



**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek – Řídící orgán
OP PIK**

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

PROGRAM ÚSPORY ENERGIE V SZT

–

Výzva II.

Platnost od:	13. 4. 2017
Č.j.	MPO 26130/17/61200
Verze	1.01

Praha – duben 2017



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

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVal a investičních pobídek, 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
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU.....	7
1.2 ZALOŽENÍ PROJEKTU	10
1.3 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI.....	12
1.4 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ I PODPORU	44
1.5 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST)	45
2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	49
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ).....	49
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY	50
4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU.....	50
5 ŽÁDOST O PLATBU.....	56
6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST	56



Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP	Informační systém konečného příjemce



Úvod

Program ÚSPORY ENERGIE V SZT 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 3.5 „Zvýšit účinnost soustav zásobování teplem“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kolovým systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou přijímány v termínech uvedených ve výzvě. Žádosti o podporu nebudou hodnoceny průběžně, ke schválení projektů dojde až po vyhodnocení všech projektů přijatých v rámci jedné výzvy. 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 tohoto dokumentu, **Pravidla pro žadatele a příjemce** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program ÚSPORY ENERGIE V SZT. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá Agentura pro podnikání a inovace (API) na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na <http://www.agentura-api.org/>). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

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

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu ÚSPORY ENERGIE V SZT budete podávat v jednom stupni, tzn. podání - **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

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

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 **Finančního výkazu (FV)** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní 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 (vygenerovaný dokument žádosti, formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkazy zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, studie, Podnikatelského záměru, projektové dokumentace, rozpočtu a dalších požadovaných příloh) 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 Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím subjektu/ů, který/kteří v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci) viz příloha č. 1. (Výzva Úspory energie str. 4)

1.1 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)

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 podpory

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – 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 žádosti. 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.

Příklad naskenované Rozvahy

ROZVAHA
zjednodušená rozvaha

Fiskální let: 2024
závěž (závěž) Kč

0

PO HRADEČ KRAJĚ
- 5 -

Odpověď	A.P.T.C.Y.A	Číslo účtu	Měsíční zisk			Celkový zisk	
			1	2	3	4	5
e	B	001	21 675	- 3 332	17 343	11 681	
A.	Převody od společníků/kapitál	002					
B.	Statutární majetek (100 až 090)	003	- 19 832	- 3 482	0 139	0 540	
B. 1.	Statutární rezervovaný majetek	004	235	235	0	0	
B. 5.	Statutární rezervovaný majetek	005	12 457	- 1 248	0 139	0 540	
B. 6.	Statutární rezervovaný majetek	006					
C.	Uzávěrky (0 90 až 10)	007	0 253	39	0 314	4 972	
C. 1.	Dividenda	008	1 180	0	1 180	1 654	
C. 2.	Uzávěrky pohlednáky	009					
C. 3.	Kontokorrentní pohlednáky	010	5 410	39	5 371	1 534	
E. 16.	Kontokorrentní závazky	011	- 1 061	0	- 1 061	- 1 784	
E. 17.	Časové rozlišení	012	128	0	128	0	

© DR. ANCE PRÁHA 0001

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 IS KP14+ společně s žádostí o podporu a formulářem zjednodušeného ekonomického hodnocení na agenturu API.

1.2 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.

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.



MS2014+ Česky Polsky Odtáhlání za: 58:29

Nástrojové IS Mapátka Žadatel Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Rozvoje venkova
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Inzpeva
- 05 - Operační program Zvyšování prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - pól růstu ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program příslušnostní spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 20 - Operační program potavinnost a materiální pomoci

MS2014+ Česky Polsky Odtáhlání za: 59:45

Nástrojové IS Mapátka 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_081) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODNIKY I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_098) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-SOULENÁ INFRASTRUKTURA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRZÍCH A VÝSTAVÁCH
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_097) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_080) - 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 KLASTRŮ
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_095) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY - I. VÝZVA - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
 - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01_15_096) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - ZŘIZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SOULENÝCH SLUŽEB
 - [individuální projekt](#)

Žadatel vybere aktuální výzvu ve které vytvoří novou žádost. I. Výzva OP PIK – Úspory energie je označena jako vzor pro postup při vytváření nové žádosti.

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 přidělena nasdílenému uživateli.

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

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

Editor Signatář Čtenář

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

Plné moci

Podmínkou správného udělení zmocnění v aplikaci je aby jedna osoba jednající za žadatele dle OR měla registraci v ISKP

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

Poznámka:

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

Kopírovat

Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá projektová žádost do nového projektu.

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.

Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projektů“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrný zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu Úspory energií v SZT nesmí překročit doba realizace projektu 36 měsíců. Ze seznamu doplní „Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu ÚSPORY ENERGIE V SZT projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a „Veřejnou podporu“, aby bylo možné vyplnit záložku „Financování“.

Název projektu CZ: uveďte název.

Název projektu EN: Není třeba vyplňovat.

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu.

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

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

Příjmy projektu	↓	PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ	↓
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:

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	

V tomto formuláři je nutné doplnit informaci týkající se CBA prostřednictvím zatržení checkboxu „CBA“.

Tato povinnost 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 způsobilých výdajů projektu. U žádostí o podporu s celkovými způsobilými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele_1.12.2016.pdf



Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektů

Osoby subjektů

Účty subjektů

Účetní období

CZ NACE

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

CBA

klíčové aktivity

Veřejné zakázky

Veřejné zakázky - etapy

Hodnocení a odvolání

Údaje o smlouvě/dodávce

Návrh/podávat na ÚOHIS

Přílohy k VZ

Prostředí realizace projektu

Plány projektu

Doplňkové informace

Atribut operace

Realizace zařizovacích řízení na projektu

Společný akční plán

Liniová stavba

Partnersví veřejného a soukromého sektoru

další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů

CBA

Veřejná podpora

Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO

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

Es-post

Uložit

Storno

Obrázek: Formulář Projekt - doplnění CBA

Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the 'MS2014+' web application interface. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains several sections with text input fields and buttons. The sections are:

- ANOTACE PROJEKTU** (415/500): Project description text.
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** (274/2000): Problem description text.
- JAKÉ JSOU PŘIČINY PROBLÉMU?** (104/2000): Cause description text.
- CO JE CÍLEM PROJEKTU?** (287/2000): Objective description text.
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** (68/2000): Change description text.
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** (79/2000): Activity description text.
- POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** (77/2000): Team description text.

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 zadané v předchozí záložce. (Pozn.: funguje obousměrně)

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište předmět projektu.

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

Co je cílem projektu? Popište úsporná opatření na předmětu projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaj projektu? Dále uveďte adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

Jaká/é 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 opatření navrženými v projektu 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>		
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat.

V čem je navržené řešení inovativní? Není třeba vyplňovat.

Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat.

Klíčová slova: Není třeba vyplňovat.

Specifické cíle

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 V SZT se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit účinnost soustav zásobování teplem“.**

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

Etapy projektu

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

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

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit pravidly etapizace, která jsou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část, které jsou k dispozici na stránkách (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Příloha-č.-2-Etapizace-projektu.pdf>).

Název etapy: Doporučujeme uvést „Etapa 1“. V rámci přípravy Žadosti o podporu 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 předběžné žádosti uveďte „viz popis projektu“, v rámci přípravy Žádosti o podporu upravte dle skutečně přidáných 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 v SZT. Konkrétně se jedná o indikátory:

- povinné k výběru:
 - o 36111 Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic v rámci podpořených projektů
 - o 36010 Odhadované roční snížení emisí skleníkových plynů
 - o 33906 Nové nebo rekonstruované soustavy zásobování teplem
 - o 34701 Nové nebo rekonstruované KVET²
- povinné k naplnění:
 - o 32601 Úspora primární energie

U **indikátorů povinných k výběru** 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 plánované datum zahájení projektu.

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 ode dne plánovaného ukončení projektu.

Platí pro indikátory č. 36111 a 36010.

U indikátorů 33906 a 34701 je datum cílové hodnoty rovno datu 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 plánované datum zahájení projektu.

„*Cílová hodnota*“ musí být rovna hodnotě stanovené energetickým posudkem. „*Datum cílové hodnoty*“ musí být shodné s nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení „*Cílové hodnoty*“, tedy 5 let ode dne plánovaného ukončení projektu.

² Žadatel bude vyplňovat hodnotu dle zaměření svého projektu, tzn. pokud bude projekt zaměřen pouze na soustavu zásobování teplem bez KVET, hodnota indikátoru bude nulová.

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

INDIKÁTORY

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Měřitelné indikátory

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
32300	Snižení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů	0,000	11346,000	30. 6. 2018
36111	Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních č...	0,000	0,000	30. 6. 2018
36113	Snižení emisí CO2	0,000	2051,000	30. 6. 2018

Export standardní

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 1 až 3.

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

KÓD INDIKÁTORU: 36113 NÁZEV INDIKÁTORU: Sníženi emisí CO2 NŘADUJENÍ: ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 7. 2015 CÍLOVÁ HODNOTA: 2 051,000 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2018 MĚRNÁ JEDNOTKA: t/rok TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: Sníženi skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspoře konečné spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva. Ukazatel je sledován v t/rok. 237/9000 Otevřít v novém okně

Horizontální principy

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

MS2014+ český polský english

Uživatel: xx-59-02

ŽADATEL

HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Typy horizontálních principů Vše projekty na horizontální principy

Typ horizontálního principu	Popis	1
Typy horizontálních principů	Popis	
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)	Popis	
Nový přírůstek result a žm	Popis	1

Nové přírůstky result a žm

Vliv projektu na horizontální princip

Nové přírůstky result a žm

PROJEKT A ZDŮVODNĚNÍ VLIVU PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP

Uložit Storno

Uložit Storno

Projekt zaměřen na udržitelnou konkurenceschopnost žm a udržitelný postup žm v komunitě



MS2014+ cs český en english Občasně za: 09:28

ŽADATEL NÁPOVĚA

Horizontální principy

výběr z číselku

id	Název CZ
1	Cíle zaručení na horizontální princip
2	Podříbení vliv na horizontální princip
3	Neutrální k horizontálnímu principu

Projekt zaručen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný podnik žen v zemědělství

1 **2** **1**

výběr hodnoty

Umístění

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

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadateli objeví seznam všech obcí, v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberou konkrétní obec a stisknutím šipky

přidají požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž se provede i u „Dopadu projektu“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „Uložit a zpět“.

26

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

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 ^

- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE

Subjekty projektu

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

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PROJEKTU' form. Key elements highlighted with red boxes include:

- The 'Identifikační číslo' field.
- The 'Validace' button.
- The 'Typ plátce DPH' section, which includes a dropdown menu for 'Plátce DPH' and 'Neplátce DPH'.
- The 'Základní údaje' section, which includes fields for 'DIČ/VAT ID' and 'Typ plátce DPH'.
- The 'Statutární orgány' section, which includes a table for 'Jméno a příjmení' and 'Adresa'.

Typ subjektu: Vyberte „Hlavní 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).

V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách API (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) zatrhne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice!. Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR) a Bilanční suma roční rozvahy (EUR)“ za celou

skupinu, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!

Pokud neodpovídá velikost podniku, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti žadatele dle definice MSP (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně. Do seznamu dokumentů v takovém případě vložte prohlášení, že údaje byly upraveny z důvodu správného uvedení velikosti podniku v MS2014+. Dle velikosti podniku je stanovována míra podpory.

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti

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


tímto způsobem: Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka: **Nový záznam**

Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní Adresu místa realizace projektu (pokud to charakter projektu umožňuje), 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

Nový záznam

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

Pokud nemá místo realizace přiděleno číslo popisné, doložte soupis parcel, které jsou dotčené projektem, v samostatném souboru.

Osoby subjektu

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) „hlavní 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

CZ-NACE

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

The screenshot displays the 'CZ NACE' selection screen. On the left, a sidebar lists various project management options, with 'CZ NACE' highlighted in a red box. The main area shows a table of economic activities with columns for 'Kód' (Code) and 'Název' (Name). A 'Je součástí projektu?' (Is it part of the project?) column contains checkboxes, some of which are checked with green marks. A red box highlights the 'Editovat vše' (Edit all) button below the table. Another red box highlights the 'Je součástí projektu?' column header and its corresponding checkboxes.

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

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

Je součástí projektu? Po přidání všech ekonomických činností použijte tlačítko **Editovat vše** a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů. Podpořeny budou pouze projekty s CZ NACE 35 a nižšími kódy této kategorie. Daný CZ NACE by měl být zapsán v Rejstříku ekonomických subjektů.

Financování

Financování	^
Rozpočet roční	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	

Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 5 místným kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční).

Faktura za vypracování energetického posudku musí být vystavena samostatně, viz bod 1.6. Pravidlech způsobilých výdajů a publicity. (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Pravidla-zpusobilosti-a-publicity.pdf>)

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách API (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2017/02/Přiloha-č.-2-UE-SZT-Přiručka-ke-zpusobilým-výdajům.pdf>)



ŽADATEL

Návrhová se: Návrhová Žadatel Srovnání energetické náročnosti budovy Rozpočet roční

ROZPOČET ROČNÍ

PRŮSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Kód: Nicos

OPPA-Přehledová OPPA-Přehledová-roční

Kód	Název	Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Č
1	Celkové výdaje	6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové způsobilé výdaje	1 050 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Export standardní Editovat vše

Nový záznam Smazat záznam

Kód: Nicos

1 Celkové výdaje

ČÁSTKA ZA 1.ROK	ČÁSTKA ZA 2.ROK	ČÁSTKA ZA 3.ROK	ČÁSTKA ZA 4.ROK	ČÁSTKA ZA 5.ROK
6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA ZA 6.ROK	ČÁSTKA ZA 7.ROK	ČÁSTKA ZA 8.ROK	ČÁSTKA ZA 9.ROK	ČÁSTKA ZA 10.ROK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA CELKOVÁ	PROCENTA	POMĚR	OBNOVA	
12 100 000,00	121,00		1	

- Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu (Plná žádost)
- Celkové způsobilé výdaje = Investiční náklady v energetickém posudku + náklady na projektovou dokumentaci + náklady na energetický posudek
- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 1 Výzvy

Číslo	Název	Číslo za 1. rok	Číslo za 2. rok	Číslo za 3. rok	Číslo za 4. rok	Číslo za 5. rok	Číslo za 6. rok	Číslo za 7. rok	Š
1	Celkové výdaje	6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 050 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1.2	Celkové způsobilé výdaje	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Použijte tlačítko  a následně v šedých políčkách.

Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu, nezávisle na etapách.

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

Nezpůsobilé výdaje:

Před-projektová příprava (např. studie proveditelnosti), nákup použitých strojů, zařízení a náhradních dílů apod. (tzn., těch, jež byly předmětem odpisu), DPH, pokud je příjemce podpory plátcem DPH, náklady uhrazené před datem přijatelnosti projektu, splátky půjček a úvěrů, sankce a penále, leasing, náklady na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky, investiční náklady na opatření k odstranění zanedbané údržby.



Pokud docházelo v průběhu užívání objektu ke znehodnocování stavby zanedbanou údržbou, tak náklady na odstranění důsledků tohoto znehodnocování nejsou způsobilé.

Rozpočet základní

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 5 místním kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční). Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách agentury API.

ROZPOČET ROČNÍ		Částka za 1.rok	Částka za 2.rok	Částka za 3.rok	Částka za 4.rok	Částka za 5.rok	Částka za 6.rok	Částka za 7.rok	Částka za 8.rok
1	Celkové výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1	Rekonstrukce a modernizace staveb	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2	Stroje a zařízení včetně řídicího softwaru	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3	Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.4	Inženýrské sítě	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2.1	Energetický posudek	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Přehled zdrojů financování

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

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

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory 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 klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce. Aby fungovalo tlačítko „Rozpad financí“, checkbox „Veřejná podpora“ v části Doplňkové informace na záložce „Projekt“, ponechte prázdný.

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 předkládaná žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy),
- „Etapy“, která se vybere se 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.

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 (f <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Kategorizace-kód-intervence-11.5.2017.pdf>) konkrétně pak:
 - MSP – 100% intervence do kódu 016
 - Velký podnik – 100% intervence do kódu 003
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu



Klíčové aktivity

Výběr z číselníku

Kód	Název CZ
01	Zemědělství a lesnictví
02	Rybolov a akvakultura
03	Výroba potravinářských výrobků a nápojů
04	Výroba textilů, textilních výrobků
05	Výroba dopravních prostředků a zařízení
06	Výroba počítačů, elektronických a optických přístrojů a zařízení
07	Ostatní nespécifikovaná výrobní odvětví
08	Stavebnictví
09	Těžba a dobývání nerostných surovin (včetně těžby <small>Ostatní nespécifikovaná výrobní odvětví</small>)
10	Elektrina, plyn, pára, horká voda a klimatizace
11	Zásobování vodou, kanalizace, činnosti související s nakládáním s odpady a sanacemi
12	Doprava a skladování
13	Informační a komunikační činnosti, včetně telekomunikací, informační činnosti, programování, poradenství a souvisejících činností
14	Velkoobchod a maloobchod
15	Čestovní nuch, ubytování, stravování a pohostinství
16	Peněžnictví a pojišťovnictví
17	Činnosti v oblasti nemovitosti, pronájmu a podnikatelské činnosti
18	Veřejná správa
19	Vzdělávání
20	Zdravotní péče
21	Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
22	Činnosti týkající se životního prostředí a změny klimatu
...	<small>Nečíslované odvětví, včetně odvětví v oblasti zdravotnictví a sociálních služeb</small>

Veřejné zakázky (včetně všech podkategorií)

Na projektu musí být založena min. jedna zakázka ve stavu plánováno. Každý záznam se provede přes tlačítko „Nový záznam“, vyplní se všechna editovatelná pole a nakonec se vše uloží.

<ul style="list-style-type: none"> 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 základní Přehled zdrojů financování Finanční plán Kategorie intervencí CBA Klíčové aktivity Veřejné zakázky Veřejné zakázky 	POŘADOVÉ ČÍSLO VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text"/>	STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Plánována	
	<input type="checkbox"/> Je veřejná zakázka evidována v NEN?	<input type="checkbox"/> Veřejná zakázka je významná dle §16a ZVZ	<input type="checkbox"/> Sdružení zadavatelů
	PŘEDPOKLÁDANÉ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE		
	PRACOVNÍ NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY Technologie		
	PŘEDPOKLÁDANÝ TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ Smlouva		PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ 30. 11. 2015
	ZÁKLADNÍ ÚDAJE O VEŘEJNÉ ZAKÁZCE		
	NÁZEV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY <input type="text"/>		
	TYP KONTRAKTU ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ VĚŘEJNÁ ZAKÁZKA DLE VÝŠE PŘEDPOKLÁDANÉ HODNOTY Nadlimitní		DRUH ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ <input type="text"/>
	SPECIFIKACE DRUHU ZADAVATELE Jiný, který není definován v zákoně o VZ		MĚNA <input type="text"/>
	PŘEDPOKLÁDANÁ HODNOTA VEŘEJNÉ ZAKÁZKY VÁŽÍCÍ SE K PROJEKTU		VÝŠE DPH <input type="text"/>
BEZ DPH <input type="text"/>	BEZ DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>	S DPH - ZPŮSOBILÉ VÝDAJE <input type="text"/>	

Čestná prohlášení

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

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

The screenshot displays the 'Čestná prohlášení' (Declaration) section of a web application. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of declarations, and a text area for the declaration statement. The 'Uložit' (Save) button is highlighted with a white arrow. Below the table, a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením' is checked and highlighted with a red box.

Název čestného prohlášení	Kód	Souhlas
DP PIK Souhlas s uveřejněním informací	55	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Pověřitost údajů	56	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Bezpečnost	57	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Odpovědnost, ověření	58	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Podnět v obtížích	59	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Zajištění financování	60	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Status podniku ČBER	61	<input checked="" type="checkbox"/>
DP PIK Registrace na FÚ	64	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Souhlasím s čestným prohlášením

Příložené dokumenty

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Výpis z katastru nemovitostí		✓	
2	Studie proveditelnosti		✓	
3	Finanční výkazy		✓	Rozvaha_1.docx
4	Rozpočet projektu		✓	
5	Energetický posudek		✓	
6	Stavební povolení s nabytím právní moci nebo ohlášení stavby včetně...		✓	

Export standardní

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

POŘADÍ

NÁZEV DOKUMENTU

ČÍSLO

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O PODPORU

Povinný Doložený soubor
 ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU
0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

MS2014+ Jiří Musil Odešláni za: 07:58

PRÍSTUP K PROJEKTU PLNĚ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Výsledek operace:

ISSM-317288: **Uzasnění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.

ISSM-317288: **Uzasnění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Míst realizace k projektu.

ISSM-317288: **Etapy projektu** - Musí být zadána alespoň jedna etapa projektu.

ISSM-317288: **Přiložená dokumenty** - Musí být zadána alespoň jedna příloha.

ISSM-317288: **Přehled zdrojů financování** - Musí být konkrétně vyplněny zdroje financování (personál, materiál, finanční příspěvek, leasing).

ISSM-317288: **Číslo záznamů** - Musí zadat žádné číselné problémy.

ISSM-314218: **Projekt** - Není vyplněno povinný atribut Předpokládané datum ukončení.

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Jaké aktivity v projektu budou realizovány?

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Popis realizované formy projektu.

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Jaké zdroje financování v rámci projektu sledujeme?

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Co je cílem projektu?

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Jaké jsou příčné problémy?

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Jaké problémy projektu řeší?

ISSM-314218: **Projekt** - Není vyplněno povinný atribut Půjmy dle čl. 61 obecního nařízení.

ISSM-314218: **Číslo** - Není vyplněno povinný atribut Jméno peněžní příjmy (JPP).

ISSM-314218: **Projekt** - Není vyplněno povinný atribut Anotace projektu.

ISSM-314218: **Projekt** - Není vyplněno povinný atribut Název projektu CZ.

ISSM-314218: **Popis projektu** - Není vyplněno povinný atribut Anotace projektu.

ISSM-314218: **Projekt** - Není vyplněno povinný atribut Předpokládané datum zahájení.

ISSM-317288: **Uzasnění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Dopadu k projektu.

ISSM-317288: **Specifické cíle** - Musí být zadán alespoň jeden specifický cíl.

ISSM-317288: **Uzasnění** - Musí být vyřazeno alespoň jedna cílová skupina.

ISSM-383948: **Uzasnění** - Musí být vyřazeno alespoň jeden záznam Dopadu k projektu shodný s územním na výjezd.

ISSM-317288: **Projekt** - Musí zadat předpokládané nebo skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu.

ISSM-317288: **Uzasnění** - Musí existovat alespoň jeden záznam Strategie.

ISSM-317288: **Projekt** - Výběr v poli Jméno peněžní příjmy (JPP) neodpovídá jejich výši v Přehledu zdrojů financování.

Lze vytknout přes Konstatovací sešitko (Právě tlačítka vyplí)

Volbou „Kontrola“ se spustí 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

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu: 09FA1F
Identifikační číslo (ISPA):
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 02_1A_02R_02P01_01N006 - I. VÝZVA
Název projektu – kód:
Název projektu – ISPA:
Adresa projektu:

Informační poznámky

Platnost administrativního stavu: Správně / Chybně
Platnost operačního stavu: Správně / Chybně
Platnost projektového stavu: Správně / Chybně
Datum posledního úpravy:

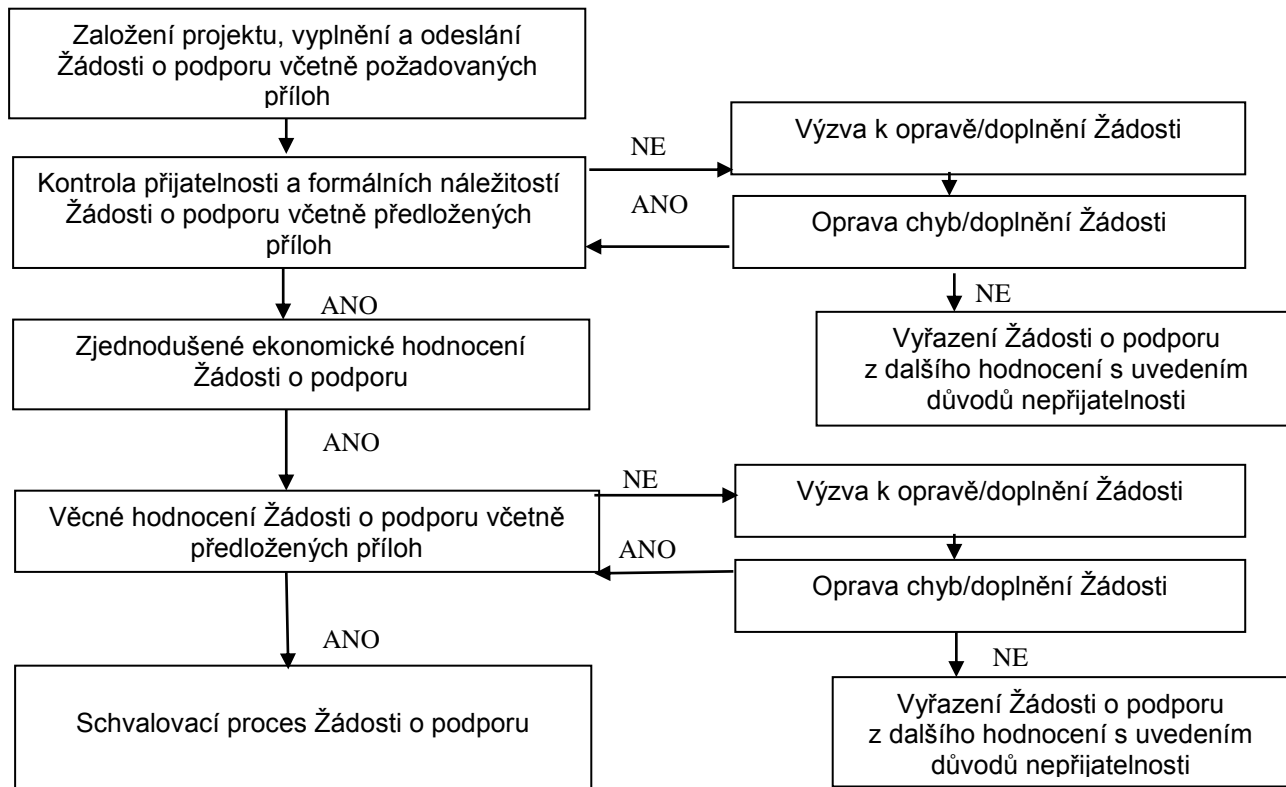
Po vyplnění všech výše uvedených formulářů jdete na záložku „Podpis žádosti“, kde připojíte elektronický podpis. Následně odešlete žádost v systému

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Obrázek: Podpis žádost

1.4 Grafické schéma příjmu žádostí i podporu



1.5 Přílohy k žádosti o podporu (Plná žádost)

POVINNÉ:

1. Rozvaha za poslední 2 uzavřená účetní období.
2. Výkaz zisků a ztrát za poslední 2 uzavřená účetní období.
Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období³. 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.
3. Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
4. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** (prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis/včetně de minimis) dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na <http://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>
5. **Finanční výkaz (FV)**, Xls formulář FV je možné stáhnout v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
6. **Výpis z katastru nemovitostí**
V okamžiku plné žádosti žadatel musí předložit výpis z katastru nemovitostí prokazující vlastnické právo k pozemku, na kterém bude výstavba uskutečněna, popř. kupní smlouvu nebo smlouvu o smlouvě budoucí kupní pozemku, na kterém má být stavba uskutečněna, příp. výpis z katastru nemovitostí prokazující 100 % vlastnictví pozemku mateřskou společností Příjemce.
Dostatečným doložením právního vztahu k cizím nemovitostem, na nichž se projekt realizuje, bude předložení dokumentů dokládajících, že žadatel je držitelem licence pro rozvod tepelné energie a že je postupováno v souladu se stavebním zákonem (např. stavební povolení).
7. **Podnikatelský záměr**
Doporučená osnova je popsána v příloze č. 5 Výzvy Úspory energie v SZT.
8. **Energetický posudek**

Povinnou přílohou žádosti podle znění 1. výzvy je 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 č.309/2016 Sb.

³ Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím subjektu/ů, který/kteří v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci) viz příloha č. 1. (Výzva Smart grids I. str. 4)

9. Projektová dokumentace

Žadatel předkládá k plně žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči, pokud nepůjde nahrát kompletně do MS2014+) požadovanou vyhláškou č. 499/2006 Sb. ve znění novely č.62/2013 Sb. o dokumentaci staveb, a to minimálně v podobě dokumentace pro stavební povolení (DSP), dokumentace musí vždy obsahovat části A až D s tím, že předložení části E – dokladová část je fakultativní, případně ve vyšším stupni, je-li k dispozici na celý předmět projektu. Tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit stavební dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a provedení díla včetně podrobného oceněného výkazu výměr.

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

10. Položkový rozpočet (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, Callida, případně jiného obdobného systému pro oceňování stavebních prací.

Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.

Pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek.

Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xls, .orf nebo ec3. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.

V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o dotaci. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do studie proveditelnosti projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií ke studii proveditelnosti). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku

Upřesňující informace k rozpočtům

Jak vložit rozpočet do ISKP

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

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a příložených dokumentech

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

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

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

Chyby v rozpočtu jako takovém

- projekt musí být naceněn v aktuální databázi, pokud bude naceněn ve staré databázi může být vyhodnocen jako předražžený!
- pozor na vícenásobné započítávání některých výdajů jako vedlejší rozpočtové náklady a podobně
- pozor na matematické chyby, všechny součiny i součty musí být správně!
- pozor na modifikaci položek z databáze, nepoužívat kódy z databáze pro vlastní položky!

Komplety, soubory, R položky

- komplety a soubory se nedoporučuje používat, pokud je to nezbytně nutné, je potřeba doložit, co komplet obsahuje (množství jednotlivých částí) a jakým způsobem byla určena jeho cena, případně doložit předběžnou nabídku
- není možné používat komplety a soubory pro položky, které je možné nacenit pomocí jednotlivých položek, např. plastová okna komplet 150 000 Kč
- R položky je vždy potřeba podrobně specifikovat, není možné použít např. R položku tepelná izolace 100 m² 35 000 Kč
- cenu R položek je možné také doložit odkazem na ceník, internetovou stránku (pozor na DPH), předběžnou nabídkou
- i předběžná nabídka musí obsahovat minimální informace, jako název zpracovatele, popis dodávaných prací nebo výrobků. Nabídka typu „ Vybavení kotelny Vám nabízíme za 1 500 000 Kč“ není dostatečná, v nabídce musí být specifikováno o jaké vybavení, v jaké kvalitě a v jakém množství se jedná

11. Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.

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

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

*Nad rámec pravidel ve Výzvě II SZT bod 9.4 k) je žadatelům důrazně doporučeno a může být poskytovatelem dotace vyžadováno, přiložení **souhrnného položkového rozpočtu ve formátu xls**. Tento rozpočet musí obsahovat všechny listy všech kompletních položkových rozpočtů. Prvním listem musí být „krycí list rozpočtu“, kde budou skrze odkazy a vzorce sečteny všechny jednotlivé rozpočty. V „krycím listu rozpočtu“ uveďte také náklady na zpracování podnikatelského záměru, projektovou dokumentaci a energetický posudek.*

Celková částka v souhrnu bez DPH musí souhlasit s částkou v ISKP, podnikatelském záměru a energetickém posudku.

V RELEVATNÍCH PŘÍPÁDECH:

12. Doklady vyžadované dle stavebního zákona

V případě, že žadatel má, v době podání žádosti o podporu, k dispozici doklady vyžadované k realizaci projektu dle stavebního zákona, doloží tyto doklady jako přílohy žádosti o podporu, čímž získá bodové zvýhodnění v rámci hodnocení projektu.

V případě, že žadatel nemá uvedené doklady k dispozici v době podání žádosti o podporu, doloží tyto doklady k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a závazných podmínek poskytnutí dotace.

K okamžiku předložení Rozhodnutí o poskytnutí dotace obsahujícím i závazné **podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce dokládá** žadatel stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby. Případně potvrzení stavebního úřadu, že realizace projektu nevyžaduje ani jedno.

Toto vyjádření musí obsahovat veškerá navrhovaná úsporná opatření v rámci projektu. Čestné prohlášení nebude akceptováno.

K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 1 měsíce od předání informace žadateli o schválení jeho žádosti o podporu.

13. Nájemní smlouvu

V případě nájmu pozemků nebo budov Žadatel předloží v okamžiku podání plné žádosti o podporu nájemní smlouvu příp. smlouvu o smlouvě budoucí nájemní. Nájemní smlouva musí být sjednána minimálně po dobu realizace projektu a dále alespoň 5 let od předpokládaného data ukončení projektu.

14. Plná moc (v případě delegování pravomocí na poradenskou společnost)

2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace IS KP14+ vložena elektronická verze Rozhodnutí poskytnutí dotace včetně příloh, které tento dokument obsahuje společně s výzvou k jejich elektronickému podpisu a instrukcemi, jak Rozhodnutí předložit v aplikaci IS KP14+.

K předložení podepsaného Rozhodnutí poskytnutí dotace žadatel dokládá stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení. K podpisu Rozhodnutí poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 6 měsíců od předání informace o schválení projektu žadateli.

Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

3 Žádost o změnu (změnová řízení)

V případě, že v průběhu přípravy/realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Předběžnou žádostí o podporu, Žádostí o podporu či s Rozhodnutím a Podmínkami o poskytnutí dotace, nebo nastane situace vyžadující změnu projektu, je nutné tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím depeše v aplikaci IS KP14+ projektovému manažerovi (PM). Úpravy v odeslané Předběžné žádosti o podporu a Žádosti o podporu jsou možné pouze v rámci tzv. Oznámení o změně (OoZ). Požadované změny jsou žadatelem zaslány k posouzení projektovému manažerovi (PM) prostřednictvím IS KP14+.

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

Po podání 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 a Podmínek poskytnutí dotace, lze změny rozlišovat na změny, které mají informativní charakter, a změny, které je nutné schválit poskytovatelem. O povaze změny rozhoduje vždy poskytovatel dotace, tedy Ministerstvo průmyslu a obchodu.

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

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

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf)

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

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

- o prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací⁴, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

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

Dobu realizace projektu je možné prodloužit na maximálně 48 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

4 Monitorování projektu

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

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

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

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

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

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP)
- Závěrečná zpráva o realizaci projektu (ZZoR)
- Zprávy o udržitelnosti projektu (ZoU, ZZoU)

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf)

⁴ Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.



- **Žadatel má 5 let na splnění Indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplnění se považuje za splněný, pokud tento ukazatel bude splněn alespoň v jednom roce během 5 let.**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.**

V rámci monitoringu projektu je třeba poskytovatele dotace informovat o skutečnosti, že projekt splnil požadavky na energeticky účinné dálkové vytápění a chlazení. Energeticky účinným dálkovým vytápěním a chlazením se podle definice uvedené v Nařízení komise (EU) č. 651/2014 rozumí soustava dálkového vytápění a chlazení, která splňuje definici soustavy účinného dálkového vytápění a chlazení v čl. 2 bodech 41 a 42 směrnice 2012/27/EU; definice zahrnuje i zařízení pro výrobu tepla/chladicí zařízení a síť (včetně souvisejících zařízení) pro rozvod tepla/chladu z výrobních zařízení do prostor zákazníka.

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
32601 Úspora primární energie	GJ/rok	Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu splnění cílové hodnoty z podmínek	Množství ušetřené primární energie určené měřením nebo odhadem spotřeby před provedením jednoho či více opatření ke zvýšení energetické účinnosti a po něm, při zajištění normalizace vnějších podmínek, které spotřebu energie ovlivňují s tím, že bilance primárních energetických zdrojů zahrnuje přírodní energetické zdroje, dovoz a vývoz paliv a energie, změnu stavu zásob paliv a energie a jiné zdroje (zbytky).	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Cílová hodnota je rozdíl primární spotřeby energie před realizací projektu a primární spotřeby energie po realizaci projektu dle Energetického posudku u plné žádosti. Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k naplnění (ZU) je žadatel povinen vykazovat úspory primární spotřeby energie za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu. Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být plnění těchto hodnot potvrzeno Energetickým posudkem, čímž se prokáže splnění indikátorů.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				

<p>36111 Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic v rámci podpořených projektů</p>	<p>t/rok</p>	<p>Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců</p> <p>IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy</p>	<p>Definice indikátoru: Snížení celkových ročních emisí suspendovaných částic PM10 a emisí oxidu dusíku, oxidu siřičitého a amoniaku jako výchozích látek pro vznik sekundárních prachových částic v tunách za rok. Hodnota indikátoru se získá součtem celkových ročních emisí PM10 a prekurzorů sekundárních částic v tunách násobených jejich faktorem potenciálu tvorby částic. Faktory potenciálu tvorby částic jsou (dle EEA – Evropská agentura pro životní prostředí) následující: pro NOx = 0,88; pro SO2 = 0,54 a pro NH3 = 0,64.</p> <p>Výpočet emisí znečišťujících látek: Množství emisí znečišťujících látek (TZL, SO2, NOx, NH3, VOC) se vypočte jako součin měrné výrobní emise a příslušné vztažné veličiny za rok. Měrná výrobní emise se použije z protokolu o jednorázovém měření emisí provedeném autorizovanou osobou podle jiného právního předpisu, ne starším než 3 roky. Nejsou-li dostupné údaje o měrných výrobních emisích, stanoví se množství emisí jako součin aktuálního emisního faktoru zveřejněného pro odpovídající skupinu stacionárních zdrojů ve Věstníku Ministerstva životního prostředí a počtu jednotek příslušné vztažné veličiny za rok. Není-li pro některou znečišťující látku dostupný ani emisní faktor, emise se pro danou znečišťující látku nepočítá.</p> <p>Pokud je známa přímo emise částic PM10 z daného zdroje, použije se pro výpočet. Pokud známa není, ale je známo rozložení aerodynamických průměrů částic v emisích tuhých znečišťujících látek daného zdroje, je uvažována pouze část těchto emisí odpovídající velikosti částic od 0 do 10 µm.</p> <p>Obvykle však tyto informace k dispozici nejsou. V takovém případě je nutné použít data aktuálního poměru částic PM10 v TZL, která jsou zveřejňovány ve Věstníku Ministerstva životního prostředí podle toho, co je relevantní (podíl PM10 v celkových emisích TZL za odlučovačem podle druhu použitého odlučovacího zařízení; v případě, že odlučovač není instalován nebo není znám a jiné údaje nejsou k dispozici, použije se podíl PM10</p>	<p>Počáteční a cílová hodnota je vždy 0.</p> <p>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k výběru (MU) je žadatel povinen vykazovat množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.</p> <p>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být doloženy tyto hodnoty Energetickým posudkem.</p>
---	--------------	--	---	--

<p>36010 Odhadované roční snížení emisí skleníkových plynů</p>	<p>tuny ekvivalentu CO₂/rok</p>	<p>Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců</p> <p>IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy</p>	<p>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.</p>	<p>Počáteční a cílová hodnota je vždy 0.</p> <p>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.</p> <p>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být doloženy tyto hodnoty Energetickým posudkem.</p>
<p>33906 Nové nebo rekonstruované soustavy zásobování teplem</p>	<p>soustava</p>	<p>IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy</p>	<p>Počet podpořených nových nebo rekonstruovaných soustav zásobování teplem zahrnuje instalaci kogeneračních jednotek, budování nových a rozvoj stávajících soustav zásobování teplem včetně předávacích stanic s cílem maximálního využití tepla z vysokoúčinné kombinované výroby elektřiny a tepla případně odpadního tepla z průmyslových procesů a dosažení úspor primární energie nebo rekonstrukci stávajících tepelných sítí včetně předávacích stanic s cílem snížení ztrát tepla a dosažení úspor primární energie (jedná se pouze o soustavy zásobování tepla, kde například již nebudou plynovody, a zdroj bude zejména plynový či uhelný).</p>	<p>Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.</p> <p>V rámci monitoringu projektu budou do zpráv vyplňovány konkrétní hodnoty (1 – relevantní, 0 nerelevantní)</p>

34701 Nové nebo rekonstruované KVET ⁵	soustava KVET	IoP – do 30.6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet podpořených nových nebo rekonstruovaných KVET zahrnuje rekonstrukci stávajících zařízení s kombinovanou výrobou elektřiny a tepla s cílem dosažení úspory primární energie díky zlepšení technických parametrů zařízení nebo budování nových KVET. V případě SC3.1 jde pouze o KVET z biomasy s cíli SC3.1.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. V rámci monitoringu projektu budou do zpráv vyplňovány konkrétní hodnoty (1 – relevantní, 0 nerelevantní)
--	---------------	--	---	--

⁵ Pro žadatele, jejichž projekt je zaměřen na vytopy na biomasu, je indikátor irelevantní.

5 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 a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců);
- kopie dodacích listů a protokolů 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;
- v případech, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby) bude doložen kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu),
- fotografie realizovaných opatření a publicity.
- V případě pořízení nemovitosti a to bez ohledu na to, zda se jedná o způsobilý výdaj, či nikoliv, příjemce prokáže vlastnická práva k nemovitosti výpisem z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne staršími 3 měsíců).
- Nový subjekt musí předložit licenci na výrobu tepelné a/nebo elektrické energie a licence na rozvod tepelné energie podle § 5 zákona č. 458/2000 Sb. nejpozději k žádosti o platbu za poslední etapu

Pokud je na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. 123456, smlouvy o dílo, kupní smlouvy, nabídky apod., pak jsou tyto dokumenty také povinnou přílohou Žádosti o platbu. Příjemce je dále povinen zajistit (např. úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu.

Dle metodiky finančních toků pro období 2014-2020 nutné, aby každý doklad, předložený v žádosti o platbu, obsahoval celé číslo projektu.

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

6 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na stránce http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf