



**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 ÚSPORY ENERGIE
Fotovoltaické systémy s/bez akumulace pro vlastní
spotřebu
–
Výzva III.**

Platnost od:	25. 8. 2021
Č.j.	89204/19/61400/61000
Verze	1.3

Praha – srpen 2021



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

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

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

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



OBSAH

POUŽITÉ ZKRATKY	4
ÚVOD.....	5
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU	6
1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	8
2 ZALOŽENÍ PROJEKTU	9
2.1 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI	11
2.2 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ I PODPORU	36
3 ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE	37
4 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ)	37
4.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY.....	38
5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A INDIKÁTORY	38
6 ŽÁDOST O PLATBU	42
7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	42



Použité zkratky

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

Přehled změn

Verze	Strana	Popis změny
1.2	20, 40	Oprava data plnění indikátoru povinného k naplnění – chybně uvedeno jako datum naplnění 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu. Indikátor má být naplněn ke dni ukončení projektu.
	41	Odstranění povinnosti prokázat splnění indikátoru pomocí hodnot potvrzených energetickým posudkem.
1.3	42	Doplnění povinnosti uvést při podání žádosti o platbu výši tzv. referenční varianty v popisu výdaje.



Úvod

Program **ÚSPORY ENERGIE** 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 3.2 „Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

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

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

Pravidla se skládají ze dvou částí:

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

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

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

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

1 Jak podat žádost o podporu

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

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

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

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

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

1.1 Povinné přílohy žádosti o podporu

- a) **Rozvahu a Výkaz zisků a ztrát** za poslední dvě uzavřená období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud se ze zákona tyto dokumenty vytváří a zároveň pokud nebyly před podáním žádosti o podporu zveřejněny dle bodu 4.2 písm g) textu Výzvy.
- b) **Vyplněný formulář finanční analýzy.**
- c) **Dokumenty prokazující vlastnická či jiná práva k nemovitostem, kde bude projekt realizován.**
 - je-li žadatel majitelem nemovitostí – výpis z katastru nemovitostí,
 - je-li žadatel majitelem nemovitostí, ale není ke dni podání žádosti o podporu evidován v katastru nemovitostí – kupní smlouva nebo smlouva o smlouvě budoucí kupní. Pokud budova dosud není zapsána v katastru nemovitostí, dokládá žadatel stavební povolení po nabytí právní moci.
 - je-li žadatel nájemce nemovitostí – nájemní smlouva², která musí být sjednána minimálně po dobu realizace projektu a dále po dobu pěti (5) let (tří (3) let v případě MSP) od předpokládaného data ukončení projektu,
 - není-li objekt evidován v katastru nemovitostí, doloží žadatel zdůvodnění s odkazem na relevantní předpis, který stanovuje, že takový objekt nepodléhá zápisu do katastru nemovitostí.
- d) **Energetický posudek** podle § 9a odst. 1 písm. e) zákona č. 406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky 309/2016 Sb.

¹ Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím právního předchůdce. Bíže viz příloha Výzvy č. 1 Změna žadatele a prokazování splnění podmínky účetní, ekonomické a daňové historie žadatele.

² Prokázat vlastnická či jiná práva k nemovitostem lze formou nájemní smlouvy, smlouvy výpůjčce/výprose, smlouvy o zřízení služebnosti požívacího práva, pachtovní smlouvy či jiné smluvní dokumentace opravňující příjemce k výkonu jiných práv na nemovitostech, kde bude projekt realizován.



- e) **Souhrnný, kumulativní rozpočet CZV projektu.**
- f) **Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis.**
- g) **Smlouva o připojení výroby elektřiny k elektrizační soustavě (NN, VN, VVN)** podle § 50 odst. 3 zákona č. 458/2000 Sb. v platném znění (energetický zákon) – doložení této přílohy již k žádosti o podporu je bonifikováno v rámci hodnotícího kritéria B1 dle přílohy č. 3 Model hodnocení a VK. Přílohu je možné doložit až v době před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace.



1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

	n-1	n
Zadluženost $\leq 85\%$	1	2
ROA $\geq 2\%$	1	2
Poměr Požadovaná podpora/aktiva $\leq 0,6$	1	2

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

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

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

Návod k vyplnění Formuláře pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (DE) pro 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/2019/07/navod-pro-vyplneni-formulare-pro-subjekty-s-de.pdf>.

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

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

Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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

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



2 Založení projektu

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

MS2014+ | český | polski | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depеше 0 | Odhlášení za: 59:41

MOJE PROJEKTY | **NOVÁ ŽÁDOST** | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

Identifikace Žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nová žádost

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

MS2014+ | český | polski | Poznámky 0 | Upozornění 0 | Depеше 0 | Odhlášení za: 59:41

MOJE PROJEKTY | **NOVÁ ŽÁDOST** | SEZNAM VÝZEV | MODUL CBA | PROFIL UŽIVATELE | NÁPOVĚDA

Nacházíte se: Nástěnka | Žadatel

Moje projekty

Identifikace Žádosti (Hash)	Název projektu CZ	Zkrácený název projektu	Registrační číslo projektu	Název stavu
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení				

Moje úkoly
Informace ŘO
Kontakty
Odkazy
FAQ
HW a SW požadavky

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0



MS2014+ česky 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 Výzkum a inovace pro konkurenceschopnost
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Doprava
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - půl růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program přeshraniční spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 30 - Operační program potravinové a materiální pomoci

Žadatel vybere příslušnou výzvu, v tomto případě: **01_19_316 Úspory energie III. výzva – aktivita: Fotovoltaické systémy s/bez akumulace pro vlastní spotřebu**

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 59:45

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

Moje projekty

Seznam programů a výzev

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

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

2.1 Záložky žádosti

Identifikace operace

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

- Top navigation:** MS2014+ logo, language selection (česky, polski), and a logout button (Odhlášení za: 54:55).
- Left sidebar:** A menu with options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace' (highlighted), 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekt', 'Subjekt projektu', 'Adresy subjektu', and 'Osoby subjektu'.
- Main content area:**
 - IDENTIFIKACE OPERACE:** A header with a 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button and icons for 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.
 - ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU:** A text input field containing 'Snižení energetické náročnosti budovy'.
 - NÁZEV PROJEKTU CZ:** An empty text input field.
 - STAV:** A dropdown menu set to 'Rozpracována'.
 - PROCES:** An empty text input field with a 'Zobrazení stavů' button.
 - SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ:** A dropdown menu.
 - NAPOSLEDY ZMĚNIL:** A dropdown menu.
 - DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY:** A text field showing '22. července 2015 12:52:09'.
 - TYP PODÁNÍ:** A dropdown menu with 'Automatické' selected.
 - ZPŮSOB JEDNÁNÍ:** A dropdown menu with 'Podepisuje jeden signatář' selected.
 - REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU:** An empty text input field.
 - IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH):** A text field containing '0kRWKP'.
 - VERZE:** An empty text input field.
 - Žádost o podporu:** A section with four text input fields: 'DATUM ZALOŽENÍ' (3. července 2015 14:43:37), 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ'.
 - Buttons:** 'Uložit' and 'Storno' buttons at the bottom.

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

Pozn.: Povinná pole jsou označena žlutě

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti

Přístup k projektu

This screenshot shows a close-up of the 'IDENTIFIKACE OPERACE' header in the web application. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. Other buttons like 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK' are also visible.



The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' (Project Access) management interface. At the top, there are navigation tabs for 'Nástěnka', 'Žadatel', 'Snížení energetické náročnosti budovy', and 'Přístup k projektu'. Below this is a table for 'Správci projektu' (Project Administrators) with columns for 'Uživatelé jméno', 'Správce přístupů', 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', 'Zástupce správce přístupů', 'Zmocněnec', and 'Pořadí'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red arrow points to the 'Nový záznam' button. Below the buttons are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' and 'UŽIVATELSKÉ JMÉNO'. To the right of these fields are checkboxes for selecting roles: 'Editor', 'Signatář', 'Čtenář', and 'Zmocněnec'. A red box highlights these checkboxes. Below the role selection are checkboxes for 'Správce přístupů' and 'Zástupce správce přístupů', and a 'Změnit nastavení přístupu' button. At the bottom, there is a 'Signatáři' (Signatories) table with columns for 'Děloka', 'Signatář', 'Podpisuje zmocněnec', 'Zmocněnec', 'Pořadí', and 'Podpsal'. A dropdown menu on the left lists various document types like 'Informace o pokroku v r...', 'Rozhodnutí o poskytnut...', 'Žádost o podporu', 'Žádost o platbu', 'Zpráva o realizaci', 'Zpráva o udržitelnosti', and 'Žádost o změnu'.

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

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

Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný certifikační autoritou zaregistrovaný elektronický podpis.³

The screenshot shows three checkboxes for role selection: Editor, Signatář, and Čtenář.

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

³ Proces získání a použití elektronického podpisu je podrobněji popsán v obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce: <https://www.agentura-api.org/cs/metodika/>



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

Poznámka:

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

Kopírovat

Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá žádost o podporu do nového projektu. V rámci kopie žádosti o podporu je vždy nutné zkontrolovat, zda se řádně zkopírovaly veškeré údaje!

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 polски Odhlášení za: 59:25

ŽADATEL NÁPOVEDA

Nacházíte se: [Nástěnka](#) [Žadatel](#) [Snížení energetické náročnosti budovy](#) [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_010 NÁZEV VÝZVY: ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA

NÁZEV PROJEKTU CZ: Snížení energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o. **NÁZEV PROJEKTU EN:**

ANOTACE PROJEKTU: 415/500 Otevřít v novém okně
Projektem dojde prostřednictvím komplexních řešení ke snížení energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o. v obci Kaplice. Firma XY s.r.o. se zabývá nábytkářskou výrobou. Budova leží na parcelních číslech 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice a je ve vlastnictví žadatele. Prostřednictvím projektu dojde k výměně kotle a rekonstrukce otopné soustavy, zateplení pláště, výměně otvorových výplní, rekonstrukce vnitřního osvětlení.

Fyzická realizace projektu:

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ: 1. 9. 2015 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ:** 31. 12. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH):** 16,00

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ:

Příjmy projektu:

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy **PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECEHO 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

REŽIM FINANCOVÁNÍ: Ex-post

Atribut operace:

Integrovaný Synergický

Uložit **Storno**

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

Název projektu CZ: uveďte název

Název projektu EN: Není třeba vyplňovat

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu

Předpokládané datum zahájení: uveďte datum podání žádosti o podporu

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

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

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

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

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

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

Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. The top header includes the user name 'Jiří Musil' and the login time 'Odhlášení za: 59:58'. The sidebar on the left contains a navigation menu with the following items: Profil objektu, Nová depeše a koncepty, Přehled depeší, Poznámky, Úkoly, Datová oblast žádosti, Identifikace projektu, Identifikace operace, Projekt, Popis projektu (highlighted in red), 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, Veřejné zakázky, Hodnocení a odvolání, and Veřejné zakázky - etapy. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains several sections with text and icons. The sections are: ANOTACE PROJEKTU (415/500), JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ? (274/2000), JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU? (104/2000), CO JE CÍLEM PROJEKTU? (287/2000), JAKÁ ZMĚNY JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNY? (68/2000), JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY? (79/2000), and POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU (77/2000). Arrows point from the sidebar to the corresponding sections in the main content area.

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

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

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

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

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

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

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



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

Popis projektu (nepovinné položky)

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

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? **Není třeba vyplňovat**

V čem je navržené řešení inovativní? **Není třeba vyplňovat**

Jaká existují rizika projektu? **Není třeba vyplňovat**

Klíčová slova: **Není třeba vyplňovat**

Specifické cíle

SPECIFICKÉ CÍLE						
Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření
Nepovinný základní záznamy k zobrazení						
Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0						
<div style="display: flex; justify-content: space-around;">Nový záznamSmazat záznamUložitStorno</div>						
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU					
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY					
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY					
ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ					
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE		Název položky hierarchie programového stromu			
ČÍSLO	NÁZEV					
PROCENTNÍ PODÍL						
Kategorie regionu:						
více rozvinuté		méně rozvinuté				

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „**Název**“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „**Procentní podíl**“. **Vzhledem k tomu, že na program ÚSPORY ENERGIE se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru“.**

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

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

Etapy projektu

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

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

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



MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:38

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel **Etapy projektu**

Hodnocení operace

- Hodnocení
- Žádost o přezkum rozhodnutí
- Informování o realizaci
- Žádost o změnu
- CBA
- Kontroly
- 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

ETAPY PROJEKTU

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení			

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam **1** Smazat záznam **3** Uložit **3** Storno

POŘADÍ ETAPY **NÁZEV ETAPY**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ ETAPY SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ ETAPY

POPIS ETAPY 47/2000 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				

MS2014+ česky polski Odhlášení za: 60:00

ŽADATEL NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel **Snižování energetické náročnosti budovy** **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

ETAPY PROJEKTU

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Etapa 1	1. 9. 2015	31. 12. 2015

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

POŘADÍ ETAPY **NÁZEV ETAPY**

PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)

SKUTEČNÉ DATUM ZAHÁJENÍ ETAPY SKUTEČNÉ DATUM UKONČENÍ ETAPY

POPIS ETAPY 26/2000 Otevřít v novém okně

Realizace celého projektu

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

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

Předpokládané datum ukončení: Uvedte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

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

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

Indikátory

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

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

Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu ÚSPORY ENERGIE. Konkrétně se jedná o indikátory:

1) Povinné k výběru

- 36010 Odhadované roční snížení emisí skleníkových plynů⁴

2) Povinné k naplnění

- 34600 Nová kapacita zařízení pro výrobu energie z obnovitelných zdrojů⁵

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

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

Jako „Cílová hodnota“ bude vždy uvedena 0. „Datum cílové hodnoty“ musí být shodné s nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení „Cílové hodnoty“, tedy 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu.

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

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

„Cílová hodnota“ bude rovna hodnotě nově instalovaného výkonu v MW. „Datum cílové hodnoty“ musí odpovídat předpokládanému datu ukončení projektu.

⁴ Žadatel musí tento ukazatel vyplňovat dle charakteru a nastavení svého projektu.

⁵ Žadatel do tohoto ukazatele uvádí hodnotu instalovaného elektrického výkonu.



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

Horizontální principy

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

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

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

Do prázdných kolonek není nutné vepisovat komentáře.



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

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel | Horizontální principy

Hodnocení operace | HORIZONTALNÍ PRINCIPY

Výběr z číselníku

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

Výběr hodnoty

Umístění

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel | Snížení energetické náročnosti budovy | Umístění

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Financování

Přehled zdrojů financování

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
---------------------	-----------------------	--------	-----------	---------------	-----------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

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

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

Dopad projektu

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Smazat záznam

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

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

Pokud nelze místo realizace přesně určit – tj. nemá přiděleno číslo popisné, do žádosti o podporu se neuvádí. V popisu projektu však musí být uveden seznam dotčených parcel včetně katastrálních území, a současně do příloh žádosti o podporu bude vložen excelovský soubor se seznamem parcel dotčených místem realizace.

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

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
545406	Benešov nad Čer...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihozápad	Česká republika
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.

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“.



Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko

Validace

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

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

Velikost podniku: vyplňte dle skutečnosti

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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

tímto způsobem: Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:

Nový záznam





Adresy subjektu

The screenshot shows the 'Adresy subjektu' web application. The left sidebar contains navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depeše a koncepty', 'Přehled depeší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účetní období', 'CZ NACE', 'Financování', 'Rozpočet roční', 'Přehled zdrojů financování', 'Finanční plán', 'Kategorie intervencí', 'Klíčové aktivity', 'Veřejné zakázky', and 'Veřejné zakázky'. The main content area is titled 'ADRESY SUBJEKTU' and contains several sections: 'Subjekt' with a table of subject records, 'Detail adresy' with a form for address details, 'Český subjekt' with a form for Czech subject details, and 'Typ adresy' with a table of address types. Red boxes highlight the 'Nový záznam' button, the 'Uložit' button, the 'Adresa pro doručení' option in the address type table, and the right arrow button in the address type table.

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

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

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

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka  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', 'Příjmení', 'Hlavní kontaktní osoba', and 'Statutární zástupce'. There are also fields for 'TITUL PŘED JMÉNEM', 'JMÉNO', 'PŘÍJMENÍ', 'TITUL ZA JMÉNEM', 'TELEFON', 'MOBIL', and 'EMAIL'. Checkboxes for 'Hlavní kontaktní osoba' and 'Statutární zástupce' are present. Buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno' are visible. The 'Osoby subjektu' menu item in the left sidebar is 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“

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 proplatit případnou žádost o platbu!

CZ-NACE

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



The screenshot shows the 'CZ NACE' section of a web application. On the left is a navigation menu with 'CZ NACE' highlighted. The main area contains a table of economic activities with columns for 'Kód' and 'Název'. A second table below it shows the 'Je součástí projektu?' column with checkmarks. A red box highlights the 'CZ NACE' menu item, and another red box highlights the 'Editovat vše' button.

Kód	Název	Je součástí projektu?
26.2	Výroba počítačů a periferních zařízení	<input 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 checked="" type="checkbox"/>
27.5	Výroba spotřebičů převážně pro domácnost	<input type="checkbox"/>

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

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

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



Veřejná podpora

Na záložce „Veřejná podpora“ se přes „Nový záznam“ vybere Kombinaci veřejné podpory **530625713 I GBER – ŽP – čl. 41**. Na základě této kombinace by mělo dojít k automatickému vyplnění údajů v poli Režim podpory (Obecné nařízení o blokových výjimkách (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014), v poli Kategorie podpory dle GBER (Podpora na ochranu ŽP) a v poli Podkategorie (Článek č. 41 Investiční podpora energie z obnovitelných zdrojů). Pokud by se pole automaticky nevyplnila, je nutné údaje doplnit dle výše uvedeného ručně.

Je-li žadatel malým nebo středním podnikem, uloží záznam a níže se mu zpřístupní pole **Bonifikace**. Pokud je malý podnik, klikne na „malý podnik“ se sazbou 20 a kliknutím na šipku doprava záznam převede a uloží. Je-li žadatel střední podnik, klikne na „střední podnik“ se sazbou 10 a kliknutím na šipku doprava záznam převede a uloží. Velké podniky nárok na bonifikaci nemají.

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

Použijte tlačítko **Editovat vše** a následně v šedých políčkách lze zadávat hodnoty jednotlivých rozpočtových položek. Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu, nezávisle na etapách.

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

Nezpůsobilé výdaje:

- ✓ DPH, pokud lze uplatnit nárok na její odpočet,
- ✓ výdaje vzniklé nebo uhrazené před datem přijatelnosti projektu,
- ✓ splátky půjček a úvěrů,
- ✓ pokuty a penále,
- ✓ výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kurzové ztráty, celní a správní poplatky,
- ✓ výdaje, které nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou,
- ✓ nákup pozemků a budov,
- ✓ leasing,
- ✓ pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku aktivací,
- ✓ výdaje spojené s administrací projektu, pokud Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část nestanoví jinak,
- ✓ výdaje, na které již byla poskytnuta jiná veřejná podpora a podpora de minimis.

Další možné nezpůsobilé výdaje jsou uvedeny v příloze č. 2 Vymezení způsobilých výdajů.

Přehled zdrojů financování

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

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

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

Finanční plán

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

- „Datum předložení“, které odpovídá datu, kdy bude předkládána žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy, nejpozději do dvou měsíců od ukončení projektu, nerozhodne-li Poskytovatel dotace jinak),
- „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 Finanční plán

FINANČNÍ PLÁN

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - plán očištěné příjmy
	1		0,00					0,00	0,0
	2		0,00					0,00	0,0
✓	3		0,00	0,00	0,00			0,00	0,0

Uložit

Udaje

POŘADÍ FINANČNÍHO PLÁNU 1 DATUM PŘEDLOŽENÍ ETAPA Závěrečná platba

VYÚČTOVÁNÍ - PLÁN

VYÚČTOVÁNÍ - INVESTICE

VYÚČTOVÁNÍ - NEINVESTICE

Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu



Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách API <https://www.agentura-api.org/metodika/>,
konkrétně pak:
 - MSP – 100 % intervence do kódu 010
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu

The screenshot shows the 'Čestná prohlášení' (Declaration) section of the application. The sidebar on the left contains various navigation options, with 'Čestná prohlášení' highlighted in a red box. The main content area displays a table of declarations with columns for 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. The table lists several declarations, including 'OP PIK Souhlas s uveřejňováním informací', 'OP PIK Pravdivost údajů', 'OP PIK Bezdužnost', 'OP PIK Odpovědnost, ověření', 'OP PIK Podnik v obtížích', 'OP PIK Zajištění financování', 'OP PIK Status podniku GBER', and 'OP PIK Registrace na FÚ'. The 'Souhlas' column shows green checkmarks for all entries. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A red box highlights the 'Uložit' button, and an arrow points to it. Below the buttons, there is a form for editing a declaration. The form includes a dropdown menu for 'NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' with 'OP PIK Registrace na FÚ' selected, highlighted in a red box. Below this, there is a text area for 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' containing a declaration text. At the bottom right of the form, there is a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením', which is checked and highlighted in a red box.

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

Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

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



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

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

Finalizace

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

Storno finalizace

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

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

Zrušit administraci

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

Tisk

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

Žádost o podporu

Identifikační údaje:

Registrační číslo projektu:	04/2017
Identifikační číslo (název):	
Verze:	

Projekt:

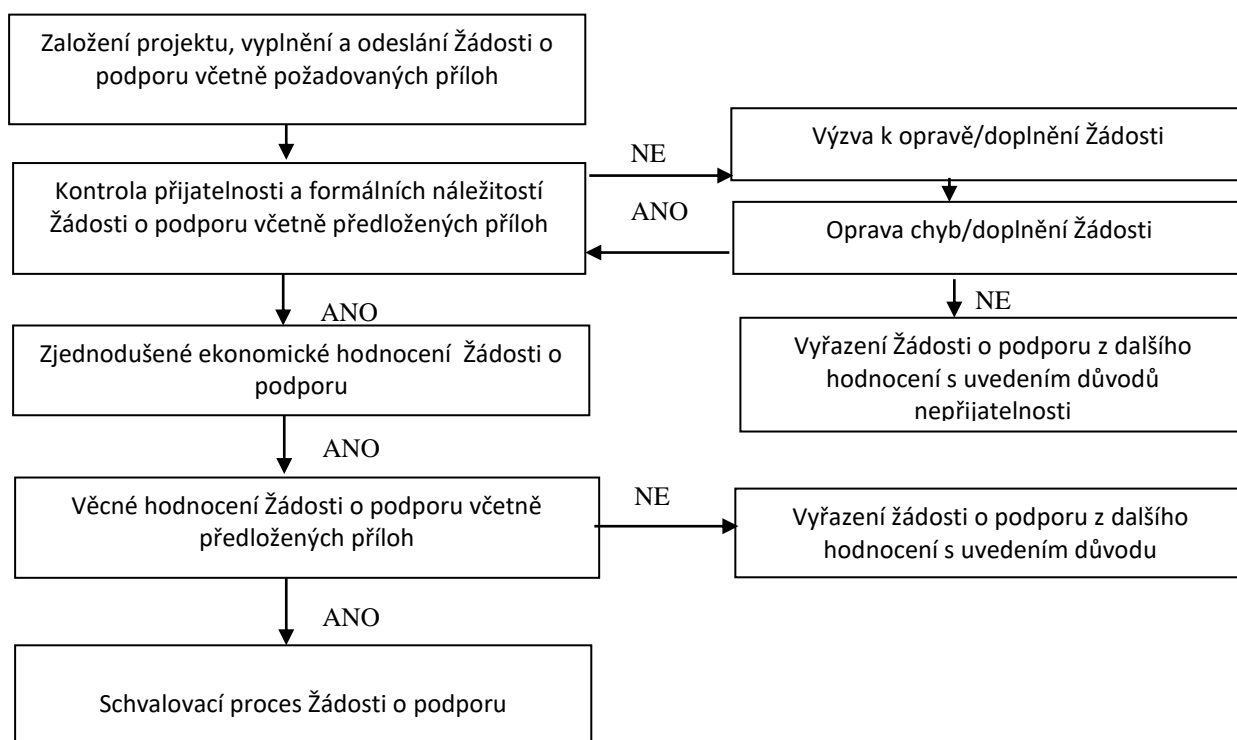
Číslo a název výzvy:	02_15_001_03/2017_01/001 - I. výzva
Název projektu – linka:	
Název projektu – DN:	

Adresa projektu:

Technická poznámka:

Prospokládané datum zahájení fyzické realizace projektu:
Účetní období zahájení fyzické realizace projektu:
Prospokládané datum ukončení fyzické realizace projektu:
Datum tvorby sdělení:

2.2 Grafické schéma příjmu žádostí o podporu



3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

- Stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo souhlas s provedením ohlášeného stavebního záměru nebo územní rozhodnutí v relevantních případech. Případně potvrzení stavebního úřadu, že realizace projektu nevyžaduje výše uvedená povolení. Toto vyjádření musí obsahovat veškerá navrhovaná úsporná opatření v rámci projektu. Čestné prohlášení nebude akceptováno. Stavební povolení na samostatnou FVE není třeba dokládat, pokud instalace FVE byla obsažena ve stavebním povolení doloženém při podání žádosti.
- Smlouvu o připojení výrobní elektřiny k elektrizační soustavě (NN, VN, VVN) podle § 50 odst. 3 zákona č. 458/2000 Sb. v platném znění (energetický zákon).
- Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis.
- na vyzvání vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

K doložení příloh požadovaných k vydání Rozhodnutí je stanoven maximálně možný termín do **360 dnů** od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a / PP27b / PU27a).

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

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

4 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

Po schválení žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.

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

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

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

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

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

4.1 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 schopem 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 nutnost posunu termínu zdůvodnit, proč nemohl předvídat vznik událostí majících 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 musí být doložena podepsanou smluvní dokumentací⁶, kterou žadatel/příjemce doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- prodloužení termínu 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“.

Dobu realizace projektu je možné prodloužit maximálně do data 31. 7. 2023.

5 Monitorování projektu a indikátory

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

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

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

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

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

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

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR)

⁶ Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.



- Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU, ZZoU)

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

- **Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Úspory energie Fotovoltaické systémy s/bez akumulace pro vlastní spotřebu, je indikátor 34600 *Nová kapacita zařízení pro výrobu energie z obnovitelných zdrojů.***
- **Indikátor povinný k naplnění musí být splněn k datu ukončení projektu.**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
34600 Nová kapacita zařízení pro výrobu energie z obnovitelných zdrojů	MW	Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z Rozhodnutí o poskytnutí dotace ZoU – k datu podání zprávy	Celkový přírůstek kapacit (maximálně možný výkon) na výrobu energie (elektrický a tepelný výkon) z obnovitelných zdrojů v megawatech z podpořených projektů.	Výchozí hodnota v žádosti je vždy 0. Cílová hodnota bude nově instalovaný výkon v MW. Žadatel do tohoto ukazatele uvádí hodnotu instalovaného elektrického výkonu.

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
36010 Odhadované roční snížení emisí skleníkových plynů	tuny ekvivalent u CO ₂ /rok	Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Snížení skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspoře primární spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva.	Počáteční a cílová hodnota je vždy 0. Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k výběru (MU) je žadatel povinen vykazovat množství snížení emisí skleníkových plynů za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu. Žadatel musí tento ukazatel vyplňovat dle charakteru a nastavení svého 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,
- v případě pořízení nemovitosti příjemce na vyzvání doloží výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců)⁷;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů,
- 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,
- je-li součástí projektu stavba/stavební práce, je nutné doložit kolaudační souhlas/rozhodnutí nebo kolaudační souhlas s částí stavby⁸. Nemá-li příjemce tyto dokumenty ještě k dispozici, je možné k poslední žádosti o platbu předložit povolení ke zkušebnímu provozu nebo povolení k předčasnému užívání stavby. Kolaudační souhlas/rozhodnutí/kolaudační souhlas s částí stavby¹⁰ je příjemce povinen dodat spolu s první zprávou o udržitelnosti, případně nejpozději do 18 měsíců od skutečného ukončení projektu.
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

Pokud je na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. XY 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.

Příjemce je dále povinen v rámci postupu podání ŽoP v aplikaci IS KP14+, v rámci kroku 3.: Vkládání údajů z účetních dokladů, záložka „SD-1 Účetní/daňové doklady“ bodu 8.4 Pravidel pro žadatele a příjemce z Operačního programu podnikání a inovace pro konkurenceschopnost – Obecná část, Díl II. Žádost o platbu, vyplnit v popisu výdaje výši rozdílu nákladů na investici (částka v Kč), která je méně šetrná k životnímu prostředí a na investici do výroby energie z obnovitelných zdrojů tzv. referenční variantu.

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 8 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

7 Seznam kontaktních míst

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

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

⁷ V případě, že objekt (např. Car porty) není evidován v katastru nemovitostí z důvodu, že nepodléhá evidenci, musí tento stav vycházet z platné legislativy. Žadatel v tomto případě doloží zdůvodnění s odkazem na relevantní právní předpis, který stanovuje, že takový objekt se nezapisuje do katastru nemovitostí.

⁸ kolaudační souhlas s částí stavby musí obsahovat všechna opatření, na něž bylo vydáno stavební povolení, a zároveň jsou předmětem projektu.