



**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**

**Aktivita: Vtláčení bioplynu**

–  
**Výzva VI.**

Platnost od:	01. 07. 2020
Č.j.	MPO 227207/20/61500/61000
Verze	1.00

**Praha – červenec 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, VaVal a investičních pobídek, Řídicím 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>SEZNAM ZMĚN .....</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 .....	10
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU .....	11
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI.....	13
<b>2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE.....</b>	<b>43</b>
<b>3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ).....</b>	<b>43</b>
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY .....	44
<b>4 PREZENTACE VÝSLEDKŮ PROJEKTU .....</b>	<b>44</b>
<b>5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>46</b>
<b>6 ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>48</b>
<b>7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST.....</b>	<b>48</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

## Seznam změn




## 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“, specifický cíl 3.4 „Uplatnit inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“ **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 alokace programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu „Nízkouhlíkové technologie“ je podpora konkurenceschopnosti podniků a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím zaváděním inovativních technologií. Zvýšení využití efektivnějších a spolehlivějších nízkouhlíkových technologií, které se zatím v ČR běžně neuplatňují. Výstupem projektů bude rozšiřování potenciálu pro zavádění moderních nízkouhlíkových technologií v oblasti zvýšení soběstačnosti ČR v surovinových zdrojích substitucí primárních zdrojů, čímž se zvyšuje vedle konkurenceschopnosti rovněž i celkový inovační potenciál ČR.

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 **Nízkouhlíkové technologie**. Obecná část Pravidel je ke stažení na webových stránkách API: <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2019/12/pravidla-pro-zadatele-a-prijemce-obecna-cast-platnost-od-19.-12.-2019.pdf>.

**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.

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



## 1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu **Nízkouhlíkové technologie** 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 analýzy** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a vložení do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu (platí pro projekty s celkovými způsobilými výdaji ve výši 5 mil. Kč a více).
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období<sup>1</sup>. **Postačujte 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 (*vygenerovaný dokument Plné žádosti o podporu, případně Formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty, Příloha k účetní závěrce, Projektový záměr, Projektová dokumentace, Položkový rozpočet, ....*) 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 Přílohy k Žádosti o podporu

- a) **Rozvahu a Výkaz zisků a ztrát** 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 a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.
- b) Vyplněný formulář finanční analýzy u projektů s celkovými způsobilými výdaji, které se rovnají nebo jsou vyšší než 5 mil. Kč.
- c) **Podnikatelský záměr** dle doporučené osnovy (viz příloha č. 4 Výzvy).
- d) V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí, musí své vlastnické právo doložit v okamžiku podání žádosti o podporu předložením **výpisu z katastru nemovitostí (výpis z KN nebo výpis z online přístupu <http://nahliznidokn.cuzk.cz/>)** prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí.

<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/kterí v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci) (viz příloha č. 1, Obecná část příloh výzvy).



- e) V případě, že je žadatel **nájemcem příslušných nemovitostí**, musí doložit svá práva **nájemní smlouvou, podnájemní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí, kde bude uveden souhlas vlastníka s provedením projektu**, z nichž bude patrné trvání nájemního či podnájemního vztahu nejméně do konce doby udržitelnosti projektu (5 let od ukončení projektu). V případě, že ve výše uvedených dokumentech není uveden souhlas vlastníka s provedením projektu, se souhlas dokládá jako samostatný dokument (např. dodatek k nájemní smlouvě).
- f) Cenovou nabídku v případě, že je relevantní.
- g) **Projektovou dokumentaci**, pouze v případě realizace stavebních prací, tzn. že je projektová dokumentace pro projekt relevantní (na USB disk nebo CD nosiči, pokud nepůjde nahrát kompletně do MS2014+) požadovanou vyhláškou č. 499/2006 Sb. ve znění novely č. 62/2013 Sb. o dokumentaci staveb, a to minimálně v podobě dokumentace pro stavební povolení (DSP).
- dokumentace musí vždy obsahovat části A až D s tím, že předložení části E – dokladová část je fakultativní,
  - z projektové dokumentace (zejména technické zprávy) musí být patrné použití vhodné koncepce, technologií a materiálů. Pokud tomu tak není, může si hodnotitel vyžádat doplnění,
  - tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a provedení díla včetně podrobného oceněného výkazu výměr.
- h) Položkový rozpočet, na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd., Položkový rozpočet se dokládá pouze v případě realizace stavebních prací
- **v případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav** tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu **na základě cenové databáze ÚRS nebo RTS**,
  - výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu,
  - položkový rozpočet **musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část**, tzn. **položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány**,
  - u podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).
  - způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána,
  - pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek,
  - rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xml nebo .xls(x). U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů,
  - **v případě, že součástí projektu je dodávka technologie, žadatel doloží indikativní nabídku/y na základě které byla stanovena cena v rozpočtu jako přílohu rozpočtu.** Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení. V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.
- 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 roven celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

- j) Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis.
- k) **Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie** (zpráva o výsledcích ověřených z aplikovaného výzkumu, znalecký posudek na unikátnost technologie, různá ocenění atd.).
- l) V případě realizace stavebních prací, pokud bude cena za stavební práce vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.
- m) V případě, že bude při realizaci projektu zjištěno, že příjemce nedoložil k žádosti o podporu přílohy k místu realizace projektu dle skutečnosti (např. zatajení stavebních úprav), může být projekt ukončen. Pokud u takového projektu již byla vyplacena dotace nebo její část, bude příjemce povinen ji vrátit v plné výši.

### Upřesňující informace k rozpočtům

#### Jak vložit rozpočet do ISKP

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

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

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

#### Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

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

#### Chyby v rozpočtu jako takovém

- projekt musí být naceněn v aktuální databázi, pokud bude naceněn ve staré databázi může být vyhodnocen jako předraženy!
- pozor na vícenásobné započítávání některých výdajů jako vedlejší rozpočtové náklady a podobně



- pozor na matematické chyby, všechny součiny i součty musí být správně!
- pozor na modifikaci položek z databáze, nepoužívat kódy z databáze pro vlastní položky!

#### Komplety, soubory, R položky

- komplety a soubory se nedoporučuje používat, pokud je to nezbytně nutné, je potřeba doložit, co komplet obsahuje (množství jednotlivých částí) a jakým způsobem byla určena jeho cena, případně doložit předběžnou nabídku
- není možné používat komplety a soubory pro položky, které je možné nacenit pomocí jednotlivých položek, např. plastová okna komplet 150 000 Kč
- R položky je vždy potřeba podrobně specifikovat, není možné použít např. R položku tepelná izolace 100 m<sup>2</sup> 35 000 Kč
- cenu R položek je možné také doložit odkazem na ceník, internetovou stránku (pozor na DPH), předběžnou nabídkou
- i předběžná nabídka musí obsahovat minimální informace, jako název zpracovatele, popis dodávaných prací nebo výrobků. Nabídka typu „ Vybavení kotelny Vám nabízíme za 1 500 000 Kč“ není dostatečná, v nabídce musí být specifikováno o jaké vybavení, v jaké kvalitě a v jakém množství se jedná



## 1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

Při nesplnění daného kritéria bude přidělena hodnota 0. Pro postup do dalšího hodnocení je nutné získat 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 zasílané přílohy vložit do příloh žádosti o podporu v aplikaci IS KP14+.

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

### Nová žádost

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



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

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

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

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

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 52:00

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\_010) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_014) - INOVACE-INOVAČNÍ PROJEKT-I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_020) - TECHNICKÁ POMOC OP PIK
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_030) - INOVACE - Projekt na ochranu práv průmyslového vlastnictví - Výzva II
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_032) - Služby infrastruktury I. výzva - Neveřejná podpora - aktivita b)
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_069) - Obnovitelné zdroje energie - I.výzva- aktivita d) - výstavba a rekonstrukce a modernizace malých vodních elektráren (do 10 MWe instalovaného výkonu).
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_068) - Obnovitelné zdroje energie - I.výzva- aktivita c)-výstavba a rekonstrukci zdrojů tepla z biomasy
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_024) - Obnovitelné zdroje energie - I.výzva- aktivita a) - vyvedení tepla a bioplynu ze stávajících výroben elektřiny - bioplynových stanic
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_037) - Spolupráce - Technologické platformy - 1. výzva
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_067) - Obnovitelné zdroje energie - I.výzva- aktivita b) - výstavba a rekonstrukci zdrojů KVET z biomasy
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_036) - Služby infrastruktury I. výzva - Neveřejná podpora - aktivita d)
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_035) - Služby infrastruktury I. výzva - Neveřejná podpora - aktivita c)
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_034) - Služby infrastruktury I. výzva - Veřejná podpora - aktivita d)

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

OP PIK - (01\_15\_028) - NIZKOUHLÍKOVÉ 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](#)



## 1.1.4 Záložky žádosti

### Identifikace operace

MS2014+ Česky polски english Odhlášení za: 59:33

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Operace](#) [Identifikace operace](#)

**IDENTIFIKACE OPERACE**

Nová depeše a koncepty **PŘÍSTUP K PROJEKTU**  **PLNÉ MOCI**  **KOPIROVAT**  **VYMAZAT ŽÁDOST**  **KONTROLA**  **FINALIZACE**  **TISK**

**ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU**  
Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH) VERZE  
405jIP

**Žádost o podporu**

DATUM ZALOŽENÍ DATUM FINALIZACE  
18. března 2016 10:14:58

DATUM PODPISU DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

KOLO ŽÁDOSTI  
Žádost o podporu

**Přehled obrazovek**

**Uložit** **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' (Project Access) form in the MS2014+ application. A red arrow points to the 'Nový záznam' (New record) button. The form includes a table for project management roles, a section for user selection and role assignment (Editor, Signatář, Čtenář, Zmocněnec), and a table for signatories.

Uživateléské jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí
[Redacted]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
[Redacted]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

Editor  Signatář  Čtenář  Zmocněnec

Správce přístupů  Zástupce správce přístupů

Úloha	Signatář	Podpisuje zmocněnec	Zmocněnec	Pořadí	Podpsal
Informace o pokroku v r...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Rozhodnutí o poskytnut...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Žádost o podporu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Žádost o platbu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zpráva o realizaci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Zpráva o udržitelnosti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Žádost o změnu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

- **Editor** : může žádost upravovat.
- **Čtenář** : má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav.
- **Signatář** : má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně 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.

Editor  Signatář  Čtenář

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

IDENTIFIKACE OPERACE



### **Plné moci**

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

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

Poznámka:

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

### ***Kopírovat***

Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá 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

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 57:49

ŽÁDATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY **Projekt**

**PROJEKT**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

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

ČÍSLO VÝZVY: 01\_15\_028 NÁZEV VÝZVY: NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita a) ELEKTROMOBILITA

NÁZEV PROJEKTU CZ: Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY s.r.o. NÁZEV PROJEKTU EN:

ANOTACE PROJEKTU: 295/500 Otevřít v novém okně  
 Projekt se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY s.r.o. se zabývá přepravou zásilek. Dojde k pořízení dvou zkušebních elektromobilů a dobíjecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní spotřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvození balíků a zásilek.

Fyzická realizace projektu

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 5. 2016 PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 1. 1. 2017 PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (v měsících): 8,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (LPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBEDNĚHO NAŘÍZENÍ: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu  Společný akční plán

Liniová stavba  Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů  CBA

Veřejná podpora  Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

Projekt je zaměřen na orgány veřejné správy a veřejné služby na celostátní, regionální nebo místní úrovni

BEŽNÍ FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace

Integrovaný  Synergický

Uložit Storno

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projektu“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu Nízkouhlíkové technologie nesmí překročit doba realizace projektu 3 roky od data přijatelnosti projektu. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu Nízkouhlíkové technologie 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“.

**Název projektu CZ:** uveďte název.

**Název projektu EN:** Není třeba vyplňovat.

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

**Předpokládané datum zahájení:**

Doporučujeme uvádět datum podání žádosti (toto pole je nepovinné, pokud je uvedeno Skutečné datum zahájení projektu).



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

Příjmy projektu	↓	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	↓
<b>JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)</b>		<b>PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ</b>	
Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy		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	<input type="checkbox"/> Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO
REŽIM FINANCOVÁNÍ	
Ex-post	

Povinnost zpracování CBA se týká pouze žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U žádostí o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu. Checkbox CBA systém vyplňuje automaticky, pokud je na projektu CBA navázáno. Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách: <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.



## Popis projektu (povinné položky)

MS2014+ Česky polski english Odhlášení za: 68:40

Nacházíte se: [Návodníka](#) [Návodníka](#) [Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY](#) [Popis projektu](#)

**POPIS PROJEKTU**

**1 ANOTACE PROJEKTU** 225/500 [Otevřít v novém okně](#)

Projektem se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY s r.o. se zabývá přepravou zásilek. Dojde k pořízení dvou zkušebních elektromobilů a dobíjecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní spotřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvození balíků a zásilek.

**2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** 77/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Elektromobily umožní snížení nákladů na doručování našim zákazníkům.

**3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** 194/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Žadatel usiluje o rozšíření vozového parku o dva elektromobily a otáčení využít v ostrém provozu společnosti XY s.r.o. Společnost svoji strategii utváří se záměrem snížit uhliřkovou stopu.

**4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?** 128/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Cílem projektu je zavedení inovativní technologie nízkouhlíkaté dopravy ve společnosti žadatele a využití způsobu čisté dopravy.

**5 JAKÉ ZMĚNY JELIŽOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁME/YS?** 34/2000 [Otevřít v novém okně](#)

snížení nákladů, ekologický provoz

**6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** 254/2000 [Otevřít v novém okně](#)

a) Zakoupení 2 užitkových elektromobilů vhodných pro používání v městské aglomeraci, kdy nejdelší (nejdelší) jízdním kritériem je reálný dojezd vozidla na jedno dobíjení.  
b) Pořízení dobíjecí stanice pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní spotřebu

**7 POPIS REALIZAČNÍHO TĚMU PROJEKTU** 77/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Vedoucí projektového týmu: Ing. Jana Nováková  
Ekonom projektu: Ing. Jan Novák

**JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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 adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

**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.

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

### Popis projektu

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 'SPECIFICKÉ CÍLE' with fields for program number, name, priority axis, investment priority, measure, thematic objective, and percentage share. Includes buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'.

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 for 'SPECIFICKÉ CÍLE' with a sidebar on the left. The sidebar contains a list of menu items, with 'Specifické cíle' highlighted in a red box. The form shows the 'PROCENTNÍ PODÍL' field filled with '100,00'. An arrow points to the 'Specifické cíle' menu item, and another arrow points to the 'PROCENTNÍ PODÍL' field.



## Etapy projektu

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

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

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

The screenshot displays the MS2014+ web application interface. At the top, there are language options (česky, polski, english) and a login time indicator (Odhlášení za: 59:38). The main navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The sidebar on the left lists various project management functions like 'Hodnocení operace', 'Informování o realizaci', 'Kontroly', and 'Datová oblast žádosti'. The main content area is titled 'ETAPY PROJEKTU' and contains 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' (1), 'Smazat záznam', 'Uložit' (3), and 'Storno'. A large red box (2) highlights the form for adding a new stage, which includes fields for 'NÁZEV ETAPY', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)', 'SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ ETAPY', and 'SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ ETAPY'. At the bottom, there is a section for 'Přehled zdrojů financování etapy' with a table showing 'Fáze přehledu financování', 'Název projektu', 'Celkové zdroje', 'Celkové způsobilé výdaje', and 'Celkové nezpůsobilé výdaje'.



Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY **Etapy projektu**

**Profil objektu**

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

**ETAPY PROJEKTU**

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

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Etapa 1: pořízení elektromobilů + dobíjecí stanice	1. 5. 2016	1. 1. 2017

[Export standardní](#)

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

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

POŘADÍ ETAPY: 1    NÁZEV ETAPY: Etapa 1: pořízení elektromobilů + dobíjecí stanice

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 5. 2016    PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ: 1. 1. 2017    PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH): 8,00

POPIS ETAPY: realizace výběrového řízení, nákup elektromobilů, pořízení dobíjecí stanice 75/2000 [Otevřít v novém okně](#)

**Přehled zdrojů financování etapy**

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

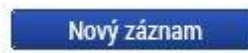
**Název etapy:** Doporučujeme uvést „Etapa 1“, „Etapa 2“, „Etapa 3“ atd. dle skutečného počtu etap.

**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



## 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 VI. programu podpory Nízkouhlíkaté technologie** 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.

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





Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY Indikátory

**INDIKÁTORY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhnete hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
21710	Aplikované inovativní nízkouhlikové technologie	0,000	3,000	1. 1. 2017

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 21710 NÁZEV INDIKÁTORU: Aplikované inovativní nízkouhlikové technologie NPRŮENVI:  Povinný k naplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 5. 2016 CÍLOVÁ HODNOTA: 1,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 1. 1. 2017

MĚRNÁ JEDNOTKA: Technologie TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: Počet aplikovaných inovativních nízkouhlikových technologií u podpořených subjektů, které se mají vazbu na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další nízkouhlikové technologie.

## Horizontální principy

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

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:02

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Horizontální principy

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typ horizontálního principu:  Vliv projektu na horizontální princip

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

TYP HORIZONTÁLNÍHO PRINCIPU:  Vliv projektu na horizontální princip

Rovné příležitosti mužů a žen **2**

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

**Uložit** **Storno** **3**

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

**Uložit** **Storno**





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

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

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

Do prázdných kolonek není nutné vepisovat komentáře.

MS2014+ | český | polski | english | Odhlášení za: 59:28

ŽADATEL | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel | Horizontální principy

Hodnocení operace | HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

Hodnocení

Žádost o přezkoumání

Informování o revidování

Žádost o změnu

CBA

CBA

Kontroly

Kontroly

Profil objektu

Nová depeše a komentář

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žadatele

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

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

Uložit | Storno

**výběr z číselníku**

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

Výběr hodnoty



## Umístění

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Snižování energetické náročnosti budov](#) [Umístění](#)

**UMÍSTĚNÍ**

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

### Místo realizace

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

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

Kraj | Okres | ORP | **Obec** | ZUJ | CHKO | NP

### Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Smazat záznam

Kraj | Okres | ORP | **Obec** | ZUJ | CHKO | NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

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



Navigace  
Uložit a zpět

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

### MÍSTO REALIZACE - OBEC

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 14 z 14

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

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

Profil objektu

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

### UMÍSTĚNÍ

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

#### Místo realizace

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

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

Kraj | Okres | ORP | Obec | ZUJ | CHKO | NP

#### Dopad projektu

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

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Smazat záznam

Kraj | Okres | ORP | Obec | ZUJ | CHKO | NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě



## Cílová skupina

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

**Cílová skupina:** předvyplněno – ponechte beze změn.

**Popis cílové skupiny:** Podnikatelské subjekty.

## Subjekty

## Subjekty projektu

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



The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' section of the application portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'Subjekty projektu' highlighted. The main content area shows a table of subjects and a detailed form for a validated subject. The form includes fields for IČ, validation button, and financial data (employees, turnover, balance sheet sum). A checkbox 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' is also highlighted.

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

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



**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).

**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/>) zahrne 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, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti 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:

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku


**Adresy subjektu**


Nový záznam



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

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





## Osoby subjektu

The screenshot shows a web application interface for managing project subjects. The main content area is titled 'OSOBY SUBJEKTU' and contains a form for adding or editing a subject. The form is divided into two main sections: 'Subjekt' and 'Osoba'. The 'Subjekt' section includes fields for 'IČ', 'IČ zahraniční', 'RČ', 'Název subjektu', 'Jméno', and 'Příjmení'. The 'Osoba' section includes fields for 'Jméno' (filled with 'Jan') and 'Příjmení' (filled with 'Novák'), and checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce'. There are also buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Uložit' button is highlighted with a red box. The left sidebar contains a menu with 'Osoby subjektu' highlighted with a red box.

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/příjemce“.

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

## Účty subjektu

Žadatel vyplní číslo účtu, 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/příjemce“.

The screenshot shows the 'CZ NACE' section of a web application. On the left is a navigation menu with 'CZ NACE' highlighted. The main area contains two tables of economic activities. The top table has a 'Je součástí projektu?' column with checkboxes, some of which are checked. A red box highlights this column. Below the tables is an 'Editovat vše' button. Another red box highlights a small arrow icon next to the bottom table.

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

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

**Klasifikace ekonomických činností:** z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí vyberte všechny ekonomické činnosti projektu.

**Je součástí projektu?** Po přidání všech ekonomických činnosti použijte tlačítko a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů. Vždy musí být zatrhnutý alespoň jeden kód CZ NACE, který máte zapsaný v rejstříku ekonomických subjektů.





## Veřejná podpora

**Forma podpory** | **Režim podpory**

Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

**REŽIM PODPORY**  
Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014)

**KATEGORIE PODPORY DLE GBER**  
Podpora na ochranu ŽP

**Bonifikace**

Bonifikace	Sazba bonifikace
Malé podniky	20,00
Střední podniky	10,00
Malé podniky	10,00

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ se jako režim podpory vybere – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014), kategorie podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP** a podkategorii (záleží na charakteru projektu – vysvětleno níže).

- V případě projektů, jejichž podporovanou aktivitou jsou technologie na úpravu bioplynu na biometan a jeho vtláčení do distribuční sítě vybere žadatel jako Podkategorii - **Článek č. 48 Investiční podpora na energetickou infrastrukturu**
- V případě projektů, jejichž podporovanou aktivitou jsou technologie na úpravu bioplynu na biometan a jeho vtláčení v rámci místní infrastruktury vybere žadatel jako Podkategorii - **Článek č. 56 Investiční podpora na místní infrastrukturu**

V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli **Bonifikace** velikost podniku (malý/střední podnik) s příslušnou sazbou. Je-li žadatel malý podnik, vybere „**Malé podniky 20,00**“ a šipkou převede tento výběr doprava. Je-li žadatel střední podnik, vybere „**Střední podniky 10,00**“ a klikne na šipku pro převod vybrané hodnoty doprava. Žadatelé, kteří jsou velkými podniky, vyplňují na této záložce pouze Režim podpory, Kategorii podpory dle GBER a Podkategorii! Po vyplnění záložky je nutné záznam „Uložit“. Žadatelé, kteří jsou velkými podniky, nechají pole Bonifikace nevyplněno. Následně je nutné záznam „Uložit.“

**Výše dotace dle provedeného výpočtu dotace bude nastavena manuálně ŘO. MS2014+ neumožňuje nastavit výši dotace dle provedeného výpočtu dle článků 48 respektive 56.**



## Financování



## Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 4místným kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a samy 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 Přílohy č. 2 Výzvy - Vymezení způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách API.

Dle uplatňovaného článku GBER (48 nebo 56) budou vyplňovány jednotlivé rozpočtové položky, které jsou přímo označeny číslem článku.

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY Rozpočet roční

**ROZPOČET ROČNÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: OPPIK-NÍZKOUHLÍKOVÉ TE... OPPIK-NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE-aktivita a) ELEKTROMOBILITA - NOVÝ

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Čá
1	Celkové výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1	Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2	Stroje a zařízení	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3	Studie proveditelnosti	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.4	Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.5	Pořízení vozidla	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.6	Inženýrské sítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.7	Inženýrská činnost	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Kód: 1 NÁZEV: Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK: 850 000,00 ČÁSTKA ZA 2.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 3.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 4.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 5.ROK: 0,00

ČÁSTKA ZA 6.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 7.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 8.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 9.ROK: 0,00 ČÁSTKA ZA 10.ROK: 0,00

ČÁSTKA CELKEM: 850 000,00 PROCENTO: 100,00 POTOMEK: ÚROVEŇ: 1

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



[Editovat vše](#)

Použijte tlačítko [Editovat vše](#) a následně vyplňte hodnoty 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.

Profil objektu

Nová depeše a koncepty

Přehled depeší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cilová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Financování

**Rozpočet roční**

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky

Hodnocení a odvolání

Veřejné zakázky - etapy

Údaje o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

**ROZPOČET ROČNÍ**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPIROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Kód:  Název:  Zdrojový rozpočet - fáze:

OPPIK-NÍZKOUHLÍKOVÉ TE... OPPIK-NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE-aktivita a) ELEKTROMOBILITA - NOVÝ

Položek na stránku: 25

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Čá
1	Celkové výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.1	Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.2	Stroje a zařízení	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.3	Studie proveditelnosti	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.4	Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.5	Pořízení vozidla	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.6	Inženýrské sítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2.1.7	Inženýrská činnost	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Nepatří do de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Patří do de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD: 1.2.1.2 NÁZEV: Stroje a zařízení

ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ČÁSTKA CELNĚM: 300 000,00 | PROCENTO: 35,29 | ÚROVEŇ: 4

## Přehled zdrojů financování

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

Maximální výše podpory je dána procentuálním podílem způsobilých výdajů uvedených v plné žádosti o podporu.

**Výše dotace dle provedeného výpočtu dotace bude nastavena manuálně ŘO. MS2014+ neumožňuje nastavit výši dotace dle provedeného výpočtu dle článků 48 respektive 56.**

**PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ**

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Projekt 2.5. výzva VP test	700 000,00	500 000,00	200 000,00

**FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ**  
 Žádost o podporu

**MĚNA**  
 CZK

**NÁZEV ETAPY**

CELKOVÉ ZDROJE	CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JPP NEZPŮSOBILÉ	CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)
700 000,00	200 000,00	0,00	500 000,00	0,00

CZV BEZ PŘÍJMŮ	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECEHŮ NAŘÍZENÍ	PŘÍSPĚVEK UNIE	NÁRODNÍ VEŘEJNÉ ZDROJE	PODPORA CELKEM
500 000,00	0,00	325 000,00	0,00	325 000,00

**VLASTNÍ ZDROJ FINANCOVÁNÍ**  
 175 000,00

**ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU**  
 Národní soukromé zdroje

**Rozpad financí**

Při změně vlastního podílu, rozpočtu, právní formy hlavního žadatele, příjmy v CBA, specifických cílů/kategorií regionu je nutné použít toto tlačítko pro zobrazení aktuálního přehledu financování.

V případě relevantního typu veřejné podpory je třeba zadat údaje o velikosti podniku.

**Uložit**

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

## Finanční plán

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

- „Datum předložení“, které odpovídá datu, kdy bude předkládána žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy, nejpozději 60 dnů po ukončení etapy),
- „Etapu“, která se vybere ze seznamu, ve kterém je počet etap převzat z formuláře Etapy projektu,
- „Vyúčtování – Investice“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu,
- „Vyúčtování – Neinvestice“, ve kterém se uvede součet neinvestičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu.



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

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

**FINANČNÍ PLÁN**

PRÍSTUP 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 nízkouhlikové 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.



## Čestná prohlášení

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

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





## Příložené dokumenty

Nahrajte všechny povinné přílohy, jejichž seznam je v kapitole 1.1.1.

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY **Dokumenty**

**DOKUMENTY**

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Příloha
1	Finanční výkazy		✓	
2	Studie proveditelnosti		✓	
3	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2000 Sb.		✓	
4	Prohlášení k definici malého a středního podnikatele		✓	

Export standardní

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

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ 1 NÁZEV DOKUMENTU Finanční výkazy

ČÍSLO NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU Finanční výkazy DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU Elektronická TYP PŘÍLOHY 0/2000 Otevřít v novém okně

Povinný  Doložený soubor

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

POPIS DOKUMENTU

PŘÍLOHA Připojit OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+ TDHAJPET DATUM VLOŽENÍ 21. března 2016 VERZE DOKUMENTU

## CBA - analýza

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.

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).



## Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu

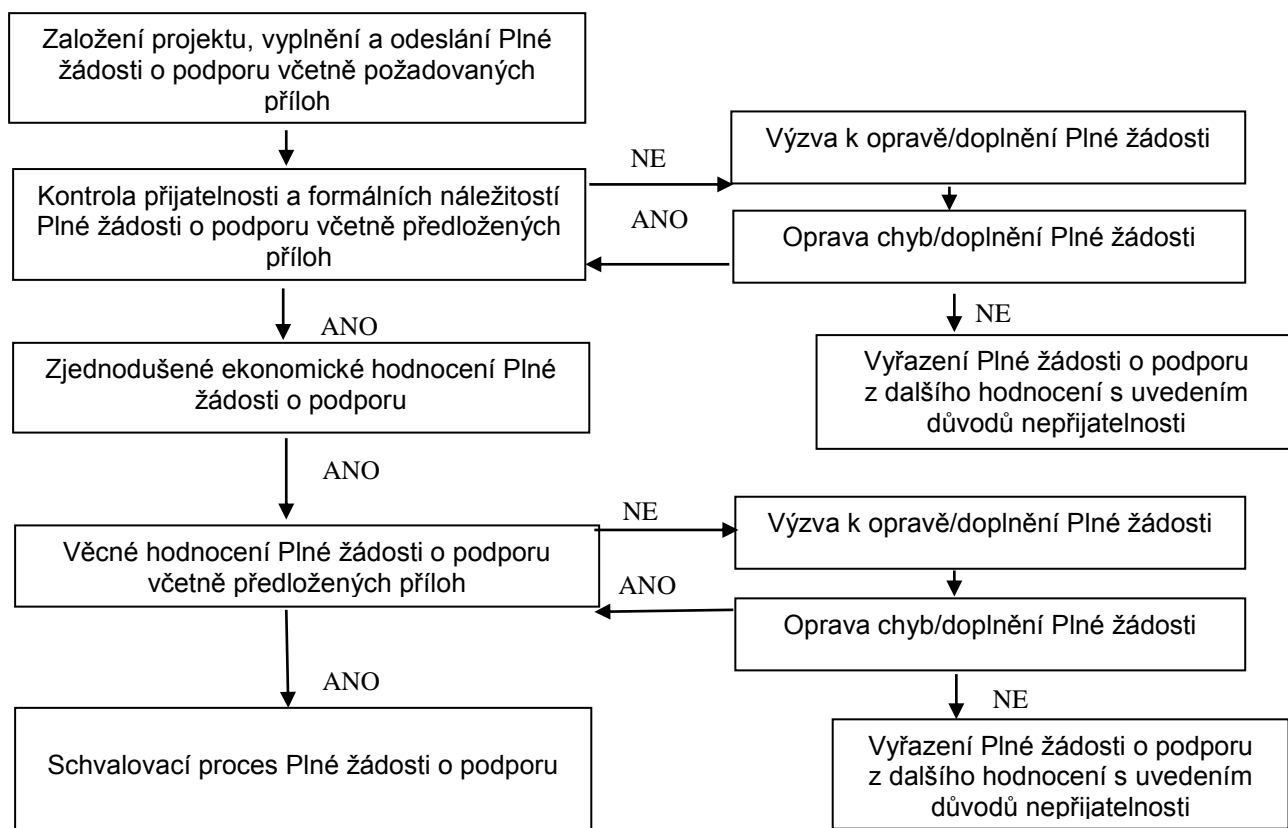
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

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.

## 1.2 Příjem žádostí o podporu – grafické schéma



## 2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení žádosti o podporu bude žadatel vyzván, aby předložil všechny požadované přílohy:

- Územní rozhodnutí/stavební povolení/společné územní a stavební rozhodnutí s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvou nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby. Případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu (dle správního řádu), že předmět realizace projektu nepodléhá územnímu/stavebnímu řízení. Toto vyjádření musí obsahovat veškerá navrhovaná opatření v rámci projektu. Čestné prohlášení nebude akceptováno.
- Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace
- 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.
- Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená zdaňovací období žadatele a jeho partnerských a propojených podniků uvedených v Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace 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 a zároveň pokud nejsou zveřejněny v příslušném rejstříku ve smyslu zákona č. 304/2013 Sb., o veřejných rejstřících právnických a fyzických osob.

K doložení příloh požadovaných k vydání Rozhodnutí je stanoven maximálně možný termín do 270 dnů od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a nebo stav PP27b nebo stav PU27a – žádost o podporu zařazena mezi náhradní projekty).

Pokud budou ve stanovené lhůtě žadatelem předloženy všechny požadované přílohy a další dokumenty prokazující velikost podniku, bude žadateli zaslán v systému ISKP14+ návrh Rozhodnutí o poskytnutí dotace k odsouhlasení. 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+.

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.

## 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 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 Žádosti o podporu jsou možné pouze prostřednictvím Žádosti o změnu (ŽoZ). 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.
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací<sup>2</sup>, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

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

## 4 Presentace 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 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)
- 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.**

<sup>2</sup> Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.

## Způsoby prezentace výsledků -

### - **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)

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** (u všech podpořených projektů)

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** (u všech podpořených projektů)

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

### - **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 500 000 EUR)

Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat předmětu projektu, 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 žádosti 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.

Poskytovatel dotace bude v průběhu udržitelnosti Projektu kontrolovat naplnění presumpčních údajů vstupujících do výpočtu výše poskytnuté dotace podle podnikatelského záměru včetně jejich aktualizace zohledňující i případné tržní hodnoty záruk původu týkající se rozpadů nákladů a výnosů v souladu se Směrnicí Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 2018/2001 ze dne 11. prosince 2018 o podpoře využívání energie z obnovitelných zdrojů.

V případě, že se presumpční údaje vstupující do výpočtu výše dotace během doby udržitelnosti Projektu změni oproti údajům pro výpočet výše dotace skutečně použitým, příjemce je povinen akceptovat finanční vypořádání poskytnuté dotace na základě tohoto přepočtu. O vypořádání bude příjemce vždy informován, případně bude vyzván k vrácení části neoprávněně vyplacené dotace.

Porušení povinnosti dle čl. 6.13.7 věty druhé, resp. nerespektování výzvy poskytovatele dotace k vrácení části vyplacené dotace bude postíženo sníženým odvodem za porušení rozpočtové kázně dle ust. § 14 odst. 5 rozpočtových pravidel ve výši odpovídající částce, ve které nebyla neoprávněně vyplacena dotace na základě výzvy poskytovatele dotace vrácena.

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**.

**Žadatel v době udržitelnosti projektu předloží CZ NACE - 35.2 Výroba plynu; rozvod plyných paliv prostřednictvím sítí.**



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.

- Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách 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.**





## 6 Žádost o platbu

### Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (*včetně kopie soupisu provedených prací odsouhlasených objednatel*) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- 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;
- 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.
- smlouva o připojení do distribuční sítě zemního plynu podle relevantních pravidel zákona č. 458/2000 Sb. V platném znění (energetický zákon) nebo smlouva týkající se dodávky minimálně 50 % dodávky mimo vlastní spotřebu (v případě aktivity a) k poslední předkládané žádosti o platbu)
- smlouvu týkající se dodávky minimálně 50% dodávky mimo vlastní spotřebu v případě aktivity b). (k poslední předkládané žádosti o platbu);
- licenci na výrobu plynu (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 7 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 <https://www.agentura-api.org/cs/kontakty/>.