



**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 NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE  
Elektromobilita**

**–  
Výzva V.**

Platnost od:	02. 12. 2019
Č.j.	MPO 87350/19/61400/61000
Verze	1.00

**Praha – prosinec 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

<b>POUŽITÉ ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST) .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU .....	6
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU .....	8
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU .....	9
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI .....	11
<b>2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>38</b>
<b>3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) .....</b>	<b>38</b>
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY .....	39
<b>4 PREZENTACE VÝSLEDKŮ PROJEKTU .....</b>	<b>39</b>
<b>5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>41</b>
<b>6 ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>43</b>
<b>7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST .....</b>	<b>43</b>



## Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
OR	Obchodní rejstřík
CBA	Analýza nákladů a přínosů (Cost-benefit analysis)
OP PIK	Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ESF	Evropské strukturální fondy
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva z realizace projektu
ZoU	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu



## Úvod

Program **Nízkouhlíkové technologie** 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 v rámci **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 programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu /výzvě, a to v případě vyčerpání alokace programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu „Nízkouhlíkové technologie – Elektromobilita“ je podpora konkurenceschopnosti podniků a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím zavádění inovativních technologií v oblasti elektromobility. Zvýšení využití efektivnějších a spolehlivějších nízkouhlíkových technologií, které se zatím v ČR běžně neuplatňují. Výstupem projektů bude rozšiřování nabíjecí infrastruktury, počet pořízených elektromobilů, čímž se zvyšuje vedle konkurenceschopnosti také celkový inovační potenciál ČR.

V rámci výzvy je možné podpořit nákup vozidel **BEV a EREV včetně nabíjecí stanice**, jejíž součástí je bateriové úložiště a FVE, případně přístřešek v rozsahu pořizovaného počtu vozidel, jehož součástí je nabíjecí stanice, bateriové úložiště a FVE.

Způsobilé v rámci V. Výzvy jsou výdaje na pořízení vozidla a nabíjecí stanice. Výdaje na dopravu, montáž a zprovoznění nabíjecí stanice jsou zařazeny mezi nezpůsobilé výdaje projektu (Příloha č. 2. Příručka ke způsobilým výdajům).

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**: společná pro všechny dotační programy (naleznete zde: [Obecná část Pravidel pro žadatele](#))
- **zvláštní**: odráží specifika daného programu.

Tento dokument je zvláštní částí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK pro program **Nízkouhlíkové technologie - Elektromobilita**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována**. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá agentura API na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

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 **Nízkouhlíkové technologie – Elektromobilita** bude možné podávat v jednom stupni, tzn. podáním **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace IS KP14+ žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do IS KP14+ naleznete v [Obecné části Pravidel pro žadatele](#).

## 1.1 Žádost o podporu (Plná žádost)

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 analýza (FA)** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období<sup>1</sup>. **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 Plné žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů, požadovaných příloh žádosti o podporu (*viz níže, kapitola 1.1.1*) do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé Žádosti o podporu (tj. formulář Plné žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé Žádosti o podporu.

### 1.1.1 Povinné přílohy Žádosti o podporu

- a) **Účetní závěrka v souladu s § 18 Zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrka (tj. včetně Rozvahy a Výkazu zisků a ztráty a přílohy k účetní závěrce nebo obdobného dokumentu platného v zemi svého sídla, popřípadě v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří) musí být doložena za poslední dvě účetní období, za která byla podána daňová přiznání na příslušný finanční úřad.
- b) **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách: <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.
- c) Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
- d) **Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis**  
<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/>
- e) **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenskou společnost).

<sup>1</sup> 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 subjektu (transformaci) (viz příloha č. 1, Obecná část příloh výzvy).



**f) Podnikatelský záměr**

Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Nízkouhlíkové technologie.

**g) Doklad o vlastnictví**

V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí doloží seznam pozemků, na kterých bude projekt realizován.

**h) Indikativní nabídka**

Doložení minimálně jedné indikativní nabídky, na základě které byla stanovena cena v rozpočtu. Nutné doložit na elektromobil i na nabíjecí stanici, pokud je součástí projektu. 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 popisu 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.

**i) Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.**

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

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



## 1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

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

- Zadlužeností se rozumí procentuální podíl cizích zdrojů a celkových aktiv. Časové rozlišení považujeme za součást cizích zdrojů.

- 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-pro-subjekty-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 zasílání přílohy zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace IS KP14+ společně s žádostí o podporu a formulářem zjednodušeného ekonomického hodnocení na Agenturu pro podnikání a inovace.





### 1.1.3 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 žadatelů zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
HAAVKP	Pořízení elektromobilu a dobijecí...	Pořízení elektromobilu a dobijecí...		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	

### 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.

Identifikace žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Kolo žádosti	Název stavu	Proces
HAAVKP	Pořízení elektromobilu a dobijecí...	Pořízení elektromobilu a dobijecí...		Žádost o podporu	Žádost rozpracována v ISKP	



MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:53

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 Výzkum, vývoj a vzdělávání
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl ristu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci
- DoP - Dohoda o partnerství

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 58:58

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\_020) - TECHNICKÁ POMOC OP PIK
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_17\_163) - I. Výzva Inovace - Inovační projekt - ITI Plzeň
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_192) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita B/NVP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_196) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita D/NVP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_146) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita B/VP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_193) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita C/VP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_195) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita D/VP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_194) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - ITI BRNO - Aktivita C/NVP
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_17\_123) - I. Výzva Spolupráce - klustry - ITI Plzeň - rozvoj klastru
  - [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01\_18\_188) - ÚSPORY ENERGIE V SZT - III. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_18\_238) - NEMOVITOSTI - III. výzva
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_18\_221) - Školící střediska - III. výzva
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_18\_184) - II. výzva Úspory energie - aktivita Energeticky efektivní budovy
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_18\_183) - Úspory energie IV. výzva

Žadatel vybere výzvu, ve které vytvoří novou žádost, dle dané aktivity:

**OP PIK - (01\_15\_028) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita a) ELEKTROMOBILITA**  
• [individuální projekt](#)

**OP PIK - (01\_15\_043) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita b) AKUMULACE ENERGIE**  
• [individuální projekt](#)

**OP PIK - (01\_15\_042) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita c) DRUHOTNÉ SUROVINY**  
• [individuální projekt](#)

**V případě, že žadatel chce pořídit vozidlo/a kategorie M1 a současně i vozidlo/a kategorie L, M2, M3, N1, N2, musí podat dvě samostatné žádosti o podporu. V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory.**

**V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory. V případě podání jedné žádosti kombinující různé výše podpory bude žádost o podporu vrácena k opravě**

## 1.1.4 Záložky žádosti

### Identifikace operace

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

- Top navigation:** MS2014+ logo, language selection (česky, polski, english), and a timer (Odhlášení za: 53:55).
- Left sidebar:** Navigation menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a 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', and 'CZ NACE'.
- Main content area:**
  - IDENTIFIKACE OPERACE:** A red box highlights the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button.
  - ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A red box highlights the field containing 'Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY'.
  - TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu with 'Automatické' selected. A red arrow points to it.
  - ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu with 'Podepisuje jeden signatář' selected. A red arrow points to it.
  - Other fields:** 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU', 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)', 'VERZE', 'H0ZkjP', 'Žádost o podporu', 'DATUM ZALOŽENÍ' (8. 1. 2019 14:30), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI', 'DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ', 'VRÁCENO Z', 'Kolo žádosti', 'KOLO ŽÁDOSTI', 'Žádost o podporu', and 'Přehled obrázků' button.
  - Buttons:** 'Zobrazení stavů', 'Popis stavu', 'Uložit', and 'Storno'.

Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „**Zkrácený název projektu**“, ze seznamu zvolí „**Typ Podání** (Automatické x Ruční)“ a „**Způsob jednání**“.

V případě zvolení Ručního podání se po finalizaci a podpisu Žádosti podává žádost ručně. V případě automatické podání dojde k automatickému podání Žádosti.

*Poznámka:*

*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

The screenshot shows the 'Přístup k projektu' (Access to project) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanic...', and 'Přístup k projektu'. A sidebar on the left contains 'Navigace' and 'Operace'. The main content area is titled 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' and 'Správci projektu'. It features a table with columns for user roles: 'Uživatelské jméno', 'Správce přístupu', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupu', 'Zmocněnec', 'Pořadí', 'Signatář bez registrace v IS KP14+', and 'Jméno neregistrovaného signatáře'. Below the table are navigation controls and a 'Nový záznam' button highlighted with a red arrow. The 'SPRÁVCE PŘÍSTUPU' section contains input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'UŽIVATELSKÉ Jméno', and checkboxes for roles: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. A 'Změnit nastavení přístupu' button is also present. At the bottom, there is a 'Signatáři' table with columns for 'Úloha', 'Signatář', 'Jméno neregistrovaného signatáře', 'Datum narození', 'Pořadí', 'Podepsal', and 'Uživatel, který dokument podepsal'.

„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.

A close-up of the role selection area showing three checkboxes: 'Editor' (checked), 'Signatář' (checked), and 'Čtenář' (unchecked).

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 <http://www.agentura-api.org/is-kp14/>
- 2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
- 3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
- 4) Na záložce „Plné moci“ nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle Plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky jí podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.

-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 naskenové potvrzení o provedení konverze

- 5) Poradenský subjekt si na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí.

Poznámka:

Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí pokud si registraci v ISKP 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 a web application interface for project management. The main content area is titled 'PROJEKT' and contains several sections:

- PROJEKT:** Fields for 'ČÍSLO PROGRAMU' (01), 'NÁZEV PROGRAMU' (Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost), 'ČÍSLO VÝZVY' (01\_18\_242), and 'NÁZEV VÝZVY' (Nízkouhlíkové technologie IV. Výzva - b) Akumulace energie). Below these are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Pořízení elektromobilů a dobijecí stanice firmy XY s.r.o.) and 'NÁZEV PROJEKTU EN' (Purchase of electric vehicles and charging station of XY company).
- ANOTACE PROJEKTU:** A text area containing a description of the project: 'Projekt se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY s.r.o. se zabývá přepravou zásilek. Dojde k pořízení dvou zkušebních elektromobilů a dobijecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní potřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvážení balíků a zásilek.'
- Fyzická realizace projektu:** Fields for 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ' (8. 1. 2019), 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ' (31. 12. 2019), and 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)'. There is also a field for 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ'.
- Příjmy projektu:** Fields for 'JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)' (Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy) and 'PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ' (Projekt nevytváří příjmy dle článku 61).
- Doplňkové informace:** A list of checkboxes: 'Realizace zadávacích řízení na projektu' (checked), 'Liniová stavba', 'Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů', 'Veřejná podpora' (checked), 'Společný akční plán', 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru', and 'CBA'.
- Fázovaný projekt:** A field for 'POPIS FÁZOVANÉHO PROJEKTU' (0/2000) and a checkbox for 'Fázovaný projekt'.

Arrows in the image point to the following elements:

- 'Identifikace operace' in the left sidebar.
- 'Předpokládané datum zahájení' in the 'Fyzická realizace projektu' section.
- 'Příjmy projektu' in the 'Příjmy projektu' section.
- 'Doplňkové informace' in the 'Doplňkové informace' section.
- 'Fázovaný projekt' in the 'Fázovaný projekt' section.

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projekt“, ve které stručně popíše předmět předkládané žádosti o podporu, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu Nízkouhlíkové technologie - Elektromobilita nesmí překročit doba realizace projektu 28.5.2021 od data přijatelnosti projektu, nerozhodne-li poskytovatel jinak.

**Název projektu CZ:** uveďte název.

**Název projektu EN:** uveďte název v anglickém jazyce.

**Anotace projektu:** Uveďte stručný popis projektu.

**Předpokládané datum zahájení:** Datum prvního podání žádosti.

Předpokládané datum zahájení nesmí být dřívější než samotná registrace žádosti.

**Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení** vyplňte vždy dle níže uvedené vzoru (pomocí výběru hodnoty – označeno šipkou).

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“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“.

Příjmy projektu	
<input checked="" type="checkbox"/> JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy	<input checked="" type="checkbox"/> PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

**Doplňkové informace** vyplňte 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	
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: <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.



## Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the 'Popis projektu' (Project Description) section in the MS2014+ application. The sidebar on the left contains a menu with 'Popis projektu' highlighted in red. The main content area displays several questions with text input fields:

- ANOTACE PROJEKTU** (292/500): Projekt se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY s.r.o. se zabývá přepravou zásilek. Dojde k pořízení dvou zkušebních elektromobilů a dobijecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní potřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvážení balíků a zásilek.
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** (67/2000): Elektromobily umožní snížení nákladů na doručování našim zákazníkům.
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** (189/2000): Žadatel usiluje o rozšíření svého vozového parku o 2 elektromobily a otestování v ostrém provozu společnosti XY s.r.o. Společnost svoji strategii utváří se záměrem snižovat uhlíkovou stopu.
- CO JE CÍLEM PROJEKTU?** (129/2000): Cílem projektu je zavedení inovativní technologie nízkouhlíkové dopravy ve společnosti žadatele a využití způsobu čisté dopravy.
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** (34/2000): snížení nákladů, ekologický provoz.
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** (257/2000): a) Zakoupení 2 užitkových elektromobilů vhodných pro používání v městské aglomeraci, kdy nejdůležitějším kritériem je reálný dojezd vozidla na jedno dobíjení. b) Pořízení dobijecí stanice pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní potřebu.
- POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** (77/2000): Vedoucí projektového týmu: Ing. Jana Nováková  
Ekonom projektu: Ing. Jan Novák
- JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?** (0/2000):

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 předmět 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 opatření navržená v 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, 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?** Stručný popis realizovaných aktivit včetně konkrétního počtu pořizovaných elektromobilů (vč. kategorie) i nabíjecích stanic.

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

**Popis projektu (nepovinné položky)**

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<hr/>		
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<hr/>		
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<hr/>		
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<hr/>		
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

**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

Form for entering specific goals. Fields include: ČÍSLO PROGRAMU, NÁZEV PROGRAMU, ČÍSLO PRIORITY OSY, NÁZEV PRIORITY OSY, ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY, NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY, ČÍSLO OPATŘENÍ, NÁZEV OPATŘENÍ, ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE, NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE, ČÍSLO, NÁZEV, PROCENTNÍ PODÍL, and Kategorie regionu (VÍCE ROZVINITÉ, MÉNĚ ROZVINITÉ).

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 Nízkouhlíkové technologie se váže pouze jediný specifický cíl, vybere žadatel specifický cíl z nabízeného jednopoložkového seznamu. Do kolonky procentní podíl vyplní 100%. Ostatní položky se doplní automaticky.

Form with data entered. Fields include: ČÍSLO PROGRAMU (01), NÁZEV PROGRAMU (Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost), ČÍSLO PRIORITY OSY (01.3), NÁZEV PRIORITY OSY (Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových), ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY (01.3.14), NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY (Podpora výzkumu a inovací a zavádění nízkouhlíkových technologií), ČÍSLO OPATŘENÍ (01.3.14.3.4), NÁZEV OPATŘENÍ (Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích), ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE (TC 04), NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE (Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích), ČÍSLO (01.3.14.3.4), NÁZEV (Uplatnit inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin), PROCENTNÍ PODÍL (100,00), and Kategorie regionu (VÍCE ROZVINITÉ: 0,00; MÉNĚ ROZVINITÉ: 100,00).

## Etapy projektu

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

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

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

The screenshot displays the 'ETAPY PROJEKTU' (Project Stages) section of a web application. The interface includes a sidebar on the left with various navigation options like 'Informování o realizaci', 'Veřejné zakázky', and 'Identifikace projektu'. The main content area features a table with columns for 'Pořadí etapy', 'Název etapy', 'Předpokládané datum zahájení', and 'Předpokládané datum ukončení'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for adding a new stage is visible, with fields for 'NÁZEV ETAPY', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', and 'POPIS ETAPY'. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight these key elements.

**Název etapy:** Doporučujeme uvést „Etapa 1“, „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:** Upravte dle skutečně přidanych etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

## Indikátory

Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
<b>Indikátory</b>
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu

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

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

**Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu.**

**Ve Výzvě V. programu podpory Nízkouhlíkaté technologie - Elektromobilita** z úrovně projektů bude příjemcem podpory povinně vykazován a naplňován následující indikátor:

### Indikátor povinný k naplnění – 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie

U tohoto indikátoru je nutné vyplnit „Výchozí hodnotu, Datum výchozí hodnoty, Cílovou hodnotu a Datum cílové hodnoty“.

Jako výchozí hodnota bude **vždy uvedena 0**, jako datum výchozí hodnoty bude uvedeno **datum registrace žádosti**.

Cílová hodnota odráží počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií (uvádí se zde počet 1 = aplikované inovativní technologie se uvažují souhrnně – pro danou aktivitu dojde v projektu k zavedení 1 inovativní technologie) a datum cílové hodnoty je předpokládané datum ukončení projektu. (Pokud se pořizují 4 ks elektromobilů a 2 ks nabíjecí stanice, cílová hodnota zůstává 1.)

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

The screenshot shows the 'INDIKÁTORY' section of the application portal. A table lists the indicator '21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie' with a starting value of 0,000 and a target value of 1,000. Below the table, the configuration form for this indicator is displayed, with four fields highlighted by arrows:

- VÝCHOZÍ HODNOTA:** 0,000
- DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY:** 8. 1. 2019
- CÍLOVÁ HODNOTA:** 1,000
- DATUM CÍLOVÉ HODNOTY:** 31. 12. 2019

The definition of the indicator is: 'Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podpořených projektů, které se mapují na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další'. The unit is 'Technologie' and the result type is 'Výsledek'.



## 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.

## Umístění

Na záložce „Umístění“ žadatel vyplní „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ až na úroveň 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 Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanic... Místo realizace - Obec

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
537888	Tatce	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika	533858	Veltruby
533742	Toušice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533751	Třebovle	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533769	Tří Dvory	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533807	Týnec nad Labem	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533815	Uhlířská Lhota	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533823	Veletov	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533831	Velim	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533840	Velký Osek	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533882	Volárna	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533891	Vrbčany	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
513202	Zalesány	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533921	Zásmuky	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
513261	Žabonosy	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
513164	Ždánice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
538035	Žehuň	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533947	Žitčice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
533262	Červené Pečky	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		

Stránka 3 z 3, položky 51 až 68 z 68

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

## Cílová skupina

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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanic... Cílová skupina

**CÍLOVÁ SKUPINA**

Nová depeše a komentář

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**CÍLOVÁ SKUPINA**  
Podnikatelské subjekty

**POPIS CÍLOVÉ SKUPINY**  
22/2000 Otevřít v novém okně  
Podnikatelské subjekty

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

**Typ subjektu:** Vyberte „Žadatel/příjemce“

**IČ:** zadejte své IČ a použijte tlačítko

Validace

**Počet zaměstnanců, Roční obrát (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 se musejí rovnat 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 API (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) zatrhne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „*Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)*“ za celou skupinu, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!****

Pokud neodpovídá velikost podniku velikosti podniku žadatele dle definice MSP (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně.

**Typ plátce DPH:** Vyberte dle skutečnosti.

**Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku:** Je zapotřebí vždy zaškrtnout u hlavního žadatele následujícím 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 hlavního místa realizace projektu (písmeno R), a to až do úrovně čísla popisného/orientačního, případně doplní další vedlejší místa realizace (místo podnikání, písmeno M). Nejdříve se u „**Typu adresy**“ označí „**Adresa místa realizace**“ a její výběr se potvrdí „**šipkou směřující doprava**“. Následně se klikne na tlačítko „**Nový záznam**“ a vyplní se „**Obec a PSČ**“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“.

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

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

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka **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 přesnou adresu, vč. parcelního čísla zapište do políčka „**Co je cílem projektu?**“ na záložce **Popis projektu**.

### Osoby subjektu

The screenshot shows the 'Osoby subjektu' form. The 'Osoba' section has the following data:

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

Buttons: **Nový záznam**, **Smazat záznam**, **Uložit**, **Storno**

Fields: **TITUL PŘED JMÉNEM** (empty), **JMÉNO** (Jan), **PŘÍJMENÍ** (Novák), **TITUL ZA JMÉNEM** (empty), **TELEFON** (empty), **MOBIL** (777111777), **EMAIL** (empty)

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 nejvíc 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 podat žádost o platbu.

**CZ-NACE** Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „Žadatel“.

The screenshot shows the 'CZ NACE' section of a web application. On the left, a sidebar menu has 'Účty subjektu' and 'CZ NACE' highlighted with a red box. The main content area displays a table of economic activities with columns for 'Kód' and 'Název'. A sub-table titled 'Je součástí projektu?' has checkboxes for each activity, with two checked. A red box highlights the 'Editovat vše' button below the table. Another red box highlights a small arrow icon next to the table's pagination controls.

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"/>

**Klasifikace ekonomických činností:** z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte všechny ekonomické činnosti 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. Vždy musí být zatrhnutý alespoň jeden kód CZ NACE, který máte zapsaný v rejstříku ekonomických subjektů.



## Veřejná podpora de minimis

Na záložce „**Veřejná podpora**“ přes tlačítko „**Nový záznam**“ vybere příslušná kombinace de minimis dle charakteru projektu.

- je-li předmětem žádosti o podporu vozidlo M1, je nutné vybrat v záložce veřejná podpora Kombinaci s kódem 894 868 754 Podpora de minimis – kategorie M1.
- je-li předmětem žádosti o podporu vozidlo kategorie L, M2, M3, N1, N2, je nutné vybrat na záložce veřejná podpora Kombinaci s kódem 894 872 456 Podpora de minimis – kategorie L, M2, M3, N1, N2.

Po uložení záznamu, je-li žadatel malým nebo středním podnikem, musí dále vybrat bonifikaci s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malý podnik, vybere „**Malé podniky 10,00**“ a šipkou převede tento výběr doprava. Je-li žadatel střední podnik, vybere „**Střední podniky 5,00**“ a klikne na šipku pro převod vybrané hodnoty doprava.

Žadatelé, kteří jsou velkými podniky, nechají pole Bonifikace nevyplněno. Následně je nutné záznam „Uložit.“

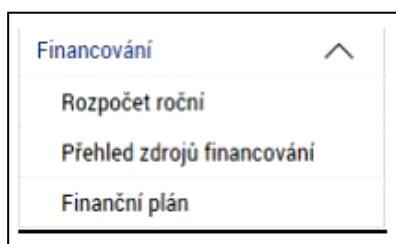
**Pokud si v rámci záložky „veřejná podpora“ nezvolíte správně dle velikosti podniku příslušnou bonifikaci pro malý/střední podnik, po podání žádosti o podporu dané již nelze upravit, tj. navýšit míru podpory a tomu odpovídající dotaci.**

**V případě, že žadatel chce pořídit vozidlo/a kategorie M1 a současně i vozidlo/a kategorie L, M2, M3, N1, N2, musí podat dvě samostatné žádosti o podporu.**

**V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory.**



## Financování



### Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 4 místným kódem 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).

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách API.

### 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	Pořízení vozidla - M1
1.2.1.2	Stroje a zařízení (v případě pořízení M1 vozidla)
1.2.1.3	Pořízení vozidla - L, M2, M3, N1, N2
1.2.1.4	Stroje a zařízení (v případě pořízení vozidel L, M2, M3, N1, N2)

- **Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 2 Výzvy – Příručka způsobilých výdajů.**

Použijte tlačítko  a následně v šedých políčkách.

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.

Dotace je poskytována v režimu de minimis.





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.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY Finanční plán

**FINANČNÍ PLÁN**

PRÁSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Zálohová platba	Závěrečná platba	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1		✓	1. 3. 2017	0,00			850 000,00	800 000,00	50 000,00	0,00
	2				0,00	0,00	0,00	850 000,00	800 000,00	50 000,00	0,00

Edítovat vše

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**Údaje**

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU: 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ: 1. 3. 2017 ETAPA: 1 | 1 | Etapa 1: pořízení e  Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN: 850 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE: 800 000,00

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE: 50 000,00

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu Verze

Finanční plán

## 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 agentury API (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/priloha-c-1-kategorizace-kod-intervence-4834-cz-1.pdf>), konkrétně pak:
  - MSP – 100% intervence do kódu **069**
  - Velký podnik – 100% intervence do kódu **003**
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu
5. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se.
6. Lokalizace – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.
7. Typ území – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.





## Klíčové aktivity

Wyběr z číselníku

Kód	Název CZ
01	Zemědělství a lesnictví
02	Rybolov a akvakultura
03	Výroba potravinářských výrobků a nápojů
04	Výroba textilií, textilních výrobků
05	Výroba dopravních prostředků a zařízení
06	Výroba počítačů, elektronických a optických přístrojů a zařízení
07	Ostatní nespecifikovaná výrobní odvětví
08	Stavebnictví
09	Těžba a dobývání nerostných surovin (včetně těžby <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Ostatní nespecifikovaná výrobní odvětví</span> )
10	Elektrina, plyn, pára, horká voda a klimatizace
11	Žasobování vodou, kanalizace, činnosti související s nakládáním s odpady a sanacemi
12	Doprava a skladování
13	Informační a komunikační činnosti, včetně telekomunikací, informační činnosti, programování, poradenství a souvisejících činností
14	Velkoobchod a maloobchod
15	Cestovní ruch, ubytování, stravování a pohostinství
16	Peněžnictví a pojišťovnictví
17	Činnosti v oblasti nemovitostí, pronájmu a podnikatelské činnosti
18	Veřejná správa
19	Vzdělávání
20	Zdravotní péče
21	Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
22	Činnosti týkající se životního prostředí a změny klimatu
23	Umožňující, vědecké, kulturní, občanské a rekreační činnosti

## Čestná prohlášení

ŽADATEL

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Snížení energetické náročnosti budovy Čestná prohlášení

ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 8 z 8

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

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ  
OP PIK Registrace na FÚ

TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ 277/2000 Otevřít v novém okně

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

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 zatrhnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“.

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

## Přiložené dokumenty

The screenshot shows the 'Dokumenty' (Documents) section of the application. On the left is a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', 'Financování', 'Rozpočet roční', and 'Přehled zdrojů financování'. The main area displays a table of documents:

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Finanční výkazy		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Studie proveditelnosti		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb.		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Prohlášení k definici malého a středního podnikatele		<input checked="" type="checkbox"/>	

Below the table are buttons for 'Export standardní', 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The detailed view of the selected document '1 Finanční výkazy' shows fields for 'ČÍSLO', 'NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU', 'DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU' (Elektronická), 'TYP PŘÍLOHY', 'POKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU', 'PŘÍLOHA', 'OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2016+' (TDHAJPET), 'DATUM VLOŽENÍ' (21. března 2016), and 'VERZE DOKUMENTU'.

## CBA - analýza

Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž plná žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U plné žádosti o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách agentura API: <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele-v7.pdf>

## 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 žádosti o podporu do PDF (Adobe Acrobat Reader).

1



**Žádost o podporu**

**Identifikace žádosti**

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

**Projekt**

Číslo a název výzvy: 01\_15\_010 ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA  
Název projektu – český:  
Název projektu – EN:  
Anotace projektu:

**Harmonogram projektu**

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

## Upřesňující informace k rozpočtům

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

### Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a příložených dokumentech

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

### Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- pokud je částka v položkovém rozpočtu nebo výsledná suma z rekapitulace rozpočtu/kumulativního rozpočtu vyšší než celkové způsobilé výdaje, musí být z rozpočtu vyčleněny nezpůsobilé výdaje
- všechny náklady, které se netýkají opatření popsaná v podnikatelském záměru 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 předražžený!
- 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!

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

### **Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu**

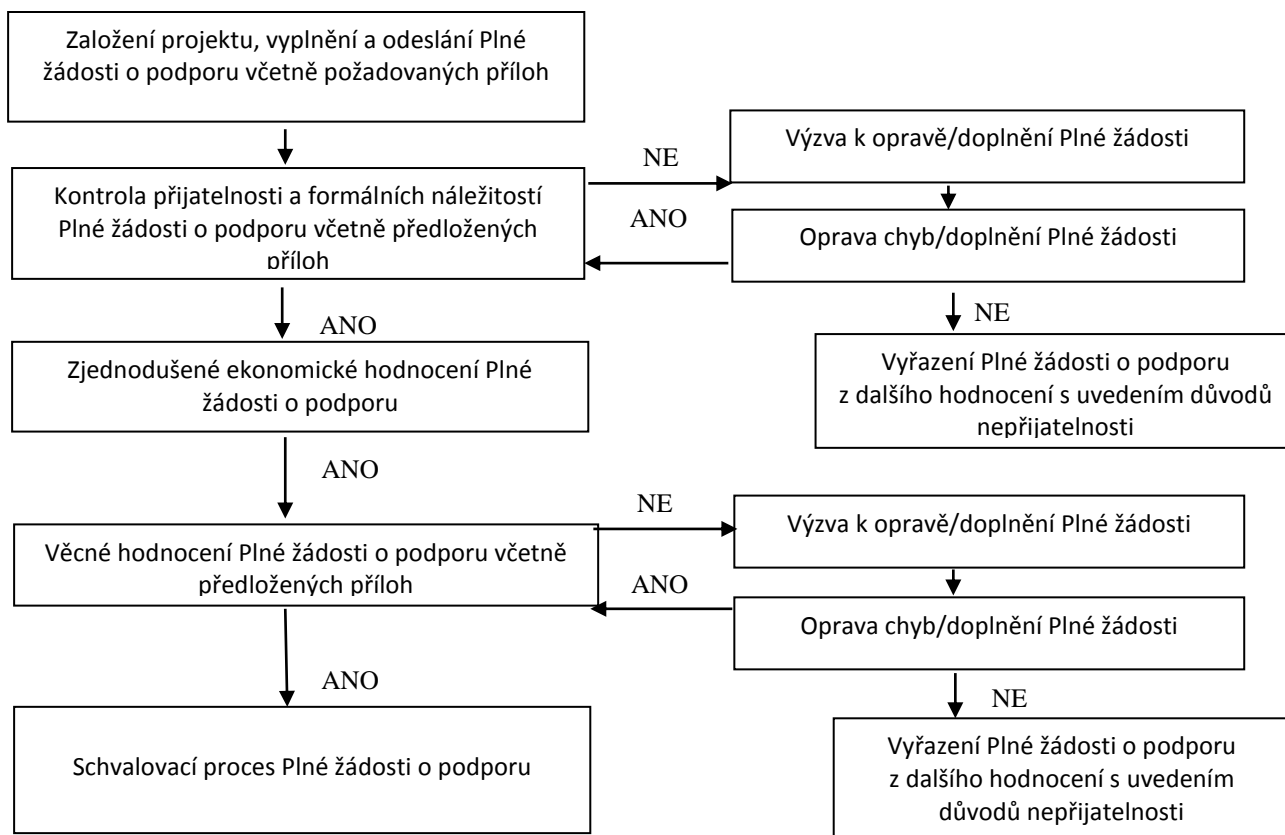
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „**Finalizace**“ (to bylo již popsáno na začátku tohoto textu) a poté na záložku „**Podpis žádosti**“, kde připojíte elektronicky podpis.

V případě volby ručního podání, je nutné žádost podat v systému MS2014+ ručně.

Tímto krokem dojde k odeslání žádosti.

### **Příjem žádostí o podporu – grafické schéma**



## 2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace IS KP14+ vložena elektronická verze Rozhodnutí poskytnutí dotace včetně příloh.

V případě, že projekt podléhá stavebnímu řízení, žadatel předloží k podepsanému Rozhodnutí o poskytnutí dotace stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení.

- aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis.
- 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.
- Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

K doložení příloh požadovaných k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 90 dnů od předání informace o schválení projektu žadateli.

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

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

## 3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

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

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

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

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

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

- Musí být dán objektivní důvod, proč příjemce není schopen bez vlastního zavinění dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném výzvou. Jde o takový důvod, který by byl překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod tedy není subjektivní ve vztahu ke konkrétnímu příjemci;
- Je zodpovědností příjemce, aby byl schopen zdůvodnit, proč nemohl předvídat vznik události mající za důsledek zpoždění realizace;
- V případě, kdy příjemce nutnost posunu termínu neodůvodnil, nebo jej odůvodnil nedostatečně, ŘO OP PIK tuto žádost o změnu zamítne;
- K prodloužení termínu musí dojít až po zahájení fyzické realizace projektu.

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

Nejzazším termínem pro ukončení projektu je 28. 05. 2021, nerozhodne-li poskytovatel jinak.

## 4 Prezentace výsledků projektu

V rámci realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu jsou příjemci podpory povinni dodržovat pravidla pro publicitu OP PIK. Příjemce je povinen informovat veřejnost o tom, že projekt byl spolufinancován z prostředků EU a OP PIK.

**V následující části jsou uvedeny způsoby prezentace výsledků a výstupů projektu podle jednotlivých podporovaných aktivit v rámci programu OP PIK SC 3.4 „Uplatnění inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“.**

**Prezentace výsledků projektu proběhne v rámci období udržitelnosti projektu, které je stanovené výzvou. Příjemce je povinen splnit podmínky prezentace výsledků spjaté s konkrétní aktivitou definované níže.**

Příjemce prokáže splnění prezentace výsledků projektu v rámci „zpráv o udržitelnosti“ (ZoU). Ve zprávě ZoU popíše jakou formou prezentoval výsledky projektu a doloží doklady prokazující prezentaci výsledků v rámci příloh ZoU následovně:

- článek v tisku (naskenovaný článek)
- online článek (print screen online článku)
- internetové stránky (odkaz na webovou stránku)
- leták / brožura (zaslat elektronickou verzi pdf či jiný formát)
- polepka auta (fotografie)
- konference semináře, veletrhy (fotografie, program akce, prezentace v pdf či powerpoint)

**Povinnost prezentace výsledků projektu bude stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které se řídí dle § 14 zákona č.218/2000 Sb.**

## **Způsoby prezentace výsledků dle jednotlivých podporovaných aktivit:**

### **Pro výzvu Elektromobilita:**

#### **Článek v tisku**

Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

#### **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce**

Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

#### **Leták / brožura**

Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožury v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožure musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu





## Polepka

Polepka umístěná na vozidle s informací o projektu (název programu, název projektu, název žadatele) a informací o spolufinancování nákupu elektromobilu z OP PIK vč. loga EU a OP PIK. Velikost plakátu musí dosahovat **minimálně rozměru A6** (10,5x14,8cm), přičemž z celkové plochy plakátu musí být vždy minimálně **25 %** určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků OP PIK vč. loga.

## Konference, semináře, veletrhy (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 50 000 EUR)

Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat čisté mobility, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

# 5 Monitorování projektu

V této fázi dochází k monitorování projektu prostřednictvím stanovených indikátorů a následnému ověření, zda příjemce dosáhl cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění v předepsaném termínu. Příjemce podpory zajišťuje monitorování jednak prostřednictvím předávání vstupních údajů v Žádosti o podporu a následně také prostřednictvím Zpráv z realizace, Informací o pokroku a Zpráv z udržitelnosti projektu.

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 Předběžné žádosti o podporu/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 (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).

Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Nízkouhlíkové technologie, je počet **aplikovaných nízkouhlíkových technologií**.

- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

**Indikátor povinný k naplnění (neboli závazný indikátor se stanovenou cílovou hodnotou) 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie musí být splněn k datu ukončení projektu. Splnění bude uvedeno v Závěrečné zprávě o realizaci projektu.**



Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
<b>Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou</b>				
21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie	technologie	<b>ZoR</b> – k datu ukončení etapy <b>ZZoR</b> – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek <b>ZoU</b> – k datu podání zprávy	Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podpořených subjektů, které se mají vazbu na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další nízkouhlíkové technologie. Zdrojem budou projekty OP PIK (Ž/P), ŘO je uveden s ohledem na možnost realizace mimo OP PIK.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
<b>Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty</b>				
U tohoto programu jsou další výstupové indikátory načítány automaticky za systému MS2014+.		Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců  <b>ZoR/ZZoR</b> – k datu ukončení etapy/projektu <b>ZoU</b> – k datu podání zprávy		Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. 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 objednatelem) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- v případě stavebních prací první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- v případě stavebních prací kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity
- C.O.C. list nebo kopii velkého technického průkazu pořízovaného vozu prokazující kapacitu baterie/provozní parametry pořízovaného silničního vozidla k poslední předkládané žádosti o platbu
- revizní zprávy v případě pořízení nabíjecí stanice
- nahrazení stávajícího vozidla, které nejsou BEV a/nebo EREV, bude dokládáno smlouvou o prodeji nebo dokladem o ekologické likvidaci, nebo dokladem o ukončení operativního leasingu vozidla k poslední předkládané žádosti o platbu.

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 <http://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 8 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

## 7 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na stránce [http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni\\_kancelare.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf)