



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

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

PROGRAM SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍTĚ)

–

Výzva V.

Platnost od:	31.7.2019
Č.j.	MPO 47874/19/61400/61000
Verze	1.0

Praha – červenec 2019



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

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

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

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



Obsah

POUŽITÉ ZKRATKY	4
ÚVOD.....	5
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	6
1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	9
2 ZALOŽENÍ PROJEKTU	10
2.1 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	12
2.2 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ I PODPORU	38
3 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	39
4 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	39
5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A INDIKÁTORY	40
6 ŽÁDOST O PLATBU	41
7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	41



Použité zkratky

API	Agentura pro podnikání a inovace
CBA	Analýza nákladů a přínosů (Cost-benefit analysis)
CZV	Celkové způsobilé výdaje
DE	Daňová evidence
ESF	Evropské strukturální fondy
FFA	Formulář finanční analýzy
FV	Finanční výkaz
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
MS2014+	Monitorovací systém evropských fondů
OP PIK	Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
PM	Projektový manažer (API)
ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
ZoU	Zpráva o udržitelnosti
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti
ZoR	Zpráva o realizaci
ZZoR	Závěrečná zpráva o realizaci



Úvod

Program **SMART GRIDS I. (Distribuční sítě)** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.3 „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu Výzvě k předkládání žádostí. Výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným ve Výzvě, a to v případě vyčerpání alokace programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí:

- obecná část – společná pro všechny dotační programy
- zvláštní část – odráží specifika daného programu/výzvy.

Tento dokument je zvláštní částí Pravidel pro žadatele a příjemce OP PIK pro program Smart grids I. (Distribuční sítě). Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické podobě a jsou průběžně aktualizována. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá Agentura pro podnikání a inovace na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce OP PIK, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu **SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍTĚ)** bude možné podávat v jednom stupni, tzn. podání - **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

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

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře **finanční analýzy (FFA)** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazu zisků a ztrát (VZZ)** za poslední 2 uzavřená účetní období¹. Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“. **Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.**
4. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů (viz kapitola 1.1) do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu žádosti.

1.1 Povinné přílohy žádosti o podporu

- a) **Rozvaha a Výkaz zisků a ztrát** za poslední dvě uzavřená období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud se zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny dle bodu 4.2 písm g) textu Výzvy.
Nakenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a druhý VZZ.
- b) **Vyplněný formulář finanční analýzy.**
- c) **Licence na distribuci elektřiny** vydaná Energetickým regulačním úřadem v souladu s § 5 zákona č. 458/2000 Sb., o podmínkách podnikání a o výkonu státní správy v energetických odvětvích (energetický zákon) k prokázání vlastnických či jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován.
- d) **Posudek přínosů aplikace prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách** dle doporučené osnovy.
- e) **Dokument, který dokládá, že má žadatel vydaný havarijní plán.**
- f) **Projektová dokumentace.**
- g) **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)
 - v případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě cenové databáze ÚRS nebo RTS,
 - výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu,
 - položkový rozpočet musí být dělen na způsobnou a nezpůsobnou část, tzn. **položky rozpočtu, které nejsou způsobné, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány,**

¹ Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím subjektu/ů, který/kteří v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci).



- u podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m², m³, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).
- způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána,
- pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek,
- rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xml, .xls. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů,
- v případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje indikativními cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.
- V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku,
- v případě opakujících se projektů doloží rozpočet jednotlivých typových řešení,
- v případě opakujících se projektů doloží jmenný seznam všech projektů s přiřazením k jednotlivým typovým rozpočtům.

Upřesňující informace k rozpočtům

Jak vložit rozpočet do IS KP14+

- nevkládějte do IS KP14+ zbytečné soubory, jako slepé položkové rozpočty nebo položkové rozpočty v PDF, položkový rozpočet musí být pouze v .xls!
- nepřidávejte rozpočty do .zip či .rar souborů s projektovou dokumentací, studií proveditelnosti, energetickým posudkem atd.
- do ISKP je třeba vložit rozpočet jako jednotlivý .xls soubor, pokud je souborů více (rozpočty, nabídky, rekapitulace/kumulativní rozpočet) vytvořte soubor zip/rar, vložte rozpočty a přehledný kumulativní rozpočet
- je nezbytně nutné, aby rozpočet měl vždy název souboru „rozpočet“ a aby nabídky měly v názvu souboru slovo „nabídka“

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a přiložených dokumentech

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

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- pokud je částka v položkovém rozpočtu nebo výsledná suma z rekapitulace rozpočtu/kumulativního rozpočtu vyšší než celkové způsobilé výdaje, musí být z rozpočtu vyčleněny nezpůsobilé výdaje
- všechny náklady na opatření popsaná a navržená v energetickém posudku musí být způsobilé
- všechny náklady, které se netýkají opatření popsaných a navržených v energetickém posudku musí být nezpůsobilé
- rozdělení na způsobilé z nezpůsobilé výdaje musí být patrné z rekapitulace rozpočtu / kumulativního rozpočtu
- nezpůsobilé výdaje v položkovém rozpočtu souboru .xls musí být uvedeny buď na samostatném listu s označením nezpůsobilé výdaje, NZV atd., nebo v samostatném .xls souboru opět s označením „nezpůsobilé“



- toto členění se doporučuje následně i pro výběr dodavatele, aby v následné fakturaci bylo jasné, které částky jsou způsobilé a které nezpůsobilé
- v žádném případě se nedoporučuje označovat nezpůsobilé či způsobilé položky přímo v položkovém rozpočtu jinou barvou, formátováním či poznámkou!

Chyby v rozpočtu jako takovém

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

Komplety, soubory, R položky

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

h) Souhrnný, kumulativní rozpočet CZV projektu.

Žadatel doloží souhrnný rozpočet projektu, v rámci kterého budou jednoznačně identifikovány náklady na jednotlivá opatření realizovaná v rámci projektu.
Součet položek souhrnného rozpočtu musí být rovna celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

i) Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis/včetně de minimis².

j) Další dokumenty dokládající skutečnosti uvedené v žádosti o podporu (smlouvy o spolupráci, certifikáty, atd. – vždy pokud je relevantní).

² Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis bude použito v případě uplatnění nákladů na energetický posudek, projektovou dokumentaci a na zpracování výběrového řízení jako způsobilého výdaje.



1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

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

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

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

Návod k vyplnění Formuláře pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (DE) ro vyplnění budou použity údaje z daňových přiznání (DAP) za poslední dva roky. Je zde rozdíl v terminologii jednotlivých účetních položek, subjekt vedoucí DE proto vyplní formulář podle následujících instrukcí. Návod k vyplnění Formuláře naleznete na stránkách <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2018/03/Návod-pro-vyplnění-formuláře-prosubjekty-s-DE-14.3.2018.pdf>.

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

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

Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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

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

2 Založení projektu

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

Nová žádost

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



MS2014+ | český | polski | Odhlášení za: 59:29

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**
- [02 - Operační program Vzdělávání pro konkurenceschopnost](#)
- [03 - Operační program Zaměstnanost](#)
- [04 - Operační program Doprava](#)
- [05 - Operační program Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - půl růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou](#)
- [30 - Operační program potravinové a materiální pomoci](#)

Žadatel vybere příslušnou výzvu, v tomto případě: **01_18_190 Smart Grids I. Distribuční sítě V. výzva**

MS2014+ | český | polski | Odhlášení za: 59:45

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)

Moje projekty

Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01_15_014) - INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_001) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODNIKY I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_008) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-SDÍLENÁ INFRASTRUKTURA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRŽÍCH A VÝSTAVÁCH
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_007) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_009) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-INTERNACIONALIZACE
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_010) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA**
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_012) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-RÓZVOJ KLASTRU
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_005) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY - I. výzva - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_006) - ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - ZŘÍZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SDÍLENÝCH SLUŽEB
 - [individuální projekt](#)

2.1 Záložky žádosti

Identifikace operace

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ application. The form is divided into several sections:

- IDENTIFIKACE OPERACE** (Title)
- ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU** (Shortened project name): Snížení energetické náročnosti budovy
- STAV** (Status): Rozpracována
- PROCES** (Process):
- SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ** (Access manager):
- NAPOSLEDY ZMĚNIL** (Last modified):
- DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY** (Date and time of last change): 22. července 2015 12:52:09
- TYP PODÁNÍ** (Submission type): Automatické
- ZPŮSOB JEDNÁNÍ** (Action type): Podepisuje jeden signatář

Annotations in the image include:

- A red arrow pointing to the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button.
- A white arrow pointing to the 'ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU' field.
- A white arrow pointing to the 'Automatické' option under 'TYP PODÁNÍ'.

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

Pozn.: Povinná pole jsou označena žlutě

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti

Přístup k projektu

„Přístup k projektu“ je formulář pro nastavení sdílení konkrétní žádosti o podporu jinému registrovanému uživateli aplikace. Pro zadání nového sdílení je nutné stisknout tlačítko „Nový záznam“ a ve zpřístupněném formuláři vyplnit uživatelské jméno osoby, která bude žádost sdílet. Případně je možné zatrhnout přepínač „Editor“, „Čtenář“ nebo „Signatář“ podle práv, která mají být přiřazena nasdílenému uživateli.

- **Editor** - může žádost upravovat
- **Čtenář** - má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav
- **Signatář** - má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

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

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



Plné moci

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

- 1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu viz <https://www.agentura-api.org/is-kp14/>
- 2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
- 3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
- 4) Na záložce „Plné moci“ nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky jí podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.
- 5) V případě papírově podepsané plné moci je nutné provést elektronickou konverzi dokumentu a do záložky Plné moci nahrát výstup v pdf opatřený certifikátem z CzechPointu, nikoliv naskenovanou kopii či naskenované potvrzení o provedení konverze.
- 6) Poradenský subjekt si na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí.

Poznámka:

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

Kopírovat

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

Vymazat žádost

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



Projekt

The screenshot shows the 'Projekt' form in the MS2014+ system. The form is divided into several sections:

- Identifikace operace:** Includes fields for 'Číslo programu' (01), 'Název programu' (Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost), 'Číslo výzvy' (01_15_010), and 'Název výzvy' (ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA). It also has fields for 'Název projektu CZ' (Snižování energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o.) and 'Název projektu EN'.
- Anotace projektu:** A text area for describing the project, with a character count of 415/500.
- Fyzická realizace projektu:** Includes fields for 'Předpokládané datum zahájení' (1. 9. 2015), 'Předpokládané datum ukončení' (31. 12. 2016), and 'Předpokládaná doba trvání (v měsících)' (16,00).
- Příjmy projektu:** Includes fields for 'Jiné peněžní příjmy (JPP)' and 'Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení'.
- Doplňkové informace:** Includes checkboxes for 'Realizace zadávacích řízení na projektu', 'Společný akční plán', 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru', 'CBA', and 'Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO'. It also has a checkbox for 'Veřejná podpora'.

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projekt“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍTĚ) projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a „Veřejnou podporu“.

Název projektu CZ: uveďte název

Název projektu EN: Není třeba vyplňovat

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu

Předpokládané datum zahájení: uveďte datum podání žádosti o podporu

Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyplňte vždy následujícím způsobem (pomocí výběru hodnoty – označeno šipkou):

Příjmy projektu	↓	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	↓
JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)		PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy		Projekt nevytváří příjmy dle článku 61	

Doplňkové informace vyplňte vždy následujícím způsobem (realizaci zadávacích řízení na projektu žadatel zaškrtně, pokud je pro jeho projekt relevantní):

Doplňkové informace	
<input checked="" type="checkbox"/> Realizace zadávacích řízení na projektu	<input type="checkbox"/> Společný akční plán
<input type="checkbox"/> Liniová stavba	<input type="checkbox"/> Partnerství veřejného a soukromého sektoru
<input type="checkbox"/> Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů	<input type="checkbox"/> CBA
<input checked="" type="checkbox"/> Veřejná podpora	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-post	

Povinnost zpracování CBA se týká pouze žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U žádostí o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu. Checkbox CBA systém vyplňuje automaticky, pokud je na projektu CBA navázáno.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách API <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.



Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the 'Popis projektu' (Project Description) section of the MS2014+ application. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast Žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu (highlighted with a red box and an arrow), Specifické cíle, Etapy projektu, Indikátory, Horizontální principy, Umístění, Cílová skupina, Subjekty, Subjekty projektu, Adresy subjektu, Osoby subjektu, Účty subjektu, Účetní období, CZ NAČE, Financování, Přehled zdrojů financování, Finanční plán, Kategorie intervencí, Klíčové aktivity, Veřejné zakázky, Veřejné zakázky, Hodnocení a odvolání, Veřejné zakázky - etapy. The main content area is titled 'POPIŠ PROJEKTU' and contains several text input fields with the following questions and answers:

- ANOTACE PROJEKTU** (415/500): Projektem dojde prostřednictvím komplexních řešení ke snížení energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o. v obci Kaplice. Firma XY s.r.o. se zabývá nábykářskou výrobou. Budova leží na parcelních číslech 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice a je ve vlastnictví žadatele. Prostřednictvím projektu dojde k výměně kotle a rekonstrukce otopné soustavy, zateplení pláště, výměně otvorových výplní, rekonstrukce vnitřního osvětlení.
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** (274/2000): Budova byla vystavěna v 70. letech minulého století. Budova od té doby neprošla rekonstrukcí. Tepelně-technické vlastnosti odpovídají době vystavění budovy; energeticky neefektivní kotle a otopná soustava, staré otvorové výplně, energeticky náročné vnitřní osvětlení budovy.
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** (104/2000): Nevhodné tepelně-technické vlastnosti odpovídající době vystavění objektu. Budova neprošla rekonstrukcí.
- CO JE CÍLEM PROJEKTU?** (287/2000): Prostřednictvím projektu dojde: 1) K výměně starého kotle za nový a k rekonstrukci otopné soustavy; 2) Zateplení pláště; 3) Výměna otvorových výplní; 4) Rekonstrukce vnitřního osvětlení. Adresa místa realizace: Českokobulejovická 55; 282 41 Kaplice. Parcelní čísla: 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice.
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** (68/2000): Úspora energie. Snížení výdajů na tepelně-energetické hospodářství.
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** (79/2000): Po realizaci projektu bude probíhat nábykářská výroba, kterou se firma zabývá.
- POPIŠ REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** (77/2000): Vedoucí projektového týmu: Ing. Jan Novák. Ekonom projektu: Ing. Jana Nováková.

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

Anotace projektu: Vyplní se automaticky dle údaje zadaného v předchozí záložce. (Pozn.: funguje obousměrně)

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište stávající stav předmětu projektu.

Jaké jsou příčiny problému?: Stručně popište důvody, které vedly k tomu, že předmět projektu je ve stavu, v jakém je.

Co je cílem projektu? Popište úsporná opatření na předmětu projektu. Popište, co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu? Dále uveďte přesnou adresu místa realizace, až na úroveň parcelních čísel. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo, ulici, obec a katastrální území.

Jaká změna/y je/ jsou v důsledku projektu očekávána/y? Stručně popište změny, které jsou očekávány po realizaci projektu.

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? Popište, jaké ekonomické činnosti budou prostřednictvím úsporných opatření po realizaci projektu podpořeny.



Popis realizačního týmu projektu: Uvedte počet členů realizačního týmu včetně jejich zaměření v rámci týmu.

Popis projektu (nepovinné položky)

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	Otevřít v novém okně
<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;">UložitStorno</div>		

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat

V čem je navržené řešení inovativní? Není třeba vyplňovat

Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat

Klíčová slova: Není třeba vyplňovat

Specifické cíle

SPECIFICKÉ CÍLE

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických

Nepřesahující základní záznamy k zobrazení

Stránka 1 z 1, položky 0 z 0 z 0

Nový záznamSmazat záznamUložitStorno

ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY
ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE
ČÍSLO	NÁZEV
PROCENTNÍ PODÍL	

Kategorie regionu:

více rozvinuté	méně rozvinuté
----------------	----------------

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „**Název**“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „**Procentní podíl**“. **Vzhledem k tomu, že na program SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤE) se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit aplikaci prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách“.**

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

Číslo 01.3.10.3.2	NÁZEV Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru
PROCENTNÍ PODÍL 100,00	

The screenshot shows the 'Specifické cíle' section of the application portal. The sidebar on the left has 'Specifické cíle' highlighted with a red box. The main content area shows a table of objectives and a detailed form for editing one. In the form, the 'PROCENTNÍ PODÍL' field is highlighted with a white arrow, and the 'NÁZEV' field is also highlighted with a white arrow.

Etapy projektu

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

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

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit dokumentem Etapizace projektu dostupného na stránkách API <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

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

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

Předpokládané datum ukončení: Uvedte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

Popis etapy: V rámci žádosti uveďte dle skutečně plánovaných etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

 Nový záznam

Indikátory

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

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

Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu SMART GRIDS I. (DISTRIBUČNÍ SÍŤE). Konkrétně se jedná o indikátory:

1) Povinné k naplnění

- 33503 Nové smart grids systémy v distribučních soustavách

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

Jako „*Výchozí hodnota*“ bude vždy uvedena 0. Jako „*Datum výchozí hodnoty*“ bude uvedeno **datum registrace Žádosti o podporu**.

„*Cílová hodnota*“ odráží hodnotu stanovenou posudkem přínosů. „*Datum cílové hodnoty*“ je datum ukončení realizace projektu.

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



Hodnocení operace

Hodnocení

Žádost o přezkum rozhodnutí

Informování o realizaci

Žádost o změnu

CBA

CBA

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ 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
32300	Snižení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů	0,000	11346,000	30. 6. 2018
36111	Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních čá...	0,000	0,000	30. 6. 2018
36113	Snižení emisí CO2	0,000	2051,000	30. 6. 2018

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU 36113 NÁZEV INDIKÁTORU Snižení emisí CO2 KPR/ENVI ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY 1. 7. 2015 CÍLOVÁ HODNOTA 2 051,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY 30. 6. 2018 MĚRNÁ JEDNOTKA t/rok TYP INDIKÁTORU Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU 237/9000 Otevřít v novém okně

Snižení skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspoře konečné spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva. Ukazatel je sledován v t/rok.

Horizontální principy

V záložce "Horizontální principy" musí být u následujících otázek:

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

Vždy vyplněno: **"Neutrální vliv k horizontálnímu principu"**

Do prázdných kolonek není nutné vepisovat komentáře.

MS2014+ český polski english Odhlášení za: 59:02

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Horizontální principy

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ horizontálního principu Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti a nediskriminace

Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)

Rovné příležitosti mužů a žen 1

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti mužů a žen

POPIS A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP 75/2000 Otevřít v novém okně 2

Uložit Storno 3



MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:28

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Horizontální principy

Hodnocení operace **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

Hodnocení

Žádost o přezkoumání

Informování o re

Žádost o změnu

CBA

CBA

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depše a k

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast Ž

Identifikace projektu

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

1 2 1 2 1

Vyber hodnoty

Umístění

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Sniženi energetické náročnosti budovy Umístění

UMÍSTĚNÍ

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT XYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

↑

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

↓

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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



Navigace
Uložit a zpět

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel **Místo realizace - Obec**

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
545406	Benešov nad Čer...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika	545562	Kaplice
545414	Besednice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545449	Bujanov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545465	Dolní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545503	Horní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545619	Malonty	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545643	Netřebice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545660	Omlenice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545694	Pňorská Ves	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545775	Rožmítal na Šum...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545805	Soběnov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
551538	Střítež	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
545821	Velešín	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		
536237	Zvíkov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

Záznam je po přesunutí automaticky uložen. Po výběru záznamu úrovně Obec se dostanete na záložku Umístění pomocí tlačítka 'Uložit a zpět'

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Profil objektu

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

UMÍSTĚNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

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

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Kraj Okres ORP Obec ZUJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

Cílová skupina

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



Cílová skupina: předvyplněno – ponechte beze změn

Popis cílové skupiny: Podnikatelské subjekty

Subjekty

Subjekty projektu

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



The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' section of the application portal. The 'Validace' button is highlighted in red. Other fields like 'POČET ZAMĚSTNANŮ', 'ROČNÍ OBROT (EUR)', and 'ROČNÍ ROZVAHY (EUR)' are also highlighted in red. A checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' is checked and highlighted in red.

Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko



Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR), Bilanční suma roční rozvahy (EUR): Tyto údaje vyplňte dle skutečnosti v případě, že se jedná o žadatele bez vazeb na další společnosti (dle definice MSP). Tyto údaje musí odpovídat údajům uvedeným v Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis.

V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách agentury API (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) zahrne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)“ za celou skupinu, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!

Velikost podniku: vyplňte dle skutečnosti

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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


tímto způsobem: Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka: **Nový záznam**

Adresy subjektu

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

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

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

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka

Nový záznam

a následným výběrem **Obec** a **PSČ** (v rámci výběru **PSČ** je vybírána i ulice včetně čísla popisného).

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

Osoby subjektu

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

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

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

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



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

Účty subjektu.

Žadatel vyplní číslo účtu na které bude zaslána případná dotace, bez vyplnění čísla účtu není později možné proplatit případnou žádost o platbu!

CZ-NACE

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

Kód	Název	Je součástí projektu?
26.2	Výroba počítačů a periferních zařízení	<input type="checkbox"/>
26.5	Výroba měřicích, zkušebních a navigačních přístrojů; výroba časoměřných přístrojů	<input checked="" type="checkbox"/>
26.7	Výroba optických a fotografických přístrojů a zařízení	<input checked="" type="checkbox"/>
27.5	Výroba spotřebičů převážně pro domácnost	<input type="checkbox"/>

Kód	Název
27.9	Výroba ostatních elektrických zařízení
28.1	Výroba strojů a zařízení pro všeobecné účely
28.2	Výroba ostatních strojů a zařízení pro všeobecné účely
28.3	Výroba zemědělských a lesnických strojů
28.4	Výroba kovoobráběcích a ostatních obráběcích strojů
28.9	Výroba ostatních strojů pro speciální účely
29.1	Výroba motorových vozidel a jejich motorů
29.2	Výroba karoserií motorových vozidel; výroba přívěsů a ná...
29.3	Výroba dílů a příslušenství pro motorová vozidla a jejich...
30.1	Stavba lodí a člunů
30.2	Výroba železničních lokomotiv a vozového parku
30.3	Výroba letadel a jejich motorů, kosmických lodí a souvise...
30.4	Výroba vojenských bojových vozidel
30.9	Výroba dopravních prostředků a zařízení j. n.
31.0	Výroba nábytku

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

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



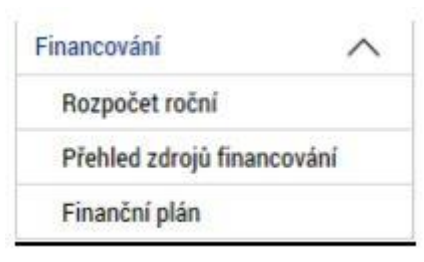
Veřejná podpora

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ vybere Kombinace veřejné podpory. Vyberte následující kombinaci: **769826401 | Smart grids - distribuční síť**. Výběrem této kombinace se do pole **Režim podpory** doplní **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014), do pole **Kategorie podpory dle GBER** se doplní **Podpora na ochranu ŽP** a do pole **Podkategorie** – **Článek č. 48 Investiční podpora na energetickou infrastrukturu**. Pokud by se údaje na základě výběru v poli Kombinace veřejné podpory nedoplňovali automaticky, doplňte je prosím ručně dle údajů uvedených v tomto odstavci.

Pokud projekt uplatňuje také **podporu de minimis** (posudek přínosů, projektová dokumentace), přes tlačítko „**Nový záznam**“ je nutné vybrat jako Kombinaci veřejné podpory záznam s kódem: **84561420 | DE MINIMIS**. Tím se do pole **Režim podpory** doplní **Podpora de minimis** (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013).



Financování



Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek a celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční).

Faktura za vypracování posudku musí být vystavena samostatně, viz bod 1.6. Pravidlech způsobilosti a publicity (<https://www.agentura-api.org/metodika/>)

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky ke způsobilým výdajům (příloha č. 2 výzvy).

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Částka za 8.rok	Částka za 9.rok	Částka za 10.rok
1	Celkové výdaje	6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 050 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ČÁSTKA CELKEM: 12 100 000,00
PROCENTO: 121,00
POTOMEK:
ÚROVEŇ: 1

Použijte tlačítko



a následně v šedých políčkách lze zadávat hodnoty jednotlivých rozpočtových položek.

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

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

Rozpočet výzvy:

1	Celkové výdaje
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje
1.2	Celkové způsobilé výdaje
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční
1.2.1.1	Rekonstrukce, modernizace, technické zhodnocení staveb
1.2.1.2	Technologie, stroje a zařízení včetně hardwaru a softwaru
1.2.1.3	Projektová dokumentace DE MINIMIS
1.2.1.4	Projektová dokumentace
1.2.1.5	Inženýrská činnost ve výstavbě
1.2.1.6	Inženýrské sítě
1.2.1.7	Posudek přínosů aplikace prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách DE MINIMIS
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
1.2.2.1	Posudek přínosů aplikace prvků inteligentních sítí v distribučních soustavách DE MINIMIS

Nezpůsobilé výdaje:

- ✓ DPH, pokud lze uplatnit nárok na její odpočet,
- ✓ výdaje vzniklé nebo uhrazené před datum přijatelnosti projektu, vyjma výdajů na projektovou dokumentaci, energetický posudek anebo výdajů na organizaci VŘ podpořené v režimu de minimis,
- ✓ splátky půjček a úvěrů,
- ✓ pokuty a penále,
- ✓ výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kurzové ztráty, celní a správní poplatky,
- ✓ nákup pozemků a budov,
- ✓ leasing,
- ✓ výdaje, které nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou,
- ✓ pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku aktivací,
- ✓ výdaje spojené s administrací projektu, pokud pravidla způsobilosti výdajů nestanoví jinak,
- ✓ výdaje, na které již byla poskytnuta jiná veřejná podpora a podpora de minimis.

Další možné nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v příloze č. 2 Příručka ke způsobilým výdajům pro výzvu Smart Grids I. (Distribuční sítě) – V. výzva.

Pokud docházelo v průběhu užívání objektu ke znehodnocování stavby zanedbanou údržbou, tak náklady na odstranění důsledků tohoto znehodnocování nejsou způsobilé.



Přehled zdrojů financování

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

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu, Veřejná podpora a Rozpočet roční“.

Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje!** Poté klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce, částky se propíší také do záložky „Veřejná podpora“. Následně záznam uložte.

Finanční plán

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

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

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

The screenshot displays the 'FINANČNÍ PLÁN' (Financial Plan) section of a web application. At the top, there are navigation buttons: 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below this is a table with columns: 'Součtový řádek', 'Pořadí finančního plánu', 'Datum předložení', 'Záloha - plán', 'Záloha - Investice', 'Záloha - Neinvestice', 'Vyúčtování - plán', 'Vyúčtování - Investice', 'Vyúčtování - Neinvestice', and 'Vyúčtování - plán očištěné příjmy'. The table contains three rows of data. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box labeled '1' highlights the 'Nový záznam' button. Another red box labeled '2' highlights the 'Uložit' button. Below these buttons is a form for editing a record, with a red box labeled '3' highlighting the 'Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu' button. The form includes fields for 'POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU', 'DATUM PŘEDLOŽENÍ', 'ETAPA', and 'Závěrečná platba'. There are also checkboxes for 'VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN', 'VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE', and 'VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE'.

Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách API <https://www.agentura-api.org/metodika/>, v případě této výzvy vyberte kód intervence 015
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu



ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

Název čestného prohlášení	Pops	Kód	Souhlas
OP PIK Souhlas s uveřejňováním informací		55	✓
OP PIK Pravdivost údajů		56	✓
OP PIK Bezdlužnost		57	✓
OP PIK Odpovědnost, ověření		58	✓
OP PIK Podnik v obtížích		59	✓
OP PIK Zajištění financování		60	✓
OP PIK Status podniku GBER		61	✓
OP PIK Registrace na FÚ		64	✓

Uložit

Souhlasím s čestným prohlášením

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

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

Příložené dokumenty

DOKUMENTY

Příloha	Název dokumentu	Doložený soubor	Formát	Příloha
1	Finanční výkazy		✓	
2	Státní prostředky		✓	
3	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2009 Sb.		✓	
4	Prohlášení k dočasné rozšíření a středního podnikatele		✓	

Příloha

1 Finanční výkazy

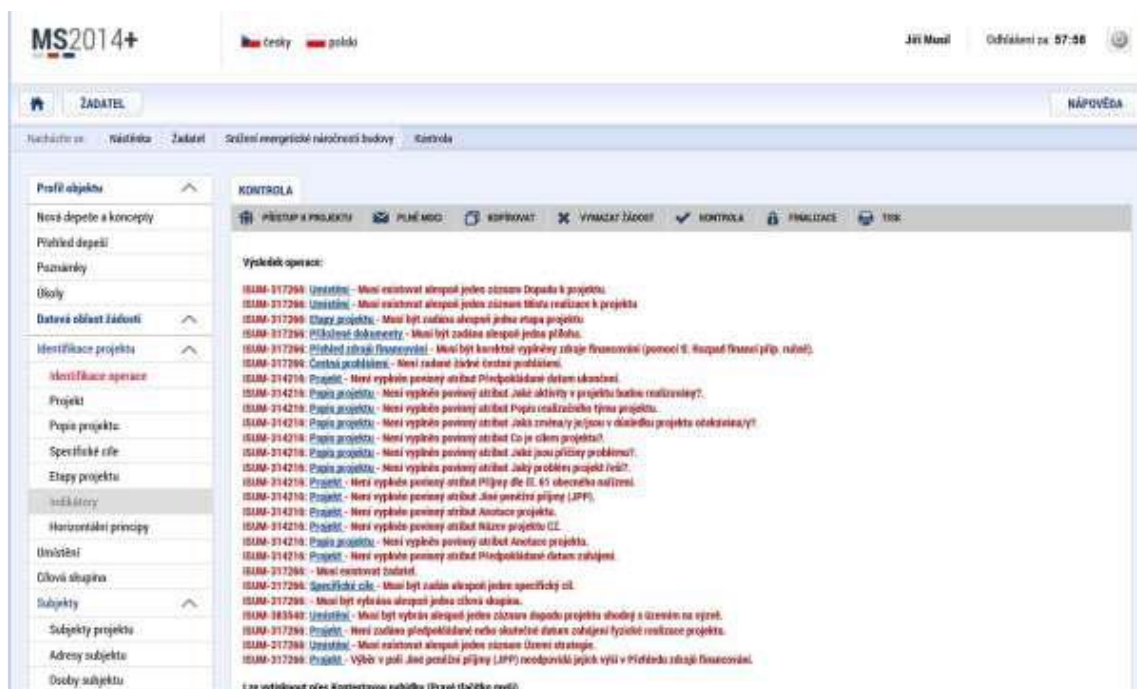
Příloha

21. března 2016



Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

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



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

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

Finalizace

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

Storno finalizace

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

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



Zrušit administraci

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

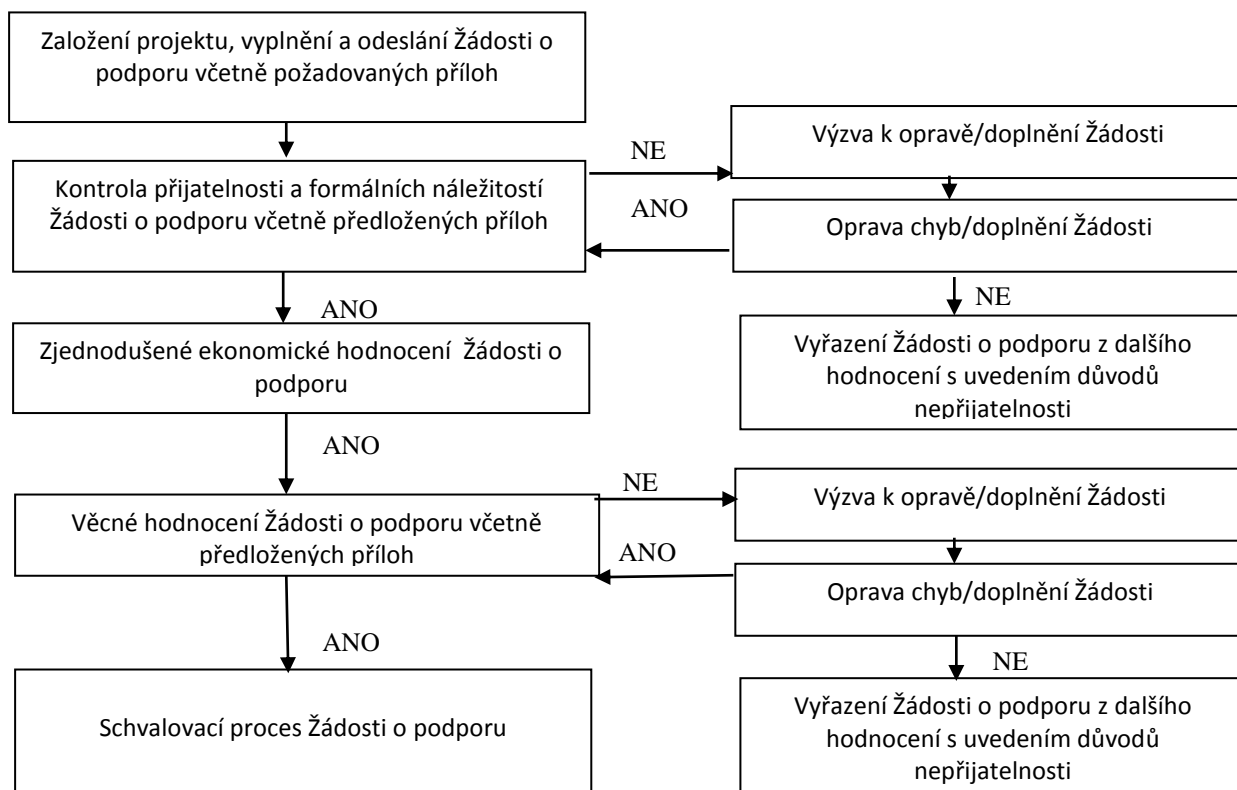
Tisk

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

The image shows a screenshot of a web form titled "Žádost o podporu" (Request for support). At the top left is the European Union flag. The form contains several sections:

- Identifikační údaje:** Includes fields for "Registrační číslo projektu" (Project registration number) and "Množství žádosti (částka)" (Amount of request) with a value of "000000".
- Projekt:** Includes a field for "Číslo a název výzvy" (Call number and name) with the value "02_15_001_001001_001001 - I. výzva". Below this are fields for "Název projektu - linka" (Project name - link) and "Název projektu - D4".
- Adresa projektu:** A field for the project address.
- Informace o projektu:** A section for project information with sub-fields for "Předmět žádosti" (Subject of request), "Množství žádosti" (Amount of request), "Datum tvorby" (Date of creation), and "Datum tisku" (Date of printing).

2.2 Grafické schéma příjmu žádostí i podporu





3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Žadatel musí v době před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou závazné podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce, předložit následující dokumenty:

- Aktualizované prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis/včetně de minimis.
- Na vyzvání je nutné doložit vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

K doložení příloh požadovaných k Rozhodnutí je stanoven maximálně možný termín do 90 dnů od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a nebo stav PP27b).

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

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

4 Žádost o změnu (změnová řízení)

Detailní postup je popsán v obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce: <http://www.agentura-api.org/metodika/>

V případě, že v průběhu přípravy/realizace projektu dojde ke změnám, kterou jsou v rozporu s žádostí o podporu či Rozhodnutím o poskytnutí dotace nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM).

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

Po schválení žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí 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 Ministerstvo průmyslu a obchodu.

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

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

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/>

5 Monitorování projektu a indikátory

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

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

Struktura a obsah zpráv se automaticky upravují podle toho, zda je daná kapitola či požadovaný údaj relevantní pro daný projekt.

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

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

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

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

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

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátor povinný k naplnění				
33503 Nové smart grids systémy v distribučních soustavách	systémy	ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu splnění cílové hodnoty z podmínek	Smart grids systém je soubor vybraných inteligentních prvků. Za soubor může být považována jakákoliv kombinace těchto prvků – automatizované dálkově ovládané prvky v distribučních soustavách, technologické prvky řízení napětí, výběrové osazení měření kvality elektrické energie v distribučních soustavách a řešení lokální bilance řízení toků výkonu mezi odběrateli a provozovatelem distribuční sítě (software apod.).	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

6 Žádost o platbu

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (*včetně kopie soupisu provedených prací odsouhlasených objednatel*) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- 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;
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

Pokud je na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. 123456, smlouvy o dílo, kupní smlouvy, nabídky apod., pak jsou tyto dokumenty také povinnou přílohou Žádosti o platbu.

Příjemce je dále povinen zajistit (např. úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu.

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

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

7 Seznam kontaktních míst

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

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