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

MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

Ministerstvo průmyslu a obchodu

České republiky

Sekce fondů EU, výzkumu a vývoje – Řídící orgán OPPI

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

ICT a sdílené služby/Výzva I.

Praha – březen 2021

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

Dokument připravil CzechInvest ve spolupráci

s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

Přehled provedených změn při aktualizaci 3/2021

Doplněna informace k překryvu projektů a udržitelnosti v kap. 3.1.6 a 3.2.1.

OBSAH

1 ÚVOD 5

2 JAK PODAT ŽÁDOST O DOTACI 6

2.1 PŘEDBĚŽNÁ ŽÁDOST O PODPORU 6
2.1.1 Ekonomické hodnocení žadatele 6
2.1.2 Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – fáze předběžné žádosti o podporu: 8
2.1.3 Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období 8
2.1.4 Založení projektu 9
2.1.5 Nová žádost 9
2.2 ZÁLOŽKY PŘEDBĚŽNÉ ŽÁDOSTI 10
2.2.2 Vymazat žádost 11
2.2.3 Kontrola 11
2.2.4 Finalizace 12
2.2.5 Storno finalizace 12
2.2.6 Založení projektu 13
2.2.7 Identifikace projektu 14
2.2.8 Specifické cíle 15
2.2.9 Etapy projektu 16
2.2.10 Umístění 16
2.2.11 Cílová skupina 18
2.2.12 Subjekty 20
2.2.13 Adresy subjektu 21
2.2.14 Osoby subjektu 21
2.2.15 CZ-NACE 22
2.2.16 Financování 23
2.2.17 Přehled zdrojů financování 24
2.2.18 Čestná prohlášení 25
2.2.19 Přiložené dokumenty 26
2.2.20 Finalizace, kontrola a podání předběžné žádosti 26
2.3 ŽÁDOST O PODPORU 27

3 PODROBNÉ INFORMACE K VÝZVĚ 28

3.1 PODPOROVANÉ AKTIVITY 28
3.1.1 Tvorba nových IS/ICT řešení 28
3.1.2 Zřizování a provoz center sdílených služeb 28
3.1.3 Budování a modernizace datových center 28
3.1.4 Místo realizace projektu 28
3.1.5 Způsobilé výdaje 29
3.1.6 Povinné indikátory a další závazné ukazatele 29
*3.1.7 Sledování přínosů projektu ..... **Chyba! Záložka není definována.***
3.1.8 Forma, výše a míra podpory 32
3.2 SPECIFICKÁ USTANOVENÍ DLE JEDNOTLIVÝCH AKTIVIT 32
3.2.1 Aktivita Tvorba nových IS/ICT řešení 32
3.2.2 Aktivita Zřizování a provoz center sdílených služeb 35
3.2.3 Aktivita Budování a modernizace datových center 36

1 Úvod

Program **ICT a sdílené služby** realizuje Prioritní osu 4 Rozvoj vysokorychlostních přístupových sítí k internetu a informačních a komunikačních technologií, specifický cíl 4.2 Zvýšit využití potenciálu ICT sektoru pro konkurenceschopnost ekonomiky **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kolovým systémem sběru žádostí, tedy žádosti o poskytnutí dotace jsou po vyhodnocení seřazeny podle počtu dosažených bodů a rozhodnutí o poskytnutí dotace jsou vydávána od určité úrovně bodů výše. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu ICT a sdílené služby je zvýšení nabídky nových informačních systémů, ICT řešení a vysoce sofistikovaných ICT nástrojů umožňujících rovněž efektivní využití informačních bází (big data) a mobilního sdílení informací, cloudových řešení a služeb a nových softwarových produktů a služeb, moderních digitálních služeb, a to včetně související implementace. Dále pak rovněž lepší uplatnění produktů českých IT podniků na globálním trhu. V neposlední řadě rozvoj znalostí a dovedností IT odborníků.

Prostřednictvím podpory center sdílených služeb rovněž snižování investičních nákladů a nákladovosti procesů a zvyšování efektivity činností v podnicích, a tím zvyšování jejich konkurenceschopnosti.

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

Pokyny se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pokynů pro program **ICT a sdílené služby**. Pokyny jsou vydávány pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizovány. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá agentura CzechInvest na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.czechinvest.org).

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce dotace 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 dotace, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem / příjemcem dotace.

2 Jak podat žádost o dotaci

Žádost o dotaci do programu ICT a sdílené služby budete podávat ve dvou stupních – **Předběžná žádost o podporu** a **Žádost o podporu** – formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci ISKP (Informační Systém Konečného Příjemce) https://mseu.mssf.cz/index.aspx

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace ISKP žádost o podporu poprvé, je prvním krokem registrace žadatele. Návod pro registraci do ISKP naleznete v Obecné části Pokynů pro žadatele.

2.1 Předběžná žádost o podporu

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

1. Založení projektu v aplikaci ISKP.
2. Stažení xls formuláře **Finančního výkazu (FV)** ze stránek http://www.czechinvest.org/ekonomicka-prijatelnost-zadatele (případně ze stránek http://www.czechinvest.org/ict-a-sdilene-sluzby-vyzva-i pokud žadatel nemá dvouletou historii) jeho vyplnění, a nahrání zpět do aplikace ISKP do dokumentace projektu.
3. Naskenovaní a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období, pokud je uzavřeno pouze jedno účetní období, tak naskenování a vložení FV za jedno uzavřené účetní období, v případě dosud žádného uzavřeného účetního období naskenování a vložení zahajovací Rozvahy. Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“. **Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.**
4. Vyplnění on-line záložek **Předběžné žádosti o podporu**. **Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná** (podrobněji k jednotlivým záložkám viz dále).
5. Vložení dokumentů (vygenerovaný dokument předběžné žádosti, formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkazy zisku a ztráty) do Seznamu dokumentů v aplikaci ISKP.
6. Ověření dat a odeslání celé předběžné žádosti (tj. formulář Předběžné žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace ISKP, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

2.1.1 Ekonomické hodnocení žadatele

Žadatelé s minimálně dvouletou historií jsou hodnoceni podle následujících kritérií:

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

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

Žadatelé s kratší než dvouletou historií jsou hodnoceni podle následujících kritérií:

	n
Zadluženost ≤ 85%	2
ROA ≥ 2%	2
Poměr Požadovaná dotace/aktiva ≤ 0,6	2

Při nesplnění daného kritéria bude přidělena hodnota 0. Pro postup do dalšího hodnocení je nutné získat 4 body ze 6.

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)

Formulář pro DE je stejný jako pro MSP (malé a střední podniky). Pro doplnění budou použity údaje z daňových přiznání za poslední dva roky. Je zde rozdíl v terminologii jednotlivých účetních položek. Subjekt vedoucí DE proto vyplní formulář podle následujících instrukcí:

1) Část Rozvaha

Aktiva = majetek celkem, tedy Hmotný majetek + Peněžní prostředky (v hotovosti i na bankovních účtech) + Zásoby + Pohledávky + Ostatní majetek

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek

Zásoby = Zásoby

Dlouhodobé a krátkodobé pohledávky (rozdělení podle doby splatnosti kratší anebo delší než jeden rok) = součet těchto dvou buněk se rovná výši pohledávek uvedené v daňovém přiznání

Finanční majetek = součet peněžních prostředků v hotovosti a peněžních prostředků na účtech

Vlastní kapitál = aktiva (majetek celkem) – závazky (celkem)

Dlouhodobé a krátkodobé závazky (rozdělení podle doby splatnosti kratší anebo delší než jeden rok) = součet těchto dvou buněk se rovná výši závazků uvedené v daňovém přiznání

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat

2) Část VZZ

Zde stačí vyplnit pouze údaje v řádku HV za účetní období. Jedná se o údaj vypočtený podle vzorce:

Řádek 37 DP – ((Řádek 37 DP – ztráta z minulých let)*0,15)

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

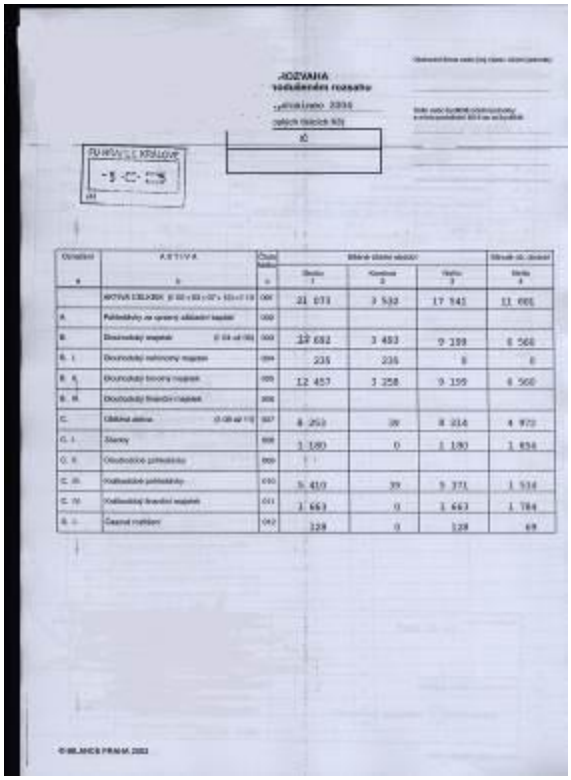
3) Vyplňte výši požadované dotace

2.1.2 Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – fáze předběžné žádosti o podporu:

- 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 předběžné žádosti. Bez jejich vložení nelze provést posouzení žádosti.**

2.1.3 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.

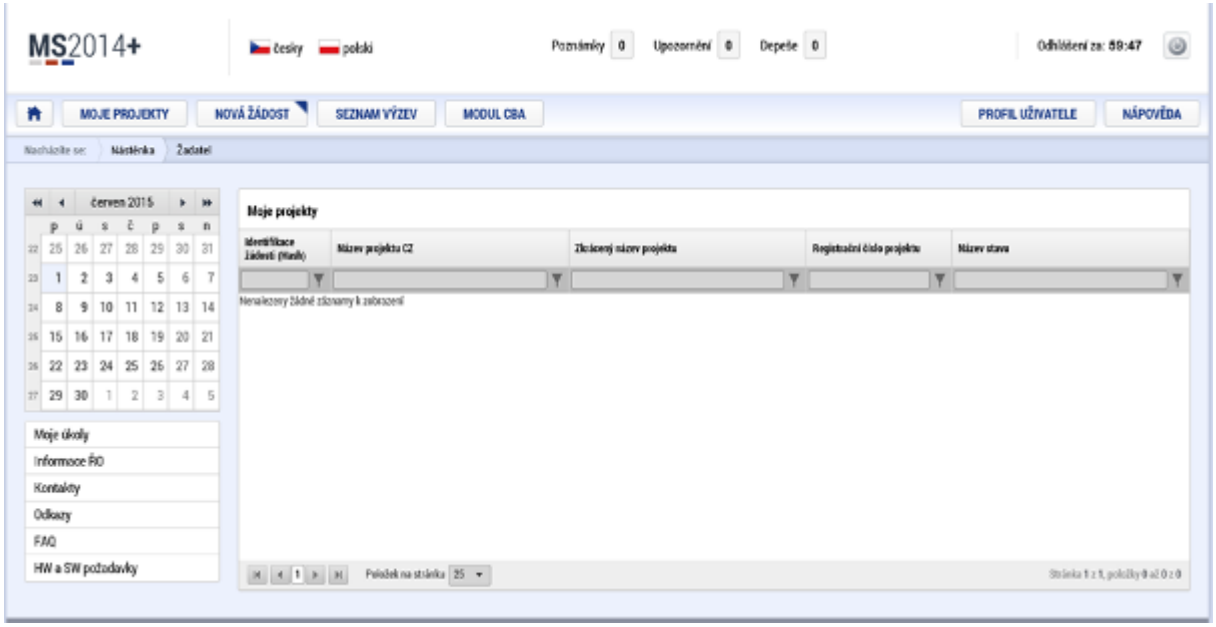

ROZVAHA

Označení	AKTIVA	Číslo řádku	Běžné účetní období			Minulé účetní období
a	b	c	1	2	3	4
	AKTIVA CELKEM	001	21 073	3 532	17 541	11 601
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek	003	12 682	3 493	9 189	6 568
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	235	235	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	12 457	3 258	9 199	6 568
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006				
C.	Oběžná aktiva	007	8 253	39	8 214	4 972
C. I.	Zásoby	008	1 180	0	1 180	1 856
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009				
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	5 410	39	5 371	1 534
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	1 663	0	1 663	1 784
D. I.	Časové rozlišení	012	128	0	128	69

Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace ISKP společně s Předběžnou žádostí o podporu a formulářem zjednodušeného ekonomického hodnocení na CzechInvest.

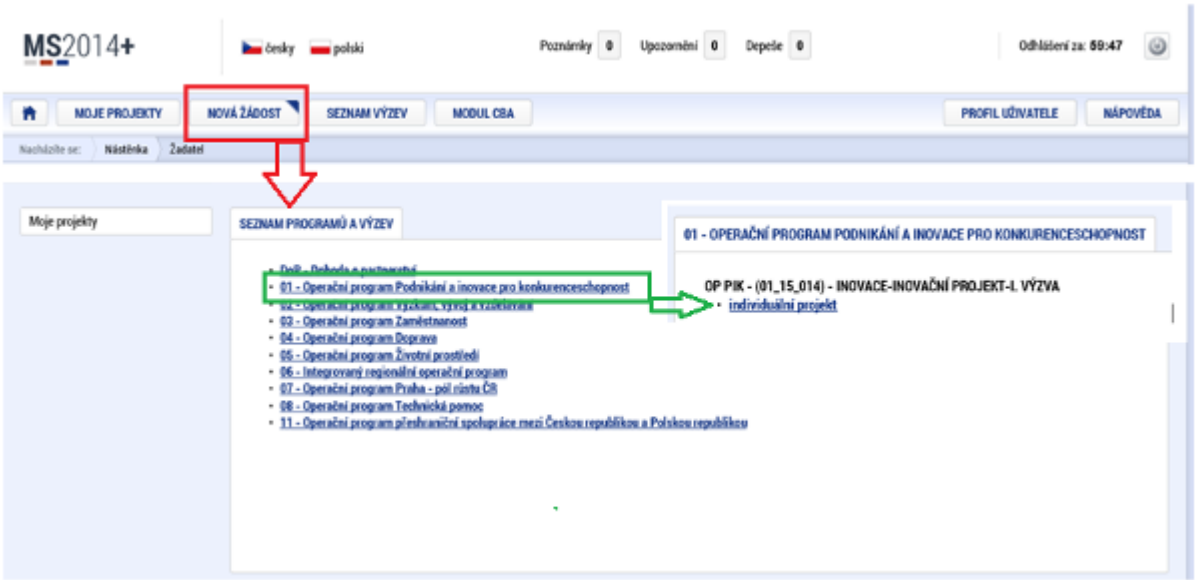
2.1.4 Založení projektu

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.

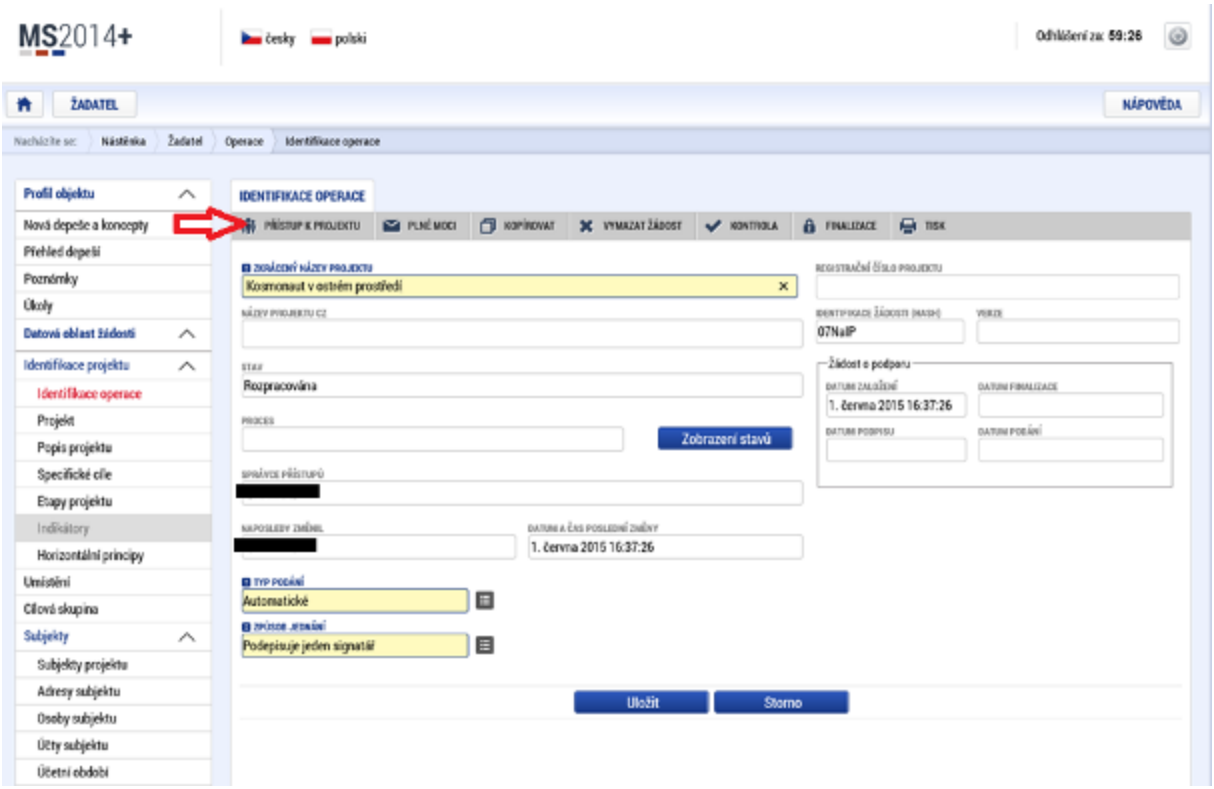


2.1.5 Nová žádost

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 projektové žádosti.



2.2 Záložky předběžné žádosti



2.2.1 Přístup k projektu

„*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.

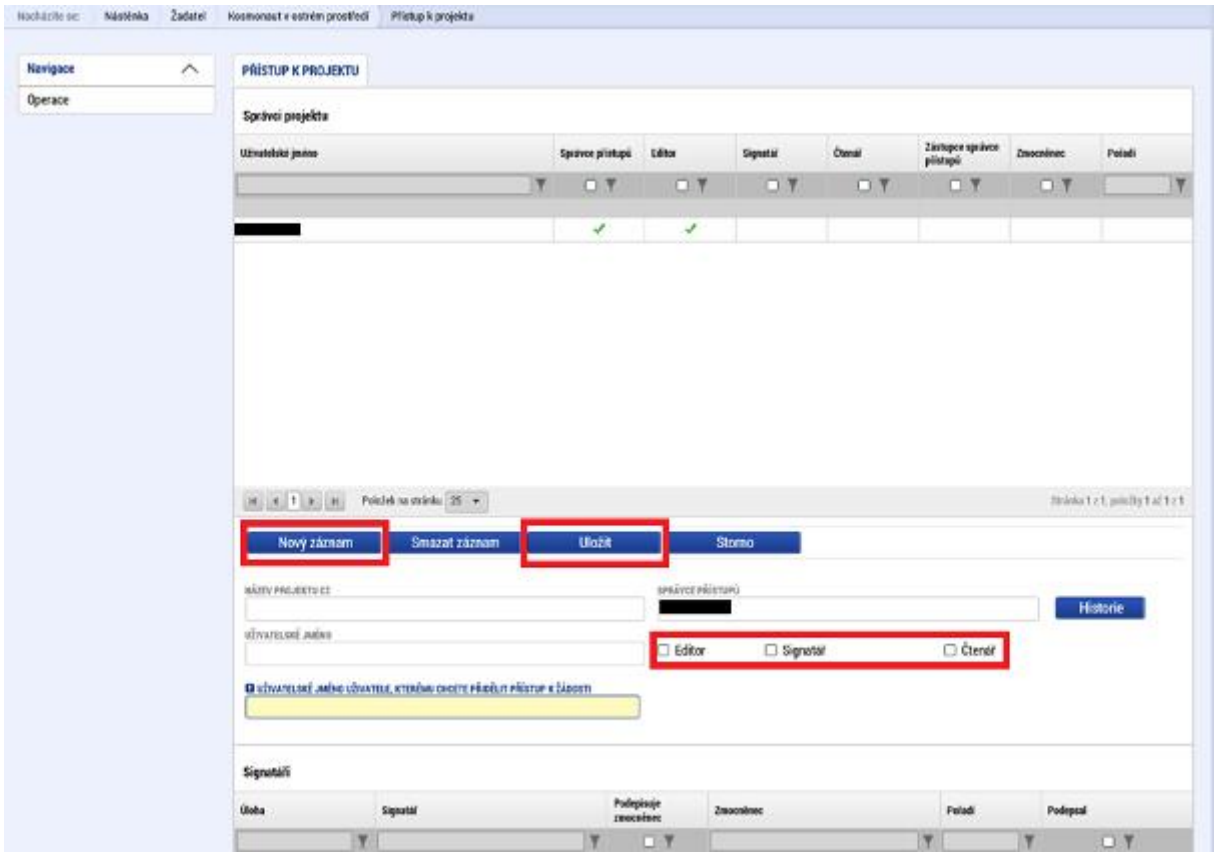
- ***Editor*** - může žádost upravovat

- ***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.

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

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



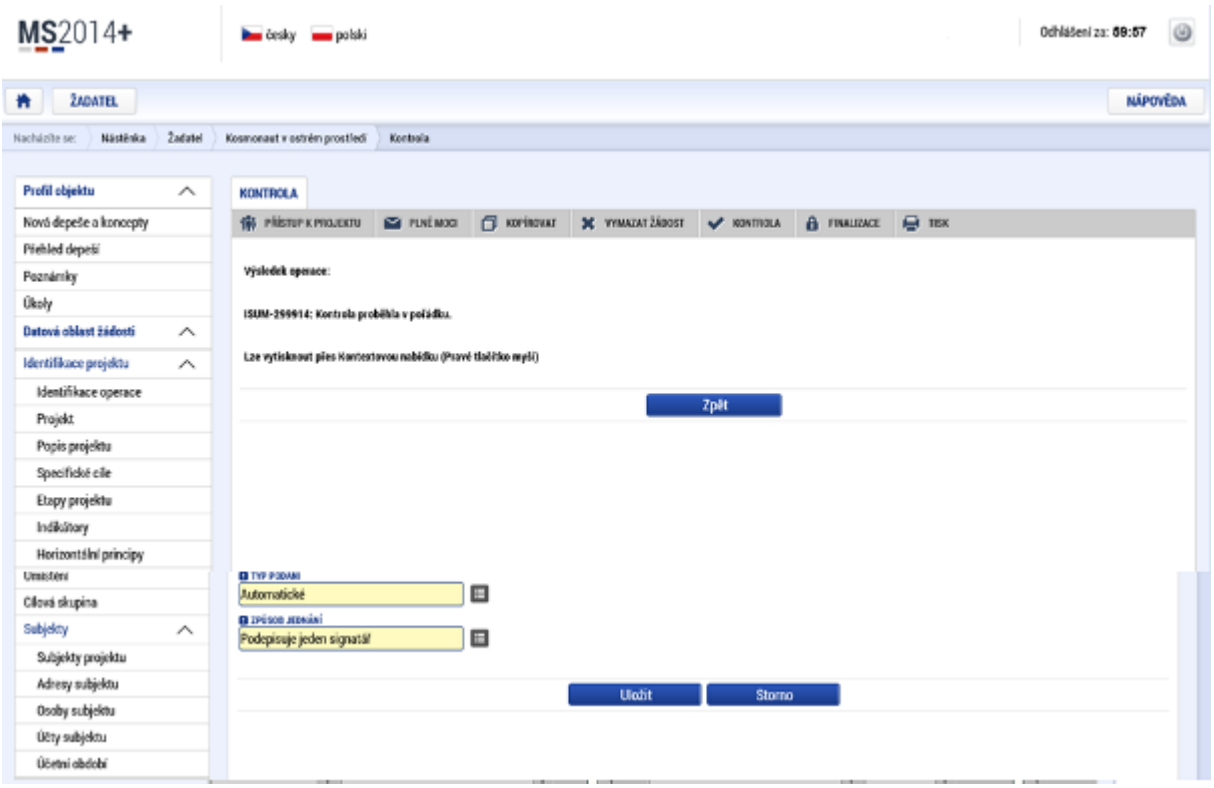
2.2.2 Vymazat žádost

Volbou **„Vymazat žádost“ se odstraní celá projektová žádost**. 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 projektové žádosti.

2.2.3 Kontrola

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*“.



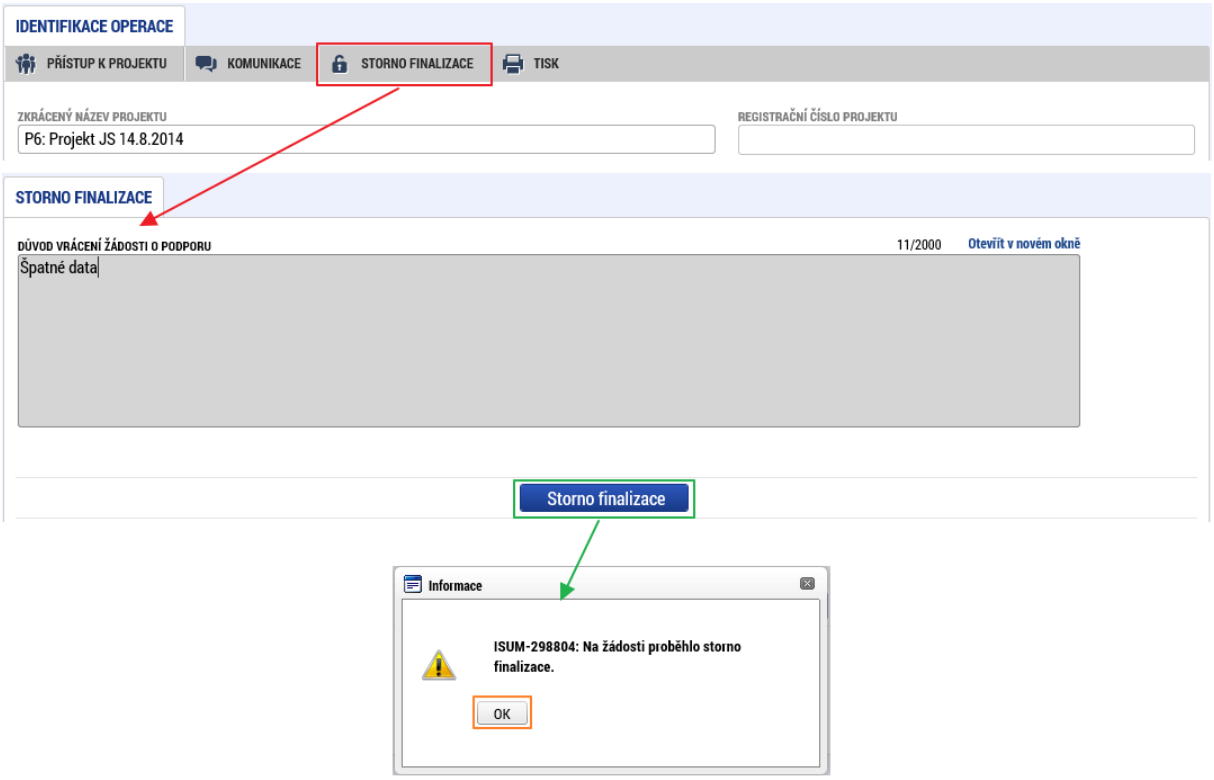
2.2.4 Finalizace

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

2.2.5 Storno finalizace

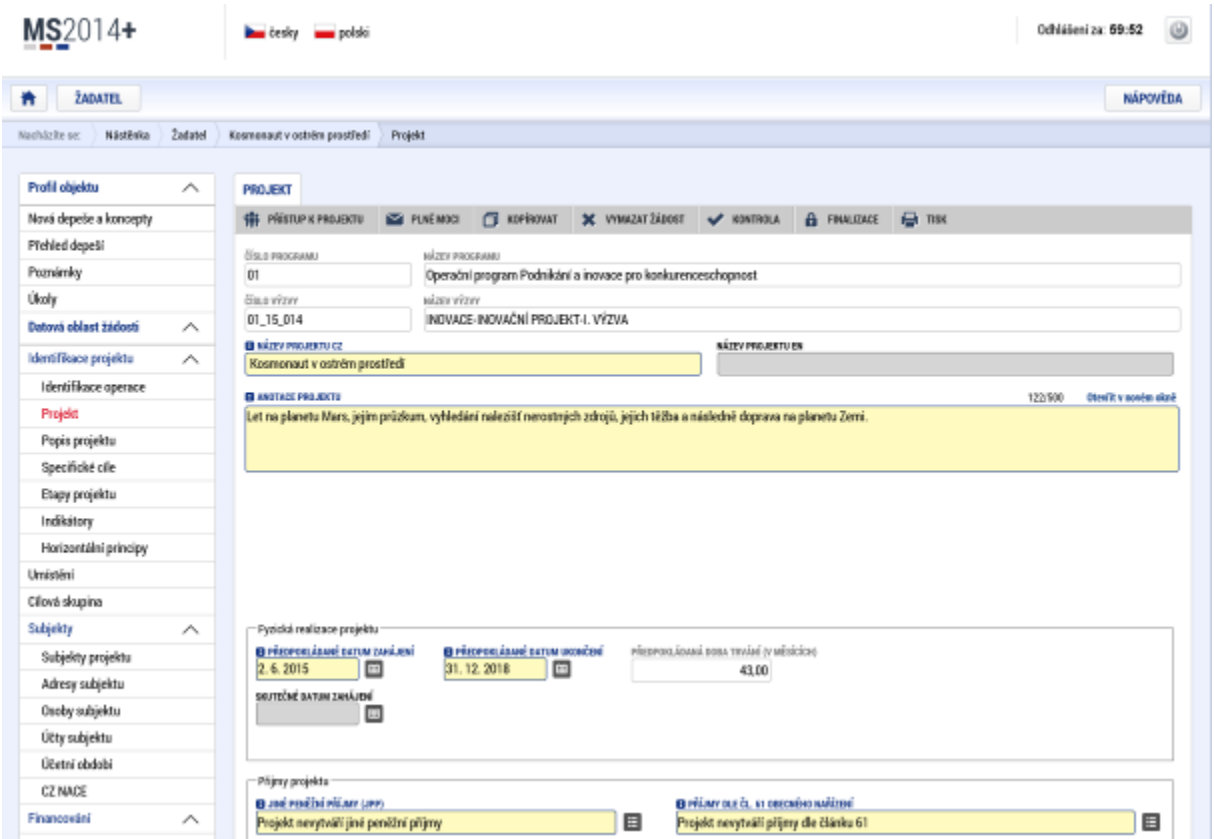
Provádí se, pokud je z nějakého důvodu potřeba po provedení finalizace žádost upravit.

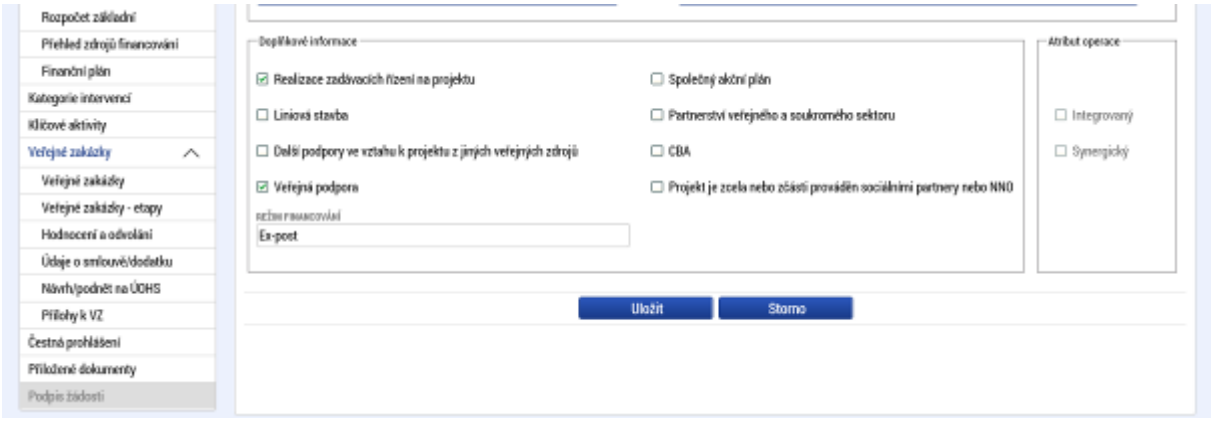
Po spuštění volby „Storno finalizace“ se objeví záložka „Storno finalizace“, která nabídne možnost uvést „důvody vrácení žádosti o podporu“, nebo je možné ihned kliknout na tlačítko „Storno finalizace“ na této záložce. Systém vygeneruje informaci „Na žádosti proběhlo storno finalizace“. Po kliknutí na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



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

2.2.6 Založení projektu





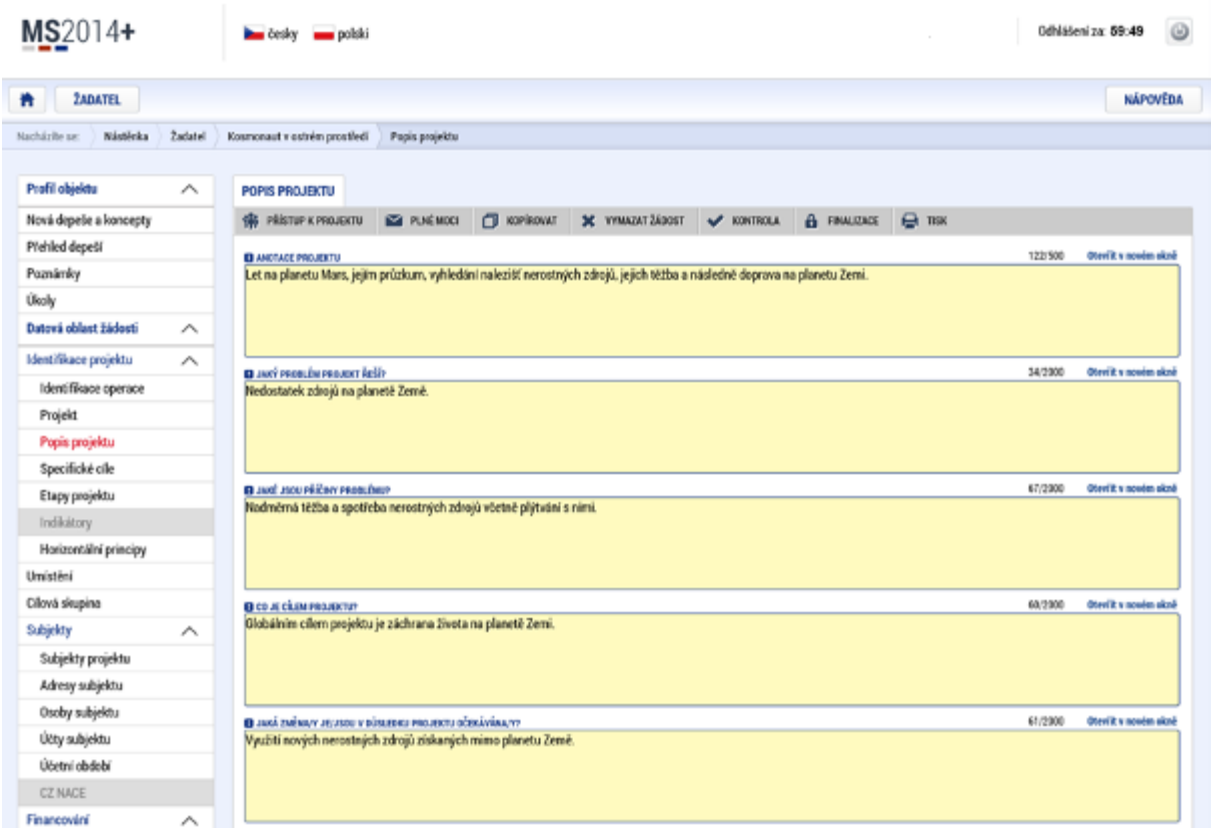
Na záložce „**Projekt**“ vyplňte „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, ve které stručně popište předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak:

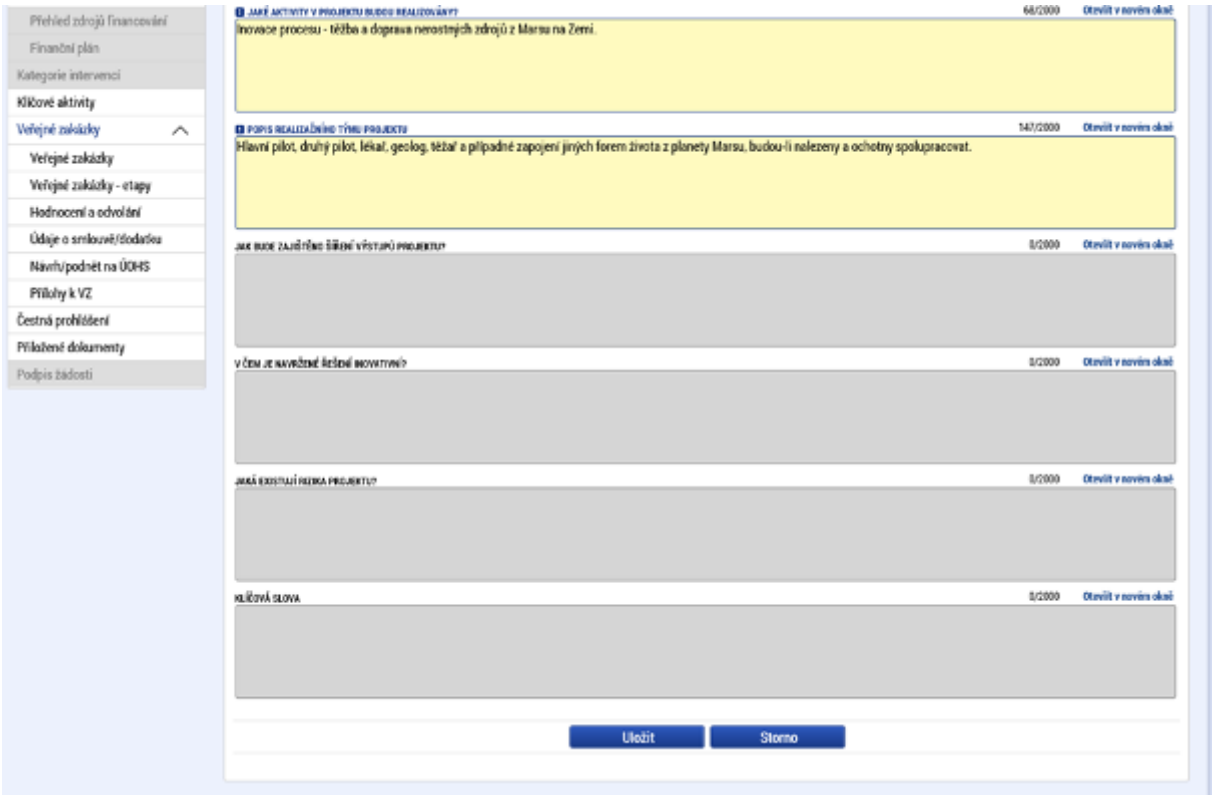
„*Předpokládané datum zahájení*“ – ne dříve, než 2. 6. 2015

Předpokládané datum ukončení“ – ne později než 31. 12. 2018

Ze seznamu doplňte „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu ICT a sdílené služby 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, vyberte „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“ a „*Veřejnou podporu*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“. Ostatní políčka ponechte nezaškrtnutá.

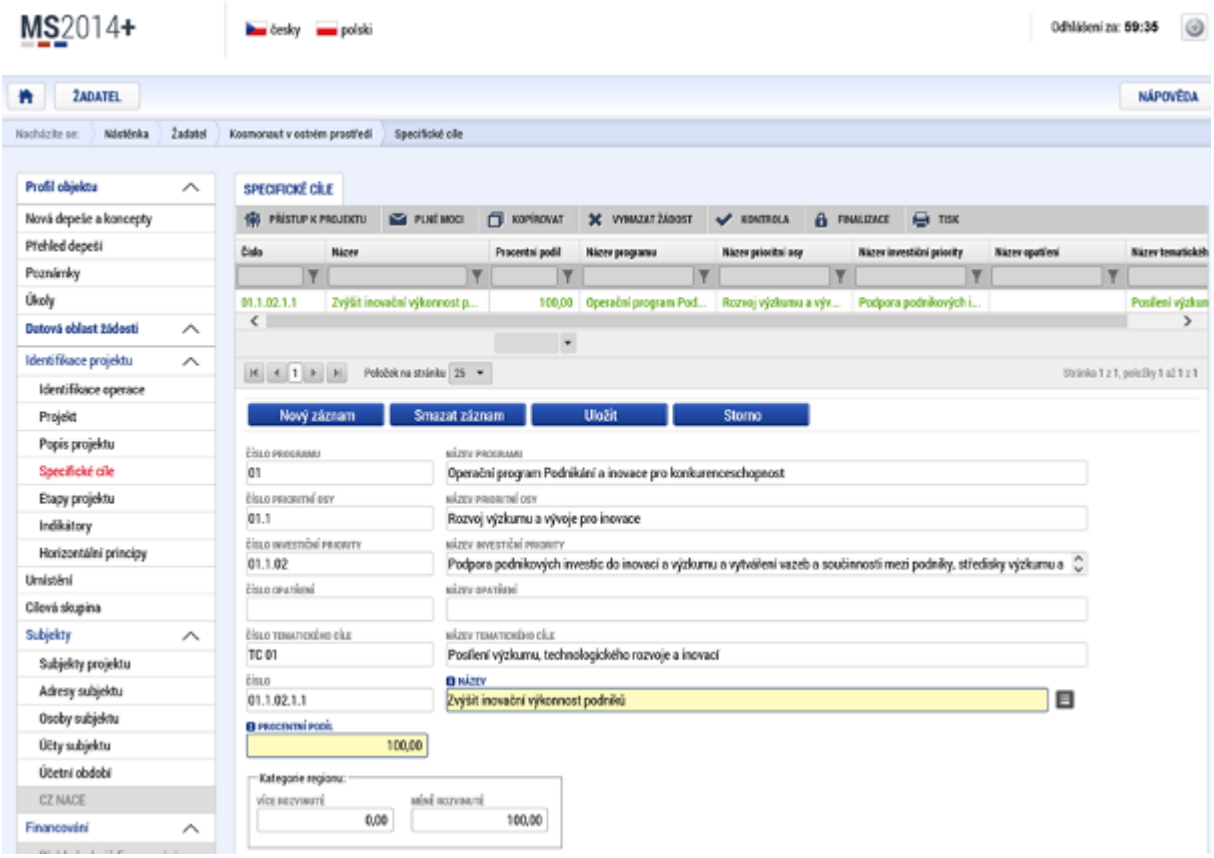
2.2.7 Identifikace projektu





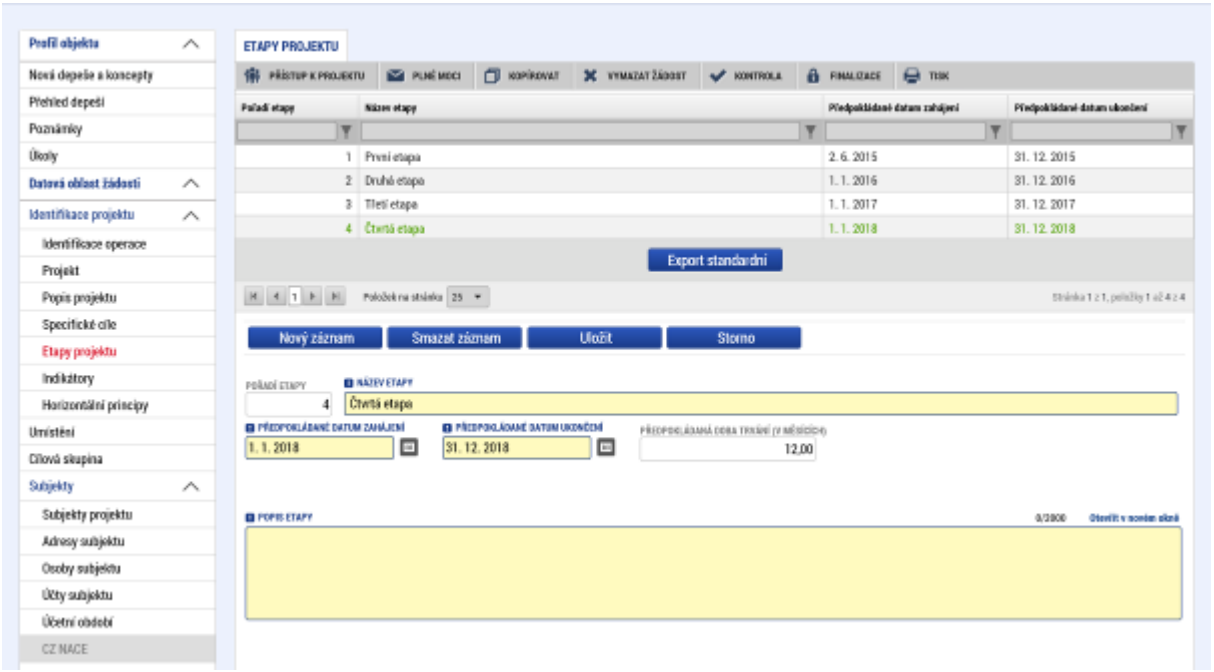
Na záložce „**Popis projektu**“ vyplňte všechna dostupná pole, kde stručně, ale výstižně, odpovězte na jednotlivé otázky.

2.2.8 Specifické cíle



Na záložce „**Specifické cíle**“ vyplňte pouze „*Název*“, a to z volby, která je nabízena v seznamu, a „*Procentní podíl*“ ve výši 100%.

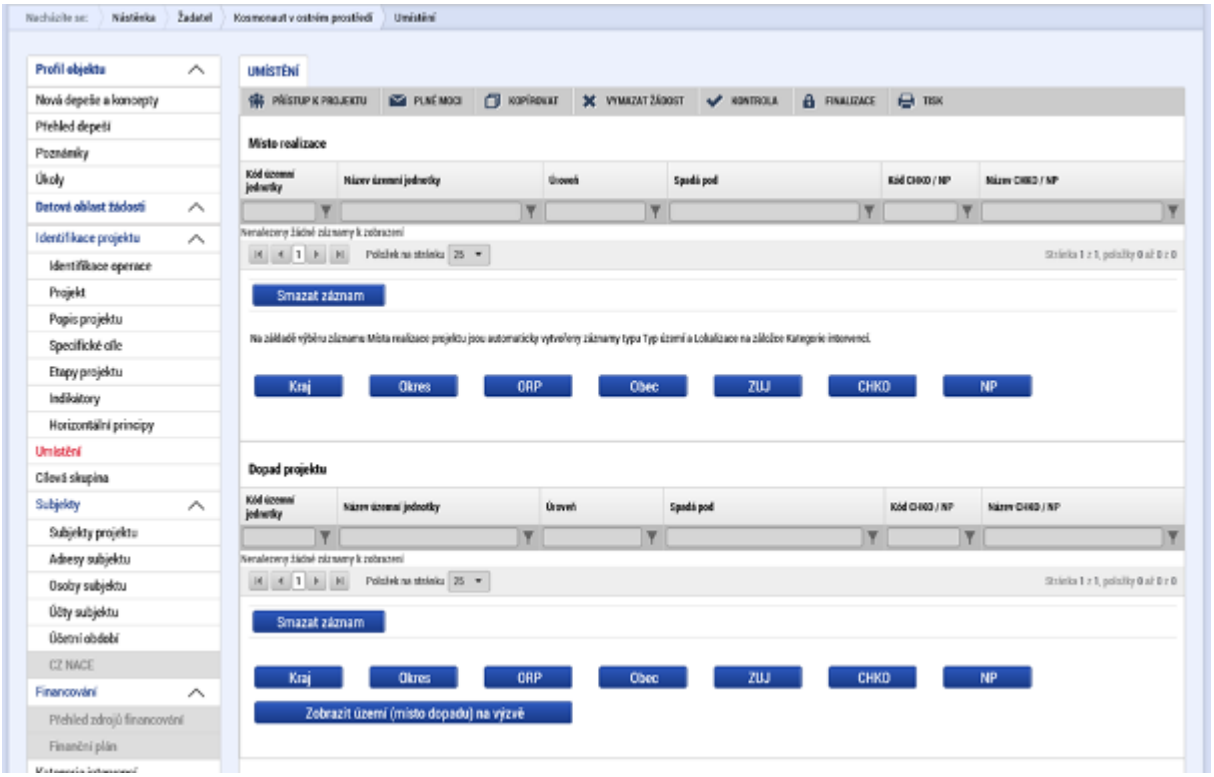
2.2.9 Etapy projektu



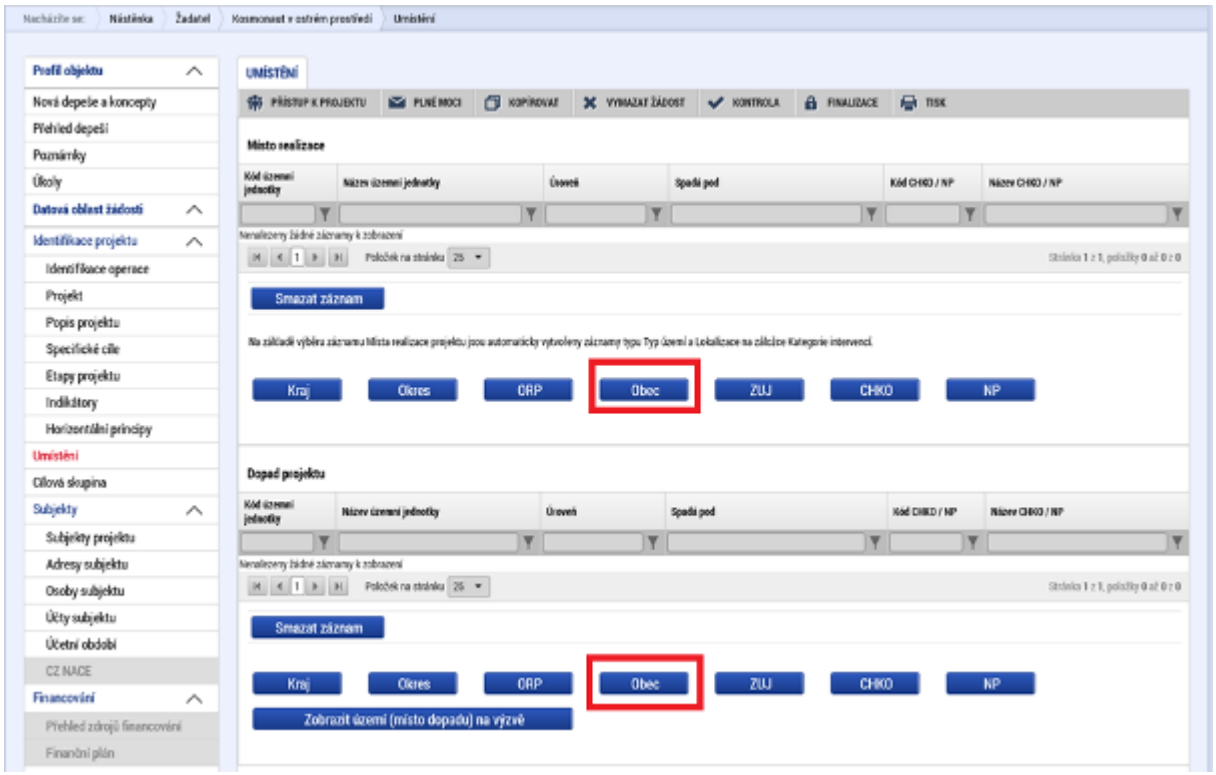
Předpokládané etapy projektu vložte tak, aby pokryly celý projekt. Datum zahájení první etapy odpovídá začátku projektu a datum konce poslední etapy odpovídá konci projektu. Minimální délka etapy je 3 měsíce, doporučujeme alespoň 6 měsíců.

Záložky „Indikátory“ a „Horizontální principy“ nevyplňujte, jsou součástí až plné žádosti.

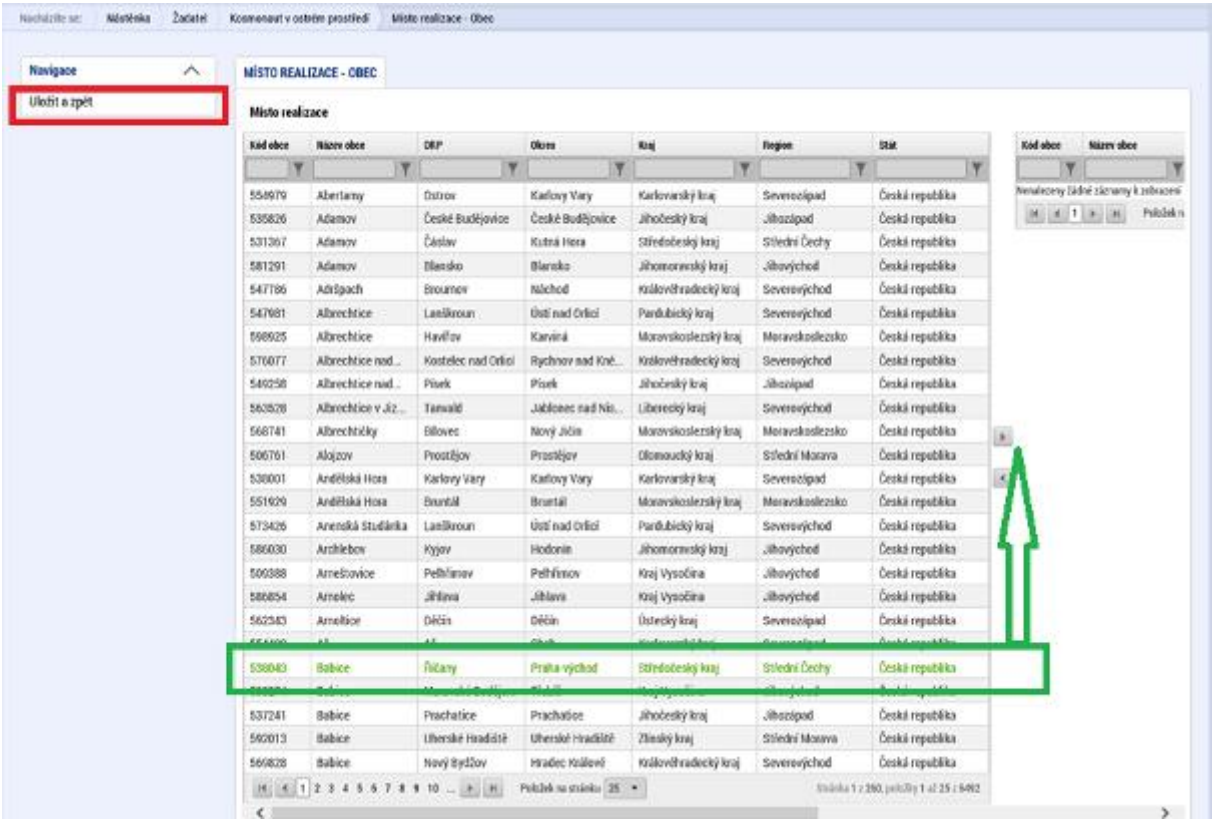
2.2.10 Umístění



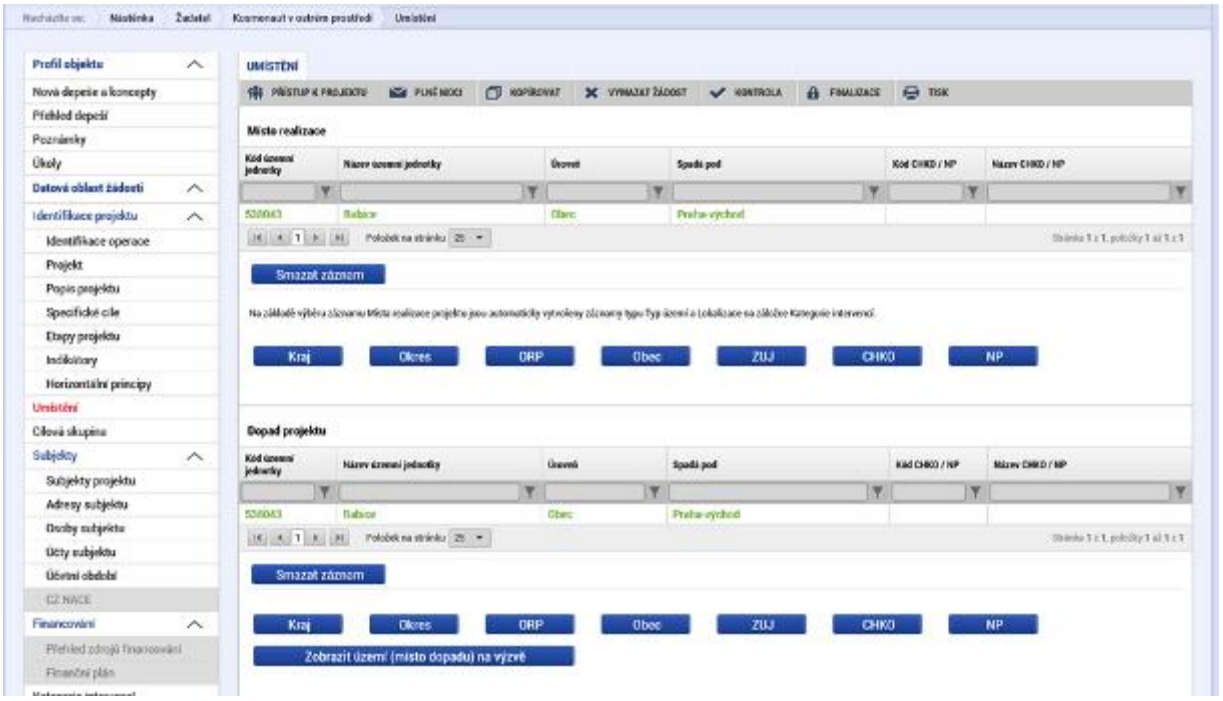
Na záložce „**Umístění**“ vyplňte „*Místo realizace*“ a „*Dopad projektu*“ do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v projektové žádosti vždy shodné!** Postup je zobrazen na dalších obrazovkách.



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



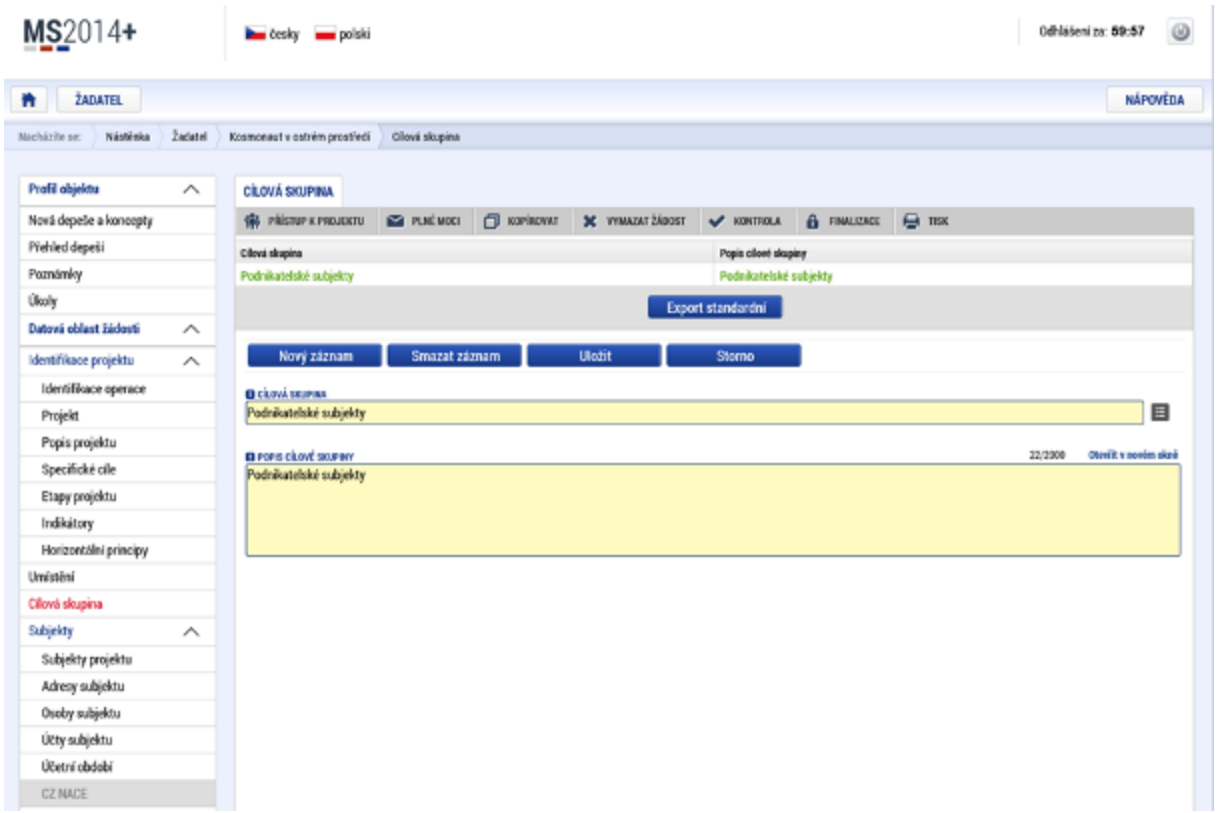
Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.



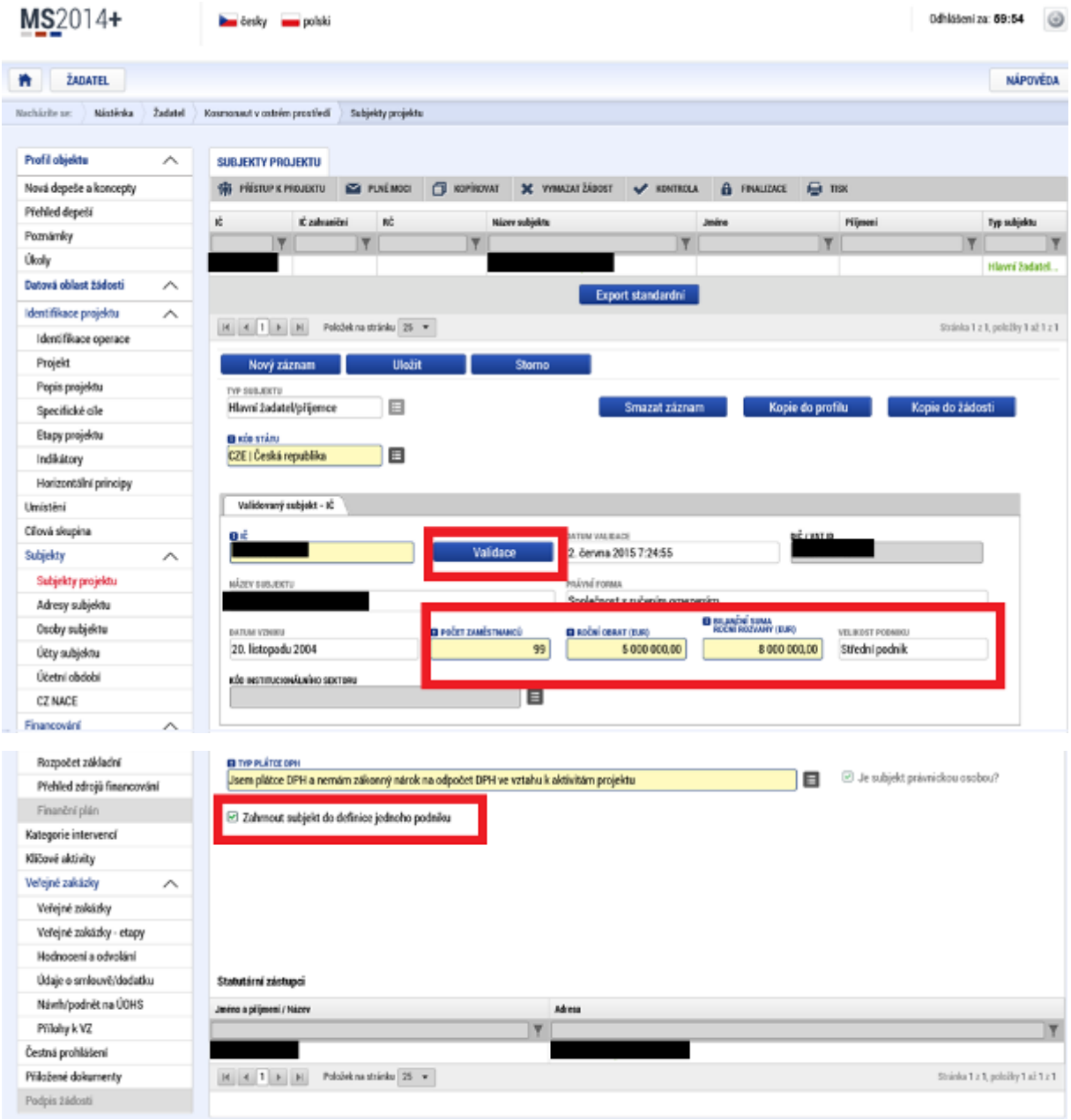
2.2.11 Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ přes nový záznam z nabízeného seznamu vyberte „*Cílovou skupinu*“ – Podnikatelské subjekty

a doplňte stručně „*Popis cílové skupiny*“.


MS2014+
česky
polski
Odhlášení za: 59:57
ŽADATEL
NÁPOVĚDA
Nacházíte se:
Nástěnka
Žadatel
Kosmonaut v ostrém prostředí
Cílová skupina
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
CÍLOVÁ SKUPINA
PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNÉ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK
Cílová skupina
Popis cílové skupiny
Podnikatelské subjekty
Podnikatelské subjekty
Export standardní
Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno
CÍLOVÁ SKUPINA
Podnikatelské subjekty
POPIS CÍLOVÉ SKUPINY
22/2000
Otevřít v novém okně
Podnikatelské subjekty

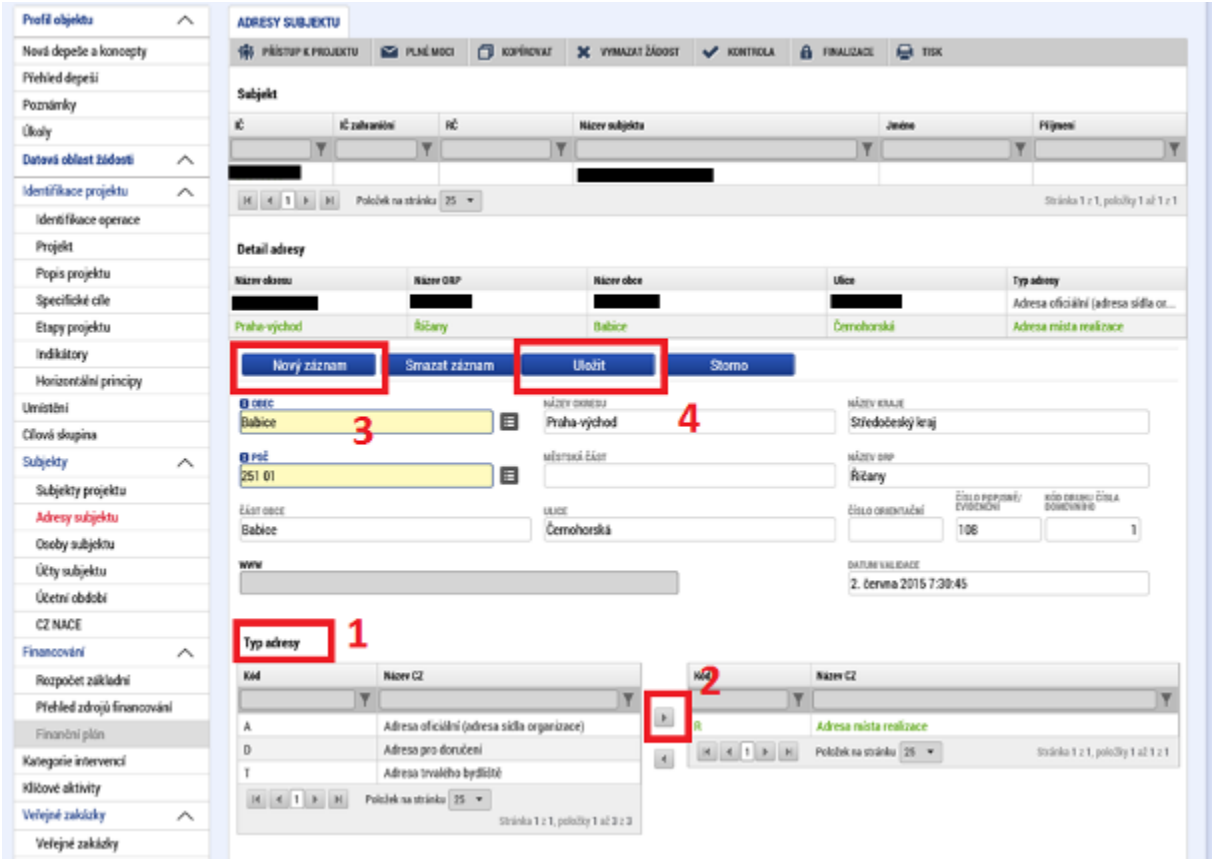
2.2.12 Subjekty



Na záložce „**Subjekty projektu**“ ze seznamu vyberte „*Typ subjektu*“, konkrétně pak Hlavní žadatel/příjemce. Vyplňte „*Identifikační číslo*“ a klikněte na tlačítko „*Validace*“. Tímto úkonem se do této záložky načtou data týkající se základních informací o žadateli včetně statutárních orgánů. Dále doplňte „*DIČ/ VAT ID*“ a ze seznamu vyberte „*Typ plátce DPH*“.

V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách agentury CzechInvest http://www.czechinvest.org/data/files/aplikacni-vyklad-msp-4753.pdf, zatrhněte příslušné pole. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „*Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)*“ **za celou skupinu dohromady**, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

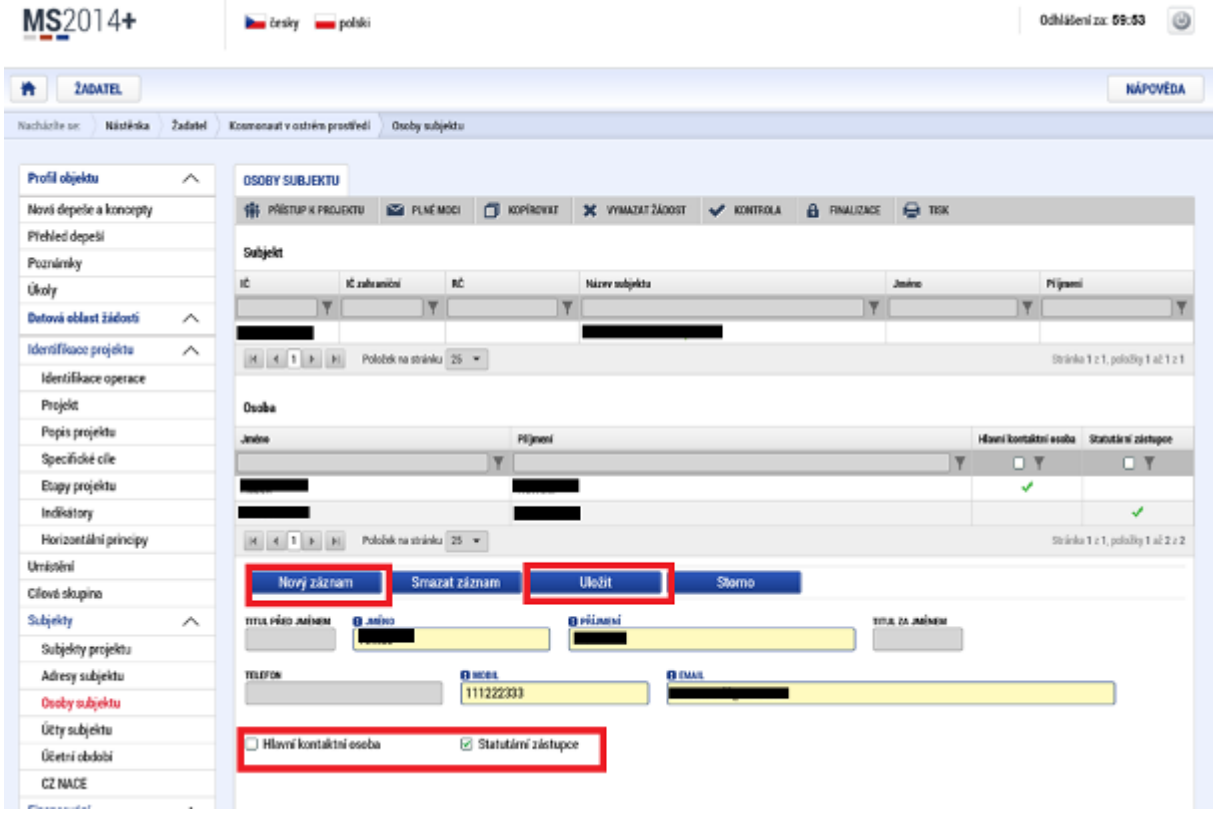
2.2.13 Adresy subjektu



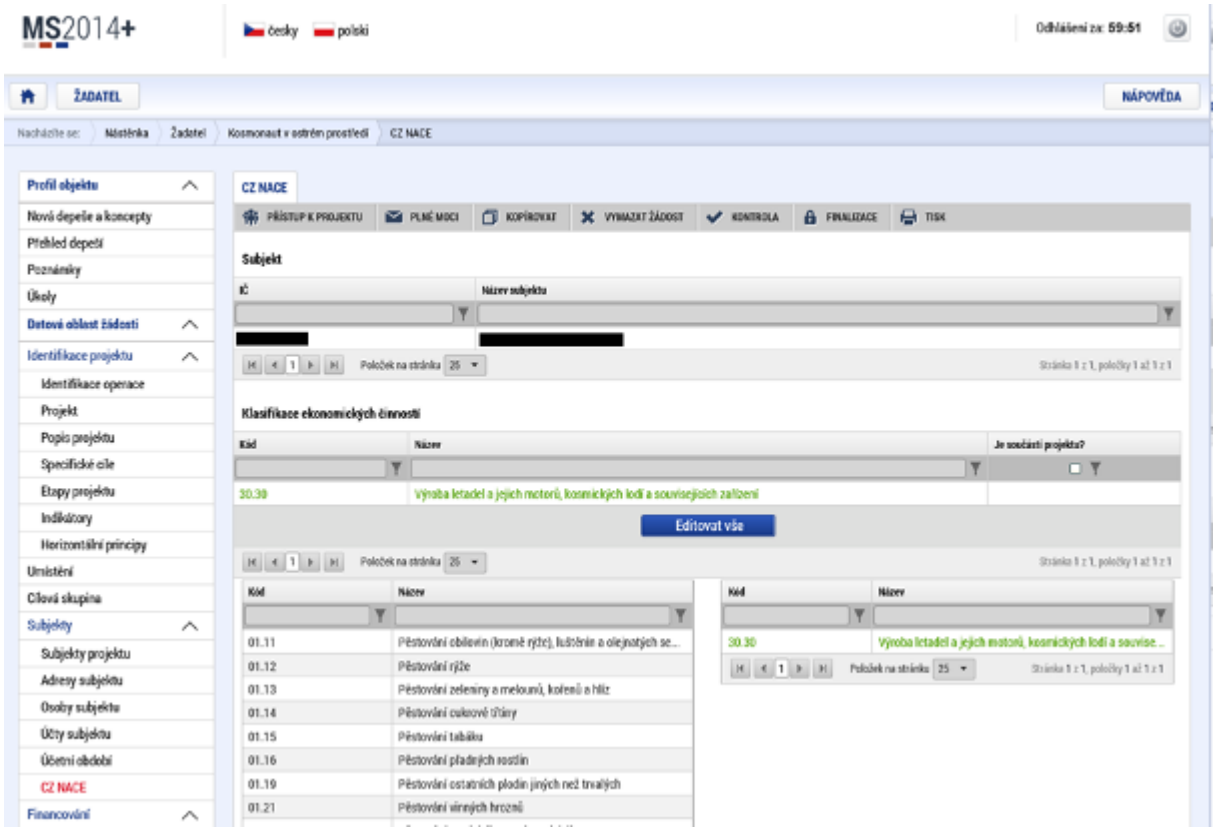
Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplňte Adresu místa realizace projektu, a to do až do úrovně čísla popisného/orientačního. Nejdříve se u „*Typu adresy*“ označí „*Adresa místa realizace*“ a její výběr se potvrdí „šipkou směřující doprava“. Následně klikněte na tlačítko „*Nový záznam*“ a vyplňte „*Obec a PSČ*“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. **Bude-li místo realizace projektu realizováno v novém objektu, který se připravuje a nemá doposud přidělené konkrétní číslo popisné/orientační, pak se tato záložka nevyplňuje. Je však nutné o tom informovat prostřednictvím dokumentu vloženého do Příloh předběžné žádosti!**

2.2.14 Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „*Hlavní kontaktní osoby*“ a „*Statutárního zástupce*“, přičemž může i nemusí jít o jednu a tutéž osobu. Osoby subjektu přidáte prostřednictvím tlačítka „*Nový záznam*“, vyplníte kontaktní údaje a současně zatrhnete pole „*Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce*“. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.



2.2.15 CZ-NACE

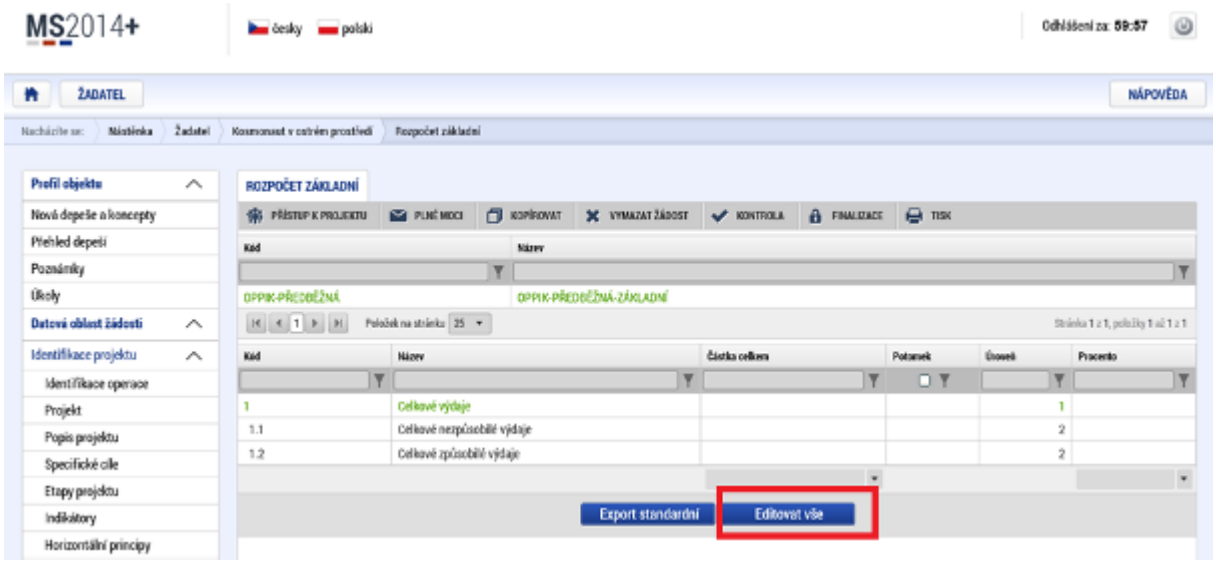


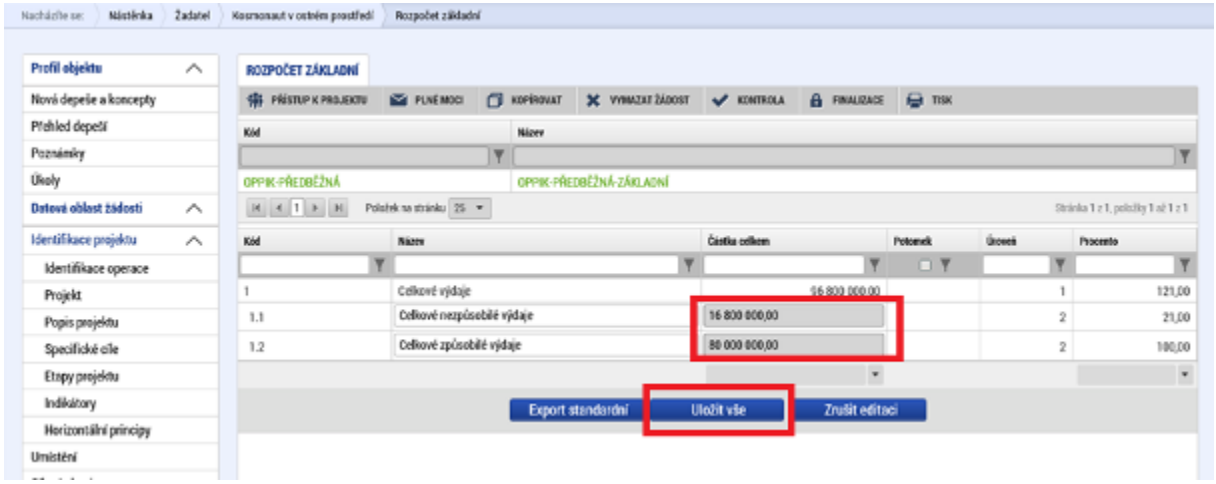
Na záložce „**CZ-NACE**“ zvolte konkrétní CZ-NACE dle výstupu projektu, přičemž toto CZ-NACE nemusí mít žadatel v době podání uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou

podnikatelskou činnost nemusí mít zaregistrovanou ani u příslušného živnostenského úřadu. Tato povinnost vzniká žadateli nejpozději k podání **plné žádosti.** Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu označte konkrétní CZ-NACE a klikem na „šipku směřující doprava“ proveďte požadovaný výběr. Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

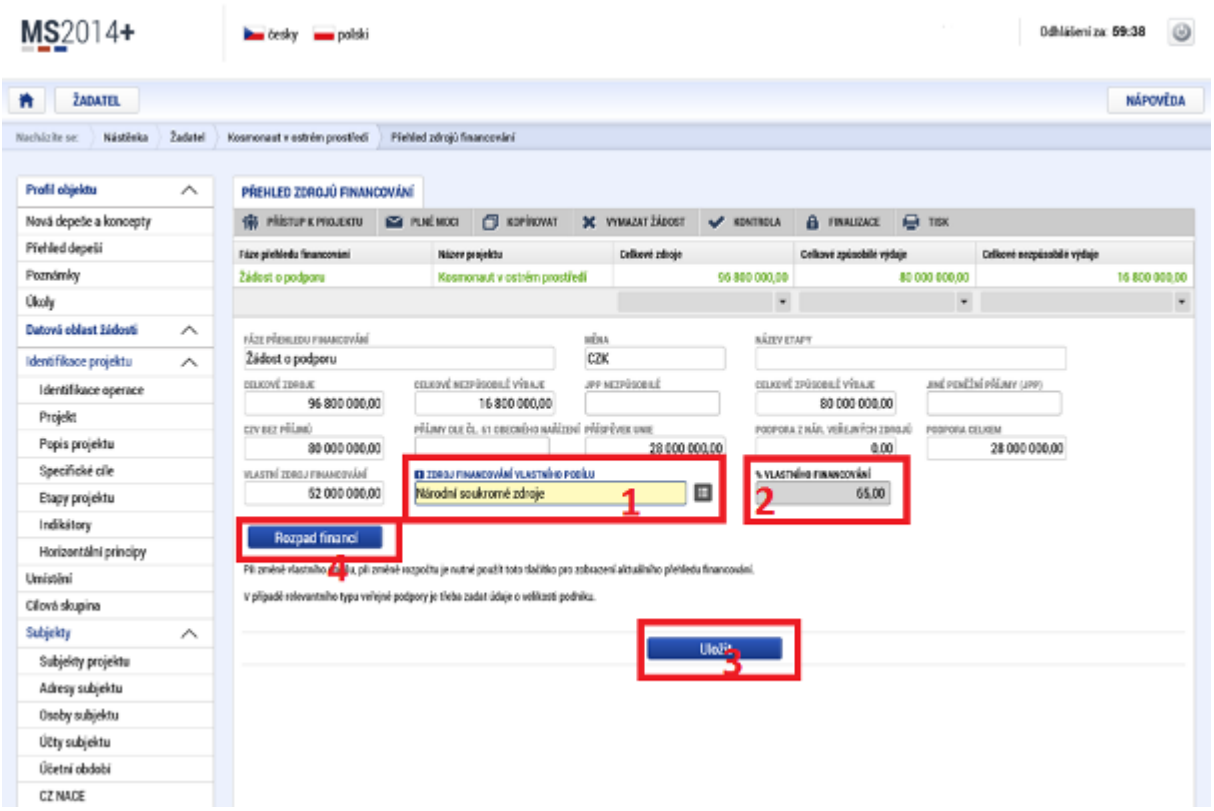
2.2.16 Financování

Způsob vyplnění záložky „**Rozpočet roční**“ je přehledně zobrazen na následujících 2 obrázcích. Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu, nezávisle na etapách.





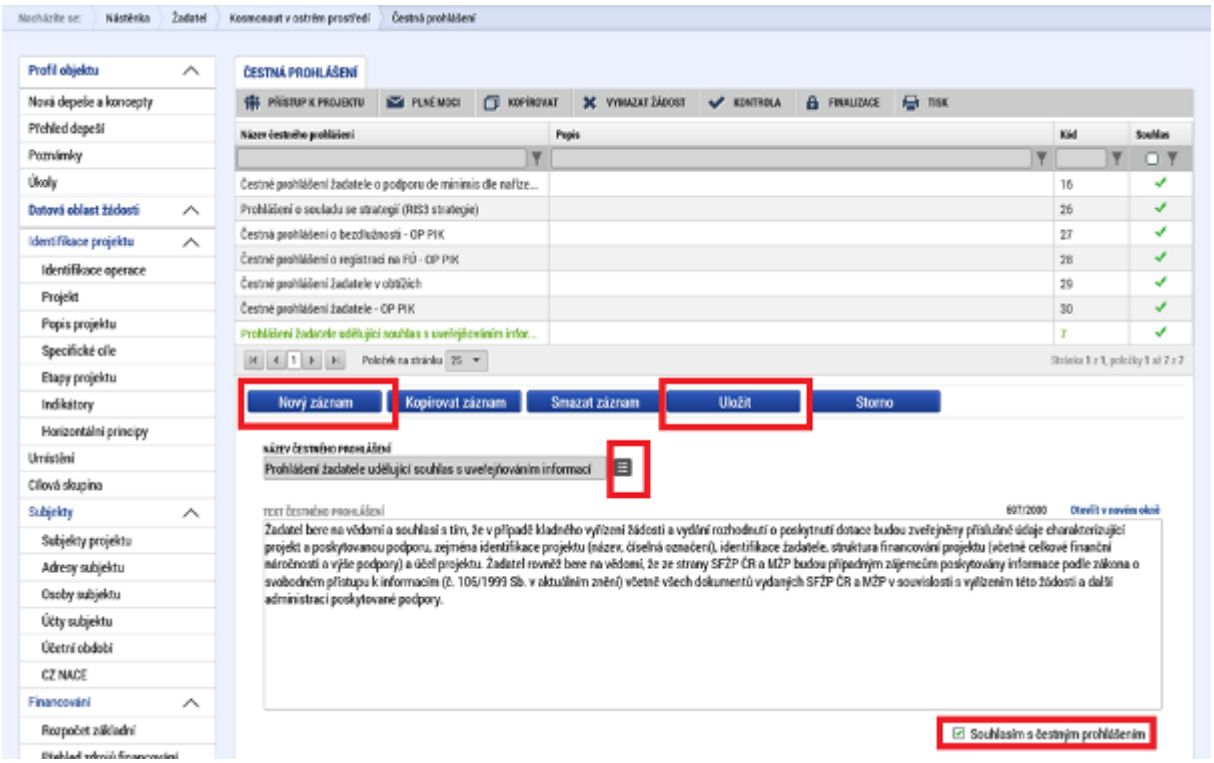
2.2.17 Přehled zdrojů financování



Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované dotace na základě údajů vyplněných na záložkách „*Subjekty projektu a Rozpočet roční*“. Nejdříve ze seznamu vyberte „*Zdroj financování vlastního podílu*“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje**! Poté dle zjištěné velikosti podniku ze záložky „Subjekty projektu“ vyplňte „*% vlastního financování*“. U malého podniku uveďte 55, u středního 65 a u velkého 75. Následně data uložte a klikne na tlačítko „*Rozpad financí*“. Po tomto kroku se mu vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

Záložka „Finanční plán“ se u předběžné žádosti nevyplňuje.

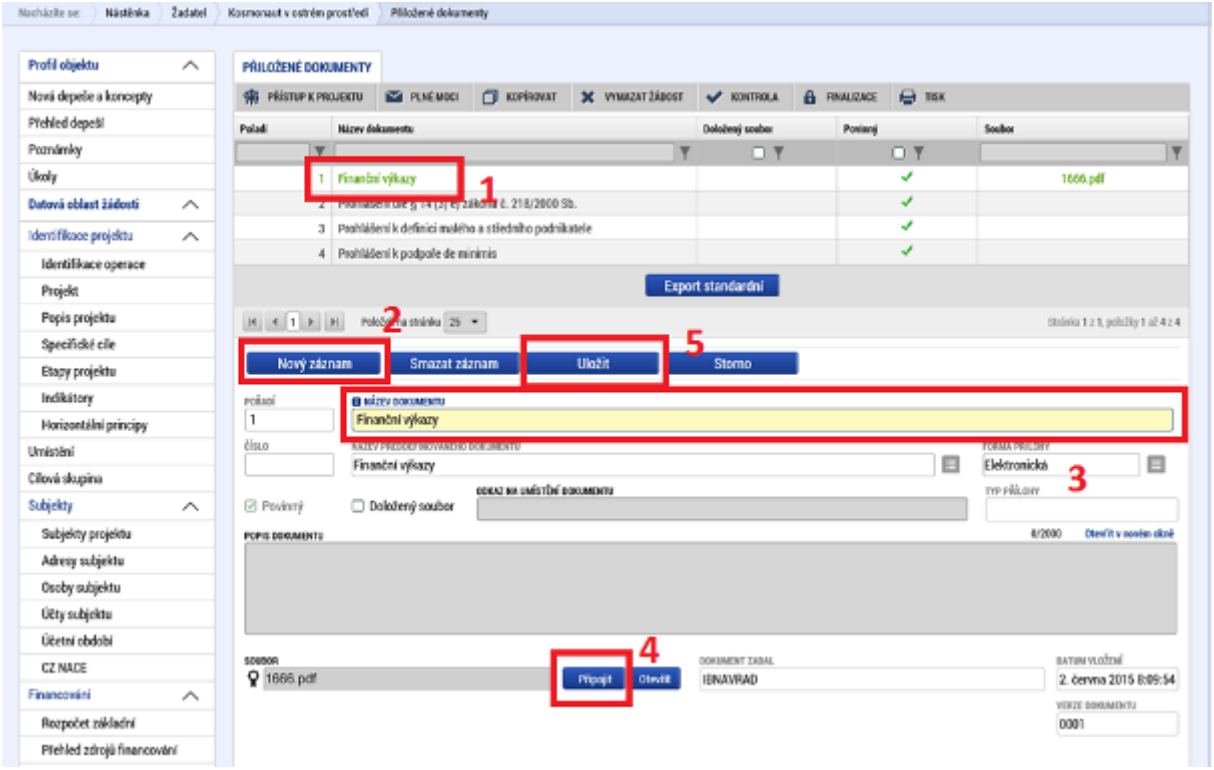
2.2.18 Čestná prohlášení



Předběžnou žádost není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ neodsouhlasíte všechna uvedená čestná prohlášení. Odsouhlasení se provede po výběru čestného prohlášení a zatrhnutím pole „*Souhlasím s čestným prohlášením*“.

V současné chvíli obsahují Čestná prohlášení nedostatečné nebo chybné údaje. I přes tuto chybu žádáme žadatele, aby předběžné žádosti odeslali. Čestná prohlášení se správnou textací žadatel obdrží k podpisu dodatečně.

2.2.19 Přiložené dokumenty



U předběžné žádosti v ICT a sdílené služby jsou povinnou přílohou finanční výkazy, tj. Rozvaha, Výkaz zisků a ztráty. Dále pak finanční výkaz (FV) ve formátu xls. Všechny tyto přílohy vložíte pod typem dokumentu „*Finanční výkazy*“. Postup zobrazuje předchozí obrázek.

Ostatní dokumenty, které jsou na této záložce definovány, nejsou povinnou přílohou předběžné žádosti a není nutné je vyplňovat, popř. je možné je přímo smazat. Smazání provedete tak, že v horní části obrazovky označíte požadovaný typ ke smazání a kliknete na tlačítko „*Smazat záznam*“.

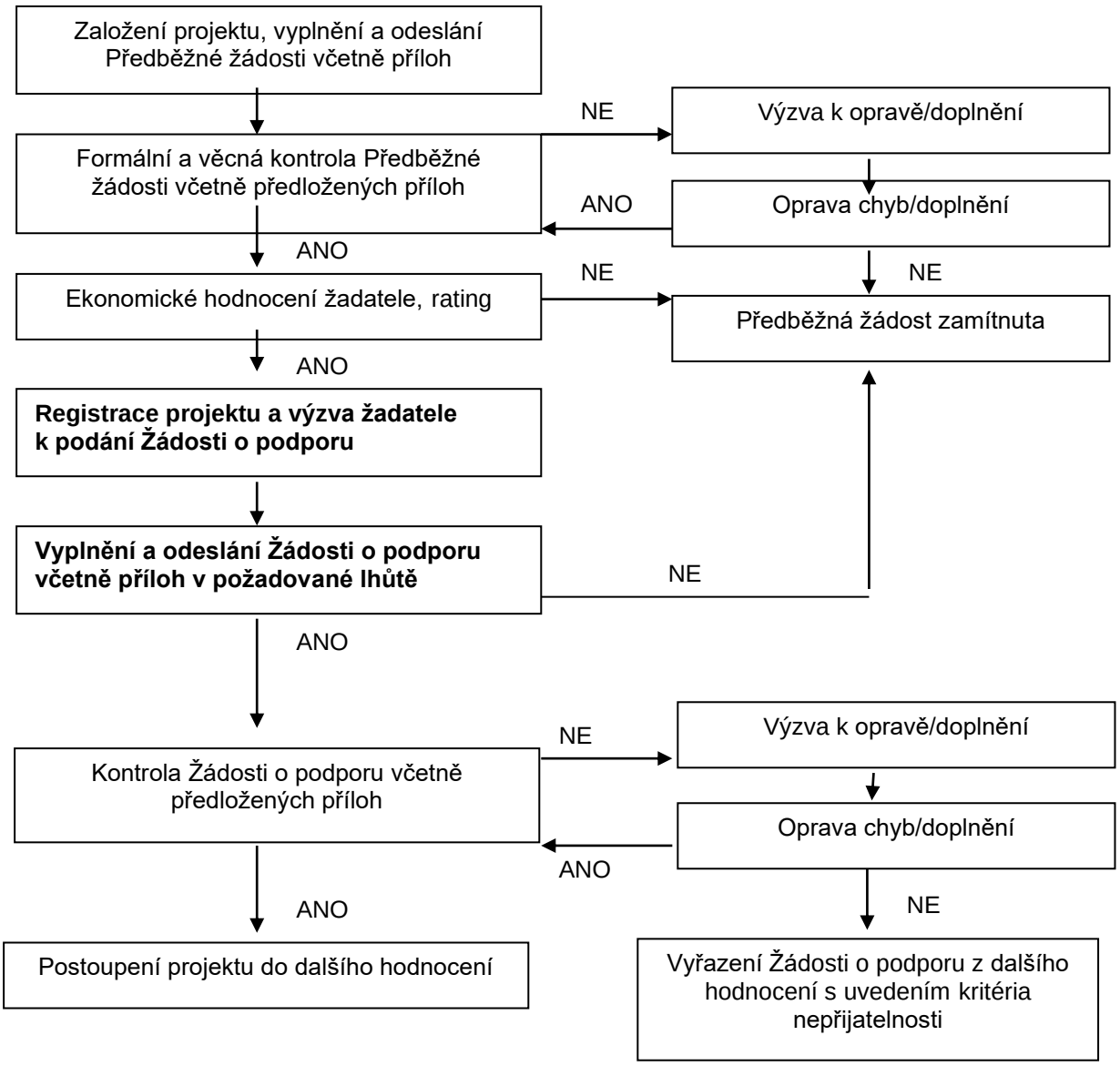
V případě, že budete do přiložených dokumentů vkládat další přílohy, jako např. plnou moc, postupujete obdobným způsobem, jak je definováno na předchozím obrázku, jen vynecháte krok 1.

2.2.20 Finalizace, kontrola a podání předběžné žádosti

Po vyplnění všech výše uvedených záložek doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, klikněte na odkaz „*Finalizace*“ (popis funkcionality výše v dokumentu) a poté na záložku „*Podpis žádosti*“, kde připojíte elektronicky podpis. Tímto krokem dojde k odeslání předběžné žádosti, pokud je nastaveno automatické podání.

2.3 Žádost o podporu

Příjem žádostí o dotaci – grafické schéma



3 Podrobné informace k výzvě

3.1 Podporované aktivity

Výzva definuje tři podporované aktivity. V rámci jednoho projektu lze použít pouze jednu aktivitu, celkem je možné v rámci I. Výzvy podat 4 aktivní[1] žádosti (není stanoven limit na jednotlivé aktivity, je tedy možné podat např. 4 žádosti na aktivitu Tvorba nových IS/ICT řešení, nebo 2 žádosti na aktivitu Zřizování CSS, 1 žádost na aktivitu Tvorba IS/ICT řešení a 1 žádost na aktivitu Budování DC apod.) V systému ISKP je podmínka právě jedné aktivity na jednu žádost splněna při zakládání projektu v okamžiku výběru výzvy ICT a sdílené služby, která je rozdělena podle podporované aktivity do tří možností výběru.

Výstupy projektu se nesmí projevit v oblasti komerčních turistických zařízení (hotely, volnočasové aktivity, lázně, restaurace atp.) a také v oborech definovaných ve výzvě (bod 9.1 i) výzvy).

3.1.1 Tvorba nových IS/ICT řešení

Vytvoření nového nebo významné vylepšení stávajícího řešení v oblasti vývoje software. Lze podpořit i vývoj hardwarového a softwarového řešení zároveň, pokud spolu obě části neoddělitelně souvisí. Podpořitelný je vývoj výše uvedeného včetně související implementace.

Vlastní vývoj nového IS/ICT řešení musí provádět výhradně žadatel, není tedy možné zadat tvorbu nového IS/ICT řešení externímu subjektu.

3.1.2 Zřizování a provoz center sdílených služeb

Centrem sdílených služeb se rozumí funkčně samostatná jednotka, která přebírá zodpovědnost za řízení, provoz a administraci určité vnitropodnikové funkce s přidanou hodnotou. Centrum přebírá a sdružuje výkon těchto funkcí od společností v rámci skupiny nebo od externích zákazníků (outsourcing), pro něž dané funkce nejsou hlavním předmětem podnikání. Činnosti spojené s výkonem dotčených procesů se pro centrum stávají hlavním předmětem aktivity. Jedná se zejména o takové vnitropodnikové funkce jako účetnictví, finance, administrace v oblasti lidských zdrojů, správa informačních systémů, sofistikované kreativní aktivity (jako např. práce grafiků, projektantů, konstruktérů, designérů apod.), správa a optimalizace výrobních systémů apod.

Za vnitropodnikové funkce se nepovažují takové aktivity jako např. stravovací služby, úklidové služby, ostraha apod.

Dále není možné podpořit centra pro implementaci IS/ICT, centra zákaznické podpory, call centra, agentury práce, zprostředkovatelské agentury či školicí střediska. Služby podniků poskytujících outsourcing v případech, kdy je outsourcing prováděn v provozovně zákazníka, rovněž nejsou podporovanou aktivitou.

3.1.3 Budování a modernizace datových center

Datovým centrem se rozumí centrum, které má optimalizovanou spotřebu elektrické energie, využívá hospodárný hardware a jeho virtualizaci. Poskytuje pronájem a provoz aplikací včetně pronájmu výpočetního výkonu ve vysoce bezpečném prostředí, případně je využíváno pro potřeby majitele nebo skupiny.

3.1.4 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu se rozumí místo (evidované jako provozovna žadatele), kde skutečně dochází k provádění prací na projektu. V tomto místě musí být pořízený majetek účetně veden a využíván. V místě realizace jsou zaměstnáni zaměstnanci vykonávající podpořenou aktivitu (vedeni v personální evidenci). Místem realizace nemůže být hl. město Praha.

[1] Aktivní žádost je taková žádost, která je podaná ke kontrole a zároveň není zamítnutá nebo odstoupená.

Není možné účelově vést majetek ani pracovníky na jiné provozovně než na té, kde se tito dlouhodobě fakticky nachází, potažmo která z jejich zapojení – s přihlédnutím k povaze projektu – čerpá úplný nebo převažující prospěch.

Každý projekt může být realizován v právě jednom místě realizace. Toto místo je možné změnit po vydání Rozhodnutí pouze v rámci NUTS II.

3.1.5 Způsobilé výdaje

Způsobilé výdaje se liší podle podporované aktivity. Podrobnou specifikaci způsobilých výdajů podle dané aktivity obsahuje příloha Výzvy č. 2 – Vymezení způsobilých výdajů.

Do způsobilých výdajů může být zahrnuta jen ta část majetku a ostatních výdajů, která odpovídá podílu jeho využití pro řešení projektu. Ta část majetku a ostatních výdajů, která bude využívána na jiné účely než v souvislosti s projektem, se zahrne do nezpůsobilých výdajů projektu. Stejný princip platí pro nájem pozemků a budov a osobní náklady, které si příjemce vybral jako základ pro výpočet dotace – způsobilým výdajem je poměrná část osobních nákladů odpovídající podílu pracovního času pracovníka prokazatelně odpracovaného na projektu a jeho celkové pracovní doby.

Hmotný a nehmotný majetek je vymezen zákonem zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen "zákon") a vyhlášky č. 500/2002 Sb., kterou se provádějí některá ustanovení zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou podnikateli účtujícími v soustavě podvojného účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen "vyhláška"). Základní postupy účtování dlouhodobého nehmotného a hmotného majetku stanovuje ČÚS 013 pro podnikatele - Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek.

Dlouhodobý nehmotný a hmotný majetek se odepisuje podle § 28 zákona a § 56 vyhlášky.

Způsobilým výdajem se majetek stává uvedením do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořizovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Uvedení do stavu způsobilého k užívání žadatel doloží účetním předpisem.

Zařazení ZV do rozpočtových položek projektu musí odpovídat zařazení v účetnictví žadatele. Pokud by například nákup služeb expertů byl v účetnictví žadatele veden jako nákup SW, pak se o položku Služby expertů nejedná!

3.1.6 Povinné indikátory a další závazné ukazatele

Pro každou aktivitu platí jeden povinný indikátor k naplnění, který daný projekt musí splnit, jinak mu bude odebrána dotace. Navíc musí projekt splnit další závazné ukazatele, které se taktéž liší dle podporované aktivity. Bližší popis k jednotlivým indikátorům je uveden níže v popisu specifik jednotlivých aktivit.

Název ukazatele / Podporovaná aktivita	Povinný indikátor dle aktivity	Minimální investice	Zvýšení zaměstnanosti
Tvorba nových IS/ICT řešení	Počet pořízených informačních systémů	Ano	Ano
Zřizování a provoz Center sdílených služeb	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	Ano	= povinný indikátor
Budování a modernizace datových center	Nová a zmodernizovaná IT centra	Ano	Ne

Zvýšení zaměstnanosti

Rozlišují se dvě kategorie zaměstnanců:

Relevantní – to jsou takoví zaměstnanci, kteří by vzhledem ke své kvalifikaci a pracovní pozici mohli pracovat a být podpořeni v projektu (tj. např. vývojáři).

Nerelevantní – všichni ostatní zaměstnanci (tj. např. management, obchodníci, účetní apod.).

Pracovní místa se vykazují v přepočtu na plný pracovní úvazek za období jednoho roku (tzv. roční pracovní jednotka – RPJ), přičemž pro stanovení výchozího i cílového stavu se zahrnou pouze pozice v provozovně, která je místem realizace (týká se pouze aktivity Tvorba nových IS/ICT řešení) a pozice jsou relevantní k zaměření projektu. Výsledný počet nových pracovních míst se určí jako rozdíl mezi cílovou a výchozí hodnotou, kde:

Výchozí hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců předcházejících dni **zahájení** projektu;

Cílová hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců ke dni konce projektu pro aktivitu CSS nebo ke dni, ke kterému je prokazován čistý nárůst (tj. den v období od zahájení projektu do uplynutí tří let od dokončení celkové povinné investice pro aktivitu Tvorba nových IS/ICT řešení).

POZOR! K čistému nárůstu pracovních pozic musí dojít v **podpořené provozovně** (tzn. v místě realizace). Zaměstnáním statutárního zástupce nebo společníka na hlavní pracovní poměr nedochází k nárůstu RPJ, neboť statutární zástupci (společníci) se vždy počítají do výchozího stavu zaměstnanců ze 100%.

Při výpočtu celkové změny počtu zaměstnanců v podpořené provozovně se berou v úvahu i nerelevantní pracovníci.

Příklad:

Na projektu pracuje a je dotováno 5 pracovníků, z nichž 3 jsou stávající zaměstnanci převedeni na projekt a 2 jsou nově přijatí po zahájení projektu. Aby mohlo být dotováno všech 5 zaměstnanců, je třeba po zahájení projektu přijmout 3 nové pracovníky z kategorie relevantních (tj. např. vývojářů). Pokud však dojde k odchodu pracovníka z nerelevantní kategorie, je celkový čistý nárůst v provozovně pouze 4 (2 noví + 3 noví za 3 převedené v relevantních – 1 odchod z nerelevantních). V takovém případě je tedy třeba odchod pracovníka nahradit, aby byl čistý nárůst v provozovně roven počtu podpořených pozic.

Pro výpočet RPJ použijte tabulku RPJ, která je přílohou výzvy na adrese:

https://www.agentura-api.org/programy-podpory/ict-a-sdilene-sluzby/ict-a-sdilene-sluzby-vyzva-i/

Do tabulky se vyplňují jak relevantní pozice (tedy pozice, které by z hlediska předmětu řešení projektu mohly na něm pracovat), tak nerelevantní (všechny ostatní) v podpořené provozovně. Do tabulky nevyplňujte zaměstnance, kteří pracují v jiných provozovnách nebo nebyli zaměstnáni ani v jednom ze sledovaných období, na výpočet RPJ nemají žádný vliv.

V případě realizace více projektů jedním příjemcem ve **stejném místě realizace**, kdy zároveň dochází k časovému překryvu projektů ve sledovaném období rozhodném pro výpočet RPJ (např. první projekt vykazuje RPJ k 31. 12. 2018, a druhý začíná 1. 5. 2019, přičemž i tak zde dochází k překryvu, protože RPJ se měří za 12 měsíců před datem začátku/vykazování), se sčítá celkový počet podpořených pozic ve všech projektech a porovnává se změnou RPJ mezi začátkem prvního projektu a dnem vykazování posledního projektu. Např. první projekt začne 1. 1. 2016, příjemce by za tento samotný projekt vykazoval RPJ k 31. 12. 2021. Druhý projekt začne 1. 1. 2018 a vykazoval by RPJ ke 31. 12. 2023.U těchto projektů dochází k překryvu a výsledná změna RPJ mezi daty 1. 1. 2016 a 31. 12. 2023 musí být ve výši součtu podpořených pozic (nejvyšších nárokovaných úvazků z každé pozice) z obou projektů.

Minimální investice

V rámci poslední žádosti o platbu bude žadatel povinen prokázat splnění minimální výše investice (tj. počáteční investice dle nařízení komise č. 651/2014) do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Příjemce je v rámci realizace projektu (od data přijatelnosti do data ukončení projektu) povinen vynaložit investici do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku využívaného v přímé souvislosti s projektem ve výši 0,3 mil. Kč pro malý podnik, 0,5 mil. Kč pro střední podnik a 1 mil. Kč pro velký podnik. Splnění této investice žadatel prokáže doložením faktur, úhrad a účetním předpisem potvrzujícím zařazení do majetku v požadované výši k poslední Žádosti o platbu (pokud již dostatečnou částku neprokázal způsobilými výdaji).

Příjemce dotace je povinen zachovat investici po dobu nejméně 5 let od data ukončení projektu, tj. nesmí být tato investice prodána nebo zcizena po výše uvedenou dobu.

Investicí do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku se pro účely minimální investice rozumí pořízení odepisovatelného dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku (s výjimkou MSP lze pořídit pouze majetek, který je nový – tj. nebyl dosud odepisován a není starší 2 let). Náklady zařazené do minimální investice musí splňovat základní podmínky uvedené v kapitole 5.1 Výzvy.

Náklady na minimální požadovanou investici lze zahrnout do způsobilých výdajů projektu.

Za součást minimální investice bude považován pouze majetek, u něhož lze prokázat přímou souvislost s realizací projektu.

Osobní automobil nebude považován za součást minimální investice ani za způsobilý výdaj!

Za minimální investici se považují náklady bez DPH

Na náklady zařazené do minimální investice nelze čerpat jinou veřejnou podporu

3.1.7 Sledování přínosů projektu

Z důvodu potřeby Řídicího orgánu sledovat a vyhodnocovat plnění očekávaných přínosů projektů, které příjemci dotace deklarují v rámci předkládaných žádostí o podporu, dochází k rozšíření požadovaných informací, které příjemci dotace budou vykazovat v rámci Zpráv o udržitelnosti (ZoU). Jedná se zejména o následující informace vázané k zrealizovanému projektu:

1. Zvýšení/změna objemu vývoje SW/poskytovaných služeb

2. Zvýšení podílu exportu na výkonech

3. Zvýšení/změna počtu pracovních míst v důsledku projektu

4. Zvýšení/zkvalitnění portfolia poskytovaného SW/poskytovaných služeb

Výše zmíněné informace, ať již pozitivní, nebo negativní (obsah informace nebude mít dopad na realizovanou akci), je příjemce dotace povinen uvádět do textové části zprávy. Zároveň svá tvrzení podloží relevantními podklady, případně na ně odkáže, pokud jsou tyto umístěny např. na veřejně dostupných rejstřících.

3.1.8 Forma, výše a míra podpory

Podpora je poskytována formou dotace, jejíž minimální výše je 1 mil. Kč a maximální výše 200 mil. Kč. Dotace je poskytována jako podíl ze způsobilých výdajů. Výše tohoto podílu je určena Regionální mapou intenzity veřejné podpory pro regiony ČR na období 2014 – 2020 následovně:

Region NUTS II	Malý podnik	Střední podnik	Velký podnik
Střední Morava, Severozápad, Střední Čechy, Moravskoslezsko, Severovýchod, Jihovýchod, Jihozápad	**45 %**	**35 %**	**25 %**

3.2 Specifická ustanovení dle jednotlivých aktivit

3.2.1 Aktivita Tvorba nových IS/ICT řešení

Způsob výpočtu osobních nákladů pro aktivitu Tvorba nových IS/ICT řešení

Prvním krokem při výpočtu ZV osobní náklady je stanovení, kolik pracovníků, na jakých pozicích bude k realizaci projektu zapotřebí a jakou budou mít předpokládanou mzdu. Na každou pozici je možné čerpat dotaci pouze v rámci doby realizace projektu, přičemž maximum je 24 měsíců. Pokud má být pozice do projektu zahrnuta na období kratší než 24 měsíců, pak se do výpočtu mezd promítne předpokládaným počtem měsíců v projektu, nikoli automaticky 24 měsíci. V rámci aktivity je způsobilý tzv. homeworking, který nesmí přesáhnout 40% v souhrnu za všechny pozice.

Příklad 1:

Projekt trvá od 1. 7. 2015 do 31. 12. 2018, na projektu plánuji 4 pozice – projektový manažer, sw architekt, programátor a tester.

Pozice	V projektu od - do	Měsíců v projektu	Měsíců do výpočtu
Projektový manažer	7/2015 – 12/2018	42	24
SW architekt	8/2015 – 5/2017	22	22
Programátor	10/2015 – 12/2018	39	24
Tester	5/2017 – 12/2018	20	20

Dalším krokem je stanovení výše osobních nákladů (včetně povinných odvodů a případných odměn) jednotlivým pozicím a výpočet odhadované výše nákladů na projekt.

Příklad 2:

Pozice	Měsíců do výpočtu	Měsíční náklady	Náklady na projekt
Projektový manažer	24	60 000,- Kč	1 440 tis. Kč
SW architekt	22	75 000,- Kč	1 650 tis. Kč
Programátor	24	50 000,- Kč	1 200 tis. Kč
Tester	20	35 500,- Kč	710 tis. Kč
Celkem			**5 000 tis. Kč**

Přiměřenost počtu pozic a předpokládaných mezd k plánovanému výstupu projektu je předmětem hodnocení a záměrné nadhodnocení těchto údajů povede ke krácení způsobilých výdajů či k nižšímu bodovému hodnocení projektu, což může mít za následek neschválení projektu.

V rámci schváleného rozpočtu pak již bude možné, v závislosti na aktuálním vývoji, obsadit projekt větším či menším počtem zaměstnanců ve schválené struktuře pozic a mezd, jejichž mzdové náklady budou předmětem dotace.

POZOR! Výše stanovených měsíčních mzdových nákladů v podnikatelském záměru bude brána jako **maximální** a nebude možné v rámci Žádosti o platbu nárokovat vyšší mzdu. Posuzována bude etapa jako celek, průměrné měsíční osobní náklady v etapě tedy nesmí převýšit měsíční limit z podnikatelského záměru.

POZOR! Na každou pozici, jejíž mzdové náklady byly předmětem dotace, a na každou pozici, která byla přeobsazena novým zaměstnancem po převedení původního zaměstnance na projekt, (bez ohledu na to, jestli byla přeobsazena v podpořené nebo jiné provozovně) se od **data prvního** obsazení vztahuje udržitelnost 3 roky (pro velké podniky 5 let). Přeobsazení pozice musí být v kategorii relevantních pozic, tedy lze provést přeobsazení např. programátor – tester, ale není možné provést přeobsazení způsobem programátor – účetní, resp. je to možné pouze v případě, že došlo k převodu z nerelevantních do relevantních (např. zvýšením kvalifikace). Pokud bude pozice zrušena a následně obsazena v rámci třech měsíců, je na ní pohlíženo, jako by byla stále obsazena. V případě neobsazení pozice do třech měsíců je žadatel povinen pozici obsadit nejpozději do tří let od ukončení minimální investice (tj. do tří let od okamžiku zavedení poslední části minimální investice do dlouhodobého majetku). Udržitelnost 3 roky (5 v případě velkých podniků) pak bude počítána znovu od data znovuobsazení pozice.

Maximální výše úvazku, který byl u podpořené pozice dosažen, musí být ve stejné výši zachován po celou dobu udržitelnosti této pozice. Udržovaný úvazek lze však složit z více nižších úvazků a relevantních pozic. Lze např. pozici o úvazku 1,0 udržovat pomocí dvou relevantních pozic, kde má každá z těchto pozic úvazek 0,5.

Příklad:

Firma, která má statut MSP, realizuje projekt, který trvá od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2018

V rámci dotace je nárokována mzda pozice „Programátor“ od začátku projektu, tj. od 1. 1. 2016. udržitelnost je tedy do 31. 12. 2018. Původní zaměstnanec na této pozici odešel ze společnosti 30. 4. 2017. Nový zaměstnanec na pozici „Programátor“ nastoupil 31. 7. 2017 (tj. ve tříměsíční lhůtě). Udržitelnost pozice „Programátor“ je stále do 31. 12. 2018.

V rámci dotace je nárokována mzda pozice „Tester“ od 1. 1. 2016. Udržitelnost této pozice je tedy do 31. 12. 2018. Původní zaměstnanec z ní odešel k 31. 7. 2018. Společnost znovuobsadila pozici až 1. 11. 2018 (tj. po uběhnutí tří měsíců). Udržitelnost pozice „Tester“ tak bude do 31. 10. 2021.

V rámci dotace je nárokována pozice „IT analytik“ od zahájení projektu a je obsazena stávajícím zaměstnancem převedeným na projekt. Udržitelnost této pozice je tedy do 31. 12. 2018. Nový zaměstnanec (na jakékoli relevantní pozici), který byl přijat za převedeného zaměstnance např. 1.1.2017, má udržitelnost této pozice taktéž 3 roky, tedy do 31. 12. 2019 i přesto, že se nejedná o podpořenou pozici!

Příklad k udržitelnosti:

V případě převodu zaměstnance z jiné pobočky do podpořené provozovny se tento převod počítá do nárůstu RPJ pouze v případě, že je tato pozice nahrazena v jiné pobočce. Této náhradní pozice v jiné pobočce se týká udržitelnost. Celkově se tedy udržitelnost týká maximálně dvou pozic – vždy pozice podpořené a pak pozice náhradní v případě, že pozice podpořená není nově vytvořená, přičemž náhradní pozicí je nově vytvořená pozice buď v místě realizace, nebo mimo místo realizace, pokud došlo k převodu stávajícího zaměstnance z jiné pobočky do pobočky podpořené.

Čerpání na každou pozici je možné pouze 24 měsíců. Počet pozic je omezen počtem nově vytvořených pracovních míst ve smyslu nárůstu RPJ. Při přerušení čerpání (např. z důvodu neobsazenosti pozice nebo přesunu na jiný projekt apod.) se lhůta 24 měsíců přerušuje, po vrácení pozice na projekt tedy může čerpat zbývající počet měsíců až do celkové výše 24.

Pro účely sledování počtu a struktury pozic v žopl i pro účely udržitelnosti je nutné doložit ke každé žádosti o platbu (monitorovací zprávě v době udržitelnosti) tabulku „*Výkaz pracovních pozic k etapě“*, která pozice v čase zachycuje. Viz příloha výzvy na stránkách API:

https://www.agentura-api.org/programy-podpory/ict-a-sdilene-sluzby/ict-a-sdilene-sluzby-vyzva-i/

Indikátor povinný k naplnění a ZU nová pracovní místa

Žadatel je při podání závěrečné Žádosti o platbu povinen prokázat splnění povinného indikátoru, kterým je pro aktivitu Tvorba IS/ICT řešení **Počet pořízených informačních systémů**. Pořízeným informačním systémem se rozumí takový informační systém, software, firmware nebo jiné ICT řešení, k jehož tvorbě se žadatel zavázal v Plné žádosti a jehož klíčové funkce a parametry stanovil v Podnikatelském záměru.

Pořízením informačního systému se tedy **nerozumí nákup** tohoto IS/ICT řešení od externího dodavatele.

V rámci podání Plné žádosti žadatel v podnikatelském záměru stanoví, co bude předmětem projektu a vytyčí klíčové funkce, moduly, parametry apod. nového IS/ICT řešení. Zároveň navrhne, jakým způsobem nechá pracovníkům Agentury CzechInvest provést kontrolu dosažení plánovaných cílů projektu. Může se jednat např. o poskytnutí testovací licence, zřízení přístupu do aplikace, názorná prezentace nového ICT produktu v sídle Agentury apod. Při posuzování, zda došlo ke splnění povinného indikátoru, bude zkoumáno zejména dodržení cílů projektu nastavených v podnikatelském záměru, rozsah řešení, obsah klíčových funkcionalit a celková funkčnost nového IS/ICT řešení.

Maximální počet pozic (přepočtených na plný úvazek) uplatnitelných v žopl, **je omezen** nejvyšší hodnotou čistého nárůstu počtu relevantních pozic (počítaného metodikou RPJ), kterého bude v dané provozovně dosaženo v období od zahájení projektu do dne následujícího po třech letech ode dne dokončení povinné minimální investice (tj. do tří let od okamžiku zavedení poslední části minimální investice do dlouhodobého majetku).

Příjemce prokáže výši tohoto čistého nárůstu ve výše definovaném období pomocí vyplněné tabulky RPJ a pracovními smlouvami nebo výpisem ze své interní evidence zaměstnanců, ve které musí být uvedeno jméno zaměstnance a datum jeho nástupu/odchodu do dané společnosti. Do tabulky RPJ se vyplňuje datum nástupu do **provozovny**. Aby nedocházelo k účelovým převodům zaměstnanců mezi provozovnami je nutné prokázat, že pozice zaměstnance převedeného z jiné provozovny byla nahrazena, což se doloží pracovní smlouvu tohoto nového zaměstnance. Této náhradní pozice se taktéž týká udržitelnost. Tabulku je nutné zaslat nejpozději 3 měsíce před uplynutím termínu pro splnění čistého nárůstu v podpořené provozovně, aby bylo možné včas posoudit, zda bude dosaženo nárůstu (v relevantních pozicích očištěných o případné snížení v nerelevantních pozicích) v takovém počtu, jaký byl v průběhu projektu nárokován v žádostech o platbu. Pokud by nárůstu nemohlo být ani do ukončení lhůty dosaženo, je nutné vrátit dotaci za ty pozice, které nebyly nově vytvořeny, tedy za takový počet, který se rovná rozdílu počtu nárokovaných pozic a počtu vytvořených pozic ve smyslu nárůstu RPJ. V případě, že doložená tabulka neprokáže dostatečný nárůst, je nutné ji doložit ještě jednou do termínu (36 měsíců od dokončení investice) s konečným dosaženým stavem.

V případě nedosažení minimálních hodnot počtu nových pracovních míst stanovených výzvou, je nezpůsobilý celý projekt a je nutné vrátit celou dotaci.

Pro sledování udržitelnosti se jako příloha k monitorovací zprávě dokládá tabulka Výkaz pracovních pozic k etapě vyplněná k datu monitorovací zprávy.

3.2.2 Aktivita Zřizování a provoz center sdílených služeb

Způsob výpočtu osobních nákladů pro aktivitu Centra sdílených služeb

Výpočet výše ZV osobní náklady probíhá stejným způsobem jako u aktivity Tvorba nových IS/ICT řešení, tzn. předpokládaný počet pozic x výše jejich osobních nákladů x předpokládaný počet měsíců zapojení do projektu. Maximální počet pozic (přepočtených na plný úvazek) uplatnitelných v žopl, **je omezen** výší povinného indikátoru Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích. Pokud malý podnik plánuje vybudovat CSS, ve kterém bude podporovanou službu poskytovat 15 pozic, musí se zavázat k nárůstu zaměstnanosti o 15 pozic. Jinými slovy, pokud plánuje, že za projekt naroste o 10 pozic, nelze si nárokovat v žopl více než 10 pozic (přepočtených na plný úvazek), přestože na projektu pracuje pozic více.

Příklad:

Povinný indikátor je 10. Na projektu může pracovat 20 pracovníků na poloviční úvazek a jejich mzdové náklady budou způsobilé. V případě vyššího počtu pracovníků přepočteného na plný úvazek, než je závazný ukazatel, budou způsobilé výdaje poměrným způsobem zkráceny.

Čerpání na každou pozici je možné pouze 24 měsíců. Při přerušení čerpání (např. z důvodu neobsazenosti pozice nebo přesunu na jiný projekt apod.) se lhůta 24 měsíců přerušuje, po vrácení pozice na projekt tedy může čerpat zbývající počet měsíců až do celkové výše 24.

POZOR! Udržitelnost 3 roky (pro velké podniky 5 let) se vztahuje na všechny vytvořené pozice v rámci projektu, a to do výše povinného indikátoru. V průběhu udržitelnosti jednotlivých pozic nesmí celkové RPJ za tyto pozice klesnout pod hodnotu povinného indikátoru, resp. může se adekvátně snižovat s tím, jak některým pozicím skončí udržitelnost dříve. Udržitelnost **počíná datem obsazení pozice** zaměstnancem. Pokud bude pozice zrušena a následně obsazena v rámci třech měsíců, je na ní

pohlíženo, jako by byla stále obsazena. Pokud nebude pozice znovuobsazena do třech měsíců, pohlíží se na ni jako na zaniklou a udržitelnost tři roky (pět v případě velkých podniků) pak bude počítána znovu od data znovuobsazení pozice. Po skončení projektu je příjemce povinen případně uvolněnou pozici, na kterou se vztahuje udržitelnost obsadit do tří měsíců. V opačném případě se jedná o porušení Podmínek.

Příklad:

Firma, která má statut MSP, realizuje projekt, který trvá od 1. 1. 2016 do 31. 12. 2018

V rámci projektu je vytvořena pozice „Finanční analytik“ od začátku projektu, tj. od 1. 1. 2016. udržitelnost je tedy do 31. 12. 2018. Původní zaměstnanec na této pozici odešel ze společnosti 30. 4. 2017. Nový zaměstnanec na pozici „Finanční analytik“ nastoupil 31. 7. 2017 (tj. ve tříměsíční lhůtě). Udržitelnost pozice „Finanční analytik“ je stále do 31. 12. 2018.

V rámci dotace je vytvořena pozice „Konzultant“ od 1. 1. 2016. Udržitelnost této pozice je tedy do 31. 12. 2018. Původní zaměstnanec z ní odešel k 31. 7. 2018. Společnost znovuobsadila pozici až 1. 11. 2018 (tj. po uběhnutí tří měsíců). Udržitelnost pozice „Konzultant“ tak bude do 31. 10. 2021.

V projektu může nastat situace, kdy schválené plánované mzdy budou vyšší než reálně uhrazené, což povede k tomu, že v rozpočtu budou zbývat nevyčerpané prostředky. U projektu delšího než 24 měsíců by pak mohlo dojít k tomu, že místo pozic, které již vyčerpaly svůj příděl 24 měsíců dotace, budou do žopl vloženy další obdobné pozice, které vyčerpají zbytek rozpočtu ve zbývajícím čase projektu. V rámci každé žopl by tedy byla nadále splněna podmínka, že počet pozic je omeze výší závazného ukazatele, nicméně je evidentní, že celkově bylo uplatněno více pozic (přepočtených na plný úvazek), než je závazný ukazatel. **Takové řešení není možné.** Aby k tomu nedocházelo, bude struktura pozic sledována v níže zmíněné tabulce.

Pro účely sledování počtu a struktury pozic v žopl i pro účely udržitelnosti je nutné doložit ke každé žopl tabulku, která pozice v čase zachycuje. Viz příloha výzvy na stránkách API:

https://www.agentura-api.org/programy-podpory/ict-a-sdilene-sluzby/ict-a-sdilene-sluzby-vyzva-i/

3.2.3 Aktivita Budování a modernizace datových center

Způsobilé výdaje

Specifikace způsobilých výdajů a rozpočtových položek je součástí přílohy č. 2 Výzvy. Zde jsou uvedeny další podrobnosti.

Vykázání způsobilého výdaje v rozpočtové položce musí odpovídat účetnímu zařazení majetku u žadatele.

Při sestavování rozpočtu je třeba mít na vědomí, že u vybraných položek způsobilých výdajů existují následující omezení:

- náklady na služby poradců, expertů a studie nesmí v souhrnu překročit částku 5 mil. Kč a jsou způsobilé jen pro malé a střední podniky;
- náklady v rozpočtové položce Pozemky smí dosáhnout nejvýše 10 % celkových skutečných způsobilých investičních výdajů;
- náklady v rozpočtové položce Stavby smí dosáhnout nejvýše 40 % celkových skutečných způsobilých investičních výdajů;
- náklady v rozpočtové položce Dlouhodobý nehmotný majetek smí dosáhnout nejvýše 50 % celkových skutečných způsobilých investičních výdajů projektu, toto platí pouze pro velké podniky.

Slovem „skutečných“ je myšleno skutečně proplacených výdajů na základě podané žádosti o platbu. Pokud se při platbě zjistí překročení některého z uvedených limitů, bude platba o příslušnou částku krácena.

Způsob výpočtu investičních nákladů pro aktivitu Budování a modernizace datových center

Žadatel plánuje projekt s celkovým rozpočtem 100 mil. Kč, podnik je z kategorie MSP. Zjednodušený model výpočtu je uveden v následující tabulce:

Rozpočtová položka	**Limity**	**Plánované výdaje v rozpočtu (tis. Kč)**	**Skutečné výdaje v žopl (tis. Kč)**	**Výdaje po krácení k proplacení (tis. Kč)**
Pozemky	Max. 10% z CSZIV*	10 000	12 000	10 000
Stavby	Max. 40% z CSZIV	40 000	45 000	40 000
DHM	Bez omezení.	20 000	18 000	18 000
DNHM	Max. 50% z CSZIV	30 000	25 000	25 000
Celkem		**100 000**	**100 000**	**93 000**

* celkové skutečné způsobilé investiční výdaje

Položka Pozemky v posledním sloupci činí 10% ze skutečných inv. výdajů (100 mil.), položka Stavby činí 40% ze skutečných inv. výdajů.

Povinný indikátor

Žadatel je při podání závěrečné Žádosti o platbu povinen prokázat splnění povinného indikátoru „Nová a zmodernizovaná IT centra“. Tím se rozumí povinnost žadatele prokázat, že nově budované či modernizované centrum, které bylo předmětem projektu, se nachází na konci projektu v takovém stavu, který byl deklarován v podnikatelském záměru.