobilých výdajů projektu.;
- do ukončení doby udržitelnosti projektu dodržovat Pravidla pro publicitu;
- do ukončení doby udržitelnosti projektu informovat předem poskytovatele o změnách svého majetkoprávního a formálně-právního postavení;
- umožnit v plném rozsahu poskytovateli, resp. jiným kontrolním orgánům, provedení kontroly účetnictví a realizace projektu, jak vyplývá ze zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě, ve znění pozdějších předpisů. Podle §2 písmene e) zákona č. 320/2001 Sb. je

dodavatel u zakázky spolufinancované z ESI fondů osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly. Doporučujeme žadatelům/příjemcům, aby na tuto skutečnost dodavatele vhodnou formou upozornili, jakkoliv se jedná o zákonnou povinnost;

- zajistit součinnost při případné evaluaci projektu.

## 5. Změny projektu

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Předběžnou žádostí o podporu, Žádostí o podporu či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo pokud nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+. Žádost o změnu je nutné podat nejpozději 14 dnů kalendářních dnů před uplynutím lhůty, kdy má být daná povinnost splněna.

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

V případě, že změny nejsou v souladu s pravidly programu a vyhlášené výzvy, mohou být zamítnuty nebo mohou vést k ukončení projektu.

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

**Doporučujeme každou změnu projektu před jejím provedením nejprve konzultovat s příslušnou RK API nebo PM, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu! Upozorňujeme, že ve většině případů musí dojít k realizaci změn ještě před proplacením dotace.**

V případě plánované přeměny příjemce (změna IČ), v jejímž důsledku příjemce zaniká, existuje povinnost dle § 14a zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů, požádat o předchozí souhlas poskytovatele dotace.

### **Nepovolené změny projektu**

**Upozorňujeme žadatele, že po schválení Předběžné žádosti o podporu a podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.**

Příjemce nesmí převést práva a povinnosti vyplývající z Rozhodnutí o poskytnutí dotace na jiný subjekt bez předchozího souhlasu MPO. O tuto skutečnost musí příjemce požádat a podrobně popsat okolnosti, které jej k tomu vedou. Nelze však akceptovat přechod práv a povinností z titulu Rozhodnutí o poskytnutí dotace z fyzické osoby na právnickou osobu, neboť v tomto případě se nejedná o právní nástupnictví.

Jak už bylo uvedeno dříve, je vhodné všechny změny, ke kterým má v průběhu realizace projektu dojít, konzultovat s projektovým manažerem prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ ještě než k nim dojde. Na základě této komunikace se příjemce dozví, zda změny, ke kterým došlo nebo má dojít, jsou takového rázu, že vyžadují změnu Rozhodnutí o poskytnutí dotace či nikoliv a zda jsou přípustné.

Nelze změnit **seznam** indikátorů projektu – prostřednictvím Žádosti o změnu lze v odůvodněných případech změnit pouze cílové hodnoty a datum dosažení cílové hodnoty indikátorů na projektu.



## 5.1 Žádost o změnu

Žádost o změnu v případě Předběžné žádosti o podporu a 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.

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).

The screenshot displays the application interface for creating a change request. On the left, the 'Hodnocení operace' (Operation Evaluation) menu is visible, with 'Žádost o změnu' (Request for Change) highlighted in red. Below it, the 'Navigace' (Navigation) menu shows 'Vytvořit žádost o změnu' (Create change request) also highlighted in red. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' (Operation Identification) and includes a toolbar with icons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPIROVAT', 'KONTROLA', and 'TISK'. The form contains several input fields: 'ZKRAČENÝ NÁZEV PROJEKTU' (Project), 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (Project registration number), 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Project name in Czech), 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)' (Request identification hash), 'VERZE' (Version), 'STAV' (Status), 'PROCES' (Process), 'SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ' (Access administrator), 'NAPOSLEDY ZMĚNIL' (Last modified by), 'DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY' (Date and time of last change), 'TYP PODÁNÍ' (Type of submission), and 'ZPŮSOB JEDNÁNÍ' (Mode of action). A 'Zobrazení stavů' (View status) button is present. The 'Žádost o podporu' (Request for support) section includes a table with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ' (Date of creation) and 'DATUM FINALIZACE' (Date of finalization). The 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for change) section features a table with columns for 'Název projektu CZ', 'Datum účinnosti změny', 'Pořadové číslo ŽoZ', and 'Stav'. The bottom of the page shows a pagination bar with 'Položek na stránku 25' and 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

Po vytvoření nové žádosti o změnu se vytvoří záznam v tabulce, který je nutné vybrat.

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

Pořadové číslo žož	Datum účinnosti změny	Typ závažnosti změny	Iniciátor změny	Stav	Obrazovky
1			Příjemce	Rozpracována	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Po otevření žádosti o změnu se zobrazí níže uvedené okno a jako první krok je nutné označit obrazovky, na kterých bude změna provedena. Jak je patrné z levého menu, tak nejsou přístupné žádné položky (šedě označené), protože dosud nebyly zvoleny žádné obrazovky. Na této obrazovce je také možné nastavit datum účinnosti změny.

Nacházíte se: **Nástěnka** > **Žadatel** > **Projekt** > **Žádost o změnu** > **Žádost o změnu**

**ŽÁDOST O ZMĚNU**

NÁZEV PROJEKTU CZ:  REGISTRÁČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:

STAV:  POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ:

DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY:  INICIÁTOR ZMĚNY:

TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY:

Žádost o změnu: DATUM ZALOŽENÍ:  DATUM FINALIZACE:

DATUM PODPISU:  DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI:

**Výběr obrazovek pro vykázaní změn**

ODVODNĚNÍ ŽOZ:

**Historie stavů**

Název stavu žádosti o změnu	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	1. 3. 2017 15:26	ANONYM

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Po kliknutí na tlačítko **Výběr obrazovek pro vykázaní změn** se zobrazí seznam všech obrazovek, na kterých je možné provést změnové řízení. Po zvolení obrazovek je následně nutné potvrdit výběr tlačítkem spustit, čímž se obrazovky označí k editaci. Poté stačí kliknout na uložit a zpět a již je možné editovat příslušné obrazovky.

**Navigace**

Uložit a zpět

### VÝBĚR OBRAZOVEK DO ŽOZ

Pro výběr obrazovek označte relevantní obrazovky a výběr potvrďte.

Je možné, že některá z vybraných obrazovek je nedělitelně závislá na jiné. V tomto případě budou k editaci automaticky vybrány i tyto závislé obrazovky.

Seznam závislostí, zobrazen pouze pro informaci, je uveden pod tlačítkem níže.

Nedělitelně závislé obrazovky

Kód obrazovky/listové datové oblasti	Název obrazovky	<input type="checkbox"/>
PRJ	Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>
PRIL	Dokumenty	<input type="checkbox"/>
DOP0	Dopad projektu	<input type="checkbox"/>
ZRZ	Veřejné zakázky	<input type="checkbox"/>
ROZP	Rozpočet základní pro ŽoZ	<input checked="" type="checkbox"/>
PF	Přehled zdrojů financování	<input checked="" type="checkbox"/>
FP	Finanční plán	<input type="checkbox"/>

Spustit

Některé obrazovky lze vyplňovat přímo, např. popis projektu, ale u některých je nutné si editaci nejdříve zpřístupnit. Případ, kdy se musí nejdříve editace zpřístupnit, je např. rozpočet. U rozpočtu je nutné nejprve označit záznam, u kterého bude změna vykázána, a poté kliknout na tlačítko *Vykázat změnu*. Po provedení se zobrazí editovatelná tabulka rozpočtu. V případě, že je u žádosti o změnu upravován rozpočet, je nutné provést rozpad financí na obrazovce Přehled zdrojů financování.

**ŽADATEL**

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt](#) [Žádost o změnu](#) [Rozpočet základní pro ŽoZ](#)

### ROZPOČET ZÁKLADNÍ PRO ŽOZ

NÁPOVĚDA

SMAZAT
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Název	Kód
Rozpočet individuální projekty - školení	01

Vykázat změnu

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód	Název	Částka celkem	Potomek	Úroveň	Procento
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení					

Export standardní
Editovat vše

Nový záznam

Smazat záznam

KÓD	NÁZEV
ČÁSTKA CELKEM	PROCENTO
POTOMEK	ÚROVEŇ

Po vyplnění všech požadovaných obrazovek se žádost finalizuje kliknutím na stejnojmenné tlačítko v horní šedé liště, čímž se následně zpřístupní obrazovka pro podpis (není umístěná ve spodu jako při

vyplňování žádosti o podporu, ale je umístěná uprostřed). Po podpisu žádosti se žádost o změnu automaticky odešle, o čemž se žadatel může přesvědčit na obrazovce Žádost o změnu, kde se přidá nový záznam s datem přepnutí a v sekci Žádost o změnu na stejnojmenné obrazovce se vyplní pole Datum podání.

## 6. Monitoring

Monitoring je prováděn na úrovni projektů i souhrnně za celý operační program OP PIK. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Hlavním cílem monitoringu projektů je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. 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 ESI fondů v ČR. Zprávy lze podávat pouze v pořadí, určeném v harmonogramu zpráv z realizace v IS KP14+. 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 podmínkách právního aktu a může být také 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 Předběžné žádosti o podporu). Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci na základě vydání právního aktu.

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

### 6.1 Zpráva o realizaci projektu (etapová)

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZoR projektu	Zpráva o realizaci projektu	ZoR se podává s ŽoP za etapu (položka finančního plánu), tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány.	-----

Zprávu předkládá příjemce po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace vždy za celé ukončené období (příslušnou položku finančního plánu - etapu), a to vždy s Žádostí o platbu. Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj.

### 6.2 Závěrečná zpráva z realizace projektu

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZZoR projektu	Závěrečná zpráva o realizaci projektu	Podává se spolu s Žádostí o platbu za celý projekt nebo za poslední etapu (poslední položka finančního plánu).	-----

Závěrečnou zprávu o realizaci projektu předkládá příjemce po ukončení realizace projektu současně s poslední Žádostí o platbu.

### 6.3 Zprávy po ukončení realizace projektu

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Poznámka
ZoU projektu	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu	Předpokládaný termín podání zprávy je uveden u příslušné zprávy v ISKP+ Harmonogram zpráv	Přílohy (bod 5.5)
ZZoU projektu	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu	Předpokládaný termín podání zprávy je uveden u příslušné zprávy v ISKP+ Harmonogram zpráv	Přílohy (bod 5.5)

Průběžnou zprávu o udržitelnosti projektu podává příjemce 1x za rok v době udržitelnosti. Doba udržitelnosti se u první podávané ZoU počítá od data, kdy projekt nabyl centrální stav „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ (+10 pracovních dní). U následujících ZoU a závěrečné ZoU se doba udržitelnosti počítá od předpokládaného data podání předchozí ZoU (– 1 den) .

Termín pro předložení zpráv ZoU/ZZoU je závazný a příjemce ho nalezne v harmonogramu zpráv u každé relevantní zprávy.

Příjemce má možnost prodloužit termín podání ZoU a ZZoU a to o max. o 20 pracovních dní. K prodloužení musí dojít ještě před uplynutím řádného termínu podání, a to formou zaslané depeše.

#### Př. Podávání zpráv

Projekt s udržitelností 3 roky bude skutečně ukončen 1. 5. 2016. K proplacení a následně k převodu do stavu „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ dojde 1. 7. 2016. Příjemce má udržitelnost 3 roky, tj. podá:

1. Průběžnou Zprávu o udržitelnosti projektu k 14.7.2017
2. Průběžnou ZoU projektu k 13.7.2018
3. Závěrečnou ZoU projektu k 12.7.2019

Projekt s udržitelností 5 let bude ukončen 1. 5. 2016. K proplacení a následně k převodu do stavu „projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ dojde 1. 7. 2016. Příjemce má udržitelnost 5 let, tj. podá:

1. Průběžnou Zprávu o udržitelnosti projektu k 14.7.2017
2. Průběžnou ZoU projektu k 13.7.2018
3. Průběžnou ZoU projektu k 12.7.2019
4. Průběžnou ZoU projektu k 11.7.2020
5. Závěrečnou ZoU projektu k 10.7.2021

### 6.4 Finanční výkazy a přílohy zpráv

Pokud je nutné doložit vykázanou hodnotu indikátoru, **může** příjemce v rámci zpráv o udržitelnosti vložit následující přílohy do dokumentace zprávy:

- pracovní smlouvy
- energetické štítky
- rozvaha
- výkaz zisků a ztrát

Vkládání finančních výkazů k výše uvedeným zprávám (v rámci monitoringu) není povinné v případě, že příjemce má zveřejněny výkazy za sledované účetní období ve sbírce listin obchodního rejstříku.

V případě, že tyto výkazy nejsou na veřejně dostupném zdroji, vloží je příjemce jako přílohu k dané zprávě.

## 6.5 Podání zprávy příjemcem v IS KP14+ ke schválení

1) Příjemce má otevřený konkrétní projekt, u kterého hodlá zprávu podávat a zvolí tlačítko „Zprávy o realizaci“.

The screenshot shows the MS2014+ web application. At the top, there are language options (česky, polski, english) and user information (Lucie Hatáková, Odhlášení za: 58:41). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt ŽOP\_1 Identifikace operace'. The left sidebar menu is expanded, and 'Zprávy o realizaci' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several form fields and buttons. A 'Zobrazení stavů' button is visible at the bottom right of the main content area.

2) Pro editaci ZoR /ZoU je nutné použít tlačítko *Založit novou Zprávu/Informaci*.

The screenshot shows the MS2014+ web application. At the top, there are language options (česky, polski, english) and user information (Lucie Hatáková, Odhlášení za: 58:41). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The breadcrumb trail is 'Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Projekt test Informování o realizaci'. The left sidebar menu is expanded, and 'Založit novou Zprávu/Informaci' is highlighted with a red box. The main content area is titled 'INFORMOVÁNÍ O REALIZACI' and contains a table with columns for 'Pořadové číslo ZoR/loP', 'Monitorovací období od', 'Monitorovací období do', 'Typ dokumentu', 'Druh ZoR/loP', and 'Stav ZoR/loP'. The table is currently empty. At the bottom of the page, there is a footer with 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

3) Zobrazí se seznam s relevantní ZoR/ZoU, které je možné vyplnit. Tento seznam je před vytvořením první zprávy prázdný (viz. předchozí snímek) a postupně do něho přibývají založené zprávy. Pro otevření zprávy je nutné kliknout na požadovanou zprávu (viz. červený rámeček)

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Projekt test](#) [Informování o realizaci](#)

**Navigace** ↑

Operace

Založit novou Zprávu/Informaci

**INFORMOVÁNÍ O REALIZACI**

Pořadové číslo ZoR/IoP	Monitorovací období od	Monitorovací období do	Typ dokumentu	Druh ZoR/IoP	Stav ZoR/IoP
1	23. 3. 2015	1. 4. 2015	Zpráva o realizaci	ZoR	Rozpracována

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

4) Po vstupu do založené zprávy (viz. předchozí snímek) se příslušná zpráva otevře a zobrazí se editovatelné záložky v levém menu, do kterých žadatel postupně vyplňuje aktuální údaje. Popis jednotlivých záložek ve zprávách včetně návodu na vyplnění naleznete [zde](#).

**Navigace** ↑

Operace

**Informování o realizaci** ↑

Žádost o platbu

**Zprávy o realizaci**

Profil objektu ↑

Nová depeše o konceptu

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti ↑

**Informace o zprávě**

Realizace, provoz/údržba výstupu

Příjmy

Identifikace problému

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

Dokumenty zprávy

Publicita

Účetní období

Veřejná podpora

Firemní proměnné

Podpis dokumentu

Kontroly

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

SMAZAT  KONTROLA  FINALIZACE  TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 2Xuj7PZoR1    TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1    VERZE: 1    STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 2. 2019

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 27. 7. 2018    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 9. 11. 2018

Harmonogram projektu

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:     SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy

JMÉNO:     PŘÍJMENÍ:     MOBIL:

EMAIL:     TELEFON:

Uložit    Storno

**Historie stavů**

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který provedl přepnutí stavu
Rozpracována	16. 8. 2018 10:41	HXKEJALE
Plánována	6. 8. 2018 15:41	ISUM_USER

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

5) Po vyplnění požadovaných obrazovek je potřeba provést kontrolu ZoR/ZoU. Žadatel<sup>7</sup> může kontrolu spustit z libovolné obrazovky. Data smí kontrolovat opakovaně.

<sup>7</sup> Dle rozpočtových pravidel se z žadatele po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace stává příjemce.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

ZRUŠENÍ SDÍLENÍ
  **KONTROLA**
 FINALIZACE
  TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 1bQK3PZoR2    TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci    TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 2    VERZE: 1    STAV: Rozpracována

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM PODÁNÍ: 1. 1. 2018

SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 13. 4. 2017    SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 12. 2018

Harmonogram projektu:  
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 4. 2016    SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy:  
 JMÉNO: A    PŘÍJMENÍ: B    MOBIL:    TELEFON:    EMAIL: AB@dkdk.cz

Zpráva o realizaci:  
 DATUM ZALOŽENÍ: 9. května 2017 10:04:16    DATUM FINALIZACE:    DATUM PODPISU:    SKUTEČNÉ DATUM PODÁNÍ:    ŽÁDOST O PLATBU: 2

6) Systém zobrazí seznam chybových/informačních hlášek zjištěných kontrolami; s aktivním odkazem na záložku, které se kontrola týká. Je třeba, aby žadatel na základě chybových hlášek vyplnil všechny chybějící položky. Dokud chyby neodstraní, nebude možné zprávu finalizovat.

**KONTROLA**

SMAZAT
  **KONTROLA**
 FINALIZACE
  TISK

Výsledek operace:

ISUM-415298: **Žádost o platbu musí být ve stavu Podepsána.**  
 ISUM-314216: **Realizace, provoz/údržba výstupu** - Není vyplněn povinný atribut Popis pokroku v realizaci.  
 ISUM-317266: **Čestná prohlášení** - Musí existovat alespoň jeden záznam čestného prohlášení.  
 ISUM-317266: **Přiložené dokumenty** - Musí existovat alespoň jeden přiložený dokument.

Lze vytisknout přes Kontextovou nabídku (Pravé tlačítko myši)

7) V případě, že kontrola proběhla úspěšně, zobrazí se žadateli tato obrazovka. Následně může uživatel ZoR/ZoU finalizovat.



The screenshot shows the 'KONTROLA' screen in the application. The top navigation bar includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Projekt test', 'Zprávy o realizaci', and 'Kontrola'. The left sidebar has a 'Navigace' menu with various options. The main content area displays the result of a control operation for ISUM-299914, indicating it was successful. A red box highlights the result text. Below the text is a 'Zpět' button.

8) Po úspěšném provedení kontroly žadatel může ZoR/ZoU finalizovat. Uživatel se o finalizaci ZoR/ZoU v rámci jednoho přihlášení do webové aplikace může pokoušet opakovaně. Žadatel smí finalizaci spustit z libovolné obrazovky zprávy. Žadatel provede finalizaci žádosti pomocí tlačítka finalizace (obr. vlevo) a potvrdí tlačítkem „Pokračovat“.

The screenshot shows the 'INFORMACE O ZPRÁVĚ' screen. The top navigation bar includes 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Projekt test', 'Zprávy o realizaci', and 'Informace o zprávě'. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a form for message details. The 'FINALIZACE' button is highlighted with a red box. The form includes fields for identification number, type, status, monitoring periods, and contact information.

✕ SMAZAT ✓ KONTROLA 🔒 FINALIZACE 🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIZoR1  
 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci  
 TYP DOKUMENTU: Realizační

POŘADOVÉ ČÍSLO ZPRÁVY: 1  
 VERZE: 1  
 STAV: Rozpracována

MONITOROVACÍ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015  
 MONITOROVACÍ OBDOBÍ DO: 1. 4. 2015  
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ OD: 23. 3. 2015  
 SLEDOVANÉ OBDOBÍ DO: 31. 3. 2015

Zpráva o realizaci  
 DATUM ZALOŽENÍ: 31. března 2015 12:38:37  
 DATUM FINALIZACE:   
 DATUM PODPISU:   
 DATUM PODÁNÍ:   
 ŽÁDOST O PLATBU: 1

?

Po finalizaci bude zpráva/informace připravena k podepsání a bude zamezena její další editace. Pokračovat?

Harmonogram projektu  
 SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Kontaktní údaje ve věci zprávy  
 JMÉNO: karel  
 PŘÍJMENÍ: Novák  
 MOBIL:   
 EMAIL: kn@seznam.cz  
 TELEFON:

9) V případě, že žadatel chce provést opravy ještě po finalizaci, je nutné provést tzv. storno finalizace ZoR/ZoU, použije k tomu patřičné tlačítko *Storno Finalizace*. V případě, že se jedná o *storno finalizace* při podepisování, tak se signatáři zobrazí obrazovka pro vepsání důvodu storno finalizace, kam své důvody vepíše.

**INFORMACE O ZPRÁVĚ**

🔒 STORNO FINALIZACE 🖨 TISK

IDENTIFIKAČNÍ ČÍSLO ZPRÁVY: 0cAPIZoR1  
 TYP ZPRÁVY: Zpráva o realizaci

?

Opravdu chcete provést storno finalizace?

**DŮVODY VRÁČENÍ**

🗨 KOMUNIKACE 🖨 TISK

Datum a čas storna finalizace: 17. 7. 2014 13:19  
 Signatář, který provedl storno finalizace: ZADATEL03

17. 7. 2014 13:19  
 ZADATEL03

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

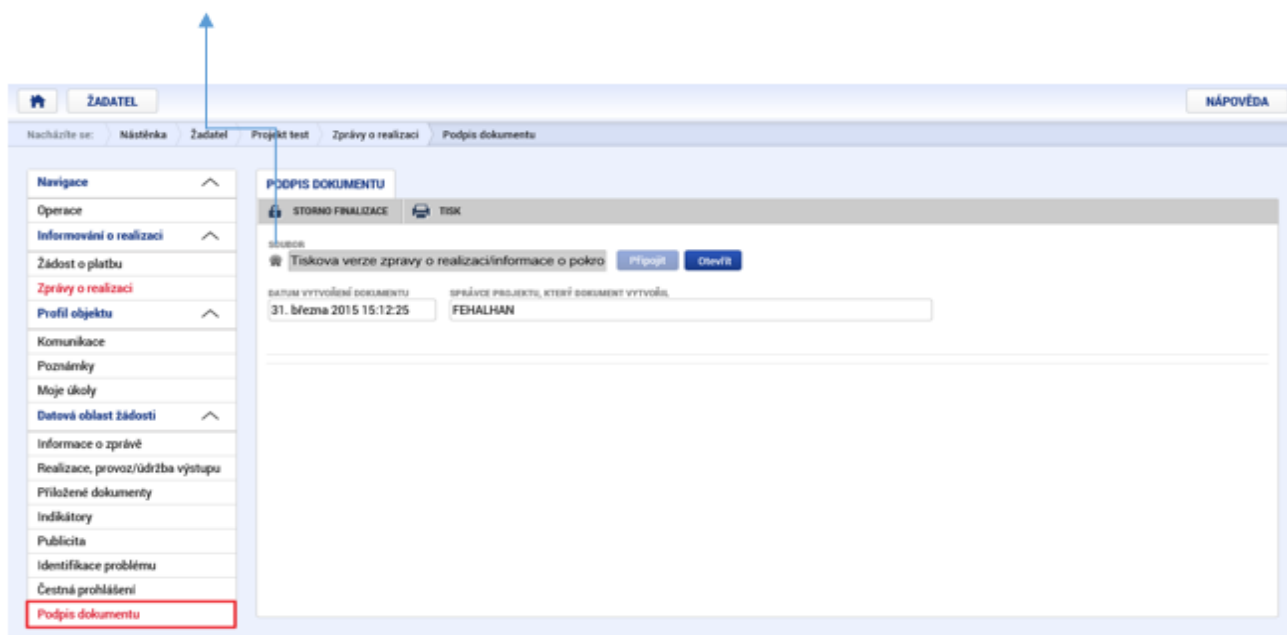
DATUM A ČAS STORNA FINALIZACE: 17. července 2014 13:19:42  
 SIGNATÁŘ, KTERÝ PŘEVEDL STORNO FINALIZACE: ZADATEL03

DŮVOD VRÁČENÍ ZPRÁVY O REALIZACI/INFORMACE O POKROKU: 3/2000 [Otevřít v novém okně](#)

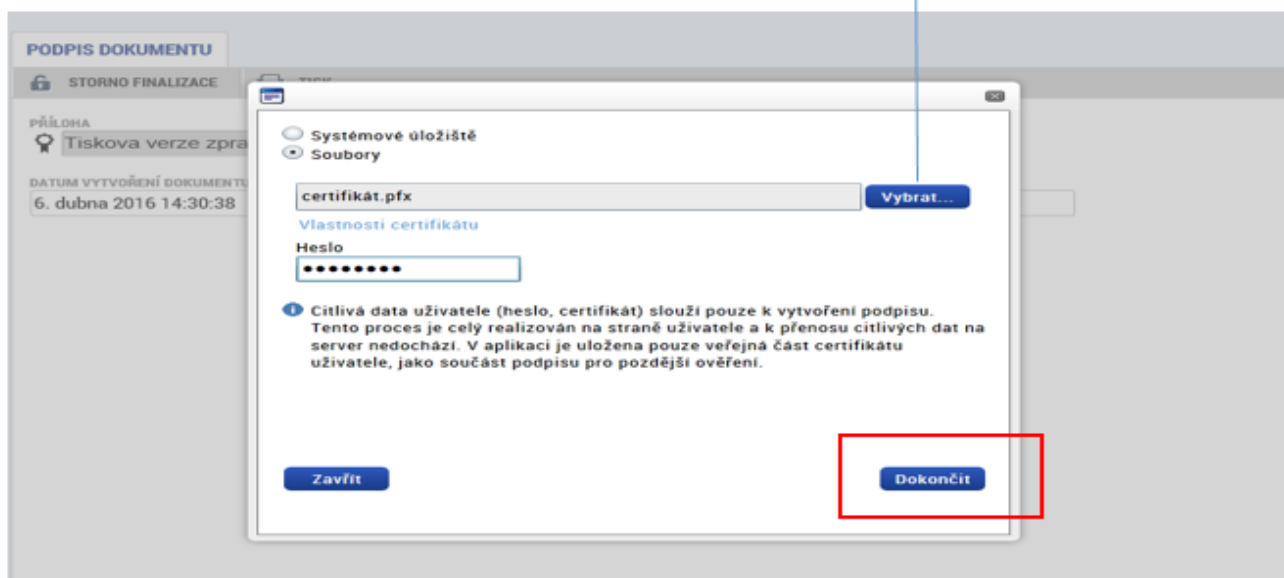
xxx

## 10) Podpis a podání zprávy ke schválení

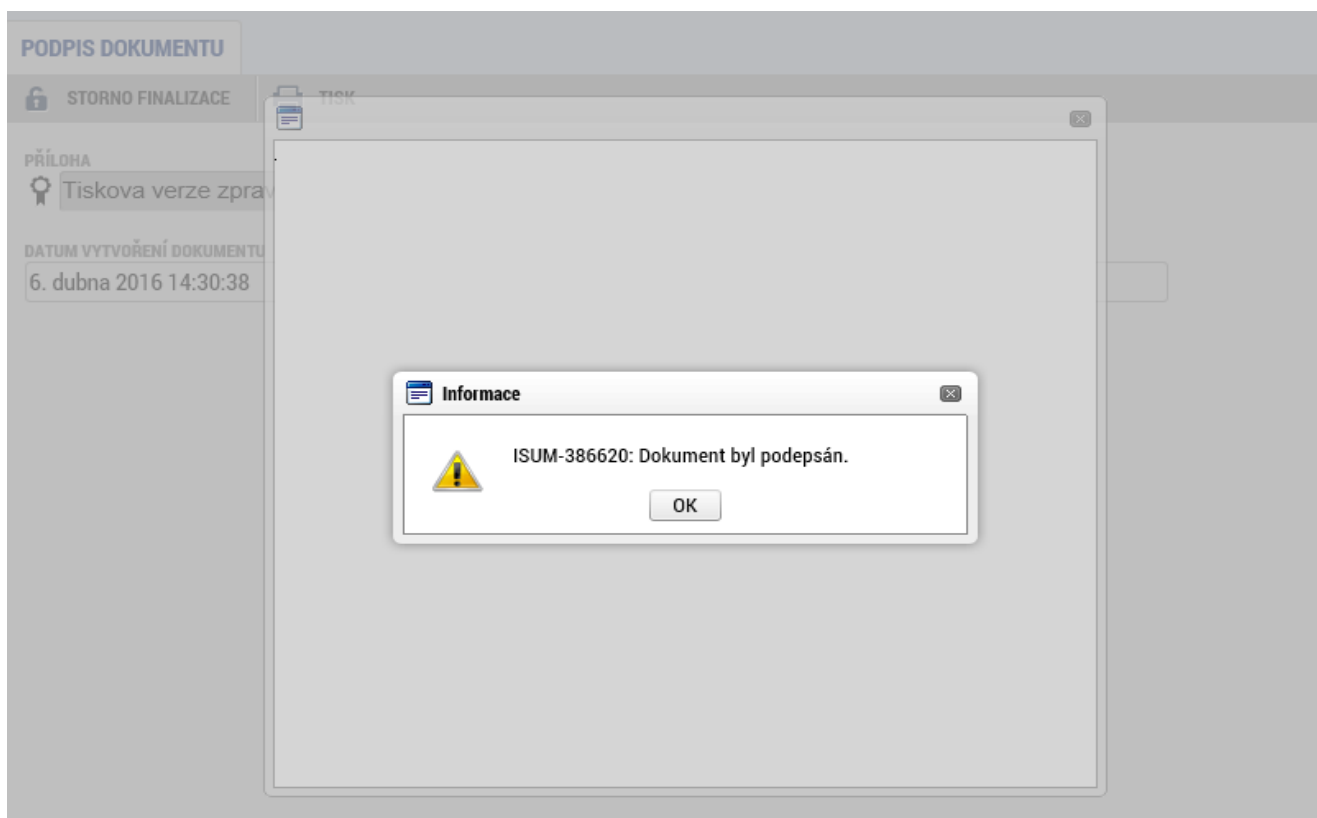
Ke vložení elektronického podpisu použijte symbol pečete



Oprávněná osoba vybere platný elektronický podpis



**Následně je ZoR/ZoU automaticky podána na stranu ŘO/ZS ke schválení a převedena do stavu „Podána na ŘO/ZS“**



## 6.6 Sledované období ve zprávách (ná vaznost jednotlivých typů zpráv)

Jednotlivé zprávy jsou na sebe striktně navázány – MS14+ hlídá jejich posloupnost podle stanoveného data podání (předložení). System neumožní podání následující ZoR/ZoU pokud není finálně vypořádána předchozí ZoR/ZoU, na kterou je podávaná zpráva navázána.

### **Provázanost jednotlivých typů zpráv:**

Sledované období, které je příjemcem dotace v rámci zpráv vyplňováno, je v OP PIK hlídáno nepropustnou kontrolou.

Sledované období „od“ u ZoR2 je navázáno (+ 1 den) na sledované období „do“ u ZoR1 (toto sledované období „od“ MS doplní do ZoR2 automaticky za předpokladu, že ZoR1 je finálně vypořádána na straně Agentury). Kompletní návod k vyplnění zpráv z realizace a udržitelnosti naleznete na <https://www.agentura-api.org/metodika/>

## 6.7 Příklad návaznosti sledovaného období u zpráv

### Příklad monitoringu projektu

Datum registrace žádosti (vznik ZV): 1.10.2015

Skutečné zahájení (první skutečnost projektu): 1. 11. 2015

Podpis Rozhodnutí: 1. 1. 2016 (datum uzavření PA)

Ukončení projektu: 15.11.2016

Převod projektu do stavu „Finančně ukončen ze strany ŘO“: 29.11.2016

Počet etap: 3

Pořadí etapy:	Období realizace etapy:	Datum předložení ŽoP:
1. Etapa:	1.10.2015 – 29.2.2016	15.3.2016 (datum stanovené ve FP)
2. Etapa:	1.3.2016 – 1.6.2016	15.6.2016 (datum stanovené ve FP)
3. Etapa:	2.6.2016 – 15.11.2016	20.11.2016 (datum stanovené ve FP)

Pořadí zprávy:*	Typ zprávy: *	Sledované období: *
1.	1. ZoR	od 1.11.2015 - do 15.3.2016
2.	2. ZoR	od 16.3.2016 - do 15.6.2016
3.	3. ZZoR	od 16.6.2016 - do 20.11.2016

\*Na příkladu uvedeny pouze zprávy v období REALIZACE projektu

Typ zprávy	Datum podání
1. ZoR	Spolu s 1. ŽoP (15.3.2016)
2. ZoR	Spolu s 2. ŽoP (15.6.2016)
3. ZZoR	Spolu s 3. ŽoP (20.11.2016)
1. ZoU	12.12.2017 (závazný termín)
2. ZoU	11.12.2018 (závazný termín)
3. ZoU	10.12.2019 (závazný termín)
4. ZoU	9.12.2020 (závazný termín)
5. ZZoU	8.12.2021 (závazný termín)

## 7. Indikátory

### 7.1 Dělení indikátorů

V Žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv v realizaci a udržitelnosti projektu (popsaných v kap. 5 Monitoring) se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- **povinné** – řídicí orgán takto zvolené indikátory považuje za povinné k výběru, tedy příjemce je musí v rámci projektu povinně sledovat;
- **nepovinné** – řídicí orgán ho uvádí jako dobrovolný k výběru a jejich zařazení do žádosti o podporu je volbou příjemce;
- **povinně volitelné** – řídicí orgán může nadefinovat skupinu indikátorů, ze které si příjemce musí zvolit právě jeden nebo alespoň jeden indikátor, který se následně stává indikátorem povinným (k výběru).

Dané projektové indikátory, konkrétně jejich dosažené hodnoty a data dosažení těchto hodnot, vyplňuje příjemce v rámci veškerých zpráv – ZoR projektu (ZZoR) a ZoU projektu (ZZoU). Projektové indikátory jsou ukazatele sledované z úrovně projektu – tzn., že jsou naplňovány výhradně příjemcem. Výčet všech indikátorů, které je každý příjemce povinen sledovat, je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace a ve zvláštní části Pravidel pro žadatele a příjemce pro příslušný program. V rámci projektových indikátorů dále rozlišujeme:

#### 7.1.1 Indikátory povinné k naplnění

U těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení dané cílové hodnoty, a to do předem určeného data. Dosažení cílové hodnoty k určenému datu je ze strany poskytovatele dotace kontrolováno prostřednictvím výše popsaných zpráv v realizaci projektu.

Příjemce je povinen plnit indikátory povinné k naplnění v rozsahu a termínu, k jakému se zavázal v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě nedosažení cílových hodnot indikátorů povinných k naplnění ve stanoveném termínu hrozí příjemci sankce (viz. Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Určenou cílovou hodnotu lze v odůvodněných případech po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace změnit pouze prostřednictvím Žádosti o změnu, kterou příjemce provede elektronicky v aplikaci IS KP14+. Stejným způsobem je možné i posunutí data dosažení této cílové hodnoty.

### 7.1.2 Indikátory povinné k výběru

Tento druh indikátorů nemá stanovenou cílovou hodnotu, a tedy ani žádný určený termín plnění. **Ovšem příjemce je povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.**

Při vyplňování Žádosti o podporu žadatel uvede v případě indikátorů povinných k výběru u cílové hodnoty hodnotu 0. Pokud je žadatel schopen cílovou hodnotu stanovit, může tak učinit. **Tato stanovená hodnota však v případě těchto indikátorů není pro žadatele závazná a nevážou se na ni, za její nesplnění, sankce.**

V rámci dalšího dělení jsou projektové indikátory děleny dále na:

### 7.1.3 Indikátory výstupu

Indikátory, které jsou určeny pro sledování a vyhodnocování prováděných aktivit a opatření, které charakterizují konkrétní činnost. Podávají informace o okamžitých výstupech realizace jednotlivých operací/akcí/projektů v rámci programu.

Výchozí hodnota a datum výchozí hodnoty u těchto indikátorů výstupu **nelze** v Žádosti o podporu ze strany žadatele vyplnit (předpokládá se nulová hodnota v době podání Žádosti o podporu).

Příklad indikátoru: 10402 Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy

### 7.1.4 Indikátory výsledku

Jedná se o indikátory s přímou vazbou na stanovené cíle. Slouží k prokázání, zda bylo dosaženo stanoveného cíle projektu. Indikátory výsledku charakterizují jevy, které lze vyjadřovat spíše v naturálních (fyzických) jednotkách nebo v peněžních jednotkách.

Výchozí hodnota a datum výchozí hodnoty u těchto indikátorů výsledku **lze** v Žádosti o podporu ze strany žadatele vyplnit (předpoklad nenulové hodnoty v době podání Žádosti o podporu).

Příklad indikátoru: 10700 Přidaná hodnota MSP

## 7.2 Příklad vyplnění indikátorů příjemcem v IS KP2014+

Obr. 7.2.1: Ukázka vyplnění výchozích a cílových hodnot indikátorů v rámci Žádosti o podporu

**Profil objektu**

Nová depše a koncepty

Přehled depše

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

**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
10501	Vývoz podpořených podniků			
10600	Výkony	4000,000	0,000	

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 10600 NÁZEV INDIKÁTORU Výkony NPR/ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
4 000,000		0,000		tis. Kč/rok	Výsledek

834/9000 Otevřít v novém okně

**DEFINICE INDIKÁTORU**

Jedná se prakticky o jakýkoli účetně zachytilelný výstup činnosti podniku. Pakliže se výkon ocení v penězích (nejčastěji ?tržní ? prodejní? cenou, někdy též cenou na úrovni vlastních výkonů), vzniká právě výnos, který se účtuje na účty účtové třídy 6. Výnosem tak mohou být nejen tržby za výrobky, zboží nebo služby (což je nejčastější), ale výnosem se rozumí též situace, kdy podnik určitý výkon dodá ?sám sobě? (tzv. aktivace) nebo situace, kdy podnik dokončí (vyrobí) určitou položku zásob vlastní výroby (výrobky, nedokončená výroba, polotovary, zvířata vlastní výroby) a tuto položku jako dokončenou (např. převedenou na sklad výrobků) takto zaúčtuje. Počátečním rokem sledování bude první rok udržitelnosti projektu, tzn. ukazatel bude uveden v první zprávě z realizace a sleduje se z účetních výkazů, které jsou podávány ročně.

Obr. 7.2.2 Ukázka vyplnění indikátorů v rámci jednotlivých zpráv uvedených v kap. 5. Monitoring

**INDIKÁTORY**

KONTROLA FINALIZACE TISK

**Indikátory na projektu**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	12,000	0,000	31. 3. 2016	0,00
20400	Počet nových výzkumných pracovníků v podporovaných subjektech	0,000	5,000	2,000	31. 3. 2016	40,00
20702	Počet nově vytvořených pracovních míst, zaměstnanci VaV - ženy	0,000	3,000	4,260	31. 3. 2016	142,00
21610	Počet nových přihlášených výsledků aplikovaného výzkumu	0,000	20,000	1,000	30. 4. 2016	5,00
20101	Počet výzkumných organizací spolupracujících s firmami	0,000	8,000	1,000	31. 3. 2016	12,50

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

Vykázat změnu/přírůstek

**Indikátory, u kterých je vykazována změna/přírůstek za aktuální sledované období**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Dosažená hodnota	Datum dosažené hodnoty	Procento plnění cílové hodnoty
20000	Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi	0,000	12,000	0,000	31. 3. 2016	0,00

Export standardní

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

Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 20000 NÁZEV INDIKÁTORU Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi NPR/ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA	DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY	CÍLOVÁ HODNOTA	DATUM CÍLOVÉ HODNOTY	MĚRNÁ JEDNOTKA	TYP INDIKÁTORU
0,000	22. 3. 2016	12,000	22. 9. 2016	Podniky	Výstup

DOSAŽENÁ HODNOTA Z PROJEKTU	PŘÍRŮSTKOVÁ HODNOTA	DATUM PŘÍRŮSTKOVÉ HODNOTY	DOSAŽENÁ HODNOTA KUMULATIVNĚ	PROCENTO PLNĚNÍ CÍLOVÉ HODNOTY
0,00	0,00	31. 3. 2016	0,00	0,00

# DÍL II. ŽÁDOST O PLATBU

## 8. Průvodce podání Žádosti o platbu (ŽoP)

### 8.1 Úvodní informace

Tento text poskytuje příjemcům (žadatelům) podrobné informace o způsobu vedení účetních dokladů, přípravě a podání Žádosti o platbu. Doporučujeme všem žadatelům a příjemcům seznámit se s tímto textem ještě před zahájením realizace projektu!

K Žádosti o platbu si připravujte průběžně dokumenty v listinné podobě, které budete podle instrukcí zadávat do systému MS2014+. Jedná se o příslušné kopie účetních dokladů (faktury atd.), dokladů o úhradě a dalších povinných příloh k Žádosti o platbu dle jednotlivých programů. Žádost o platbu lze podat až po ukončení aktivit etapy/projektu. Na základě schválené ŽoP jsou příjemci platby prováděny zpětně za již vynaložené prostředky doložené odpovídajícími doklady. Za každou etapu je třeba podat samostatnou ŽoP. V případě, že Právní akt o poskytnutí dotace je vydán až po skutečném ukončení etapy, je ŽoP podávána až po vydání Právního aktu.

Příjemce podpory žádá o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši podpory uvedenou v Právním aktu o poskytnutí podpory. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce podpory o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v harmonogramu uvedeném v Podmínkách poskytnutí podpory. Údaje v žádosti o podporu jsou uvedeny v Kč a v Kč je také dotace vyplácena.

Platby jsou prováděny zpětně za již vynaložené schválené prostředky doložené uhrazenými účetními doklady. Faktury mohou být zaplacený postupně v několika splátkách.

Přílohy k účetním dokladům, mzdovým nákladům a cestovnímu je nutné vkládat pouze do záložky Dokumenty, a to jako jednotlivá pdf dle konkrétního druhu obsažených dokladů, např. v jednom samostatném pdf pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady. Doklady v jednotlivých pdf je nezbytné řadit přehledně chronologicky tak, jak jsou zadány v žádosti o platbu, tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad také UC1. Nesoulad s tímto postupem může být důvodem ke vrácení žádosti o platbu (doložení komprimovaných souborů např. Formáty rar nebo zip není možné akceptovat). Dále je dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad (myšleno prokazované ZV – pouze faktury, paragony, apod. nikoli úhradové doklady), předložený v žádosti o platbu, obsahoval číslo projektu. Každý účetní doklad musí být provázen následující přílohou:

- 1) Faktura - kopie účetního dokladu
- 2) Úhrada - kopie dokladu o úhradě (výpis z účtu, pokladní doklad, stvrzenka, aj.)
- 3) Další povinné přílohy vztahující se k faktuře - jedná se např. o objednávku, smlouvu, dodací list, předávací protokol, protokol o zařazení do dlouhodobého majetku, případně další dokumenty týkající se konkrétního účetního dokladu – blíže vyspecifikováno v pokynech pro jednotlivé programy. Tyto související dokumenty by měly být vloženy k jednotlivým zápisům faktur na záložce SD-1

Kontrola účetních dokladů do výše 10.000,- Kč celkových způsobilých výdajů, po podání ŽoP, bude provedena při kontrole na místě. Na nutnost předložení originálů vybraných účetních dokladů budete upozorněni Oznámením o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace. Žadatel je povinen zapsat účetní doklady do 10.000 Kč do aplikace MS2014+. V případě, kdy v rámci jedné rozpočtové položky si žadatel nárokuje více účetních dokladů do 10.000 Kč způsobilých výdajů, zapíše doklady do Souhrnné tabulky dokladů do 10 tis. Kč, která je uveřejněna v sekci metodika na stránkách API. Souhrnné údaje dle této tabulky příjemce dotace následně zapíše jako jeden záznam na soupisku SD1 – účetní/daňové doklady v aplikaci MS2014+. Toto se netýká plnění fakturovaného dle zálohových a vyúčtovacích faktur.

DPH

Příjemce podpory, který je plátcem DPH, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů. U plátců DPH není tato daň



způsobilým výdajem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu. V případě, že příjemce je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů (je zde upraven postup pro případy, kdy na náklady nelze uplatnit nárok na odpočet DPH), je způsobilým výdajem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena. Pro příjemce, který není plátcem DPH a nemá tedy nárok na odpočet DPH, je DPH způsobilým výdajem v plné výši. Pokud je na zahraniční faktuře vyčísleno DPH, nejedná se o způsobilý výdaj (existuje možnost nároku na vrácení DPH).

#### Zaokrouhlení částek v ŽoP:

Částky v ŽoP je nutné zapsat tak, aby automatický součet obou zapsaných částek v systému (částky bez DPH a částky DPH) odpovídal částce k úhradě, která je uvedena na účetním dokladu.

Příklad:

Cena bez DPH	DPH	Celkem k úhradě (uvedeno na faktuře)	
64 268,79 Kč	13 487, 21 Kč	77 756 Kč	Zápis v ŽoP bude odpovídat zápisu na faktuře včetně zápisu 2 desetinných míst
111,00 Kč	23,31 Kč	134,00 Kč	Na faktuře je částka k úhradě zaokrouhlena, proto i v systému musí být částka DPH zapsána zaokrouhleně, aby se automatický součet shodoval s částkou na faktuře.

V případě přepočtu zahraničních faktur na Kč se výsledná částka zaokrouhuje na 2 desetinná místa. Prokazované způsobilé výdaje se taktéž zaokrouhlují na 2 desetinná místa.

Doklady jsou v žádosti o platbu uváděny pouze v Kč, pro zápis faktury/účetního dokladu v zahraniční měně (nikoli ZV) je nutné přepočítat tento doklad na Kč. Výpočet je stanoven jako součin částek základu daně a případně DPH s kurzem dané měny dle aktuálního kurzu ČNB dle data vystavení daného účetního dokladu. MS2014+ UMOŽŇUJE ZÁPIS ZAHRANIČNÍCH FAKTUR, V JEJICH PŘÍSLUŠNÝCH MĚNÁCH, ALE POŽADAVEK BYL DODAVATELM NASAZEN V NEDOSTATEČNÉ KVALITĚ, PROTO JE NUTNÉ TYTO FAKTURY PŘEPOČÍTÁVAT A ZAPISOVAT V MĚNĚ CZK (KORUNA ČESKÁ).

## 8.2 Určení výše způsobilých výdajů

Pro určení výše způsobilých výdajů u úhrad existují tyto následující varianty:

#### a) Faktura v Kč, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je zaplacená částka v Kč bez DPH (v případě neplátce včetně DPH).

#### b) Faktura v Kč, úhrada v cizí měně

Způsobilým výdajem je částka v Kč vypočtena jako součin částky v cizí měně užití k platbě a kurzu ČNB v den úhrady. Výsledná částka v Kč se tak zpravidla liší od částky fakturované.

#### c) Faktura v zahraniční měně, úhrada ve stejné zahraniční měně

Způsobilým výdajem je částka získaná součinem zaplacené částky bez DPH a kurzu ČNB ke dni úhrady. V případě více úhrad v zahraniční měně se způsobilá částka v zahraniční měně vynásobí průměrným kurzem zaokrouhleným na 3 desetinná místa, který se vypočítá jako podíl součtu uhrazených částek přepočtených na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad č. C).

Příklad k bodu c)

Celková cena faktury je 10 000 EUR.

Způsobilé výdaje jsou 8 403 EUR.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	5 000 EUR	29,135	145 675

Součet úhrad v CZK  $138\,825 + 145\,675 = 284\,500$  CZK  $284\,500/10\,000 = 28,45$  kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)  $28,45 * 8\,403 = 239\,065$  CZK způsobilé výdaje

#### d) Faktura v zahraniční měně, úhrada v Kč

Způsobilým výdajem je celá zaplacená částka. V případě, že faktura obsahuje DPH a popř. další nezpůsobilé výdaje, vypočítávají se způsobilé výdaje jako součin způsobilé částky v zahraniční měně a kurzu úhrady dle výpisu z bankovního účtu. Je nutné jasně identifikovat, kolik zahraniční měny bylo placeno. Nestačí uvést samotnou částku v Kč bez jednoznačné vazby na to, kolik představuje zahraniční měny. Pokud na bankovním výpise není zaplacená částka v zahraniční měně uvedena, může být doložena např. avízem o provedené zahraniční platbě nebo jiným dokladem potvrzeným bankou, který tento údaj obsahuje.

#### e) Faktura v zahraniční měně, úhrada v jiné zahraniční měně

Tento případ nastává nejčastěji, kdy má plátce účet v EURO, ale hradí fakturu znějící např. na USD. Způsobilým výdajem je částka získaná součinem způsobilé části zaplacené ceny dle faktury a kurzu zaokrouhleného na 3 desetinná místa vypočteného jako podíl uhrazené částky přepočtené na Kč a celkové ceny faktury v zahraniční měně (viz příklad č. E). V tomto případě je nutná identifikace, kolik zahraniční měny bylo reálně placeno, tj. např. pokud faktura zní na USD, ale je placena v EURO, tak je třeba doložit, kolik USD představuje zaplacená částka v EURO. Částka zahraniční měny může být doložena avízem o provedené platbě, výpisem z účtu (pokud je tam uvedena), apod.

Příklad k bodu e)

Celková cena faktury je 1 095,63 GBP.

Způsobilé výdaje jsou 932,45 GBP.

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	4. 6. 2008	2 220,07 USD	15, 950	35 410

$35\,410\text{Kč}/1\,095,63 = 32,319$  kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)  $32,319 * 932,45 = 30\,135$  CZK způsobilé výdaje

#### f) Faktura v zahraniční měně, část úhrady ve stejné zahraniční měně, část úhrady v Kč

Způsobilé výdaje se přepočítávají stejným průměrným kurzem jako v bodě c)

Poř. číslo	Datum úhrady	Částka úhrady	Kurz	Částka v CZK
1	9. 2. 2009	5 000 EUR	27, 765	138 825
2	16. 2. 2009	140 000 CZK	1,000	140 000

Součet úhrad v CZK  $138\,825 + 140\,000 = 278\,825$  CZK  $278\,825/10\,000 = 27,8825 = 27,883$  kurz pro stanovení ZV (zaokrouhuje se matematicky na 3 des. místa)  $27,883 * 8\,403 = 234\,300$  CZK způsobilé výdaje.

V případě, že faktura obsahuje část nákladů, která je nezpůsobilá, je třeba doložit úhradu celé částky faktury. K zálohové faktuře je třeba vždy doložit fakturu vyúčtovací. Pokud je datum uskutečnění zdanitelného plnění na vyúčtovací faktuře po datu ukončení projektu, je příjemce povinen prokázat, že předmět plnění reálně nastal nejpozději v den ukončení projektu. V případech zaplacení pouze části faktury z důvodu reklamace se započítává do způsobilých výdajů jen zaplacená částka. Současně je třeba doložit vypořádání zmíněné reklamace (tj. reklamační řízení je ukončené a jeho výsledek je transparentně doložen).

## 8.3 Jednotlivé typy úhrad a jejich specifika

### a) Převod z účtu

U platby převodem z účtu je nutné doložit výpis z účtu – relevantní stránku (stránky) obsahující údaje o konkrétní platbě. Aby byla platba jednoznačně prokázána, musí výpis z účtu obsahovat tyto informace: identifikaci banky (název banky, celé číslo účtu včetně kódu banky), identifikaci majitele účtu/číslo účtu (v případě, že výpis z účtu neobsahuje identifikaci majitele účtu a číslo účtu není shodné s číslem účtu pro zaslání podpory, je třeba doložit tu stranu výpisu, která výše uvedené údaje obsahuje), identifikaci platby (částka, měna, variabilní symbol, den odepsání částky z účtu a číslo účtu, ve prospěch něhož byla platba odeslána nebo úplný název dodavatele). Variabilní symbol a číslo účtu, ve prospěch jehož byla platba odeslána, musí souhlasit s údaji uvedenými na faktuře. V opačném případě je třeba dodat potvrzení od banky, avízo, potvrzení od dodavatele apod., kde bude daná transakce potvrzená.

V případě platby na základě smlouvy (a podobné příklady, kdy není vystavena faktura) je nutné jako variabilní symbol použít kód jednoznačně identifikující platbu (např. číslo smlouvy), pokud to není možné, je nutné doložit potvrzení od dodavatele. V případě platby více faktur najednou jednou úhradou, je nutné doložení variabilních symbolů všech faktur (např. avízem o provedené platbě) a zároveň doložení všech faktur z úhrady – tj. i nesouvisejících s projektem, aby bylo možné zkontrolovat, že byly všechny řádně zaplacený. V opačném případě je nutné doložit potvrzení od dodavatele. V těchto a podobných komplikovaných případech doporučujeme konzultaci s odpovědným pracovníkem zprostředkujícího subjektu.

V případě platby v jiné měně, než uvedené na faktuře, je nutné doložit přesnou výši původní měny (např. faktura v Kč placena v EURO – nutno doložit, kolik Kč tvoří platba v EURO). Tyto skutečnosti jsou standardně uvedeny na avízu o provedené platbě. Doporučujeme dokládat tento doklad v případech platby v jiné měně.

Potvrzení banky o provedené transakci musí obsahovat identifikaci platby dle faktury (VS a účet dodavatele), datum, částku, měnu, identifikace příjemce dotace (jméno a adresa), razítko banky, jméno, funkce a podpis odpovědného pracovníka.

Potvrzení dodavatele o uhrazení fakturované částky musí obsahovat název dodavatele a příjemce, identifikaci platby dle faktury (VS), datum, částku, měnu a vyjádření o zaplacení celé částky. Toto potvrzení musí podepsat statutární zástupce dodavatele (jméno, funkce a razítko). Samotný doklad o úhradě (bankovní výpis, pokladní doklad) nemůže být nahrazen pouze potvrzením od dodavatele.

### b) Hotovostní úhrada

Hotovostní úhradu je nutno doložit příjmovým pokladním dokladem (musí být možné identifikovat obě strany; nutná jasná vazba na úhradu – např. variabilní symbol faktury), paragonem, dobírkou (postačuje doklad o zaplacení zboží vystavený Českou poštou nebo kurýrní službou – tento předkládejte společně s fakturou), výdajovým pokladním dokladem potvrzeným razítkem a podpisem dodavatele. Na pokladních dokladech nesmí chybět identifikace obou smluvních stran, předmět plnění nebo VS, částka, měna úhrady a datum úhrady. Výdajový pokladní doklad musí obsahovat i podpis dodavatele.

### c) Úhrada platební kartou

Pokud příjemce dokládá výši a existenci způsobilého výdaje pomocí úhrady platební kartou, je tuto úhradu možné uznat při doložení následujících dokladů v případech:

1. výše účetního dokladu nižší nebo rovná 35 000,- Kč včetně DPH - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou) - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel) - v případě, že bankovní výpis neobsahuje všechny tři identifikační znaky, je nutné doložit platbu potvrzením od dodavatele

2. výše účetního dokladu více než 35 000,- Kč včetně DPH - kopie účtenky (tj. stvrzenka o úhradě kartou) - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: koncové číslo platební karty, částka, dodavatel). U účetních dokladů hrazených kartou v částce vyšší než 35 000,- Kč vč. DPH je nutné doložit navíc potvrzení od dodavatele (při platbě kartou není

uváděn variabilní symbol platby, z toho důvodu je vyžadováno potvrzení od dodavatele jako podpůrný doklad) k doložení vazby na variabilní symbol.

3. platba kartou na internetu - daňový doklad (identifikační znaky: datum, částka, dodavatel) - bankovní výpis (identifikační znaky: částka, dodavatel)

#### **d) Platba přes platební brány**

V případě platby přes platební bránu (např. PayU, PaySec, PayPal) je nutné doložení výpisu z bankovního účtu. Pokud bankovní výpis nebude obsahovat veškeré požadované údaje, je nutné doložení výpisu z účtu na platební bráně, příp. doložení dalších podpůrných dokumentů (např. potvrzení od dodavatele).

#### **e) Úhrada poštovní poukázkou typu B**

U úhrady poštovní poukázkou typu B je kromě seznamu odeslaných plateb (podací doklad) nutné předložit potvrzení, že příjemci si platbu vyzvedli. Tímto potvrzením může být dodejka nebo vyúčtování bez dokladového dodání.

#### **f) Zápočet**

##### **Úhrada zápočtem je možná.**

Musí jít buď o oboustranný zápočet, nebo o jednostranný, který byl druhou stranou potvrzen. V úhradách se zapíše datum podpisu druhé smluvní strany dohody o zápočtu. K zápočtu je však nutno předložit Dohodu o oboustranném zápočtu nebo obdobný dokument. Na dokumentu musí být uvedeny smluvní strany, identifikace faktury (variabilní symbol), částka a měna, datum podpisu druhé smluvní strany, podpisy obou smluvních stran. Tyto dokumenty stačí v prosté kopii se jménem, funkcí, podpisem a razítkem obou stran. Na straně dodavatele musí zápočet potvrdit statutární zástupce. Pokud zápočet nepodepíše statutární zástupce, ale např. osoba odpovědná za zaúčtování, je nutné přiložit plnou moc podepsanou statutárním zástupcem opravňující danou osobu k podpisu zápočtu. Faktury, které nejsou předmětem způsobilých výdajů, ale jsou zahrnuty do zápočtu, není třeba dokládat.

Poznámka: Dohoda o zápočtu musí být uzavřena v souladu s platnou legislativou.

#### **g) Úhrada třetí osoby**

V případech, kdy závazek (případně část závazku) příjemce uhradí třetí osoba, je požadováno doložení, z jakého právního titulu byl závazek takto uhrazen.

Dokládání specifických dokladů v žádosti o platbu

##### **Zádržné**

Faktura (daňový doklad) se vždy zapíše na celkovou částku faktury (daňového dokladu), rozděleno tedy poměrně na základ daně a DPH. Do políčka Prokazované způsobilé výdaje se zapíše pouze uhrazená část faktury bez zádržného. Po uvolnění zádržného je možné zapsat tu samou fakturu, ale je nutné zohlednit v políčku Prokazované ZV výši zádržného. Součet zádržného a zbylých ZV bez zádržného z daného plnění nesmí nikdy překročit výši plnění z faktury, jež je k žádosti o platbu doložena.

##### **Dobropis**

Dobropis nelze do žádosti o platbu zapsat samostatně, vždy musí být zohledněn u konkrétní faktury. V rámci dobropisu mohou nastat dva případy dle sousledu dokumentů:

a) pořadí Faktura – úhrada – dobropis - dobropis bude zohledněn pouze v políčkách týkajících se prokazovaných způsobilých výdajů (způsobilé výdaje budou o dobropis poníženy). Slovo dobropis uveďte v popisu výdaje

b) pořadí Faktura – dobropis - úhrada, - dobropis bude zohledněn v poli Celková částka uvedená dokladu a i v prokazovaných způsobilých výdajích. V popisu výdaje bude uvedeno, že se jedná o dobropis.

##### **Zálohové faktury**

V případě, že jsou v žádosti o platbu doloženy zálohové faktury, je nutné je zapsat jako samostatné účetní doklady na záložce SD1 (jako řádné faktury). Jelikož tyto faktury nejsou daňovým dokladem, tak neobsahují údaje související s daní, tedy ani DUZP, jež je povinnou položkou v MS2014+

k vyplnění. V těchto případech se použije jako DUZP této faktury datum vystavení faktury. Zálohová faktura musí být v dané etapě i vyúčtována byť dílčí vyúčtovací fakturou.

## 8.4 Postup podání ŽoP v aplikaci IS KP14+

ŽoP se příjemci zobrazí po rozkliknutí položky Žadatel.

Systém dále zobrazí tabulku „Moje projekty“ a v nich příjemce zvolí aktuální projekt s předpokládanou ŽoP. Projekt musí být ve stavu „Projekt s právním aktem o poskytnutí podpory“. Pro snadnější vyhledání tabulka umožňuje možnost filtrovat.

Uživatel klikne na „Žádost o platbu“

Uživatel klikne na tlačítko „Vytvořit novou“. V této chvíli je žádost o platbu ve stavu „Rozpracovaná“ a uživatel ji může po jejím rozkliknutí dále editovat. Jelikož je ŽoP vyplňována přes webové rozhraní, doporučujeme průběžně ukládat zadaná data.

### 1. krok: Zadání obecných informací

Na záložce „Identifikační údaje“ vyplnit základní obecné informace – povinně pole označená žlutou barvou. Část „Identifikační údaje“ je automaticky předvyplněná.

V části „Úvodní informace“ příjemce vyplní:

- Bankovní účet příjemce.
- Název účtu (automaticky se propíše pole „Předčíslí čísla účtu ve formátu ABO“, Číslo účtu ve formátu ABO“, „Kód banky“, „Stát banky“, „Mezinárodní kód banky SWIFT“, „Měna účtu“).

### 2. krok: Souhrnná soupiska

Pole Souhrnná soupiska se nachází na kartě vlevo.

Uživatel vyplní evidenční číslo – označení soupisky (např. ŽoP1). Následným uložením se zaktivní následující záložky (na kartě vlevo): SD-1 Účetní/daňové doklady, SD-2 Lidské zdroje, SD-3 Cestovní náhrady a Nezpůsobilé výdaje. Záložku Nezpůsobilé výdaje vyplňujete pouze v případě, že je to nezbytné vzhledem k charakteru projektu.

### 3. krok: Vkládání údajů z účetních dokladů, záložka „SD-1 Účetní/daňové doklady“

- Postupně se vkládají veškeré účetní doklady, vyplňují se žlutá pole. Všechna bíle označená pole se vyplní automaticky po vyplnění a následném uložení žlutých polí.

Vyplňuje se:

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty
- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Celková částka bez DPH uvedená na dokladu
- Celková částka DPH uvedená na dokladu
- Číslo účetního dokladu v účetnictví – do této položky je nutné vyplnit VARIABILNÍ SYMBOL z faktury
- Datum vystavení dokladu
- Datum uskutečnění zdanitelného plnění
- Datum úhrady výdaje – v případě vícenásobných úhrad je nezbytné do IS KP14+ zadat datum poslední úhrady závazku dodavateli
- IČ dodavatele
- Název dodavatele
- Číslo smlouvy/objednávky, ke které se doklad vztahuje (pokud existuje) – případně je nerelevantní – nutné zaškrtnou příznak
- Číslo výběrového řízení, ke kterému se doklad vztahuje (pokud je vazba) – přes výběr hodnoty vybrat číslo svázaného výběrového řízení = pořadové číslo schváleného Výběrového řízení (v případě, že je VŘ nerelevantní – nutné zaškrtnou příznak)
- Částka bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – zde příjemce dotace vyplní pouze způsobilé výdaje připadající k danému účetnímu dokladu a odpovídající rozpočtové položce
- Částka DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje – v této kolonce je nárokováno pouze „způsobilé DPH“, např. v případě neplátců DPH, pouze ale v odpovídající výši Částky bez DPH připadající na prokazované způsobilé výdaje
- Popis výdaje
- SYSTÉM UMOŽŇUJE VLOŽIT PŘÍLOHY KE KAŽDÉMU ÚČETNÍMU/DAŇOVÉMU DOKLADU, ZDE JSOU VKLÁDÁNY POUZE DOKLADY SOUVISEJÍCÍ S VĚCNOU KONTROLOU ŽÁDOSTI O PLATBU (PŘEDÁVACÍ PROTOKOLY, DOKLADY O ZAUČTOVÁNÍ MAJETKU, OBJEDNÁVKY APOD.). DAŇOVÉ DOKLADY A JEJICH ÚHRADY JSOU VKLÁDÁNY SAMOSTATNĚ NA ZÁLOŽCE DOKUMENTY – VIZ. KROK 7. VKLÁDÁNÍ ELEKTRONICKÝCH PŘÍLOH.

### 4. krok: Vkládání údajů ze mzdových listů, záložka „SD-2 Lidské zdroje“

Mzdové náklady jako způsobilý výdaj vycházejí z předepsaných tabulek pro mzdové náklady - dokument xls dostupné na stránkách agentury. Dokládají se do ŽoP jak ve formátu xls a ve formátu pdf. Mzdové tabulky ve formátu pdf musí být buď fyzicky podepsané a orazítkované statutárním zástupcem a naskenované. Nebo musí být v pdf přímo vložen elektronický podpis

(funkcionalita nástroje; certifikáty). Nebo je možné vložený pdf dokument podepsat elektronickým podpisem (v MS2014+) statutárního zástupce subjektu, kterého se dané mzdy týkají.

V systému se vyplňují tyto položky (ostatní šedá pole nejsou povinná):

- Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty
- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Identifikace posledního kalendářního roku a měsíce, k němuž se vztahují osobní náklady
- Datum úhrady výdaje (datum bude shodný s DUZP dle doložených mzdových tabulek)
- Příjmení pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Jméno pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Druh pracovně právního vztahu – nutné vyplnit pracovní smlouva
- Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách – nutné zadat fixně hodnotu 1,00
- Zúčtovaná hrubá mzda/plat v daném měsíci – souhrn zúčtovaných hrubých mezd – vychází ze mzdových tabulek (zadáva se celková částka ze mzdových tabulek souhrnnou částkou za všechny zaměstnance v jednotlivých tabulkách uvedených)
- Počet odpracovaných hodin na projektu – nutné zadat fixně hodnotu 1,00

#### Nárokování svátků a dovolených:

Pokud zaměstnanec pracuje na plný úvazek na projektu, může si v rámci ZV nárokovat svátky a dovolenou, pakliže dle Výzvy nebo specifik daného programu není stanoveno jinak.

Úvazek u zaměstnavatele	Práce na projektu	ZV
100%	100%	ANO
50%	100%	ANO
100%	50%	NE
50%	50%	NE

#### **5. krok: Vkládání údajů z vyúčtování pracovních cest, záložka „SD-3 Cestovní náhrady“**

Cestovné jako způsobilý výdaj vycházejí z předepsaných tabulek pro cestovné - dokument xls dostupný na stránkách agentury. Dokládají se do ŽoP jak ve formátu xls, tak v pdf podepsané a orazítkované statutárním orgánem. **K cestovním výdajům** musí příjemce dotace dodat podpůrné doklady (cestovní příkazy, účtenky za ubytování, jízdné apod.), pokud výše cestovních výdajů přesáhla 10.000,- Kč na jednu cestu. Všechny faktury (např. faktura za letenky), které jsou vystaveny na žadatele (ne na účastníka služební cesty) se zapisují do ŽoP jako samostatné účetní doklady vč. úhrady a žadatel musí tyto doklady doložit v rámci ostatních účetních a úhradových dokladů.

V systému se vyplňují tyto položky:

Zkrácený název subjektu (příjemce/partnera) – vpravo výběr hodnoty

- Položka v rozpočtu projektu – vpravo výběr hodnoty
- Číslo účetního dokladu v účetnictví – vychází z tabulek pro Cestovné formát např. C04/16 (poslední měsíc/rok, ve kterém byly vykázány výdaje na cestovné)
- Příjmení pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Jméno pracovníka – nutné vyplnit název žadatele
- Druh pracovní cesty
- Účel pracovní cesty
- Datum zahájení pracovní cesty – první měsíc, v němž vznikly výdaje na cestovné
- Datum ukončení pracovní cesty – poslední měsíc, v němž vznikly výdaje na cestovné
- Prokazatelné způsobilé výdaje na pracovní cestu (souhrnně z předepsaných tabulek pro mzdy a cestovné)

## 6. krok: Vkládání údajů z účetních dokladů, jež jsou v žádosti o platbu nezpůsobilé

Postupně se vyplňují nezpůsobilé výdaje obdobně jako v záložce SD-1, nutně například pro doložení povinné investice apod. Záložku Nezpůsobilé výdaje vyplňujete pouze v případě, že je to nezbytné vzhledem k charakteru projektu.

## 7. krok: Vkládání elektronických příloh souvisejících s ŽoP

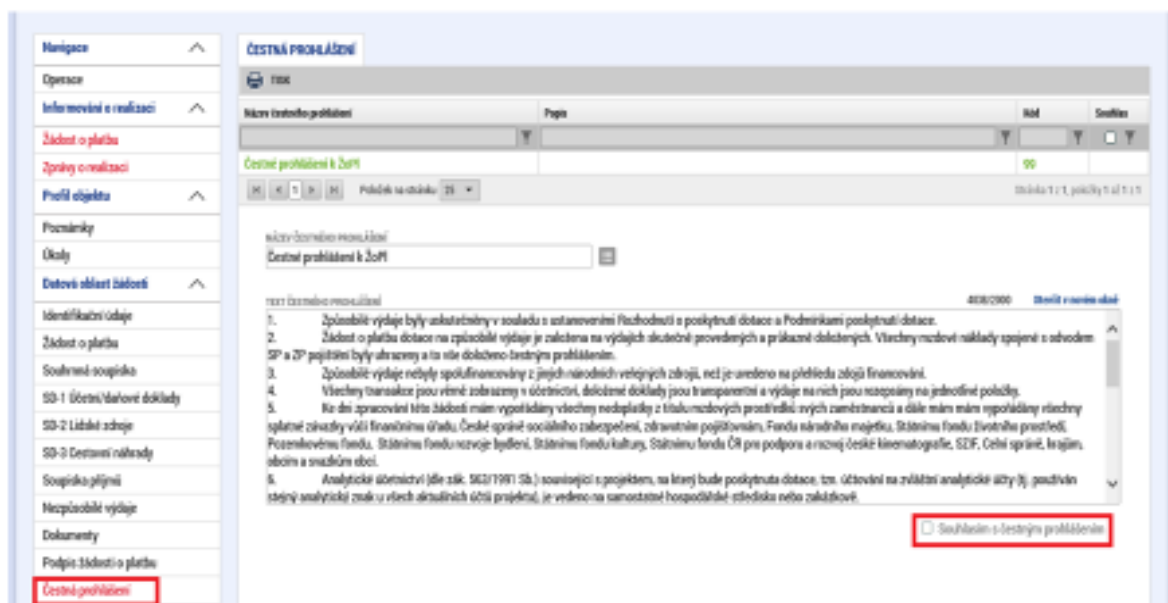
Účetní doklady a jejich příslušné úhrady, mzdové náklady a cestovné je nutné vkládat pouze do záložky Dokumenty, a to jako jednotlivá pdf dle konkrétního druhu obsažených dokladů, např. v jednom samostatném pdf pouze účetní doklady, v dalším pouze úhradové doklady. Doklady v jednotlivých pdf je nezbytné řadit přehledně chronologicky tak, jak jsou zadány v žádosti o platbu, tzn. fakturu č.1 označte UC1, úhradový doklad také UC1 apod (doložení komprimovaných souborů např. Formáty rar nebo zip není možné akceptovat). Ostatní související dokumenty (doklady o zaúčtování, předávací protokoly, smlouvy atd.) vložte k jednotlivým účetním dokladům. Nesoulad s tímto postupem může být důvodem ke vrácení žádosti o platbu. Dále je dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad, předložený v žádosti o platbu, obsahoval číslo projektu.

The screenshot displays the 'DOKUMENTY' section of a web application. On the left, a navigation sidebar lists various options, with 'Dokumenty' highlighted in red. The main content area shows a table of documents with columns for 'Pořadí', 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Příloha'. A red box highlights a document entry with the name 'Účetní/daňové doklady'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Příloha' section at the bottom has a 'Připojit' button highlighted with a red box. The interface also includes a search bar, a 'Export standardní' button, and a status bar at the bottom right indicating 'Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0'.

## 8. Čestné prohlášení k ŽoP

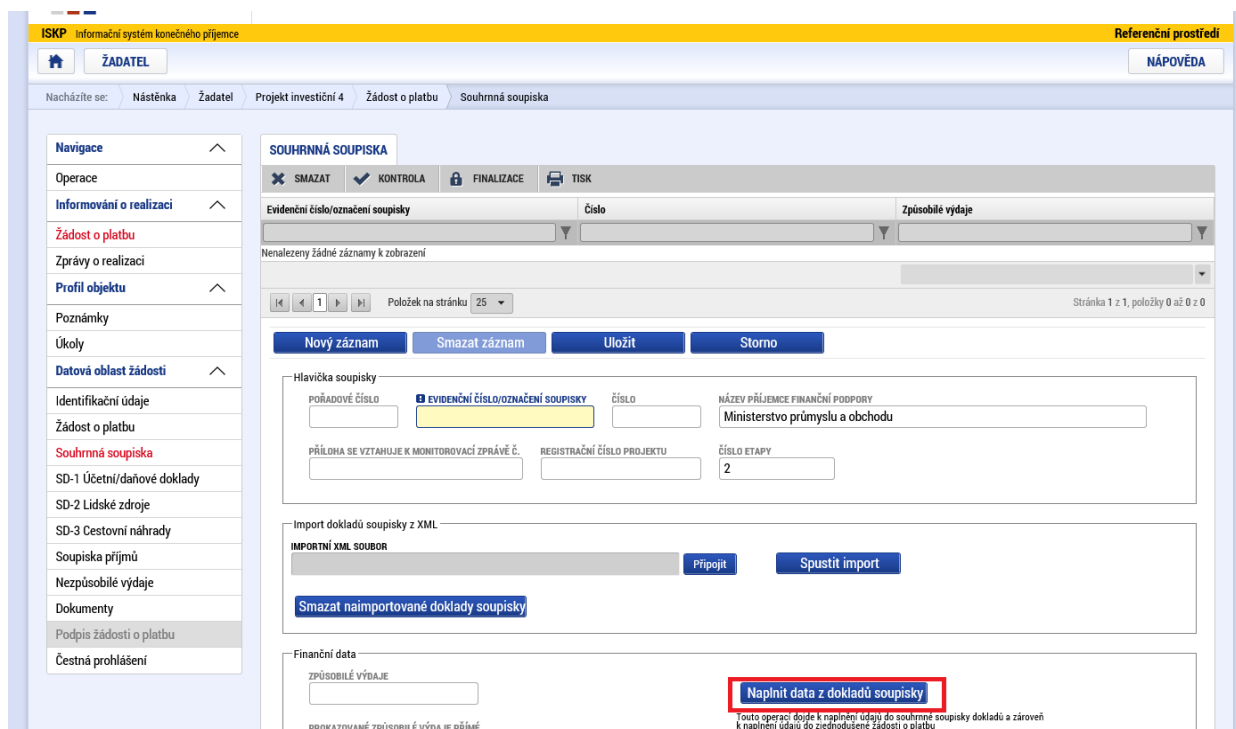
Záložka, „Čestná prohlášení“ obsahuje seznam prohlášení a závazků, ke kterým se musíte v rámci Žádosti o platbu souhrnně pravdivě vyjádřit a všechna prohlášení potvrdit. Potvrzení se provede zaškrtnutím pole, „Souhlasím s čestným prohlášením“. Upozorňujeme, že příjemce nese plnou odpovědnost za obsah ŽoP. Poskytovatel dotace nenes odpovědnost za nedbalost nebo protiprávní jednání příjemce, a to ani poté, kdy již byla dotace proplacena.





### 9. krok: Souhrnná soupiska

Uživatel pomocí tlačítka „Naplnit data z dokladů soupisky“ vytvoří Soupisku dokladů ŽoP, jež je možné zobrazit pomocí tlačítka „Tisk“.



Proto, aby se údaje propsaly do finančních dat žádosti o platbu, je nutné na záložce Žádost o platbu kliknout na políčko Naplnit data ze soupisky.

ISKP Informační systém konečného příjemce Referenční prostředí

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel Projekt investiční 4 Žádost o platbu Žádost o platbu

**ŽÁDOST O PLATBU**

SMAZAT KONTROLA FINALIZACE TISK

Způsobilé výdaje - Požadováno

	Celkem	Investiční	Neinvestiční
Způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00
Jiné peněžní příjmy připadající na způsobilé výdaje	0,00		
Celkové způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje snížené o jiné peněžní příjmy z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Celkové způsobilé výdaje připadající na příjmy dle čl. 61	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z nedotačních zdrojů	0,00		
Způsobilé výdaje připadající na finanční mezeru / očištěné o flat rate z dotačních zdrojů	0,00	0,00	0,00
Způsobilé výdaje - z toho křížové financování	0,00	0,00	0,00

Naplnit data ze soupisky

Uložit Storno

Před „Finalizací“ ŽoP je ještě možné provést kontrolu vyplnění pomocí tlačítka „Kontrola“. Po odstranění kontrolních zjištění je již možné žádost o platbu finalizovat pomocí tlačítka „Finalizace“. Systém na záložce „Identifikační údaje“ změní stav žádosti o platbu z „Rozpracovaná“ na „Finalizovaná“ a automaticky vyplní pole „Datum finalizace“.

MS2014+ český polski Odhlášení za: 59:51

NACHÁZÍTE SE: Nástěnka Žadatel VEČEŘA ŠKOLITELSKÝ 5 Žádost o platbu Souhrnná soupiska

**SOUHRNNÁ SOUPISKA**

KONTROLA FINALIZACE TISK

Evidenční číslo/označení soupisky Číslo Způsobilé výdaje

Žop1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Hlavička soupisky

POŘÁDOVÉ ČÍSLO 1 EVIDENČNÍ ČÍSLO/OZNAČENÍ SOUPISKY Žop1 ČÍSLO NÁZEV PŘÍJEMCE FINANČNÍ PODPORY

PŘÍLOHA SE VZTAHUJE K MONITOROVACÍ ZPRÁVĚ Č. REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

Finanční data

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE 1 299 524,00

PROKAZOVANÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE PŘÍMĚ 1 299 524,00

Naplnit data z dokladů soupisky

Touto operací dojde k naplnění údajů do souhrnné soupisky dokladů a zároveň k naplnění údajů do zjednodušené žádosti o platbu

Následně pak uživatel zvolí v levém sloupci Podpis žádosti o platbu, jež umožní žádost elektronicky podepsat. Uživatel poté klikne na symbol pečeti v poli Soubor, kde je vložena tisková verze žádosti o platbu. Uživatel v poli „Certifikát pro podepisování“ klikne na tlačítko se třemi tečkami a připojí předpřipravený elektronický podpis, který má ve svém počítači uložený. Systém umožní připojení souboru.

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:07

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [VEČEŘA ŠKOLITELSKÝ 5](#) [Žádost o platbu](#) [Podpis žádosti o platbu](#)

**Podpis žádosti o platbu**

**PODPIS ŽÁDOSTI O PLATBU**

STORNO FINALIZACE TISK

SOUBOR

🔍 Tisková verze žádosti o platbu CZ.01.2.6.0.15\_061 Připojit Otevřít

DATUM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU	SPRÁVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL
20. srpna 2015 13:36:36	-

Uživatel klikne na tlačítko „OK“. Systém tiskovou verzi žádosti o platbu podepíše. Systém zobrazí informaci o tom, že Žádost o platbu byla podepsána. Systém změní stav z „Finalizovaná“ na „Podepsaná“, stav zpracování na „Podepsaná“ a doplní „Datum finalizace“. Pro zobrazení ŽoP v CSSF14+, tedy převedení do stavu Zaregistrována, je nutné mít vytvořenou a podepsanou Zprávu o realizaci. Poté systém automaticky nastaví stav ŽoP v CSSF14+ „Zaregistrovaná“.

# POVINNÉ PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PLATBU V OP PIK

## Povinné přílohy k Žádosti o platbu všech dotačních programů podpory:

- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě;
- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbě každou etapu projektu);
- kopie kupních smluv a kopie smluv o dílo včetně příloh smluv, pokud je uvedeno, že jsou nedílnou součástí smlouvy;
- kopie objednávek;
- plná moc pro podepsání a odeslání Žádosti o platbu – plnou moc je třeba vždy vložit do záložky Plné moci v MS2014+ a podepsat ji kvalifikovaným elektronickým podpisem. Plná moc musí mít úředně ověřený podpis za stranu zmocnítele (případně podpisy, jedná-li více osob současně). Zmocnítele je na plné moci vždy nutné identifikovat buď IČ v případě právnické osoby nebo datum narození/RČ v případě fyzické osoby. Více v kapitole 1.7 v odstavci Přístup k projektu;
- kopie účetní sestavy dokládající analytické účtování výdajů/příjmů projektu s doporučeným znakem (např. analytický znak, středisko, zakázka atd.), která obsahuje všechny položky výdajů nárokové dosud v Žádostech o platbu (ŽoP), a to včetně aktuální ŽoP.

## Specifické přílohy k Žádosti o platbu pro jednotlivé programy:

### Marketing

- fotodokumentace stánku, tak aby byla viditelná povinná publicita
- výpis z katalogu vystavovatelů z každého veletrhu
- vzorky marketingových propagačních materiálů (letáky, katalogy, prospekty, brožury atd.)
- kopie inzerátu (včetně titulní strany časopisu)

### Inovační vouchery

- předávací protokol
- výstupy fakturace
- výpis z analytického účtu/střediska
- prokázání povinné publicity

### Školící střediska

- výpisy z účetnictví, ze kterých bude zřejmé zaúčtování faktur
- kolaudační souhlas nejpozději k poslední platbě

### Aplikace

- výkaz práce zaměstnance a stroje
- předepsané tabulky pro mzdové náklady
- v případě odpisů je nezbytné doložení faktury a úhradového dokladu na koupi zařízení – zapláceno přímo subjekty
- pracovní smlouvy (HPP, DPP, DPČ)
- účetní sestavy (vč. Vyznačených daňových odpisů nárokových v projektu – zřejmé konkrétní zaúčtování)
- závěrečná zpráva k oponentnímu řízení (vč. doložení splnění závazných ukazatelů dle Rozhodnutí o poskytnutí dotace)

### Smart Grids I (Distribuční sítě), Smart Grids II (Přenosová síť), Úspory energie v SZT, Nízkouhlíkové technologie

- předávací protokol, (finální předávací protokol)
- inventární karty majetku (karty dlouhodobého majetku)
- kolaudace (v relevantních případech)
- zkušební provoz (v relevantních případech)
- fotodokumentace projektu, publicity

- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena (v relevantních případech)
- výpis z katastru a snímek katastrální mapy ne starší 3 měsíců (netýká se NUT)
- licence na výrobu tepelné a/nebo elektrické energie a licence na rozvod tepelné energie podle § 5 zákona č. 458/2000 Sb. nejpozději k žádosti o platbu za poslední etapu – platí pro nový subjekt (Úspory v SZT)
- v případě aktivity Elektromobilita bude k poslední předkládané žádosti o platbu vyžadováno předložení kopie velkého technického průkazu pořízovaného vozu prokazující podporovanou kategorii silničního vozidla.

### **Obnovitelné zdroje energie**

- kopie dodacích listů, předávací protokoly
- 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
- kolaudace nebo uvedení do zkušební provozu (v relevantních případech)
- fotodokumentace projektu, publicity
- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena
- výpis z katastru a snímek katastrální mapy (ne starší 3 měsíců)
- k žádosti o platbu za poslední etapu – platnou smlouvu o dodávce biomasy po dobu nejméně 5 let (v relevantních případech)
- k žádosti o platbu za poslední etapu – licenci na výrobu elektrické energie a/nebo licenci na výrobu a rozvod tepelné energie, kterou uděluje Energetický regulační úřad (ERÚ) podle § 5 zákona č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích a o změně některých zákonů (energetický zákon) ve znění pozdějších předpisů (v relevantních případech).

### **Inovace – Inovační projekt**

- kopie dodacích listů nebo protokoly o převzetí od dodavatelů
- dokumentace prokazující zařazení do dlouhodobého majetku firmy (Protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy, inventární karty, výpis z analytického účtu vztahujícího se k projektu, apod.)
- doklady prokazující splnění indikátorů povinných k naplnění dle Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace (k datu splnění)
- kopie stavebního povolení (v případě stavebních prací podléhajících stavebnímu povolení, nejpozději k žádosti o platbu za 1. etapu)
- kopie kolaudačního souhlasu nebo Rozhodnutí o zahájení zkušební provozu (v případě stavebních prací podléhajících kolaudaci)
- stavební deník (v případě stavebních prací, postačí první 3 strany)
- fotodokumentace prokazující splnění publicity projektu (nejpozději k závěrečné žádosti o platbu)
- v případě plnění, které může z technických nebo uměleckých důvodů, z důvodu ochrany výhradních práv, práva duševního vlastnictví k poptávanému plnění, nebo z důvodu vyplývajícího ze zvláštního právního předpisu poskytnout pouze jeden dodavatel, posudek soudního znalce, který tuto skutečnost dokládá a dále znalecký posudek s oceněním práva (týká se výdajů nad 500 tis. Kč bez DPH).

### **Inovace – Projekty na ochranu práv průmyslového vlastnictví**

- Přílohy v závislosti na klíčových aktivitách projektu:
  - kopie úředního věstníku se zveřejněnou přihláškou patentu u následujících druhů přihlášek: „Přihláška vynálezu u ÚPV, „Přihláška vynálezu do zahraničí“, „Přihláška Evropského patentu“, „Mezinárodní PCT přihláška vynálezu“;
  - potvrzení o/kopie udělení patentu, příp. potvrzení o/kopie zveřejnění ve věstníku u následujících druhů přihlášek: „Přihláška vynálezu u ÚPV, „Přihláška vynálezu do zahraničí“, „Přihláška Evropského patentu“, „Mezinárodní PCT přihláška vynálezu“;
  - kopie zápisu užitého vzoru do rejstříku u „Přihlášky užitého vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky užitého vzoru do zahraničí“;
  - potvrzení o/kopie zápisu průmyslového vzoru do rejstříku u „U Přihlášky průmyslového vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky průmyslového vzoru do zahraničí“;

- potvrzení o/kopie zápisu ochranné známky do rejstříku u Přihlášky průmyslového vzoru u ÚPV“ a „Přihlášky ochranné známky do zahraničí“
- Kopie smlouvy/objednávky na překladatelské služby, kopie smlouvy s patentovým zástupcem

### **Klastry**

- pracovní smlouvy a dohody včetně všech dodatků (ve smlouvě/dohodě musí být uvedeno přiřazení na konkrétní podpořený projekt – registrační číslo projektu, výše úvazku a mzdy na projektu, místo výkonu práce musí být místem realizace projektu).
- předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci včetně výstupů
- žadatel je povinen předkládat výstupy z činnosti klastru (studie a analýzy, propagační materiály, zápisy, pozvánky, prezenční listiny, fotodokumentaci z konferencí, seminářů a jiné dokumenty)
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventurní karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- fotodokumentace prokazující splnění povinné publicity
- k aktivitě Kolektivní výzkum žadatel předkládá průběžné zprávy o realizaci projektu
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu (u všech aktivit)
- k aktivitě Kolektivní výzkum předloží žadatel k poslední žádosti o platbu smlouvy o využití práv duševního vlastnictví s min. 3 uživateli

### **Technologické platformy**

- pracovní smlouvy a dohody včetně všech dodatků (ve smlouvě/dohodě musí být uvedena výše úvazku a mzdy na projektu, místo výkonu práce musí být místem realizace projektu)
- předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci včetně výstupů
- žadatel je povinen předkládat výstupy z činnosti technologické platformy (studie a analýzy, propagační materiály, zápisy, pozvánky, prezenční listiny, fotodokumentaci z konferencí, seminářů a jiné dokumenty)
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventurní karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- fotodokumentace prokazující splnění povinné publicity
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu o realizaci projektu

### **Partnerství znalostního transferu**

- pracovní smlouvy a dohody včetně všech dodatků (ve smlouvě/dohodě musí být uvedena výše úvazku a mzdy na projektu. Předepsané tabulky pro mzdové náklady a cestovné (nutné doložit i v elektronické podobě)
- kopie cestovních výkazů včetně zpráv o průběhu služební cesty
- kopie smluv s externími poradci včetně výstupů
- žadatel je povinen k investičnímu majetku předložit protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (inventurní karty) a tiskové sestavy z Účetního deníku, v nichž zřetelně označí zaúčtování daného účetního dokladu
- fotodokumentace prokazující splnění povinné publicity
- k první žádosti o platbu žadatel předloží podrobný zápis z výběrového řízení na pozici asistenta znalostního transferu (kdy a kde bylo výběrové řízení vyhlášeno, kolik se přihlásilo uchazečů, kolik uchazečů se výběrového řízení zúčastnilo; ze zápisu musí být patrné, že se podnik výběrového řízení zúčastnil a souhlasil s výběrem asistenta, apod.) a životopis vybraného asistenta znalostního transferu
- zápisy z Řídících schůzí projektu
- k poslední žádosti o platbu žadatel předloží závěrečnou zprávu obsahující zhodnocení realizace projektu a dosažení stanovených výstupů a jejich následného využití

## Potenciál

- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (oba dokumenty nesmí být vystaveny dříve než 3 měsíce před datem prvního podání žádosti o platbu), čímž Příjemce prokáže vlastnická práva k nemovitostem - pozemkům;
- výpis z účetnictví Příjemce, ze kterého je patrné, jak je položka zaúčtována – tj. zařazena do dlouhodobého hmotného majetku Příjemce;
- posudek soudního znalce o ceně obvyklé, přičemž posudek musí zachycovat cenu max. 6 měsíců před datem podpisu kupní smlouvy;
- kopie dodacích listů na dílčí plnění nebo kopie předávacích protokolů od dodavatelů na dílčí plnění;
- kopie záznamu o převzetí stavby nebo její části (pokud byl vystaven), a to v případě stavební činnosti;
- kopie části stavebního deníku, ze které bude patrné datum převzetí staveniště – započetí stavebních prací;
- v případě stavební činnosti kolaudační souhlas nebo povolení k užívání stavby - uvedení do zkušebního provozu;
- v případě pořízení práv duševního vlastnictví (patenty, licence, know-how) znalecký posudek (je-li hodnota položky vyšší než 500 tis. Kč);
- kopie smluv s externími poradci nebo jiný smluvní vztah s externím poradcem;
- zpráva nebo studie, z níž bude patrné, co bylo předmětem plnění (výstupem);
- řádně vyplněné předepsané tabulky pro mzdy a pojistné zachycující konkrétní výzkumnou/vývojovou činnost;
- pracovní smlouvy (dohody) absolventů technických, nebo přírodovědných oborů provádějících výzkumnou/vývojovou činnost, případně dodatky k pracovním smlouvám (pokud se dodatkem rozšiřuje pracovní náplň absolventa na výzkumného a vývojového pracovníka),
- maturitní vysvědčení, výuční list nebo VŠ diplom, které nebyly vystaveny dříve než 2 roky před datem prvního podání předběžné žádosti (datum přijatelnosti projektu);
- k investičním položkám v hodnotě nad 10.000,- Kč doložte také fotografie prokazující splnění povinné publicity dle Pravidel pro povinnou publicitu;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (oba dokumenty nesmí být vystaveny dříve než 3 měsíce před datem prvního podání žádosti o platbu) k tomuto místu realizace. Z výpisu musí být patrné, že místo realizace projektu již je ve vlastnictví Příjemce;
- V případě, že v průběhu realizace projektu budou v místě realizace projektu probíhat stavební úpravy, které nejsou způsobitelným výdajem, je Příjemce povinen doložit nejpozději k žádosti o platbu za závěrečnou etapu kolaudační souhlas nebo povolení k užívání stavby - uvedení do zkušebního provozu.

## Služby infrastruktury

- smlouvy (kupní, budoucí kupní, o poskytnutí služeb, na dodávky, nájemní, na neskladovatelné dodávky typu energie, voda plyn apod.). V případě nájemní smlouvy k pozemku/budově, kde bude probíhat realizace projektu a bude se jednat o rozšíření či výstavbu II se dokládá souhlas majitele s technickým zhodnocením stavby (pokud nebylo dodáno již k plně žádosti)
- detailní položkový rozpočet ke každé fakturaci- zejména u staveb a dalšího plnění, které je třeba rozklíčovat,
- kopie stavebního deníku, minimálně první a posledních 5 stran,
- doložení splnění závazného ukazatele- dokládá se nejpozději k závěrečné žádosti o platbu formou potvrzené projektové dokumentace skutečného provedení stavby nebo tabulkou s hodnotou dosažených m<sup>2</sup> za jednotlivá podlaží s výčtem jednotlivých místností, jejich účelu, nákresem a metrání. Tabulka musí být potvrzená oprávněnou osobou, většinou autorizovaným inženýrem, osobou zodpovědnou za stavbu apod.,
- výpis z katastru nemovitostí ne starší 3 měsíců (předkládá se k první žádosti o platbu) a zakres projektu na podklad katastrální mapy- slouží k ověření vlastnictví pozemků, případně jejich způsobilost při jejich koupi
- znalecký posudek (pro nákup nemovitostí nebo práv duševního vlastnictví)
- předávací protokoly/dodací listy, (předávací protokol ke stavbě musí být doložen vždy)
- fotodokumentace k probíhající realizaci projektu,
- fotodokumentace povinné publicity- jak billboard, tak jiná nárokováná plnění typu vybavení, pořizované technologie, propagační předměty apod.

- propagační předměty- v odůvodněných případech vzorky nárokovaného plnění,
- výkaz provedených činností/timesheet (příloha k faktuře na služby),
- zaúčtování nárokovaných výdajů- dokládá se průběžně, k závěrečné ŽoP se dokládají protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy/inventurní karty
- v případě marketingových aktivit- kopie článků, vzorky časopisu/novin, letáků, katalogů, prospektů, brožur
- při pořádání seminářů a účasti na veletrzích je třeba doložit fotodokumentaci s povinnou publicitou, případně prezenční listiny a obsah semináře, workshopu
- podklady ke služebním cestám- kopie cestovních příkazů, zápisu ze služební cesty, letenky, doklady k ubytování, cestovnímu a dalším nárokovaným výdajům
- smlouvy o pracovním poměru pro zaměstnance vysílané na služební cesty/semináře/školení apod.
- čestná prohlášení (např. při koupi nemovitosti- ČP o nepropojenosti osob),
- podklady k VŘ + dodatky
- doložení nabídek pro určení hospodárnosti výdaje a jeho způsobilosti- je možné, že bude vypuštěno, protože nabídky se dokládají již při podání žádosti o podporu,
- odůvodnění potřebnosti specifického výdaje a konkrétní specifikace plnění (studie, poradenské služby, apod)
- další přílohy ke specifickým nárokovaným dokladům dle povahy nárokovaného plnění, prokazující, že plnění proběhlo v souladu s legislativou a pravidly OPPIK, bylo žadateli poskytnuto a mělo ověřitelný výstup v souladu s pravidly způsobilosti.

### **Technologie**

- doklad o nabytí práv, pokud je to relevantní (týká se softwaru a patentů);
- kopie dodacího listu nebo protokolu o převzetí – pokud je relevantní
- doklad o zaúčtování pořízené technologie (účetní sjetina a karty majetku)
- fotografická dokumentace o realizaci projektu (plakát A3 + print screen webové stránky – pokud je relevantní)

### **ICT a sdílené služby**

- tabulka mzdových nákladů pracovní smlouvy + mzdový výměr (obsahují mimo jiné přiřazení na konkrétní podpořený projekt, úvazek na projektu, místo výkonu práce=místo realizace, možnost homeworkingu (jen pro ICT) a na kolik % úvazku – v případě, že není, má se za to, že není povolen)
- tabulka výkaz pracovních pozic k etapě
- tabulka RPJ (k poslední etapě)
- výpis z účetnictví, ze kterého je zřejmé, že bylo zařazeno do majetku (u DM) a kdy
- smlouvy s externími poradci nájemní smlouva v aktuálním znění (s relevantními dodatky, pokud už nebyla součástí plné žádosti)
- smlouvy o přístupu k informačním a databázovým zdrojům
- prokázání výstupu projektu způsobem dle podnikatelského záměru (jen pro ICT)
- kolaudační souhlas, pokud je relevantní

### **Proof of Concept (dle rozpočtových položek)**

#### Mzdy a pojistné

- výkaz práce zaměstnance
- předepsané tabulky pro mzdové náklady
- pracovní smlouvy (HPP, DPP, DPČ), případně dodatky k pracovním smlouvám

#### Náklady na konzultační a odborné služby

- dokumentace prokazující plnění ze smlouvy/objednávky (zápisy z konzultací, předávací protokoly, konkrétní výstupy v podobě samostatných studií, apod.)

#### Materiál

- dokumentace prokazující plnění ze smlouvy/objednávky (dodací listy, předávací protokoly, výdejky ze skladu, apod.)



#### Ostatní režie

- x

#### Odpisy

- objednávku/smlouvu k odpisované „technologii“
- fakturu a úhradový doklad
- dokumentace prokazující plnění ze smlouvy/objednávky (dodací listy, předávací protokoly, apod.)
- kartu majetku o zařazení „technologie“ do dlouhodobého majetku
- daňový odpisový plán stroje
- výkaz práce „technologie“

#### Náklady na vyslání vysoce kvalifikovaných pracovníků z organizace pro výzkum a šíření znalostí

- dohoda o dočasném přidělení zaměstnance k jinému zaměstnavateli mezi zaměstnancem a zaměstnavatelem (organizací pro výzkum a šíření znalostí)
- výkaz práce zaměstnance
- rozpis mzdových nákladů a dovolené
- vyúčtování závazku (vyplacené mzdy) mezi původním zaměstnavatelem a žadatelem o podporu

#### Náklady na získání a uznání patentů a dalších nehmotných aktiv

- dokumentace prokazující plnění ze smlouvy/objednávky
- přihláška/udělení práv průmyslového vlastnictví

## 9. Ostatní

### 9.1 Společné přílohy všech dotačních programů

Aktuální i dříve platné verze všech **společných příloh dotačních programů podpory**

- Obecná pravidla způsobilosti a publicity pro OP PIK 2014—2020
- Pravidla pro výběr dodavatelů
- Aplikační výklad (Definice) malého a středního podniku

naleznete na stránce <https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/> spolu s texty programů/výzev.

Upozorňujeme žadatele a příjemce, že se musí řídit aktuálně platnou metodikou.

## **Přílohy dle jednotlivých dílů Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK**

### **Díl I – Žádost o poskytnutí dotace, Hodnocení projektu, Realizace projektu, Monitoring, Indikátory**

#### **Příloha č. 1 - Kategorizace – kód intervence (dimenze 1 oblast intervence) – programy podpory – metodika pro žadatele**

Tato příloha slouží jako návod ke správnému vyplnění záložky „Kategorie intervencí“ v rámci žádosti o podporu. Dostupnost této záložky záleží na nastavení jednotlivých programových výzev.