



**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 TECHNOLOGIE – Výzva XII. COVID-19

Platnost od:	8. 4. 2020
Č.j.	MPO 50815/20/61400
Verze	1.0

Praha – duben 2020



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

SEZNAM TABULEK	4
POUŽITÉ ZKRATKY	4
ÚVOD.....	5
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 ŽÁDOST O PODPORU	6
1.2 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	7
2 HODNOCENÍ PROJEKTŮ.....	8
2.1 KONTROLA PŘIJATELNOSTI A FORMÁLNÍCH NÁLEŽITOSTÍ.....	8
2.2 VÝBĚR PROJEKTŮ	9
3 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	11
4 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	11
5 VÝBĚROVÁ ŘÍZENÍ.....	12
6 ŽÁDOST O PLATBU.....	14
7 MONITORING, INDIKÁTORY A UDRŽITELNOST	14
7.1 MONITORING.....	14
7.2 INDIKÁTORY.....	15
7.3 UDRŽITELNOST	15
8 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	16



Seznam tabulek

Tabulka 1: Přehled indikátorů 18

Použité zkratky

DE	Daňová evidence
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
OR	Obchodní rejstřík
OP PIK	Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
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 **TECHNOLOGIE – Výzva XII. COVID-19** realizuje Prioritní osu 2 Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti malých a středních firem **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 podpory. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu **TECHNOLOGIE – Výzva XII. COVID-19** je podporovat růst a posilování konkurenceschopnosti malých a středních podniků v oblasti likvidace infekčního odpadu, nebo produkce zdravotnických prostředků a prostředků osobní ochrany pro přímý boj proti koronavirové infekci.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **TECHNOLOGIE – Výzva XII. COVID-19** Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi 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). Okamžikem vydání Rozhodnutí se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD).

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 TECHNOLOGIE Výzva XII. COVID-19 budete podávat formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

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

Upozornění: S ohledem na posílení transparentnosti v oblasti poskytování dotací jsou v programu TECHNOLOGIE Výzva XII. COVID-19 zavedena níže uvedená opatření.

- Žadatelem/příjemcem nebude moci být subjekt, který ke dni podání žádosti neplní povinnosti dle zákona č. 563/1991 Sb., zákona o účetnictví, zejména povinnost zveřejnit účetní závěrku v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Uvedená povinnost se bude vztahovat pouze na subjekty, které musí účetní závěrku zveřejnit ze zákona.
- Žadatelem/příjemcem nebude moci být subjekt, který ke dni podání žádosti nemá zapsány skutečné majitele dle §4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu v registru skutečných majitelů dle § 118b odst. 1 zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob. Upozorňujeme žadatele, že pro rok 2018 je zápis těchto skutečností do registru osvobozen od poplatku.
- Žadatelem/příjemcem nebude moci být subjekt, který ke dni podání žádosti má formu společnosti s ručením omezeným, kde je k podílu (podílům) společníka (společníků) vydán kmenový list podle § 137 zákona č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích).

1.1 Žádost o podporu

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

- Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
- Vyplnění on-line formulářů Žádosti o podporu.
- Doložení dalších povinných příloh žádosti o podporu:
 1. Podnikatelský záměr dle povinné osnovy.
 2. Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis¹
 3. Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří (netýká se projektů s dotací do 2,5 mil. Kč)
 4. Vyplnění formulář finanční analýzy (netýká se projektů s dotací do 2,5 mil. Kč)

¹ Pokud nebude možné ověřit správnost vyplněných údajů nebo bude zjištěn rozpor údajů uvedených v Prohlášení se stavem zjištěným v dostupných Registrech, bude žadatel/příjemce vyzván k předložení dokumentů prokazujících aktuálnost a správnost vyplněných údajů.



5. Cenovou nabídku prokazující cenu obvyklou u každé rozpočtové položky pořizovaného majetku v rámci realizace projektu (při investici do 2 mil. Kč bude muset žadatel ke každé rozpočtové položce doložit tři cenové indikativní nabídky. V případě investice 2 mil. Kč a výše bude stačit doložit pouze jednu indikativní cenovou nabídku a posléze zrealizovat VŘ). V případě ZV, které vznikly v období od 1. 2. 2020 do podání žádosti o podporu nebude muset žadatel dokládat indikativní nabídky.

Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na 29. 5. 2020 v 10:00. Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídící orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení dvojnásobku požadované dotace v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech od zahájení příjmu žádostí o podporu.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v podnikatelském záměru a jeho přílohách.

Projekt může obsahovat pouze jednu etapu a musí být dokončen nejpozději 6 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Žadatelé, kteří podepisují Žádost o podporu prostřednictvím zmocněnce na základě plné moci, musí povinně, pokud mají plnou moc vloženu pouze do dokumentace projektu, zanést toto zmocnění i do záložky Plné moci. Správný postup naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

1.2 Způsobilé výdaje

Způsobilé výdaje jsou vymezeny v příloze Pravidla způsobilosti a publicity – obecná část (s výjimkou bodů 1.4 a 1.7 Pravidel týkající se přijatelnosti projektu)

Způsobilými výdaji jsou náklady na investice do hmotného majetku na likvidaci infekčního odpadu, nebo produkci materiálů, technologií a produktů z oblasti zdravotnických prostředků pro přímý boj proti dalšímu šíření koronavirové infekce. Seznam prostředků je uveden v příloze č. 3 výzvy.

Způsobilé výdaje musí splňovat následující podmínky:

- musí být vynaloženy v souladu s cíli programu a musí bezprostředně souviset s realizací projektu (musí být uvedeny v podnikatelském záměru schváleném poskytovatelem podpory, případně v jeho aktualizaci, kterou schválil poskytovatel podpory ve změnovém řízení),
- musí vzniknout nejdříve v den 1. 2. 2020, přičemž nejzazší datum zdanitelného plnění poslední vyúčtovací faktury je 6 měsíců od vydání rozhodnutí
- musí být před proplacením Evropského fondu pro regionální rozvoj („ERDF“) prokazatelně zaplacený Příjemcem dotace,
- musí se jednat o investici do hmotného majetku za účelem založení nové provozovny, rozšíření kapacity stávající provozovny, rozšíření výrobního sortimentu provozovny o výrobky, které nebyly dříve v provozovně vyráběny, nebo za účelem zásadní změny celkového výrobního postupu stávající provozovny.

Za způsobilé výdaje nelze považovat:

- výdaje bez přímého vztahu k projektu,
- výdaje nesplňující principy hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti,
- výdaje nevyhovující pravidlům časové způsobilosti (náklady vzniklé nebo uhrazené před 1. 2. 2020),
- **výdaje nad 2 mil. Kč bez DPH vynaložené bez výběrového řízení** (týká se např. plnění od jednoho dodavatele či souvisejících plnění od více dodavatelů), v případě, že se žadatel nemusí řídit zákonem 134/2016 Sb. o veřejných zakázkách.

Způsobilé výdaje programu Technologie Výzva XII. COVID-19 musí splňovat definici dlouhodobého hmotného/nehmotného majetku podle zákona, či vnitropodnikových norem příjemce dotace.

Veškerý majetek, k němuž se vztahují způsobilé výdaje programu Technologie Výzva XII. COVID-19, musí být veden v evidenci majetku a řádně odepisován.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek

Pro rozlišení na dlouhodobý majetek nejsou rozhodující limity dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění, tedy 40.000 Kč (60.000 Kč), ale úvodní zatřídění výdajů do příslušné položky. Tj. např. počítač, i když by nakonec ve skutečnosti byl pořízen za 39.000 Kč, bude považován za dlouhodobý majetek, pokud takový výdaj vnitropodniková směrnice firmy umožní vést jako dlouhodobý majetek. Dlouhodobý majetek pořízený v rámci projektu by měl být účtován identickým způsobem (co se týče výše pořizovacích cen) jako o běžném majetku společnosti, který nebyl pořízen z dotace. Jedině tímto způsobem budou zachovány principy věrného a poctivého obrazu hospodaření společnosti.

2 Hodnocení projektů

2.1 Kontrola přijatelnosti a formálních náležitostí

Žádost o podporu posuzována z hlediska splnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti.

Kritéria pro kontrolu přijatelnosti a formálních náležitostí mají formu **vylučovacích kritérií v podobě: splněno / nesplněno / nehodnoceno** (pro případy, kdy je pro vyhodnocení kritéria nutné vyžádat doplnění informace od žadatele) / **nerelevantní** (pro případy, kdy se kritérium na daný projekt nevztahuje).

V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí a přijatelnosti, označených jako napravitelné (viz dále definice tohoto kritéria), bude žadatel vyzván k odstranění vad žádosti o podporu přes MS2014+, a to ve lhůtě 8 pracovních dnů následujících ode dne předání výzvy k odstranění. Po doplnění požadovaných vad ze strany žadatele hodnotitel API opětovně ověří přijatelnost a formální náležitosti prostřednictvím MS2014+, kde vyznačí, že došlo k doplňování potřebných náležitostí.

Žádost o podporu může být vrácena maximálně dvakrát. Pokud žadatel ve lhůtě 8 pracovních dnů nekoná, tj. žádné vady neodstraní, nebude už znovu vyzván k doplnění a žádost hodnotitel API zamítne pro nesplnění formálních náležitostí.

V případě opětovného nesplnění jednoho napravitelného kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení (tj. nejsou dále kontrolovány formální náležitosti a přijatelnost, ani provedeno věcné hodnocení).

U kritérií pro kontrolu formálních náležitostí a přijatelnosti je stanoveno, zda se jedná o **napravitelné**, či **nenapravitelné kritérium**. V případě nesplnění jednoho kritéria s příznakem „nenapravitelné“ musí být žádost o podporu vyloučena z dalšího procesu hodnocení.

Zdrojem informací pro všechna kritéria jsou žádost o podporu v MS2014+ a její přílohy, popř. veřejné rejstříky.

2.2 Výběr projektů

V případě schválení projektu (splnění formálních náležitostí a kritérií přijatelnosti žádosti o podporu) bude poskytovatelem podpory vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou závazné podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce a jehož vzor je jednou z příloh Výzvy.

Každý žadatel, který byl seznámen s podklady pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a u kterého hrozí, že na základě provedeného hodnocení nebude úspěšný, může podat žádost o přezkum. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti o podporu navrhované ze strany ŘO, mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum je podávána prostřednictvím elektronického podání v MS2014+, jímž žadatelé vyjadřují nesouhlas s podklady pro rozhodnutí ve fázi hodnocení a výběru projektů.

V případě, že projekt bude vyřazen z důvodu nesplnění formálních náležitostí nebo kritérií přijatelnosti a následně přezkumná komise rozhodne, že projekt byl neoprávněně zamítnut, tak se projekt opětovně vrací do procesu hodnocení s tím, že bude u projektu zachováno umístění v době podání žádosti.

V rámci hodnocení žádosti o podporu bude hodnoceno na základě přiměřené aplikace interních metodik Řídicího orgánu splnění zásad hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.

Výběrová komise projednává pouze projekty, které jsou v pozitivních stavech. Rozhodnutí výběrové komise je přijímáno hlasováním jejích členů, přičemž pro schválení rozhodnutí je zapotřebí nadpoloviční většiny kladných hlasů všech přítomných osob, v případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedajícího jednání výběrové komise.

Výběrová komise má pravomoc projednávané projekty nedoporučit, resp. neschválit k podpoře, pouze však z následujících důvodů:

a) v případě prokázání překryvu projektu s jiným již běžícím projektem, který má shodné klíčové aktivity, stejnou cílovou skupinu i stejné území dopadu;



b) disponibilní prostředky ve Výzvě neumožní projekt podpořit v dostatečném rozsahu a není zároveň vytvářen zásobník projektů;

c) ve Výzvě jsou uvedeny další limity (např. podíl financí určený pro jednu skupinu subjektů) či další podmínky podpory a projekt nelze podpořit s ohledem na tyto limity;

d) v případě prokázaného pochybení/excesu při hodnocení projektu nebo při zjištění nových závažných odborných skutečností, které hodnotitel v době prováděného hodnocení nemohl znát, a tyto prokazatelně brání vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Výběrová komise má v souladu se schváleným programovým dokumentem OP PIK a v souladu s Řídicí dokumentací OP PIK (Operační manuál OP PIK) pravomoc projednávaný projekt vrátit k vyjádření se k jejím výhradám, které musí být v zápise z jednání výběrové komise konkrétně formulovány a musí se na nich konsensuálně shodnout všichni členové výběrové komise, a to výhradně z následujících důvodů:

a) pokud má vážné pochybnosti o relevantnosti posudku hodnotitele/interního arbitra nebo jeho určité části a potvrzení této pochybnosti by zjevně mělo vyústit v nedoporučení projektu k financování;

b) v případě podezření na procesní pochybení v některé etapě hodnocení projektu;

c) v případě zjištění nových závažných skutečností spojených s odbornými specifikami daného projektu, které by podle názoru členů výběrové komise mohly vést k odlišnému závěru hodnotitelů, pokud by tyto skutečnosti jim byly v době hodnocení známy.

V takovém odůvodněném případě důvody tohoto kroku však musí být dostatečně konkrétní, aby bylo jasné, na co má hodnotitel reagovat, a musí být uvedeny písemně. Tento postup smí být použit pro příslušný případ pouze jednou.

Každý žadatel, který byl seznámen s podklady pro vydání rozhodnutí a u kterého hrozí, že na základě provedeného hodnocení nebude úspěšný, může podat žádost o přezkum. Žadatelé, kteří odmítli úpravy žádosti o podporu navrhované ze strany ŘO, mají před vydáním rozhodnutí o ukončení administrace žádosti o podporu rovněž nárok na vznesení připomínek prostřednictvím žádosti o přezkum. Každý žadatel může podat žádost o přezkum nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení, tedy ode dne, kdy se do systému přihlásí žadatel nebo jím pověřená osoba, případně po uplynutí 10 kalendářních dnů ode dne, kdy byl dokument s oznámením s podklady pro vydání rozhodnutí do systému vložen. Žádost o přezkum je podávána prostřednictvím elektronického podání v MS2014+, jímž žadatelé vyjadřují nesouhlas s podklady pro rozhodnutí ve fázi hodnocení a výběru projektů.

V případě schválení projektu bude poskytovatelem podpory vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou závazné podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce a jehož vzor je jednou z příloh Výzvy.



3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v předchozí kapitole a dále pak v kapitole 3.1 Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část) žadatel obdrží depeši, v jejíž příloze obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich podmínkách. 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 RoPD. Znění dokumentu je závazné a není možné jej měnit. Žadatel má možnost měnit případně ty údaje, které jsou uvedeny v aplikaci IS KP14+.

V případě, že žadatel akceptuje RoPD v termínu, který stanovil projektový manažer, informuje o této situaci projektového manažera odpovědí na původní depeši. Zároveň jako přílohu této depeše zašle dokumenty, které jsou požadovány v okamžiku podpisu RoPD.

Požadované dokumenty v okamžiku podpisu RoPD, které žadatel dokládá:

1. Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis.
2. Dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem a pozemkům, kde bude projekt realizován.
3. Žadatel v době před vydáním RoPD na vyzvání doloží vyplněný Formuláře 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.
4. Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V případě, že by žadatel hodlal v projektu provádět povolené změny, je nutné nejprve tyto změny vypsát projektovému manažerovi, který mu následně vrátí žádost o podporu, žadatel změny provede, žádost znovu odešle a následně se bude opakovat výše uvedený postup s upraveným RoPD.

4 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu se Žádostí o podporu či s Rozhodnutím o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu



projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. 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 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.

Na základě řádně zdůvodněné žádosti o změnu ze strany žadatele, je možné prodloužit dobu realizace projektu na **maximálně 6 měsíců** od data vydání Rozhodnutí, s podmínkou schválení této žádosti o změnu ŘO OP PIK.

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!

5 Výběrová řízení

Výběrová řízení na dodavatele realizovaná příjemcem v rámci projektu musí být provedena v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon“), pokud je k tomu dle zákona žadatel/příjemce povinen.

- 1) U zakázek vyhlášených před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, bez ohledu na hodnotu této zakázky, vloží zadavatel po ukončení zadávacího řízení do systému MS 2014+ oznámení o zahájení zadávacího řízení, (dále jen „oznámení“), zadávací dokumentaci, dokumenty související s dodatečnými informacemi/dotazy k zadávací dokumentaci, protokol o otevírání nabídek a příp. zprávu o hodnocení nabídek, vítěznou nabídku, vyloučené nabídky, podepsanou smlouvu, a dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení. Uvedenou dokumentaci vloží zadavatel do systému MS 2014+ bez zbytečného odkladu před podáním žádosti o platbu, ve které budou nárokovány výdaje z příslušné zakázky. Zadavatel rovněž do systému MS 2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany ŘO OP PIK požádán.
- 2) U zakázek vyhlášených po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace vloží zadavatel do systému MS 2014+:



a) U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je rovna nebo vyšší finančnímu limitu pro nadlimitní veřejné zakázky dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů:²

- Před vyhlášením zadávacího řízení návrh oznámení a návrh zadávací dokumentace. Odsouhlasení těchto dokumentů ze strany ŘO OP PIK je nutnou podmínkou pro možnost vyhlásit zadávací řízení.
- Před podpisem smlouvy s vybraným dodavatelem oznámení, zadávací dokumentaci, dokumenty související s dodatečnými informacemi/dotazy k zadávací dokumentaci, protokol o otevírání nabídek a příp. zprávu o hodnocení nabídek, vítěznou nabídku, vyloučené nabídky, návrh smlouvy s vybraným dodavatelem a další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení. Odsouhlasení těchto dokumentů ze strany ŘO OP PIK je nutnou podmínkou pro možnost uzavřít smlouvu s vybraným dodavatelem.
- Po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem podepsanou smlouvu a další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení.
- Zadavatel rovněž do systému MS 2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany ŘO OP PIK požádán.

b) U zakázek, jejichž předpokládaná hodnota je nižší než finanční limit pro nadlimitní veřejné zakázky dle nařízení vlády č. 172/2016 Sb., o stanovení finančních limitů a částek pro účely zákona o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů:⁷

- Po podpisu smlouvy s vybraným dodavatelem podepsanou smlouvu, a další dokumenty vztahující se k zadávacímu řízení dle vzniklých potřeb souvisejících s průběhem zadávacího řízení.
- Zadavatel rovněž do systému MS 2014+ vloží veškeré další dokumenty související se zadávacím řízením, o které bude ze strany ŘO OP PIK požádán.

V případech, kdy se neaplikuje Zákon, je příjemce povinen postupovat dle Pravidel pro výběr dodavatelů Řídicího orgánu OP PIK (dále také jako „PpVD“ nebo „Pravidla“). Veškeré informace naleznete na internetových stránkách API (<https://www.agentura-api.org/metodika/vyber-dodavatele/>).

U výběrových řízení, kde postupuje příjemce jako zadavatel dle Pravidel, se musí řídit Pravidly platnými v den vyhlášení zakázky. Rozhodné datum pro určení data platnosti Pravidel u dané zakázky je datum zveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení na profilu zadavatele.

Pravidla tvoří součást obecné dokumentace k výzvam OP PIK zveřejněné na webu Řídicího orgánu OP PIK (<http://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/>).

Pokud projekt neobsahuje povinnost zrealizovat výběrové řízení v režimu Zákona, ani podle Pravidel, je tento postup nerelevantní.

Řídicí orgán si do budoucna vyhrazuje právo změnit nebo doplnit Pravidla podle platných postupů a aktuální situace.

² Určení finančního limitu pro specifikaci nadlimitní zakázky je odvislé od konkrétního typu zadavatele a druhu veřejné zakázky.



Pokud nebude v ISKP 14+ dokončena kontrola předloženého výběrového řízení (je-li pro projekt relevantní), nebude možné dokončit administraci Žádosti o platbu. Doporučujeme předložit veškeré náležitosti výběrového řízení ke kontrole s dostatečným předstihem."

6 Žádost o platbu

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

V okamžiku podání žádosti o platbu je nutné doložit tyto dokumenty:

1. Kopie smlouvy o bankovním účtu (Na smlouvě o bankovním účtu (popř. potvrzení od banky o vedení bankovního účtu), musí být uvedeno IČ majitele bankovního účtu, které musí být shodné s IČ příjemce). V případě, že příjemce má účet veden na jeho jméno bez IČ, doloží příjemce Čestným prohlášením, že daný účet slouží jak k soukromým, tak i k podnikatelským účelům).
2. Kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě (viz Pravidla pro dokládání), kopie kupních smluv, objednávky.
3. Kopie dodacího listu nebo protokolu o převzetí – pokud je relevantní.
4. Doklad o zaúčtování pořízené technologie (účetní sjetina a karty majetku).
5. Fotografická dokumentace publicity (plakát A3 + PrintScreen webové stránky – pokud je relevantní).

Při vyplňování žádosti o platbu je důležité, aby:

- A. Pořízený majetek a jeho cena musí být stejný, jako je uveden a schválen dle Podnikatelského záměru (+ předložených cenových nabídek, není-li vypisováno výběrové řízení).
- B. Na kartách majetku musí být rozepsán soubor majetku.
- C. Nelze účtovat majetek do spotřeby.
- D. Vedete-li daňovou evidenci, musíte také vést oddělené účetnictví o projektu a doložit účetní sjetinu/jinou evidenci pořízeného majetku.
- E. Vedete-li účetnictví, musíte doložit analytické účtování o způsobilých výdajích daného projektu.
- F. Doložte fotografie povinné publicity..
- G. Nemáte-li uvedeno IČ na smlouvě o vedení bankovního účtu - *je třeba doložit čestné prohlášení, že daný účet slouží jak soukromým, tak i podnikatelským účelům. Čestné prohlášení musí obsahovat IČ žadatele a musí být žadatelem podepsáno.*

7 Monitoring, Indikátory a Udržitelnost

7.1 Monitoring

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 realizaci projektu v závěrečné zprávě 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:

- 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/>).

7.2 Indikátory

V Žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- Indikátory povinné k naplnění – u těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení cílové hodnoty, a to do předem určeného data.
- Indikátory povinné k výběru – tento druh indikátoru nemá stanovenou cílovou hodnotu, a tedy ani žádný určený termín plnění. Příjemce je však povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.

Přehled relevantních indikátorů v Tabulce 1: Přehled indikátorů pro program Technologie Výzva XII. COVID 19

7.3 Udržitelnost

Příjemce je povinen zachovat investice dle čl. 5.2 této výzvy po dobu tří (3) let od přechodu projektu do centrálního stavu MS 2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO, tj. nesmí být tato investice prodána nebo zcizena po výše uvedené době.

Příjemce je povinen vykonávat podpořenou aktivitu v místě realizace projektu dle podmínek v Rozhodnutí a po dobu nejméně jednoho (1) roku od přechodu projektu do centrálního stavu MS 2014+: Projekt finančně ukončen ze strany ŘO zachovat výstupy projektu. Po uvedené době žadatel musí mít ve vlastnictví dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek, který byl zcela nebo částečně pořízen z poskytnuté podpory a používat jej k podporovaným ekonomickým činnostem, které jsou



přílohou programového dokumentu Technologie. Tato podmínka je rovněž zachována, pokud dojde k obměně (obnově), minimálně ve stejném rozsahu, majetku, jehož pořizovací cena byla zahrnuta příjemcem do způsobilých výdajů a na tyto způsobilé výdaje proplacena dotace. Příjemce je povinen o této skutečnosti (obměně/obnově majetku) informovat Poskytovatele dotace prostřednictvím MS 2014+.

8 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře Agentury pro podnikání a inovace (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. Zájemci se mohou 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/files-api/regionalni_kancelare.pdf.

Tabulka č. 1 – Přehled indikátorů

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
24301 Počet instalovaných technologií	zařízení	ZZoR – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z Rozhodnutí a Podmínek poskytnutí dotace ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově instalovaných technologií (stroje a zařízení) v rámci projektu. Za jeho splnění se považuje zařazení technologie do užívání v souladu s platnými účetními předpisy.	Vyazuje se přírůstkově v rámci jednotlivých zpráv. Systém hodnoty automaticky kumuluje za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti projektu. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
10700 Přidaná hodnota MSP	tis. Kč/rok	Poslední uzavřené účetní období	Přidaná hodnota je ekonomický ukazatel, který od 1.1.2016 již není uveden jako samostatný řádek ve výkazu zisku a ztrát, dle formulářů ČÚS pro subjekty vedoucí podvojně účetnictví. Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výpočet ukazatele přidaná hodnota se provede dle následujícího vzorce: přidaná hodnota = I. Tržby z prodeje výrobků a služeb + II. Tržby za prodej zboží – A. Výkonová spotřeba – (+/- B. Změna stavu zásob vlastní činnosti) – (C. Aktivace tzn. záporná hodnota z VZZ). Pokud dojde k zápornému přírůstku PH, žadatel uvede hodnotu "0".	Výchozí hodnota v žádosti bude odpovídat VZZ za poslední uzavřené účetní období. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0.
10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	FTE (full time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst, přepočtený na plné úvazky. Indikátor měří zvýšení zaměstnanosti jako přímý výsledek dokončeného projektu (pokud dojde k vytvoření pracovního místa z důvodu zajištění implementace projektu, toto se jako zvýšení nezapočítává). Pracovní místa musí být obsazena a představovat celkové zvýšení pracovních míst podniku. Pokud nedojde ke zvýšení celkové zaměstnanosti v podniku, vykáže se hodnota 0. Původ zaměstnanice se nebere v úvahu, pokud jeho pracovní místo přispívá k celkovému nárůstu pracovních míst podniku. Indikátor se použije v případě, když zvýšení zaměstnanosti může být věrohodně přepojeno s uvedenou podporou. Pracovní místa mohou být na plný pracovní úvazek, částečný nebo sezónního charakteru. Pracovní místa na částečný úvazek a pracovní místa sezónního charakteru jsou přepočteny na FTE využitím ILO/statistických/nebo jiných standardů. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky, nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti. Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci vyjádřené jako průměr za posledních 12 měsíců. Data jsou sbírána před začátkem projektu a po jeho ukončení.	Vyazuje se kumulativně v době udržitelnosti projektu. Př. v roce 2018 vytvořeno 5 pracovních míst, v roce 2019 1 pracovní místo. V roce 2018 bude vyplněna hodnota 5, v roce 2019 bude dosažená hodnota 6. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy Datum Cílové hodnoty indikátoru podle termínu ukončení projektu. Žadatel indikativně odhadne cílovou hodnotu tohoto indikátoru povinného k výběru a uvede ji do relevantních polí žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv a informací o pokroku apod.
10402 Počet nově vytvořených pracovních míst – ženy	FTE (full time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy, přepočtený na plné úvazky. Pracovní místa musí být obsazena. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky, nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti. Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Požadavek podle předchozí věty nemusí být splněn	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.



			<p>v případě poskytování mzdových příspěvků znevýhodněným nebo zdravotně postiženým zaměstnancům za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 32 odst. 3 a čl. 33 odst. 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 tj. v případě, kdy k čistému nárůstu nedojde výhradně kvůli tomu, že dotyčné pracovní místo muselo být uprázdněno z důvodu dobrovolného odchodu, tělesného postižení, odchodu do důchodu z důvodu věku, dobrovolného zkrácení pracovní doby nebo dovoleného propuštění pro porušení pracovních povinností. Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.</p>	
--	--	--	---	--

Tabulka 1: Přehled indikátorů pro program Technologie Výzva XII. COVID-1



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



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU