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

MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU

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

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

PROGRAM PODPORY TECHNOLOGIE – VÝZVA VI

Platnost od:	4. 12. 2017
Č.j.	MPO 76248/2017
Verze	I.

Praha – prosinec 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, VaVaI 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

Úvod 4
1 Jak podat žádost o podporu 5
1.1 Žádost o podporu 5
1.1.1 Založení projektu 6
1.1.2 Záložky žádosti 7
2 Vyhodnocení projektů 40
3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace 40
4 Žádost o změnu (změnová řízení) 41
5 Žádost o platbu 41
6 Monitoring projektu 42
7 Určování začínajícího podnikatele 43
8 Seznam kontaktních míst 44

Úvod

Program **Technologie** realizuje Prioritní osu 2 Rozvoj podnikání a konkurenceschopnosti malých a středních firem, specifický cíl 2.1 Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o poskytnutí dotac jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvy 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 VI. Výzvy programu Technologie je formou dotací podporovat zvyšování počtu realizovaných nových podnikatelských záměrů začínajících malých podniků, přispívajících rozvoji regionů a zvyšování zaměstnanosti.

Podporovány budou podnikatelské záměry nových začínajících malých podniků s podnikatelskou historií max. 3 roky[1], a to na pořízení nových strojů, technologických zařízení a vybavení. Podporována bude podnikatelská činnost vymezená seznamem podporovaných ekonomických činností podle CZ-NACE, který je uveden v Příloze č. 1 Výzvy (dále jen „podporovaná ekonomická činnost“).

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

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

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

Datum zpřístupnění žádosti o podporu v IS KP14+ je stanoven na **5. prosince 2017 od 16:30**. Žadatelé mohou začít podávat Žádosti o podporu prostřednictvím IS KP14+ **od 11. prosince 2017 od 10:00 do 12. února 2017 do 10:00.**

Systém hodnocení je jednokolový, bližší podmínky hodnocení jsou uvedeny ve výzvě a jejích přílohách.

---

1 Za splnění podmínky nového a začínajícího podnikatele (PO, FO) se považuje maximální doba od započetí podnikatelských aktivit (od data zápisu do obchodního rejstříku nebo data získání živnostenského listu) žadatele (konkrétní IČ) nepřesahující 3 roky. Posuzováno ke dni podání žádosti o podporu. Tato podmínka se vztahuje na všechny jednatele i společníky bez rozdílu velikosti majetkových práv ve společnosti. Tzn., jedná se o začínajícího podnikatele bez zkušeností s podnikáním.

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o dotaci do programu Technologie budete podávat v jednom stupni jako **Žádost o podporu** formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ (Informační Systém Konečného Příjemce) 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 ObecnéčástiPravidel prožadatele.

1.1 Žádost o podporu

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.

2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu. Vyplňte obrazovky a pole, která jsou dostupná, popř. relevantní k projektu

3. Vložení dokumentů *(Podnikatelský záměr; Cenové nabídky prokazující cenu obvyklou u každé rozpočtové položky; Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis, viz Příloha č. 5 VýzvyDokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem a pozemkům, kde bude projekt realizován; Rozhodnutí o registraci k daňové povinnosti na příslušném FÚ)* do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.

4. Ověření dat a odeslání celé Žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu, včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na 12. 2. 2018. Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídicí orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení hranice 100 mil. Kč a Výzvu ukončit.

Žadatelem vyplněné údaje v žádosti o podporu musí být plně v souladu s informacemi, které jsou uvedeny v Podnikatelském záměru a Cenových nabídkách.

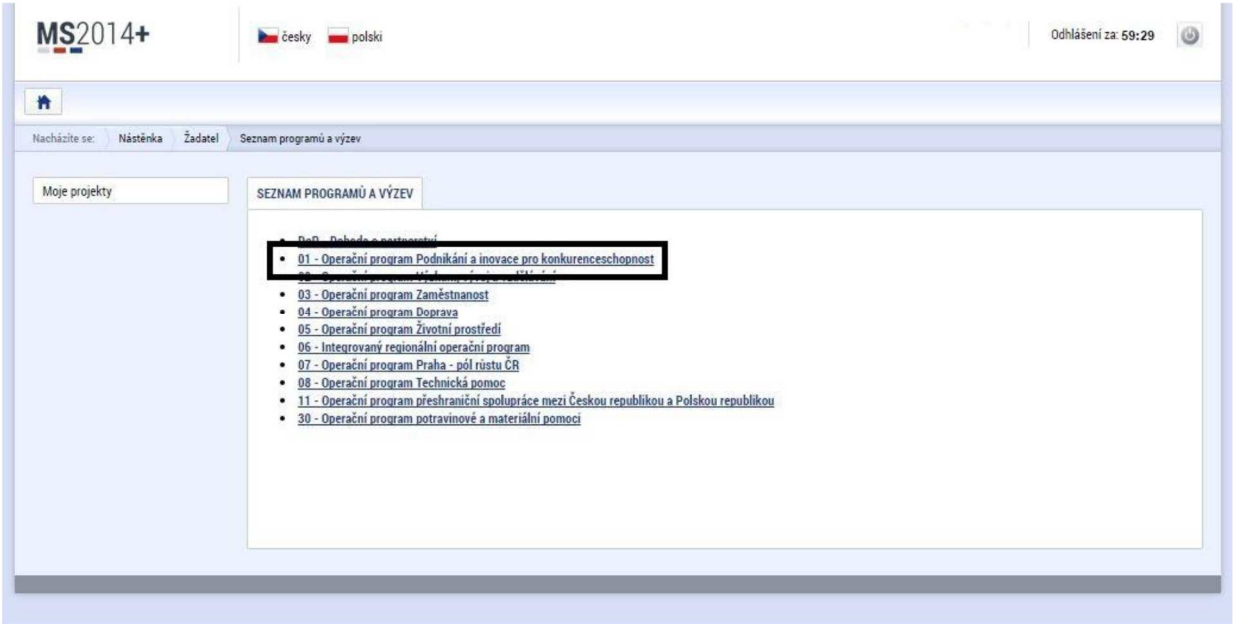
Žadatelé, kteří podepisují žádost o podporu prostřednictvím zmocněnce na základě plné moci, musí povinně zanést toto zplnomocnění do záložky Plné moci. Správný postup zplnomocnění naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část.

1.1.1 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.

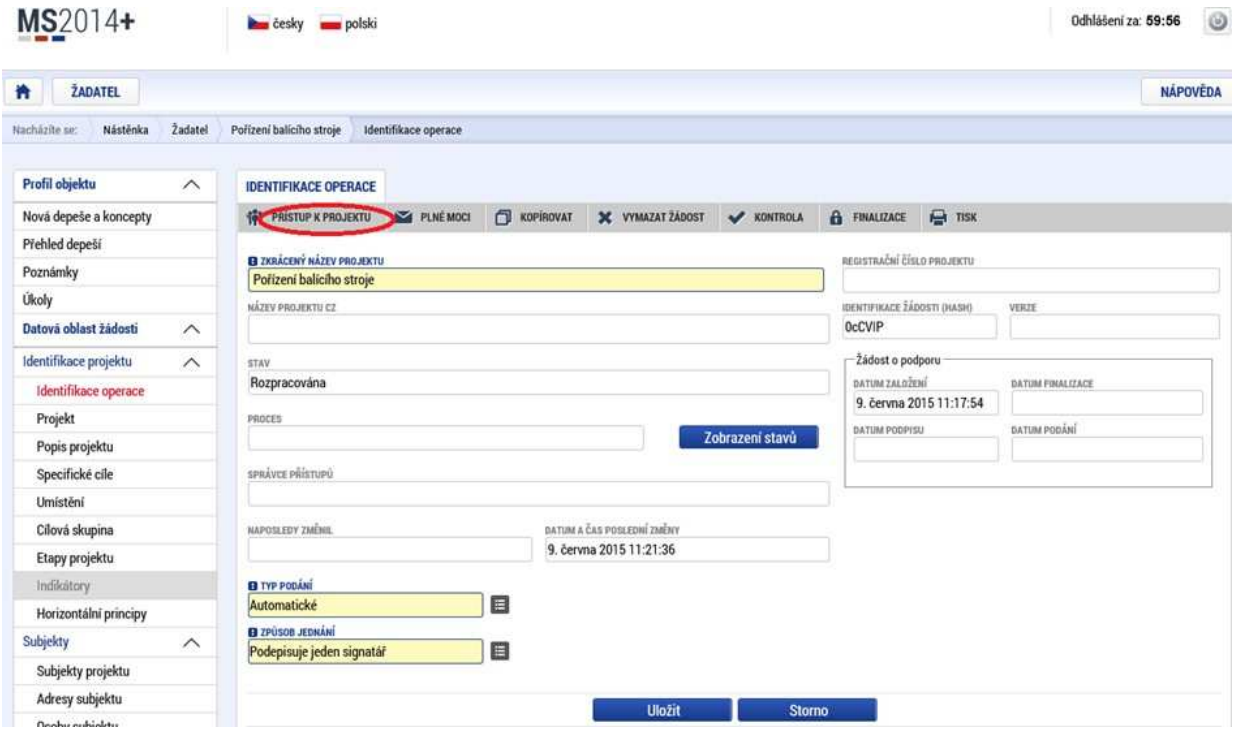
Nová žádost

Po stisknutí „Nová žádost“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.



1.1.2 Záložky žádosti

Identifikace operace



Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „*Zkrácený název projektu*“, ze seznamu zvolí „*Typ Podání* (Automatické x Ruční)“ a „*Způsob jednání*“. Poté uložit.
V případě zvolení Ručního podání se po finalizaci a podpisu Žádosti podává žádost ručně. **V případě automatické podání dojde k automatickému podání Žádosti.**

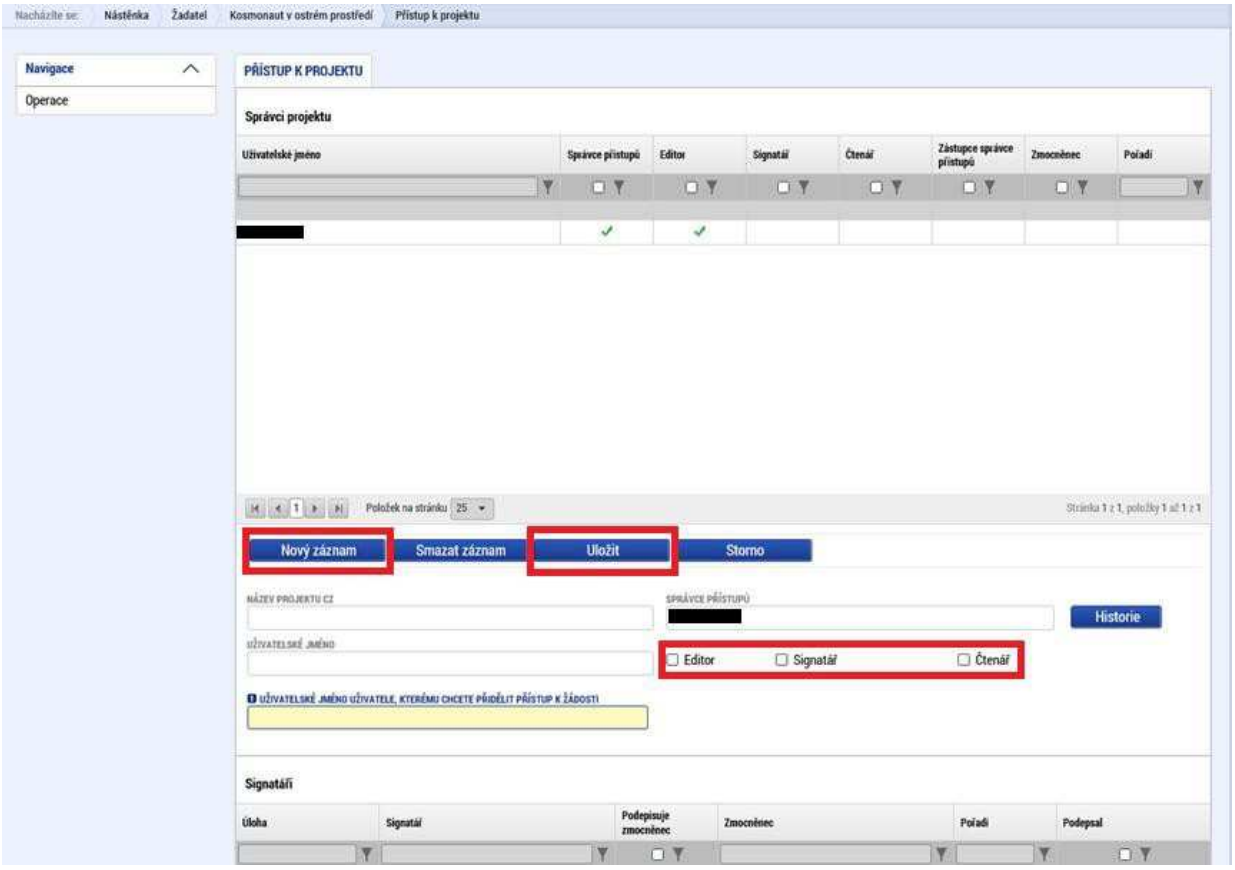
Automaticky podávané žádosti nebudou, z důvodu zachování rovného přístupu a omezené alokace výzev, akceptovány. Pokud žadatel zvolí typ podání „automatické“, bude takto podaná žádost bez dalšího vyřazena z hodnocení.

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu.

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti.

Přístup k projektu



„*Přístup k projektu*“ je formulář pro nastavení sdílení konkrétní projektové žádosti jinému registrovanému uživateli aplikace. Pro zadání nového sdílení je nutné stisknout tlačítko „Nový záznam“ a ve zpřístupněném formuláři vyplnit uživatelské jméno osoby, která bude žádost sdílet.
Případně je možné zatrhnout přepínač „*Editor*“, „*Čtenář*“ nebo „*Signatář*“ podle práv, která mají být přiřazena nasdílenému uživateli.
- ***Editor*** - může žádost upravovat
- ***Čtenář*** - má umožněn pouze náhled na žádost bez možnosti úprav
- ***Signatář*** - má pravomoc elektronicky podepisovat dokumenty projektu (včetně žádosti o podporu) v celém jeho životním cyklu. Signatářem může být statutární zástupce žadatele nebo uživatel pověřený plnou mocí. **U každého projektu musí být min. jeden uživatel s rolí signatář!**

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

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

***Plné moci* - druhá záložka pod „Identifikace operace“**
Informace o zmocnění jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik .

***Kopírovat* – třetí záložka pod „Identifikace operace“**

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

<u>Vymazat žádost</u> - čtvrtá záložka pod „Identifikace operace“

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.

<u>Kontrola</u> – pátá záložka pod „Identifikace operace“

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.*

<u>Finalizace</u> – šestá záložka pod „Identifikace operace“

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. Finalizaci je možné stornovat tlačítkem „Storno finalizace“ v horní šedé liště (objeví se až po provedení finalizace). Tlačítko je dostupné pouze uživateli s rolí signatáře.

Storno finalizace

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

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

Tisk - sedmá záložka pod „Identifikace operace“

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

Žádost o podporu

Identifikace žádosti

Registrační číslo projektu:
Identifikace žádosti (HASH): 0d8KlP
Verze:

Projekt

Číslo a název výzvy: 06_14_009 P6_Výzva pro OS

Název projektu – česky: Projekt testovací 11.7.2014 JM
Název projektu – EN:

Anotace projektu:
-

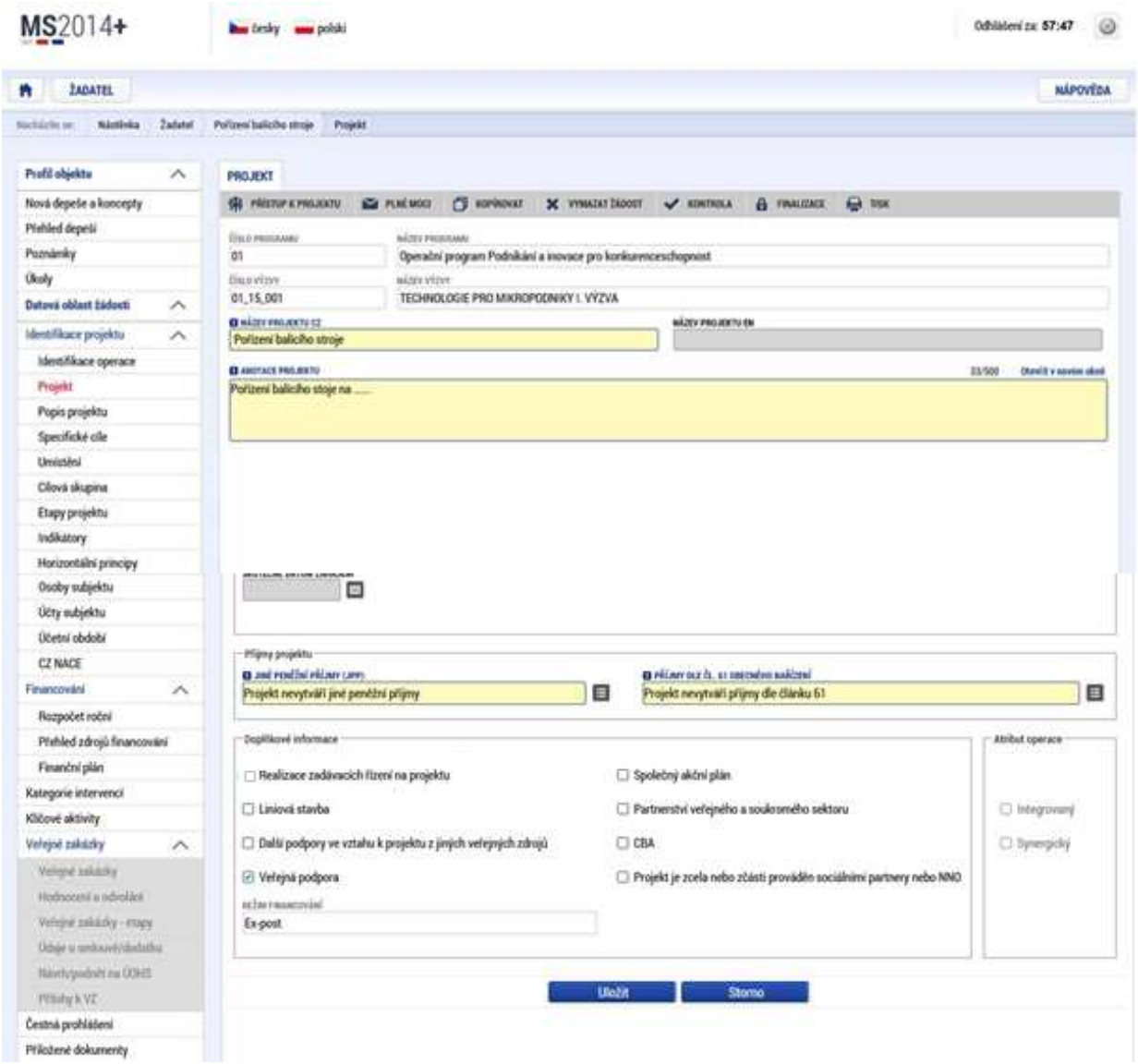
Harmonogram projektu

Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu: 11. 7. 2014
Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:
Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu: 12. 7. 2015
Doba trvání (v měsících): 12.1

Příjmy projektu

Jiné peněžní příjmy (JPP): Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
Příjmy dle článku 61: Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

Projekt



Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, *“Název projektu EN”* a „*Anotaci Projektu*“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu.

Dále pak „*Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu*“. Ze seznamu doplní „*Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy a Projekt nevytváří příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu Technologie nevytváří projekty jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.**

V doplňkových informacích pak zatrhněte *Veřejná podpora*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“. Nic jiného v doplňkových informacích nezaškrtávejte.

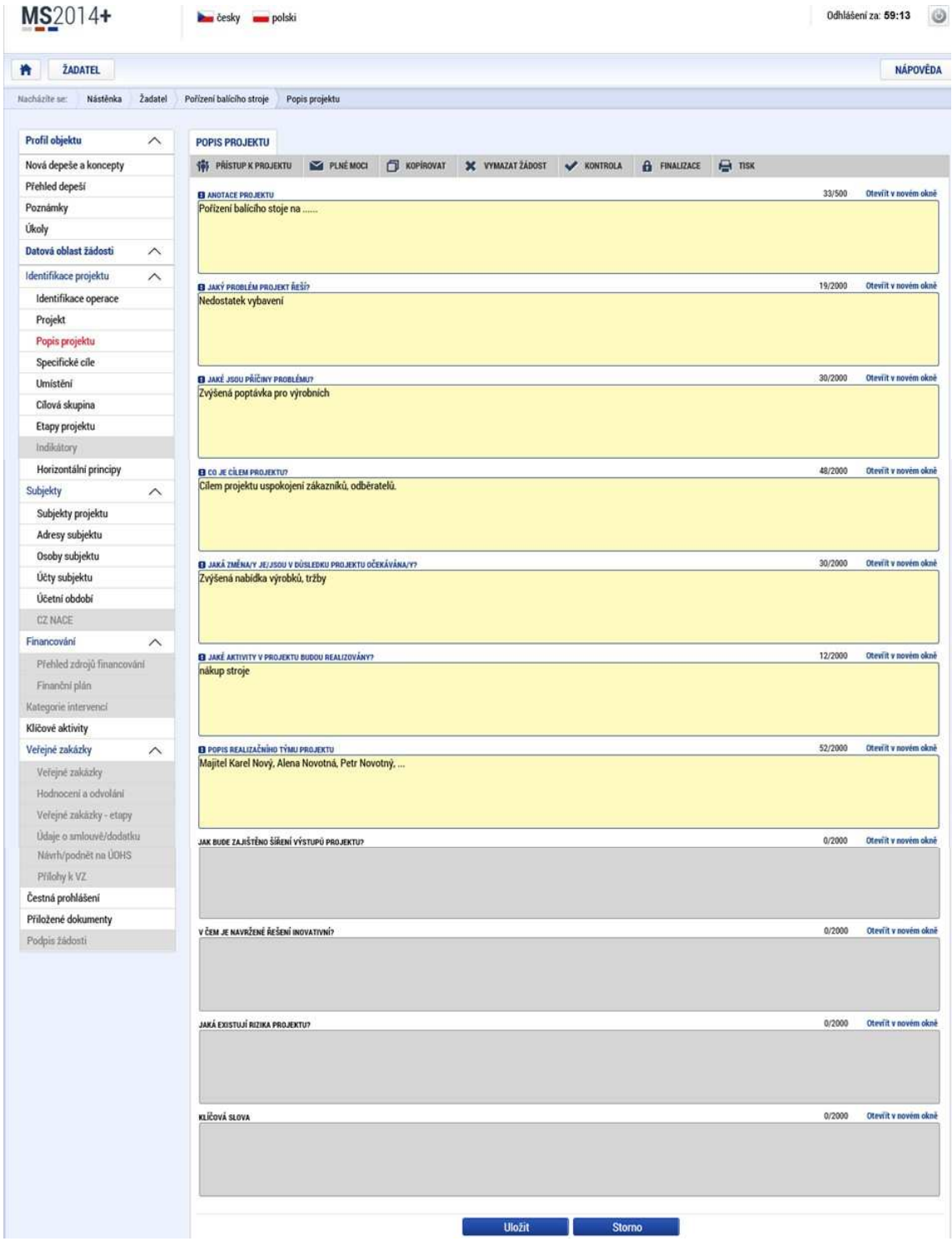
Výběrová řízení

Žadatel v rámci Výzvy VI. programu podpory Technologie může podat dle bodu 9.2 1) Výzvy maximálně 1 projekt na jedno IČ z čehož celkové výdaje projektu musí být nižší než 500 tis. Kč bez DPH (pokud je

žadatel plátcem DPH) nebo 500 tis. Kč s DPH (pokud není žadatel plátcem DPH).

Z tohoto důvodu jsou výběrová řízení pro Výzvu VI. programu podpory Technologie irelevantní.

Popis projektu



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

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

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište předmět projektu.

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

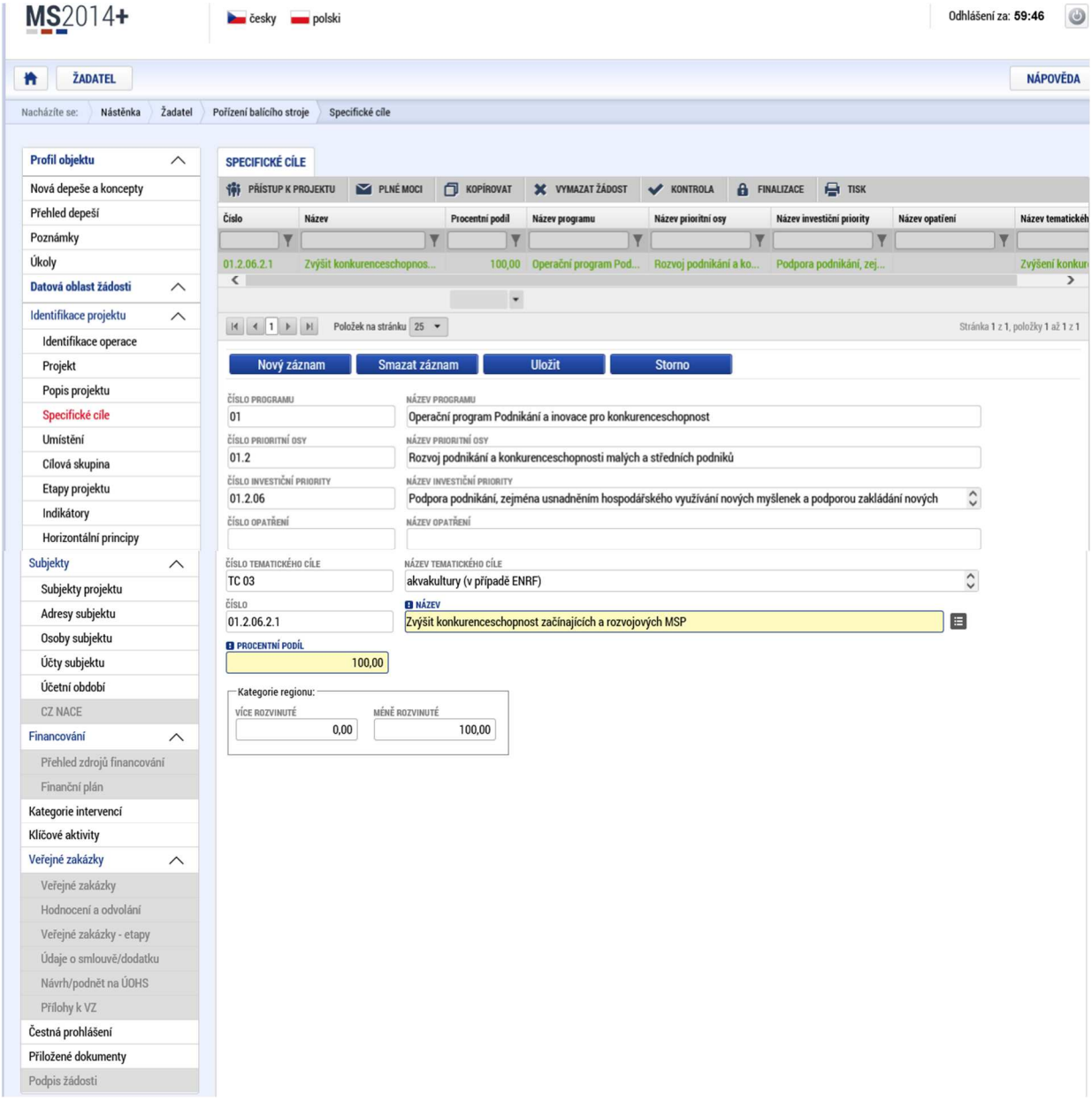
Co je cílem projektu? Popište opatření navržená v projektu. Popište, co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu. Dále uveďte adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? Stručný popis realizovaných aktivit.

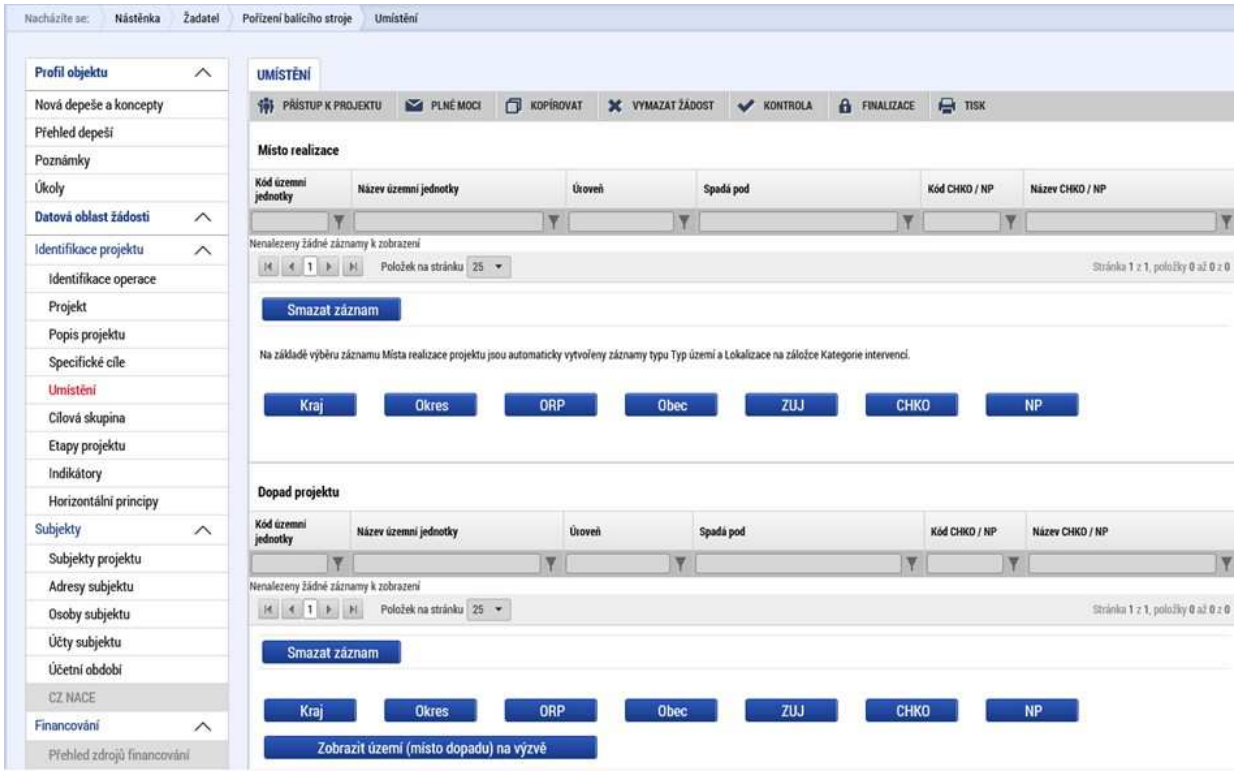
Popis realizačního týmu projektu: Uveďte počet členů realizačního týmu včetně jejich zapojení v rámci týmu.

Specifické cíle



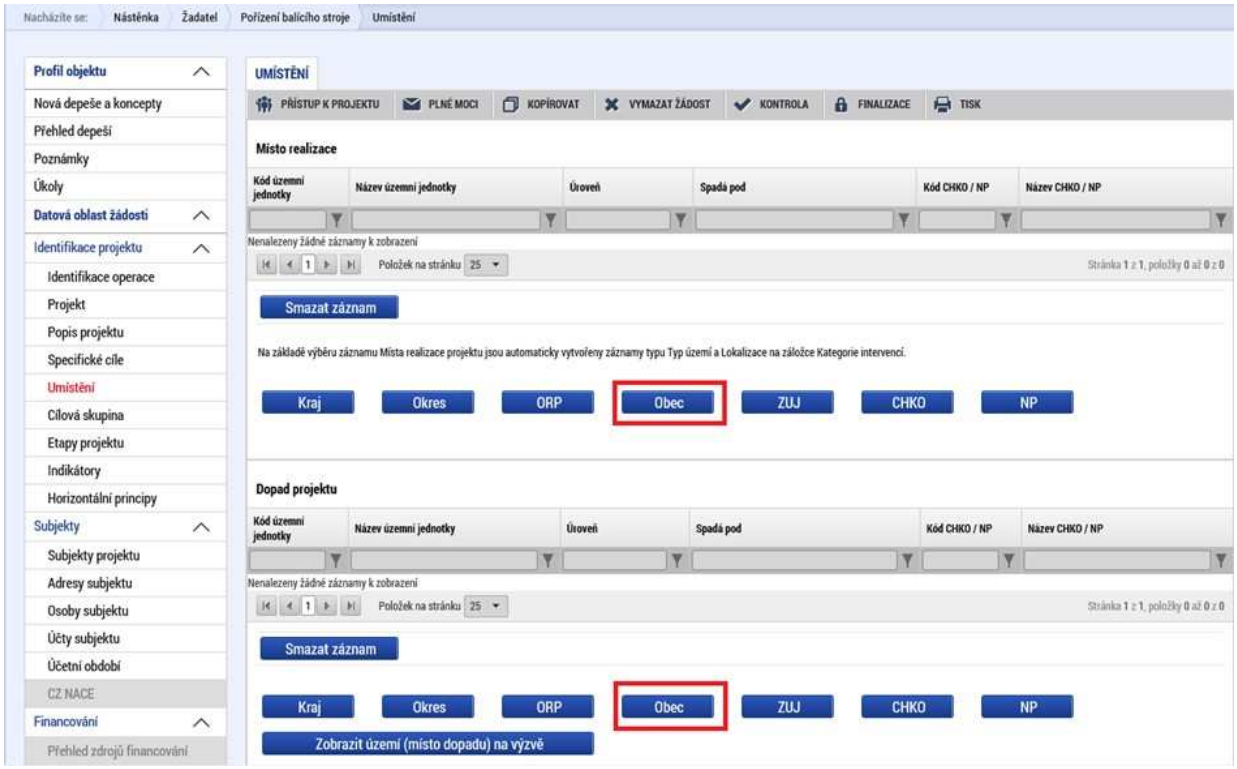
Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program Technologie se váže pouze jediný specifický cíl, a to *Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP*, vyplní žadatel tuto záložku přesně dle výše uvedeného vzoru!**

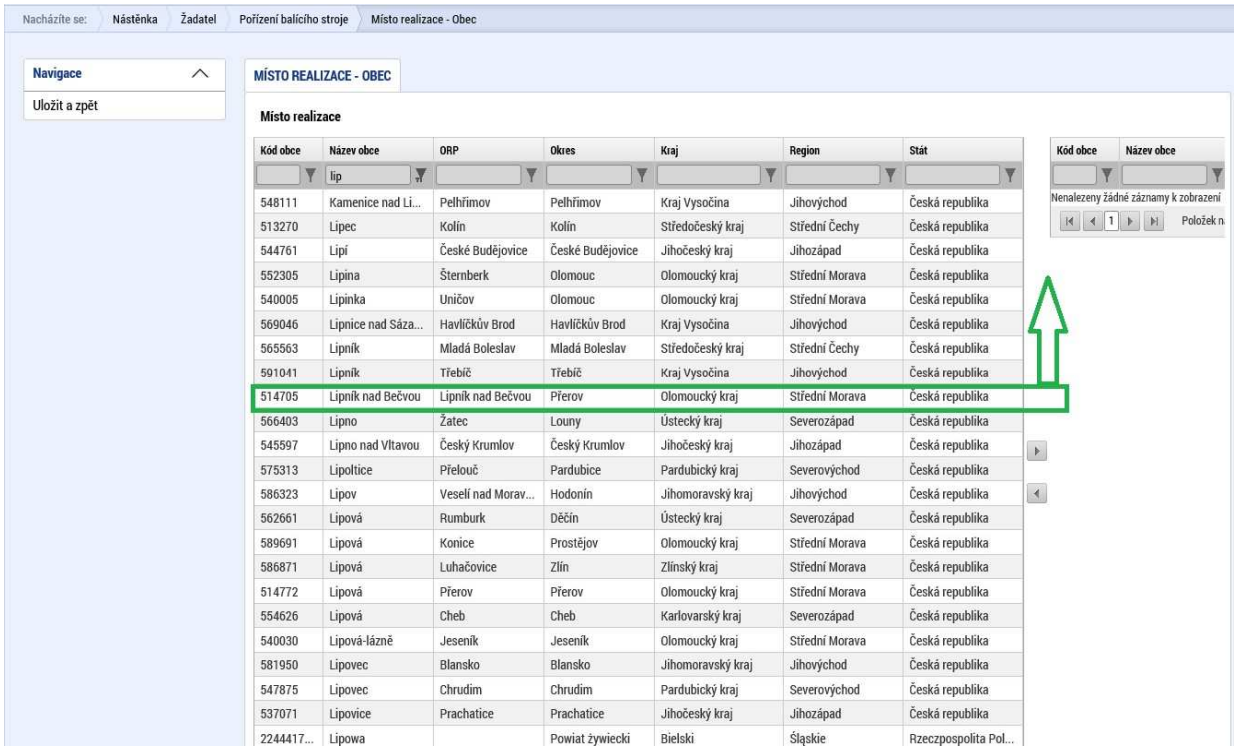
Umístění



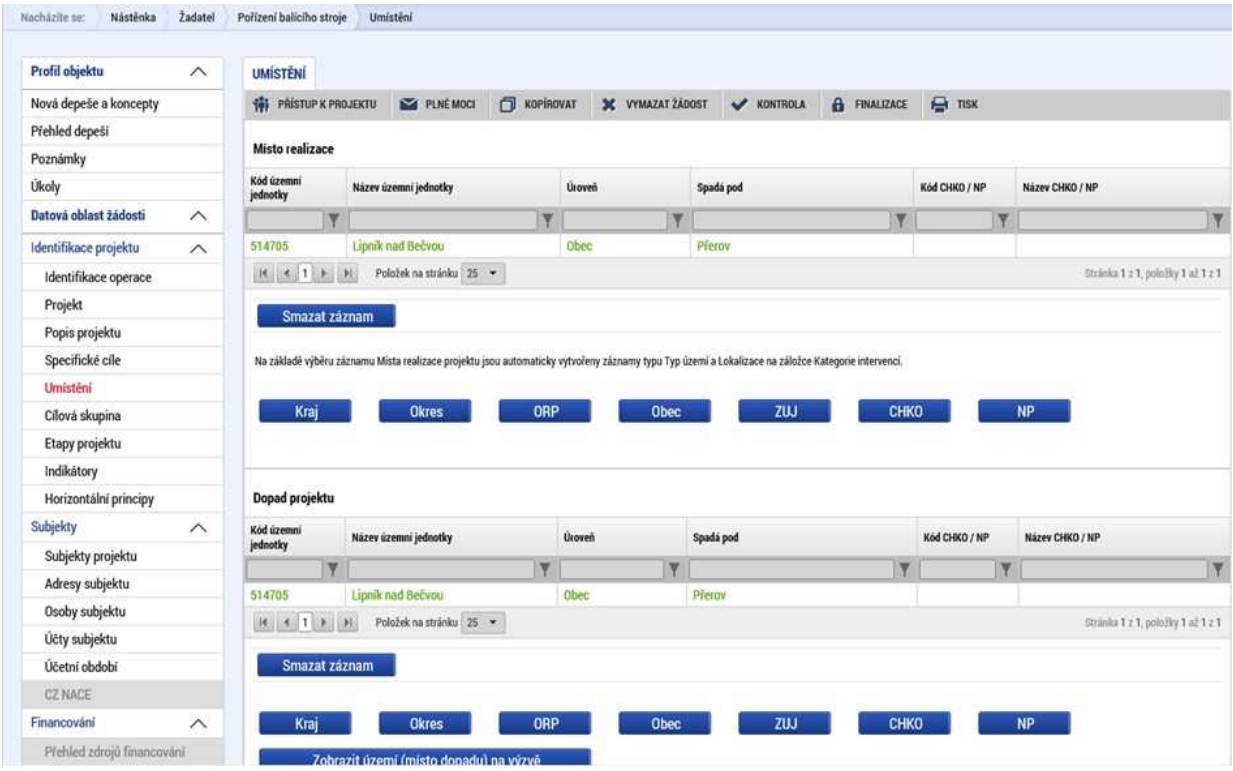
Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní *„Místo realizace“* a *„Dopad projektu“* do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v projektové žádosti vždy shodné!** Postup je zobrazen na dalších obrazovkách.

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*“.





Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku

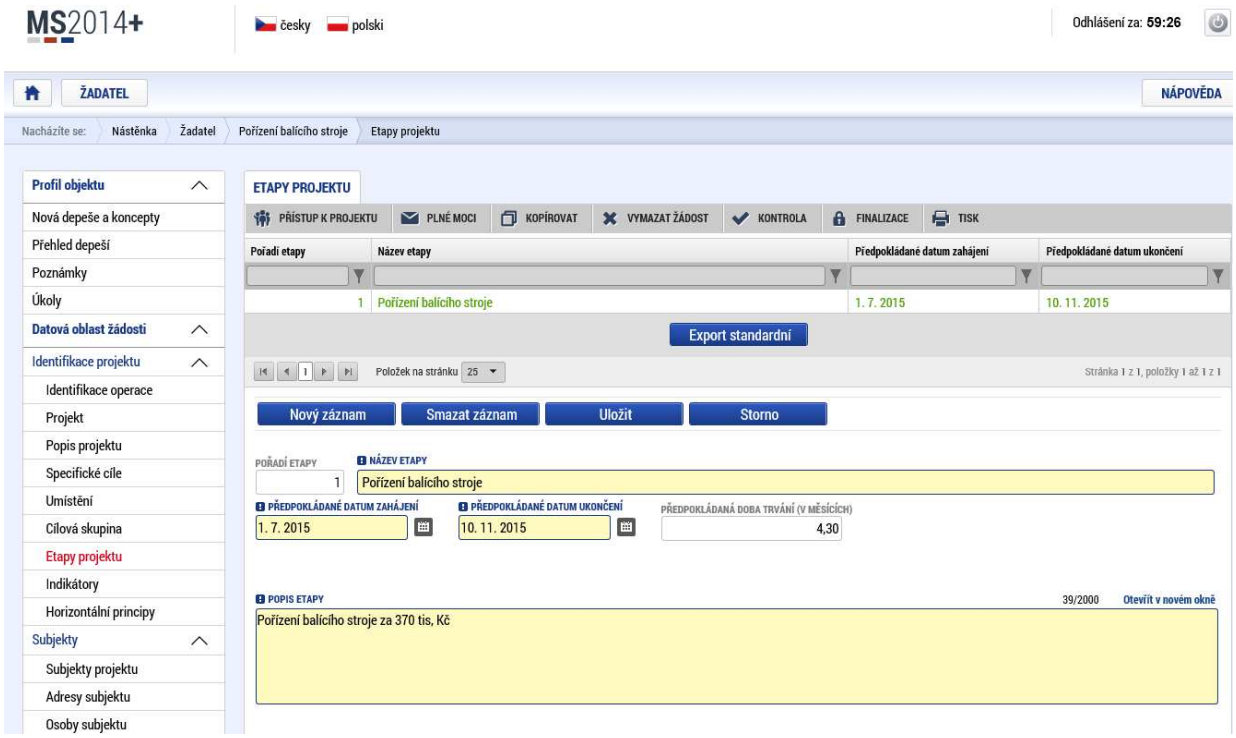


Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „*Cílovou skupinu*“ a doplní „*Popis cílové skupiny*“, **a to přesně dle vzoru uvedeného na dalším obrázku**.

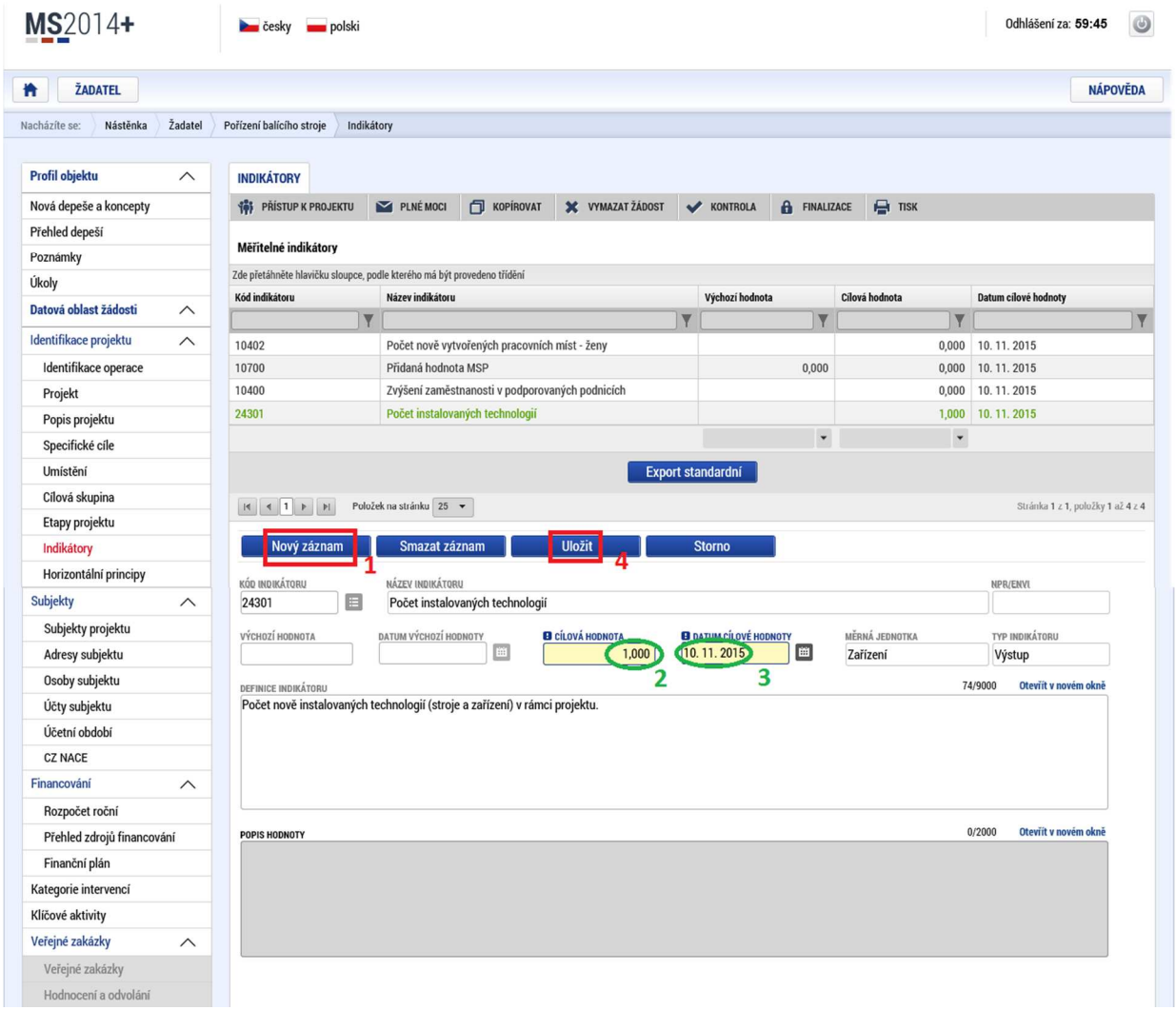
Po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** žadatel vyplní tuto záložku přesně dle výše uvedeného vzoru! Následně kliknout na tlačítko **Uložit.**

Etapy projektu



V rámci této výzvy je povolena pouze jedna etapa. Po kliknutí na tlačítko **Nový záznam** vložíte *Název etapy*, *Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu.* Doba realizace projektu nesmí překročit 9 měsíců od podání Žádosti o podporu (nejzazším termínem pro ukončení projektu je datum 12. 11. 2018, pokud poskytovatel nerozhodne jinak).), stručný *Popis etapy*. Následně kliknout na tlačítko **Uložit.**

Indikátory



Vzhledem k tomu, že MS 2014+ vyžaduje cílové hodnoty i u indikátorů povinných k výběru (monitorovací bez stanovené cílové hodnoty), byly upraveny tabulky s indikátory a ke každému takovému indikátoru povinnému k výběru byla přidána poznámka: *"Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0."*

Příjemcem podpory budou povinně vykazovány a naplňovány všechny následující indikátory:

a) povinné k výběru:
   - 10700 Přidaná hodnota MSP
   - 10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích
   - 10402 Počet nově vytvořených pracovních míst – ženy

b) povinné k naplnění:
   - 24301 Počet instalovaných technologií
   - 21404 Změna tržeb příjemce v souvislosti s podporou

Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou

24301 Počet instalovaných technologií

- výchozí hodnota = 0/ Datum výchozí hodnoty = datum zahájení projektu;
- cílová hodnota = počet nakoupené technologie (co technologie, to karta majetku a minimálně 3 cenové nabídky)/ Datum cílové hodnoty = datum ukončení projektu

21404 Změna tržeb příjemce v souvislosti s podporou

- výchozí hodnota = 0 / Datum výchozí hodnoty = datum ukončení projektu
- cílová hodnota = 300 / Datum cílové hodnoty = 36 měsíců od data ukončení projektu

Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty

10700 Přidaná hodnota MSP

- výchozí hodnota = dle VZZ za poslední uzavřené období (u začínajícího podnikatele bez VZZ bude 0) / Datum výchozí hodnoty = poslední uzavřené účetní období (u začínajícího podnikatel s nulovou historií datum zahájení realizace projektu) ;
- cílová hodnota = 0/ Datum cílové hodnoty = Datum ukončení projektu

***10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích*:**

- výchozí hodnota = 0 / Datum výchozí hodnoty = poslední uzavřené účetní období (u začínajícího podnikatel s nulovou historií datum zahájení realizace projektu);
- cílová hodnota = 0/ Datum cílové hodnoty = Datum ukončení projektu

10402 Počet nově vytvořených pracovních míst – ženy

- výchozí hodnota = 0 / Datum výchozí hodnoty = poslední uzavřené účetní období (u začínajícího podnikatel s nulovou historií datum zahájení realizace projektu);
- cílová hodnota = 0/ Datum cílové hodnoty = Datum ukončení projektu

Pozn. VZZ – Výkaz zisku a ztrát

Popis indikátorů

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
24301 Počet instalovaných technologií	ks	**IoP** – do 30.6. **ZoR** – k datu ukončení projektu **ZZoR** – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek **ZoU** – k datu podání zprávy	Počet nově instalovaných technologií (stroje a zařízení) v rámci projektu. Za jeho splnění se považuje zařazení technologie do užívání v souladu s platnými účetními předpisy.	Vykazuje se přírůstkově v rámci jednotlivých zpráv. Systém hodnoty automaticky kumuluje za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti projektu. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
21404 Změna tržeb příjemce v souvislosti s podporou	%	Doba udržitelnosti projektu	Tržby označují peněžní částku, kterou podnik získal prodejem výrobků, zboží a služeb. Jedná se o výnosy získané z provozně-ekonomické činnosti, které jsou hlavním finančním zdrojem podniku. Indikátor sleduje změnu stavu oproti výchozí hodnotě za poslední uzavřené účetní období před předložením žádosti o podporu. Je vykazován v rámci podávaných zpráv v době udržitelnosti, a pokud dojde k zápornému přírůstku, žadatel uvede v informačním systému pro podávání zpráv hodnotu "0". Cílová hodnota indikátoru je uvedena/predikována v podnikatelském záměru.	Za splnění ukazatele se považuje dosažení jeho cílové hodnoty v termínu do tří let od data ukončení projektu a kumulativně zvýšit nárůst tržeb o 300 % oproti výši vyplacené dotace. Cílová hodnota se bude vykazovat se kumulativně. Př.: Dotace = 100 000 Kč.

				V roce 2018 bude nárůst tržeb 150 tis. Kč, v roce 2019 bude nárůst tržeb 50 tis. Kč. V roce 2020 bude nárůst tržeb 100 tis. Kč. Systém bude automaticky hodnoty kumulovat a příjemce splní nárůst tržeb ve třetím roce po ukončení projektu, tj. 150 +50+100 = 300. Zvolená cílová hodnota bude uvedena jako závazný ukazatel (indikátor povinný k naplnění) v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
10700 Přidaná hodnota MSP	Tis. Kč/rok	Poslední uzavřené účetní období	Přidaná hodnota je ekonomický ukazatel, který od 1. 1. 2016 již není uveden jako samostatný řádek ve výkazu zisku a ztrát, dle formulářů ČÚS pro subjekty vedoucí podvojné účetnictví. Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výpočet ukazatele přidaná hodnota se provede dle následujícího vzorce: přidaná hodnota = I. Tržby z prodeje výrobků a služeb + II. Tržby za prodej zboží – A. Výkonová spotřeba – (+/- B. Změna stavu zásob vlastní činnosti) – (C. Aktivace tzn. záporná hodnota z VZZ). Pokud dojde k zápornému přírůstku PH, žadatel uvede hodnotu "0".	Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výchozí hodnota v žádosti bude odpovídat VZZ za poslední uzavřené účetní období. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0.

10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	**IoP** – do 30.6. **ZoR/ZZoR** – k datu ukončení etapy/projektu **ZoU** – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst, přepočtený na plné úvazky. Indikátor měří zvýšení zaměstnanosti jako přímý výsledek dokončeného projektu (pokud dojde k vytvoření pracovního místa z důvodu zajištění implementace projektu, toto se jako zvýšení nezapočítává). Pracovní místa musí být obsazena a představovat celkové zvýšení pracovních míst podniku. Pokud nedojde ke zvýšení celkové zaměstnanosti v podniku, vykáže se hodnota 0. Původ zaměstnance se nebere v úvahu, pokud jeho pracovní místo přispívá k celkovému nárůstu pracovních míst podniku. Indikátor se použije v případě, když zvýšení zaměstnanosti může být věrohodně přepojeno s uvedenou podporou. Pracovní místa mohou být na plný pracovní úvazek, částečný nebo sezónního charakteru. Pracovní místa na částečný úvazek a pracovní místa sezonního charakteru jsou přepočteny na FTE využitím ILO/statistických/nebo jiných standardů. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky, nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti. Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci vyjádřené jako průměr za posledních 12 měsíců. Data jsou sbíraná před začátkem projektu a po jeho ukončení.	Vykazuje se přírůstkově v rámci jednotlivých zpráv. Př.: V roce 2017 vytvořeno 5 pracovních míst, v roce 2018 1 pracovní místo. V roce 2017 bude vyplněna hodnota 5, v roce 2018 hodnota 1. Systém automaticky hodnoty kumuluje. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

10402 Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy	FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	**IoP** – do 30.6. **ZoR/ZZoR** – k datu ukončení etapy/projektu **ZoU** – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst pro ženy, přepočtený na plné úvazky. Pracovní místa musí být obsazena. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky, nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti. Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Požadavek podle předchozí věty nemusí být splněn v případě poskytování mzdových příspěvků znevýhodněným nebo zdravotně postiženým zaměstnancům za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 32 odst. 3 a čl. 33 odst. 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 tj. v případě, kdy k čistému nárůstu nedojde výhradně kvůli tomu, že dotyčné pracovní místo muselo být uprázdněno z důvodu dobrovolného odchodu, tělesného postižení, odchodu do důchodu z důvodu věku, dobrovolného zkrácení pracovní doby nebo dovoleného propuštění pro porušení pracovních povinností. Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.

Plnění indikátorů

- ***24301 Počet instalovaných technologií***

Žadatel má povinnost naplnit indikátor 24301 Počet instalovaných technologií k datu ukončení realizace projektu. Za jeho splnění se považuje zařazení technologie do užívání v souladu s platnými účetními předpisy.

Nenaplnění cílové hodnoty indikátoru k datu ukončení projektu a nepožádání o jeho úpravu zakládá důvod pro zkrácení způsobilých výdajů o 100 %.

Počet instalovaných technologií odpovídá počtu karet majetku (1 karta majetku = 1 instalovaná technologie).

- ***21404 Změna tržeb příjemce v souvislosti s podporou***

Příjemce má povinnost naplnit hodnotu indikátoru 21404 v termínu do tří let od data ukončení projektu a kumulativně zvýšit nárůst tržeb o hodnotu 300 % oproti výši vyplacené dotace.

Při splnění této povinnosti do 20 % včetně bude žadateli vyměřena sankce 50 % ze získané podpory.

Při splnění této povinnosti o více než 20 % do 60 % včetně bude žadateli vyměřena sankce 40 % ze získané podpory.

Při splnění této povinnosti o více než 60 % bude žadateli vyměřena sankce 30 % ze získané podpory.

Porušení povinnosti pro vykázání splnění cílové hodnoty může být správcem daně postiženo odvodem za porušení rozpočtové kázně až do výše 100 % vyplacené dotace.

Stažení xls formuláře „Formulář pro vykázání splnění indikátoru 21404“ je možné ze stránek http://www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/oppik/ nebo v systému ISKP.

Vyplněný formulář žadatel vloží do systému ISKP mezi ostatní přiložené dokumenty.

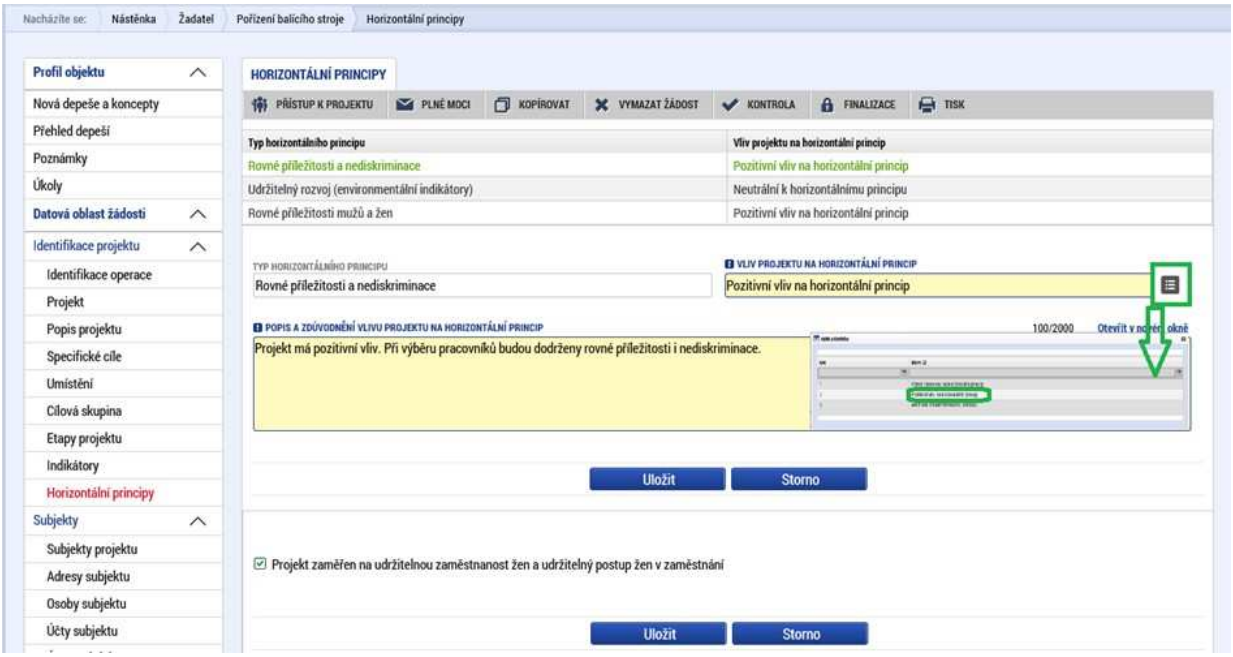
Příklad.

V roce 2017 byla příjemci vyplacena dotace 100 000 Kč, v roce 2018 měl tržby 120 000 Kč, v roce 2019 měl tržby 50 000 Kč (sečteme rok 2018 a 2019 a dostaneme 170 000 Kč) a v roce 2019 bude mít tržby 130 000 Kč (sečteme rok 2018, 2019 a 2020 a dostaneme hodnotu 300 000 Kč).

Výše tržeb	***2017*** *(n)*	***2018*** *(n+1)*	***2019*** *(n+2)*	***2020*** *(n+3)*
v tis. Kč	*Proplacená dotace:0*	*120*	*170*	*300*
v % k m	*Výchozí hodnota ukazatele: 0*	*120%*	*170%*	*Cílová hodnota ukazatele: 300 %*

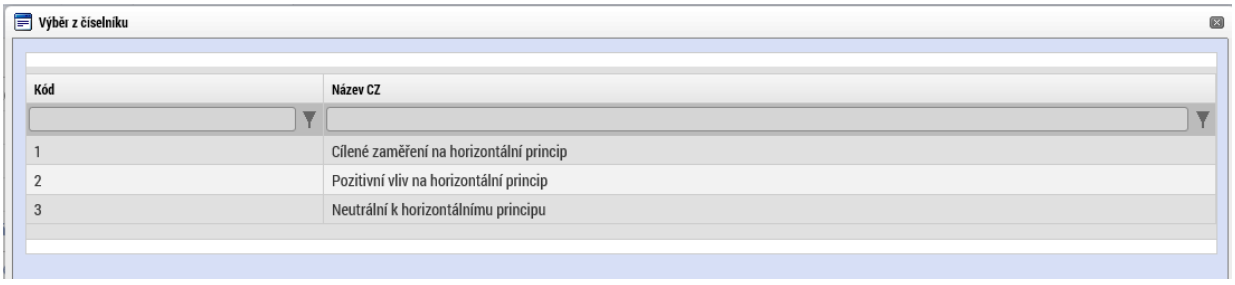
n = rok, kdy bude vyplacena dotace (v našem příkladu rok 2017); n+1 = rok od data, kdy byl projekt ukončen.

Horizontální principy

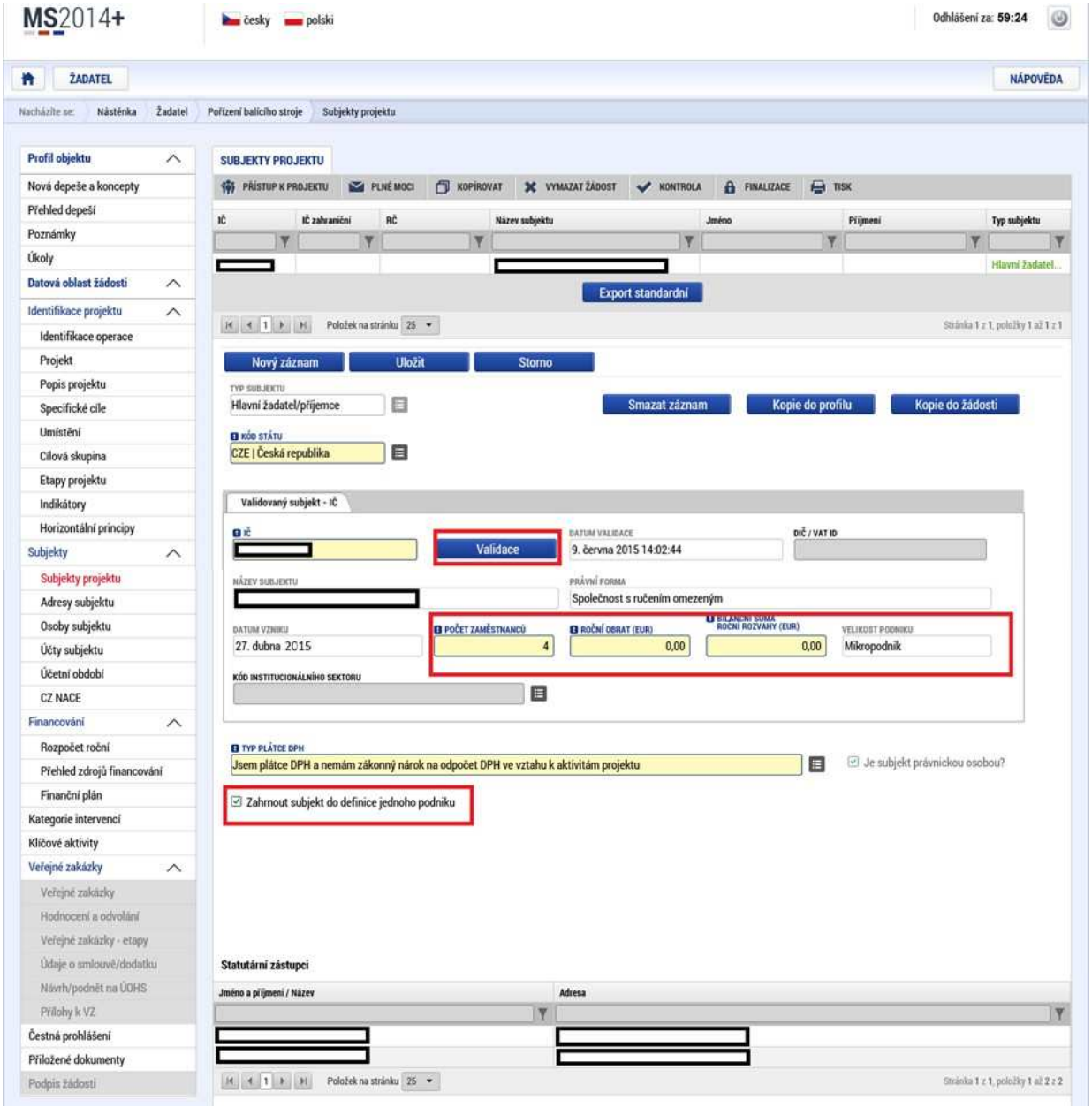


V rámci horizontálních principů projektu postupně vyberte všechny *Typy horizontálního principu* a na záložce *Vliv projektu na horizontální princip výběru* z číselníku (viz níže) *Vliv projektu na horizontální princip*. V kolonce "Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip" vliv stručně zdůvodněte a popište. Poté zápis pomocí tlačítka **Uložit** uložte.

Pro projekt je nutné zatrhnout kolonku "*Projekt je zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání".*



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*“, rovněž zatrhne chaeckbox „*Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku*“. Tato volba nijak nesouvisí s velikostí podniku, slouží výhradně pro účely podpory de-minimis.

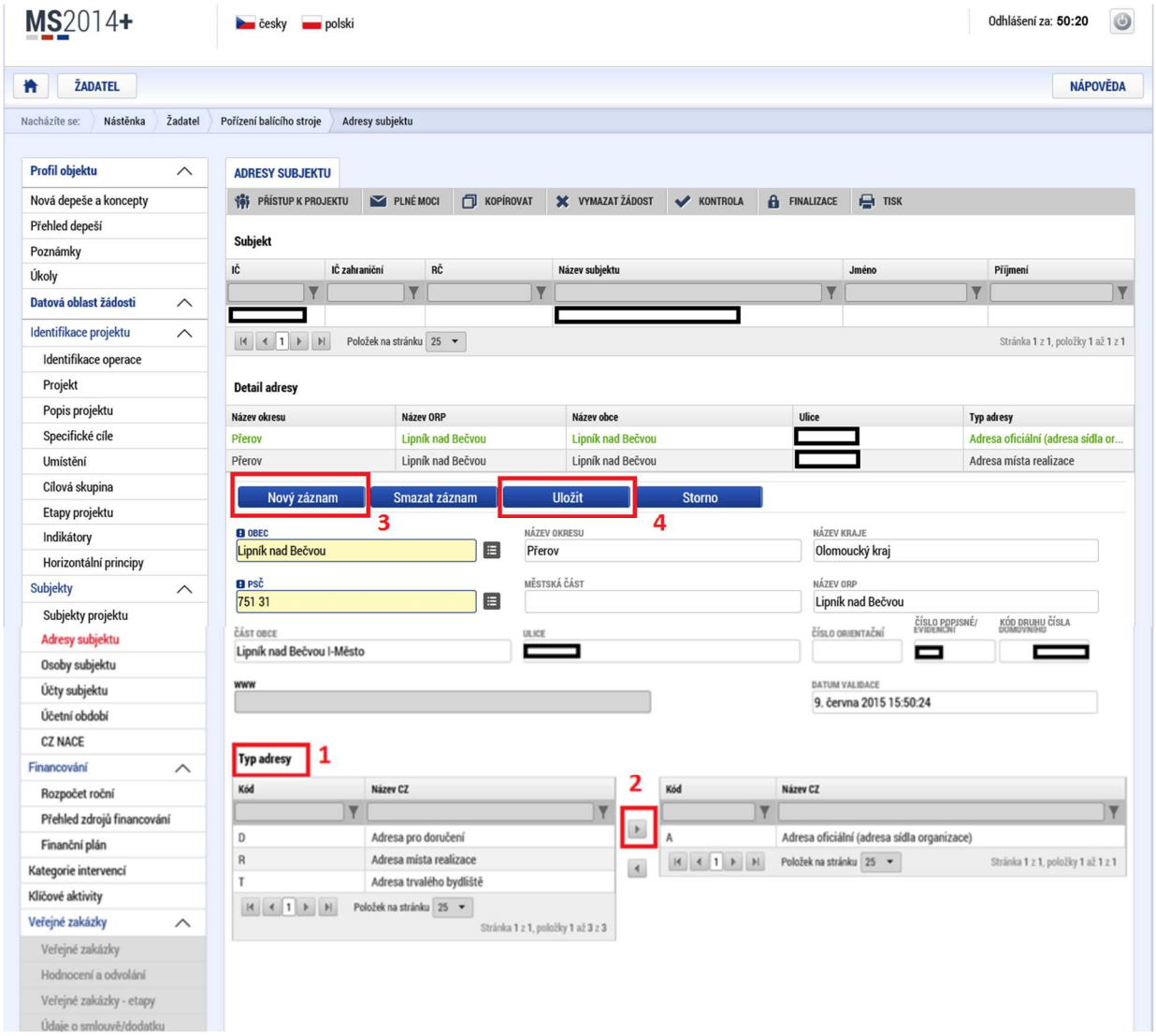
Není nutné do IS KP14+ zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP (partnerské podniky), který je k dispozici na webových stránkách agentury CzechInvest (http://www.czechinvest.org/data/files/aplikacni-vyklad-msp-4753.pdf ! Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, 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! Údaje je nutné vyplnit vždy tak, aby výsledná velikost podniku odpovídala aktuálnímu statusu MSP, který žadatel zjistil v souladu s definicí MSP. Údaje se vyplňují na záložce „Subjekty projektu“ u žadatele/příjemce.

Vzhledem k podpoře de minimis, je nutné, aby žadatel na záložce „Subjekty projektu“ vyplnil všechny subjekty spadající do definice jednoho podniku (propojené podniky) viz: http://www.uohs.cz/download/Sekce_VP/VP_update/Prirucka-k-pojmu-jeden-podnik_rev-4-12-2014.pdf

Údaje zde vyplněné musí odpovídat **Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis**, které se přikládá k žádosti o podporu (tzv. Příloha č. 5).

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.

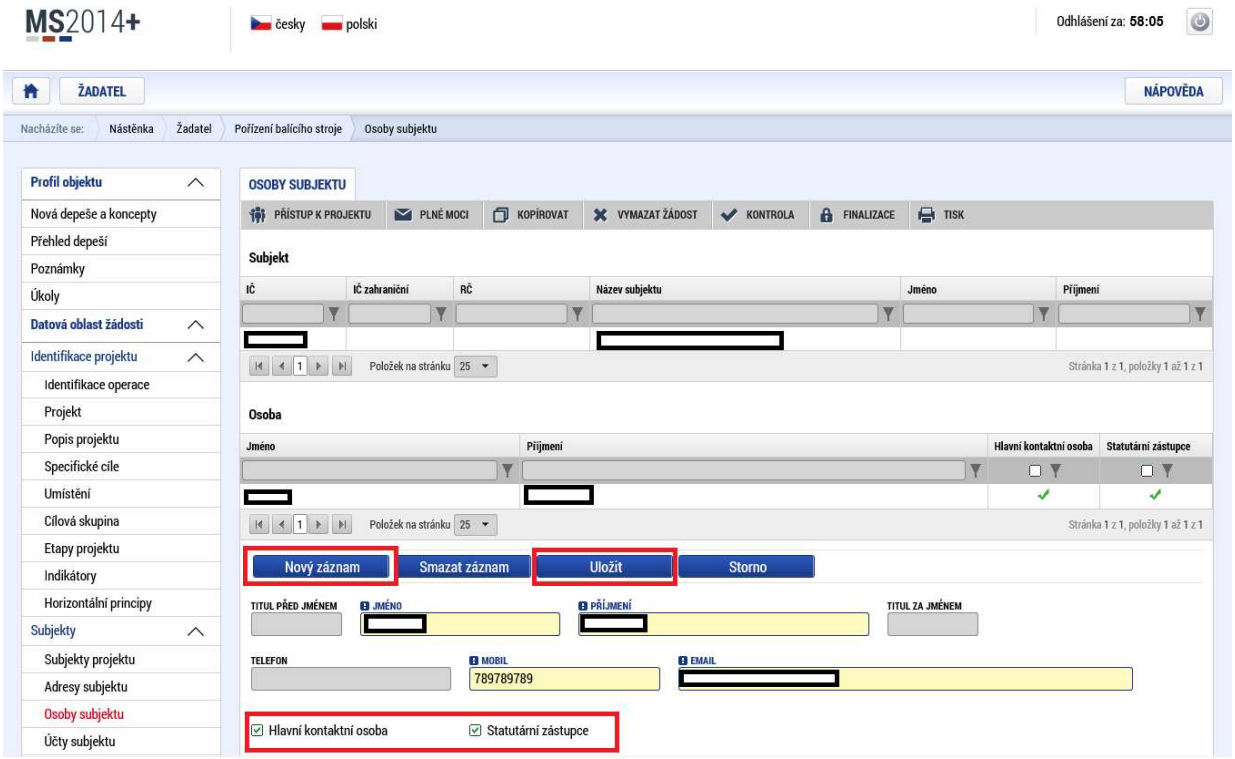
Adresy subjektu



Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní **Adresu místa realizace projektu**. Na této záložce je již předvyplněná adresa sídla společnosti, v případě, že není, doplňte ji. **Na této záložce musí být vyplněna jak adresa sídla, tak místo realizace. V případě, že sídlo společnosti je stejné jako místo realizace projektu**, klikněte na *„Typ adresy“*, kde označte *„Adresa místa realizace“* a její výběr potvrďte *„šipkou směřující doprava“*. (Přidáte tak k typu adresy *„Adresa oficiální (adresa sídla organizace)* ještě *„Adresa místa realizace“*.)

V případě, že je adresa sídla společnosti odlišná od místa realizace projektu, klikněte na tlačítko „*Nový záznam*“, vyplňte „*Obec a PSČ*“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“. Dále klikněte na *„Typ adresy“,* kde označte *„Adresa místa realizace“* a její výběr potvrďte „*šipkou směřující doprava*“.

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*“.

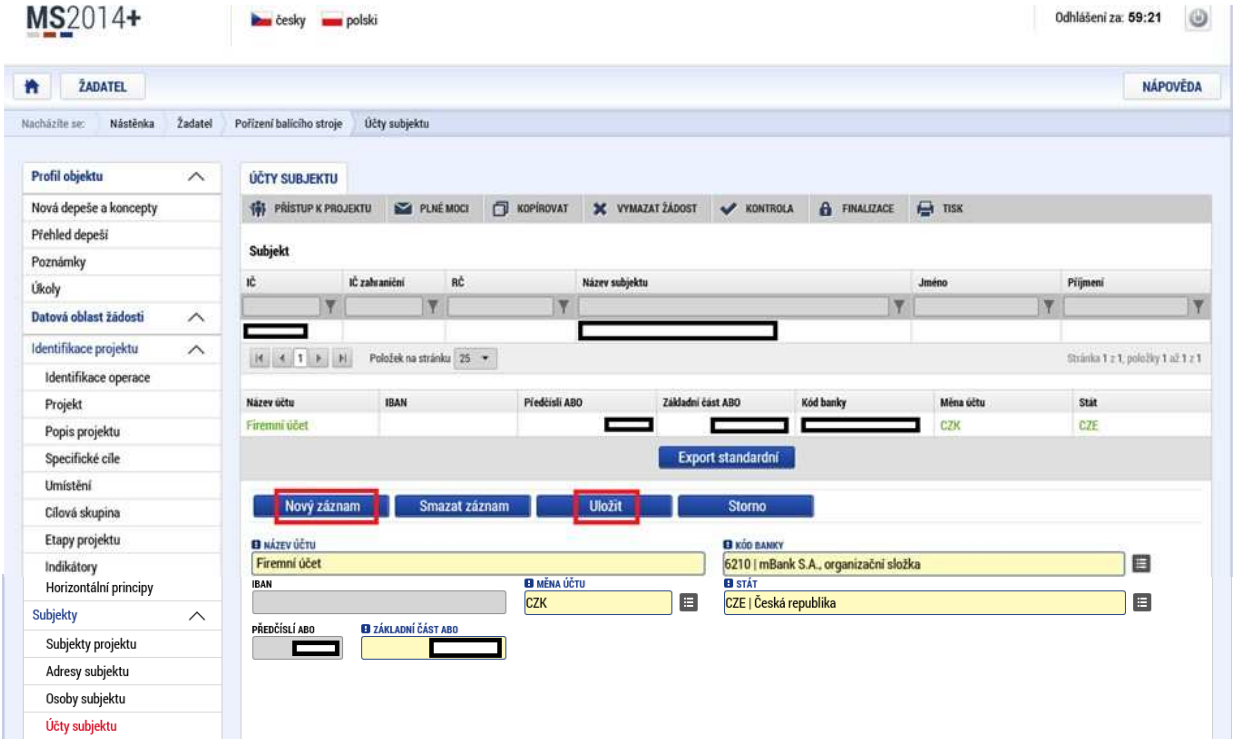
Vyplňte dle skutečnosti a určete, zda se jedná o **hlavní kontaktní osobu** nebo **statutárního zástupce. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

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

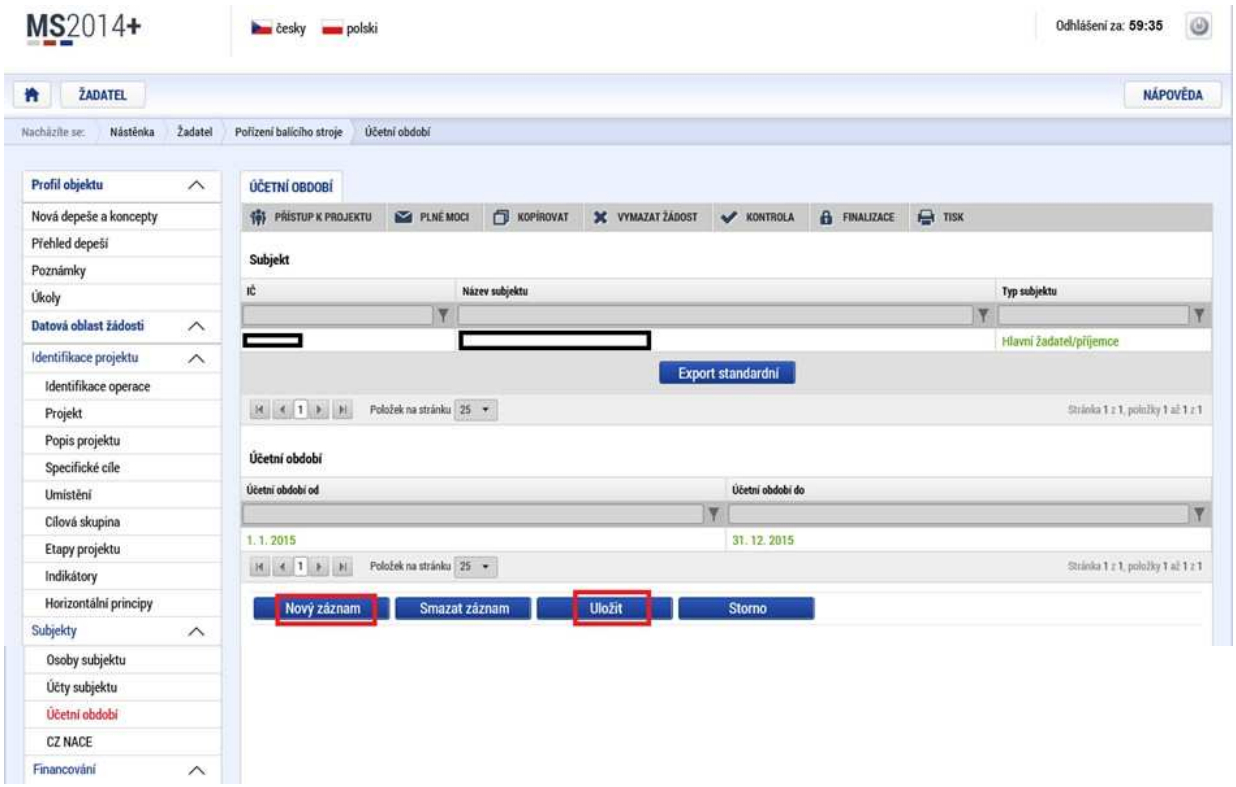
Pozn.: Jako hlavní kontaktní osobu uvádějte osobu, která o projektu ví nejvíc a kterou je možné telefonicky kontaktovat.

Účty subjektu

Na záložce „*Účty subjektu*“ vyplňte číslo účtu, na který má být vyplacena dotace.

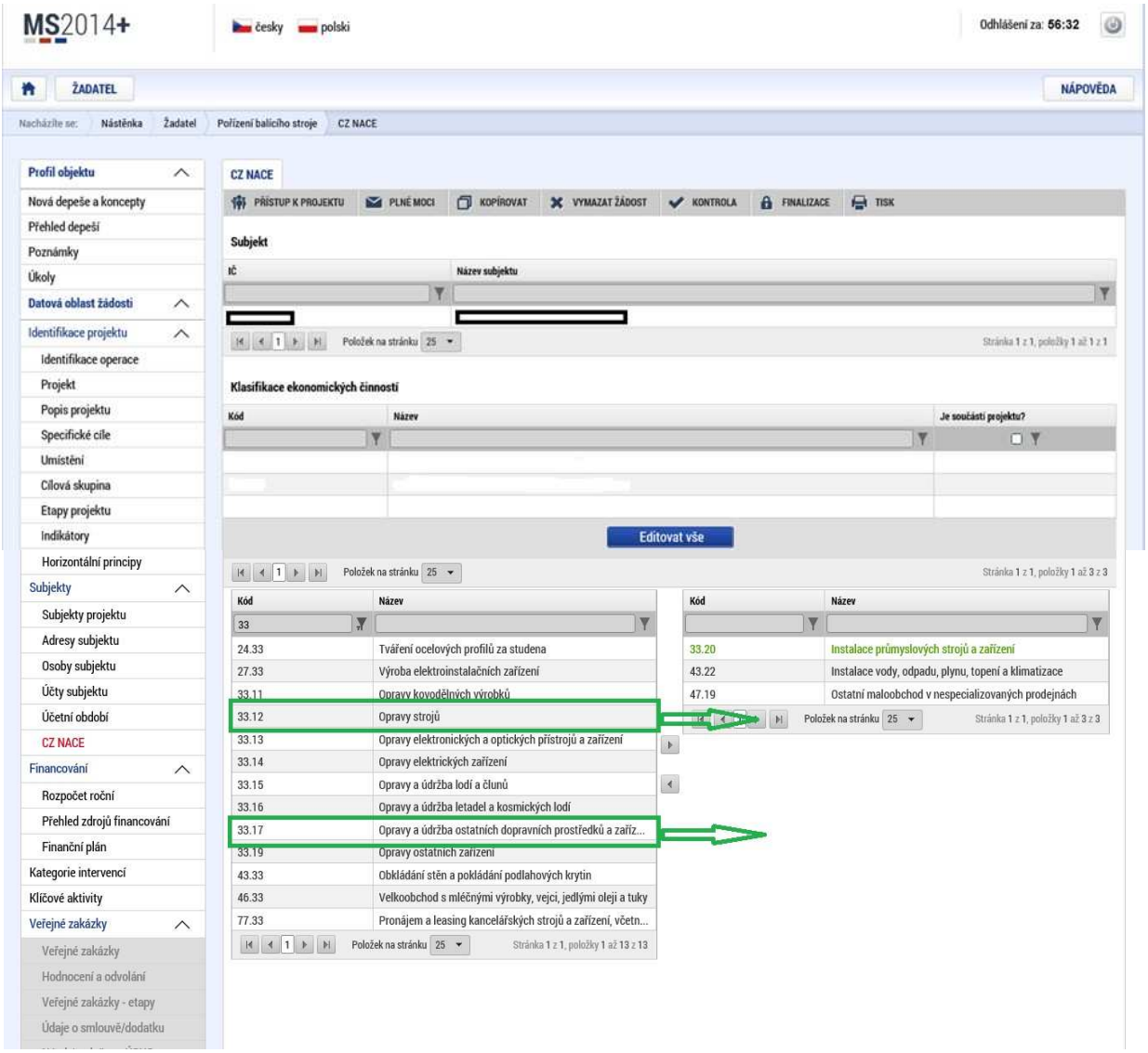


Účetní období



Na záložce „**Účetní období**“ žadatel přes „*Nový záznam*“ vyplní žadatel údaje o svém účetním období, zda účtuje dle kalendářního roku nebo hospodářského roku.

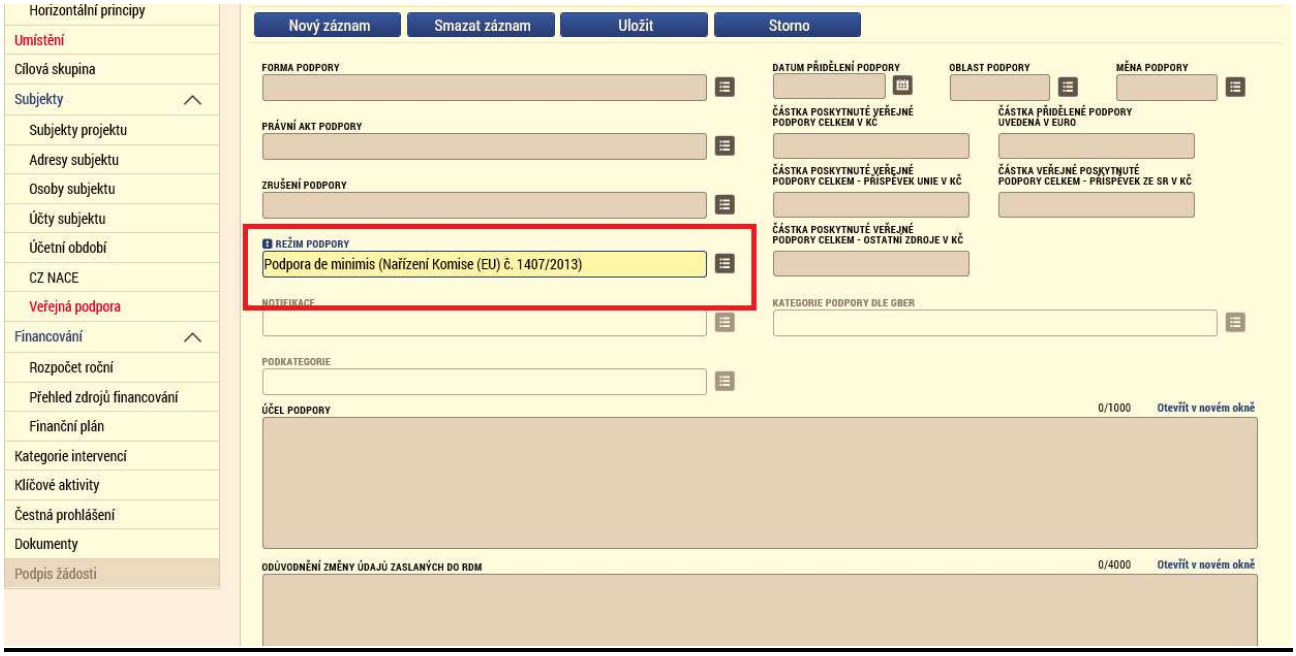
CZ NACE



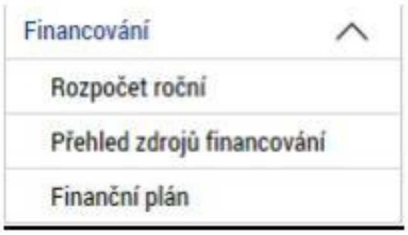
Na záložce „**CZ-NACE**“ žadatel zvolí konkrétní CZ-NACE dle výstupu projektu. Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE a klikem na „*šipku směřující doprava*“ provede požadovaný výběr. Po dokončení editace je nutné záznam **Uložit.**

Veřejná podpora

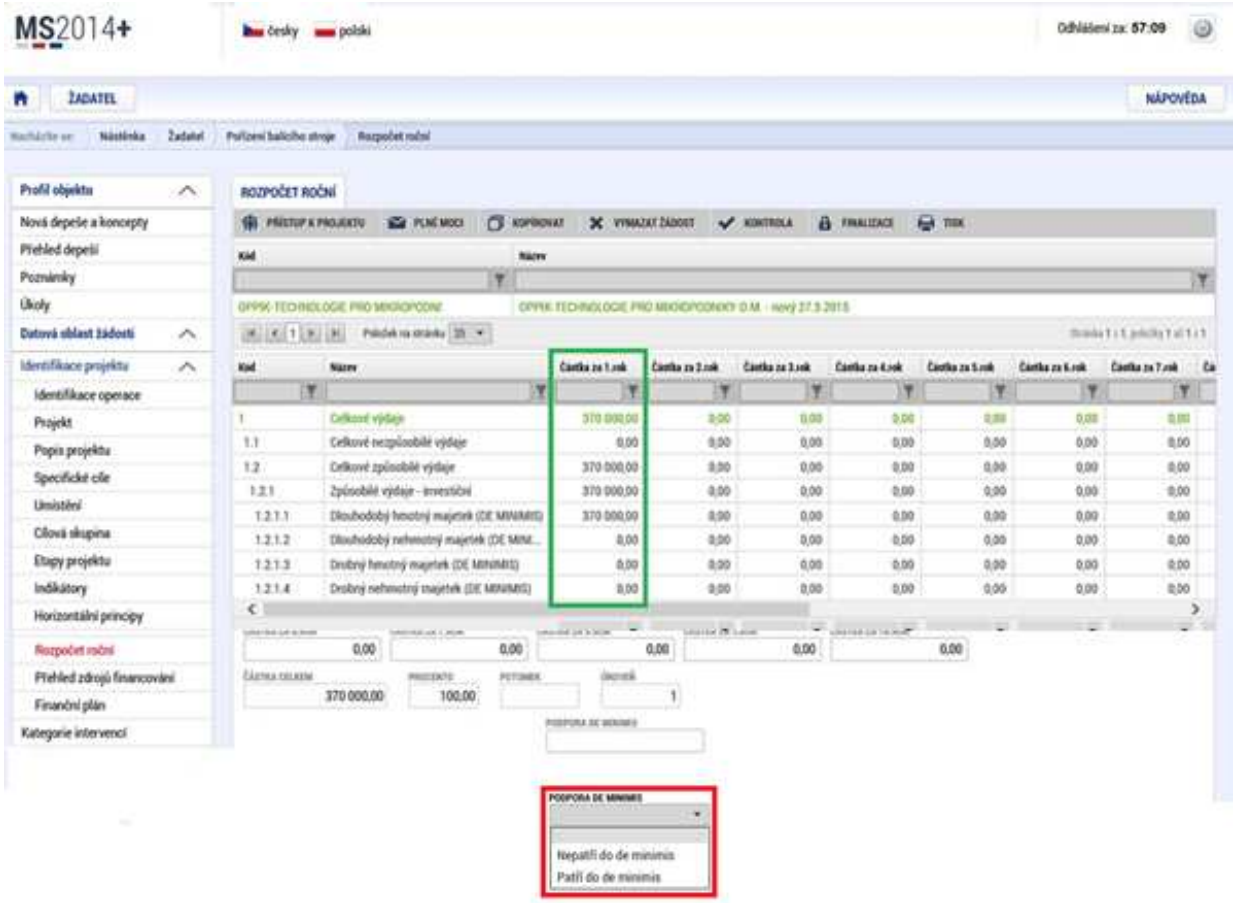
V záložce Veřejná podpora žadatel vybere **Režim podpory –** Podpora de minimis (Nařízení komise (EU) č. 1407/2013 a výběr **Uloží.**



Financování



Rozpočet roční



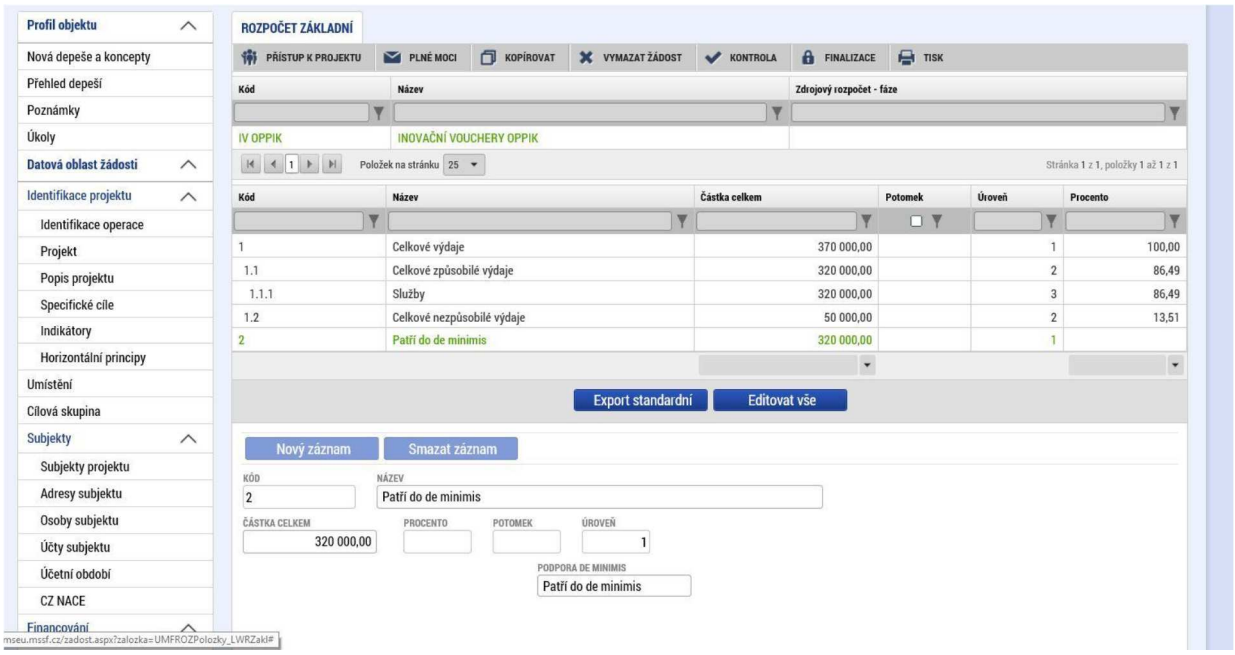
Realizace projektu povolena pouze v jedné etapě.

Rozpočet se vyplňuje dle kalendářních roků v projektu, nezávisle na etapě

Vyplňte odhadované způsobilé a nezpůsobilé výdaje, které budou realizovány v jednotlivých kalendářních rocích po dobu realizace projektu (tj. bude-li realizace projektu 04. 12. 2017 – 2. 2. 2018, část výdajů za rok 2017 uveďte ve sloupci Částka za 1. rok, část výdajů za rok 2018 uveďte do sloupce Částka za 2. rok. Bude-li projekt realizován pouze v roce 2017, potom výdaje uveďte ve sloupci Částka za 1. rok).

Všechny způsobilé výdaje Technologie VI. Výzva jsou financovány v rámci de minimis, proto je nutné při vyplňování každou položku rozpočtu způsobilých výdajů zahrnout do de minimis – tj. nutné vybrat **"Patří do de minimis",** poté klikněte na uložit.

Vyplněný rozpočet; čísla jsou pouze ilustrativní.

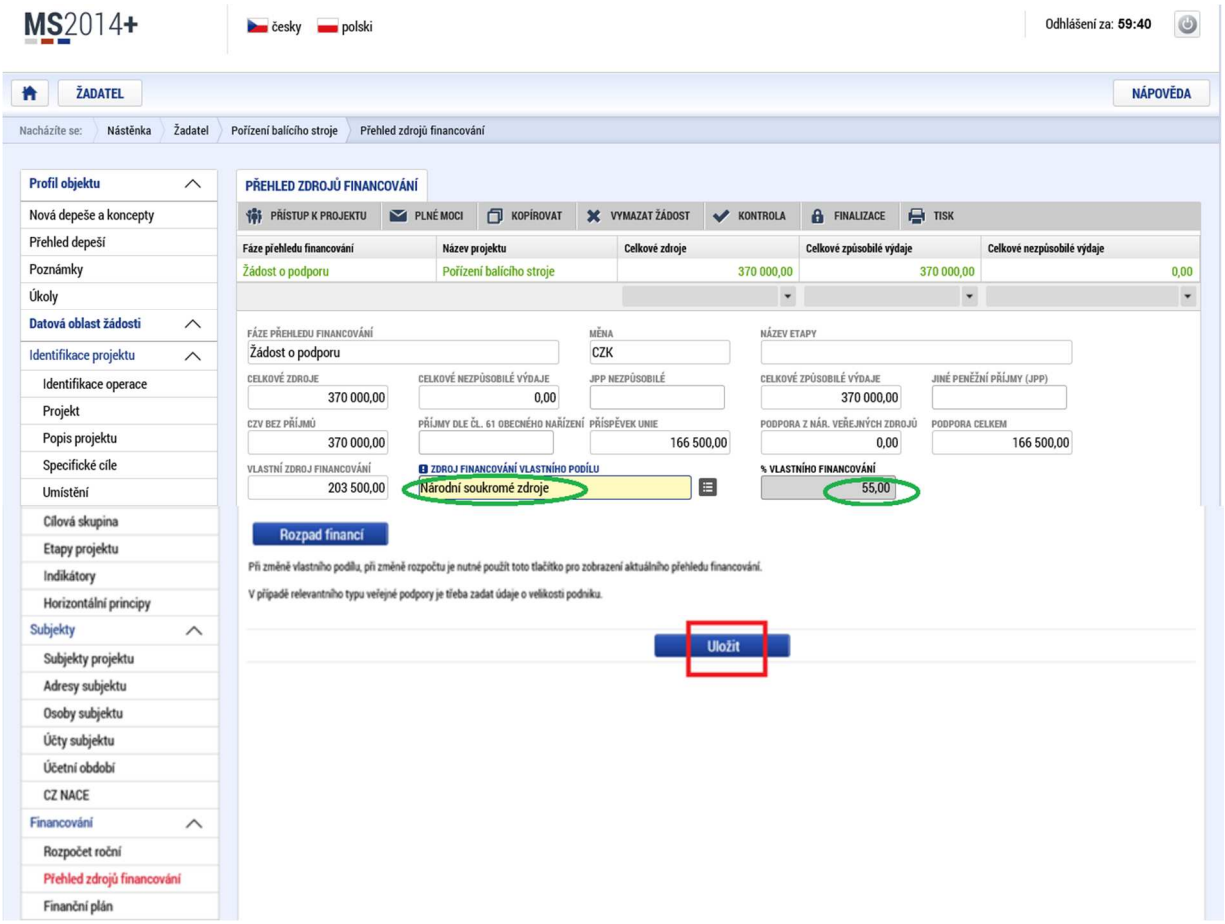


Součty cen vítězných nabídek pořizovaných zařízení uvedených v Podnikatelském záměru se musí rovnat součtu jednotlivých rozpočtových položek v žádosti.

Žadatelem vítězná a zdůvodněná cenová nabídka je hodnocena interními hodnotiteli v daném čase a místě dle Přílohy č. 2, Kritéria pro hodnocení, bod E Hospodárnost rozpočtu a následně hodnocena body v rozsahu 0-12.

Za uznatelné výdaje nelze posuzovat ty, které nebyly předmětem hodnocení. Náklady nad obvyklé ceny těchto kontrolovaných kategorií výdajů nebudou uznány jako způsobilé výdaje projektu.

Přehled zdrojů financování

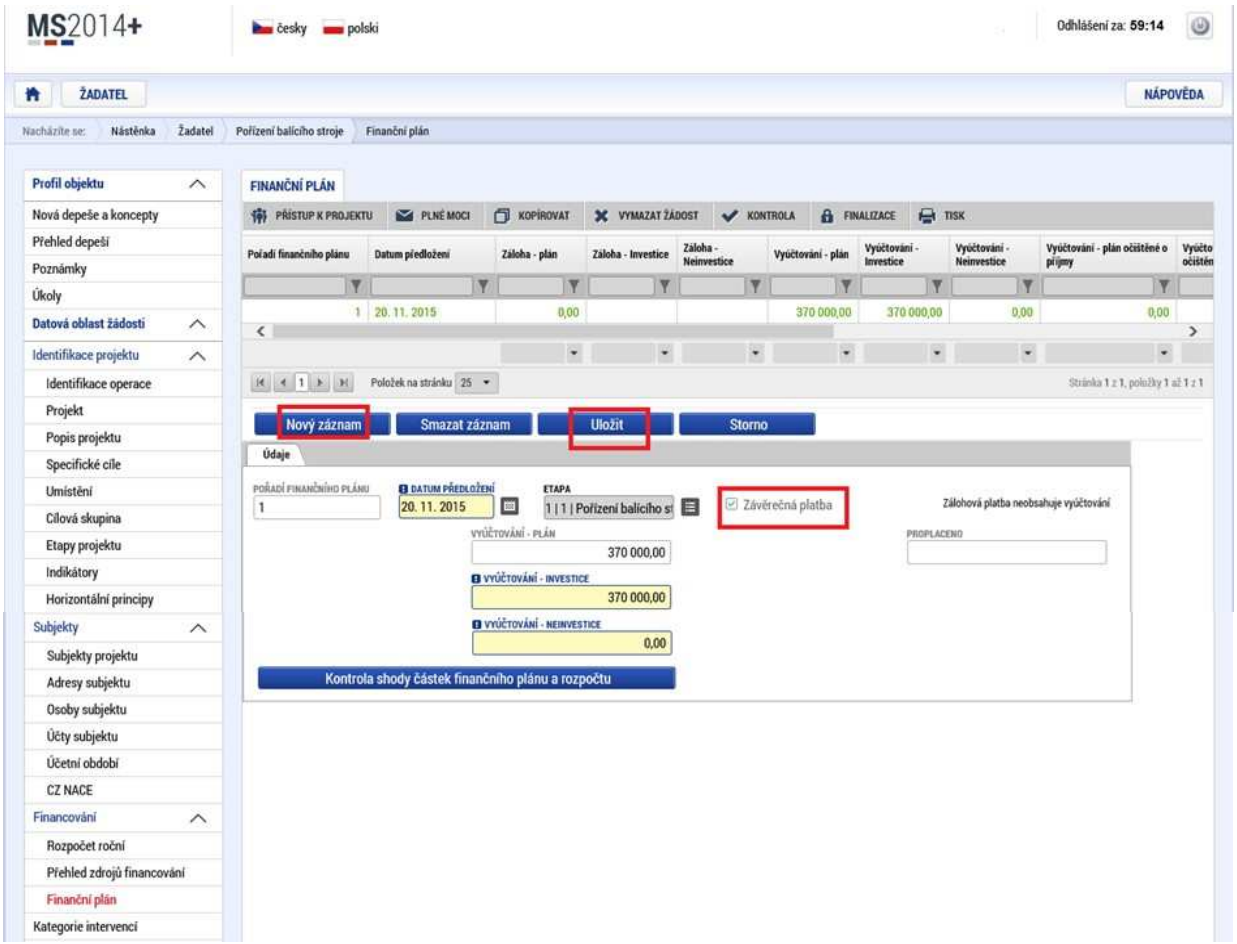


Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu a Rozpočet roční**“.

Nejdříve žadatel ze seznamu vybere „*Způsob financování vlastního podílu*“. **Vždy vyberte Národní soukromé zdroje!** Poté ze záložky „**Subjekty projektu**“ vyplní ***„% vlastního financování“*** číslo 55.

Následně data uloží a klikne na tlačítko „*Rozpad financí*“. Po tomto kroku se mu vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

Finanční plán

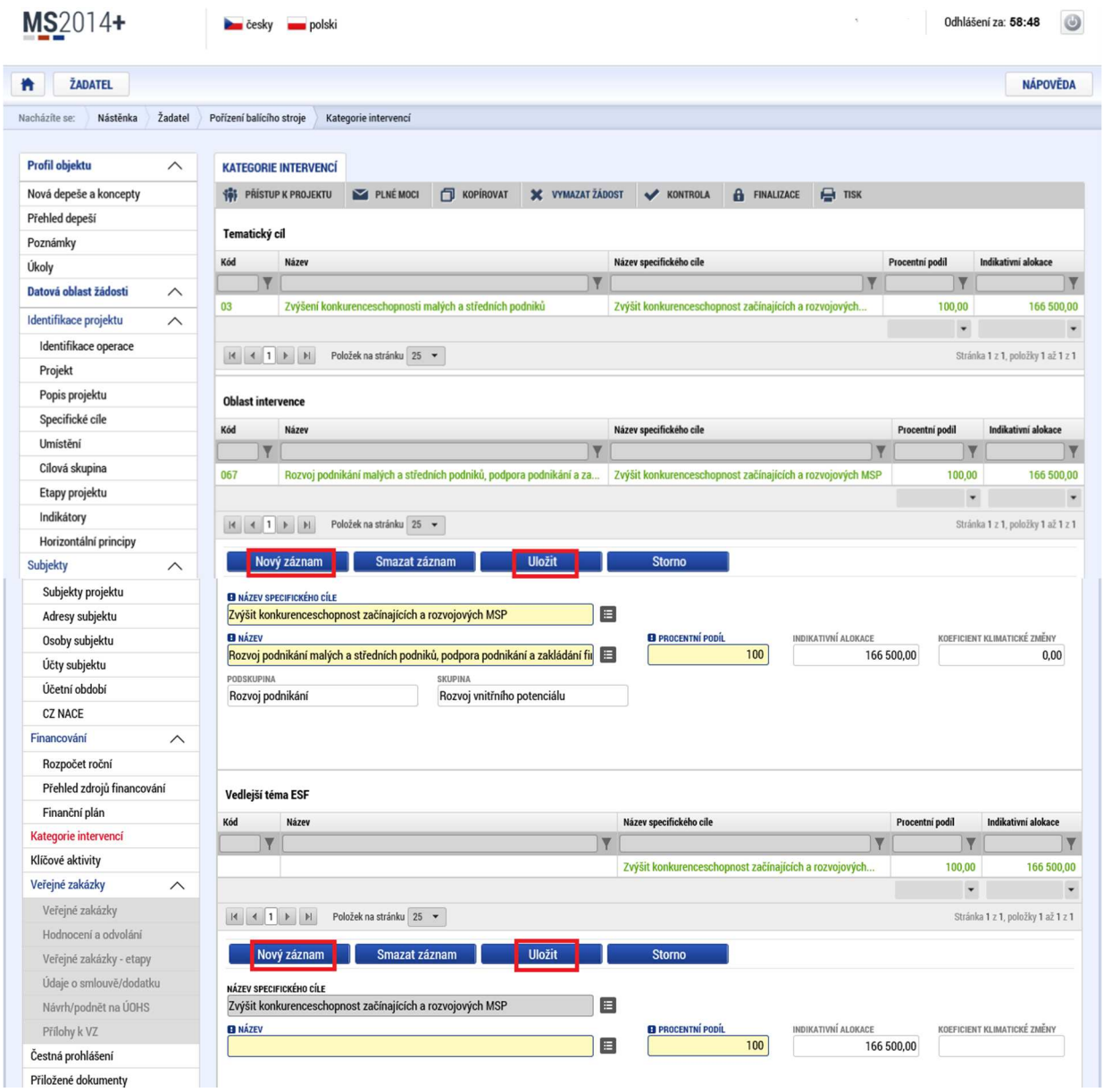


Na záložce Finanční plán napíšete informaci, kdy předpokládáte předložit žádost o platbu. Záznam se provede přes tlačítko „Nový záznam“, následně se vyplní editovatelné pole, tj.

- *„Datum předložení“,* které odpovídá datu, kdy předpokládáte podat žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení projektu, nejpozději však do dvou měsíců od předpokládaného data ukončení projektu),
- *„Vyúčtování – Investice“,* ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na projekt,
- ***„Vyúčtování – Neinvestice“*** **bude vždy 0.**

Po vyplnění všech záznamu 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



Záložky *„Tematický cíl“*, *„Oblast intervence“*, *„Vedlejší téma ESF“* a *„Forma financování“* vyplní žadatel přesně podle vzoru výše. Z nabídky záložky *„Ekonomická aktivita“* žadatel vybere oblast podnikání, která se nejvíce blíží té jeho. Záložky *„Lokalizace“* a *„Typ území“* žadatelem vyplní dle místa umístění projektu. Jednotlivé záložky je nutné po každém vyplnění **ukládat.**

Podpis žádosti

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Nevratný grant	100,00	166 500,00

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV: Nevratný grant — PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 — INDIKATIVNÍ ALOKACE: 166 500,00

Ekonomická aktivita

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
05	Výroba dopravních prostředků a zařízení	100,00	166 500,00

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV: Výroba dopravních prostředků a zařízení — PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 — INDIKATIVNÍ ALOKACE: 166 500,00

Mechanismus územního plnění

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
07	Nepoužije se	100,00	166 500,00

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

NÁZEV: Nepoužije se — PROCENTNÍ PODÍL: 100,00 — INDIKATIVNÍ ALOKACE: 166 500,00

Lokalizace

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
CZ071	Olomoucký kraj	100,00	166 500,00

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

NÁZEV: Olomoucký kraj — PROCENTNÍ PODÍL: 100 — INDIKATIVNÍ ALOKACE: 166 500,00

NUTS2: Střední Morava — NUTS1: Česká republika

Uložit | Storno

Typ území

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
2	Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel)	100,00	166 500,00

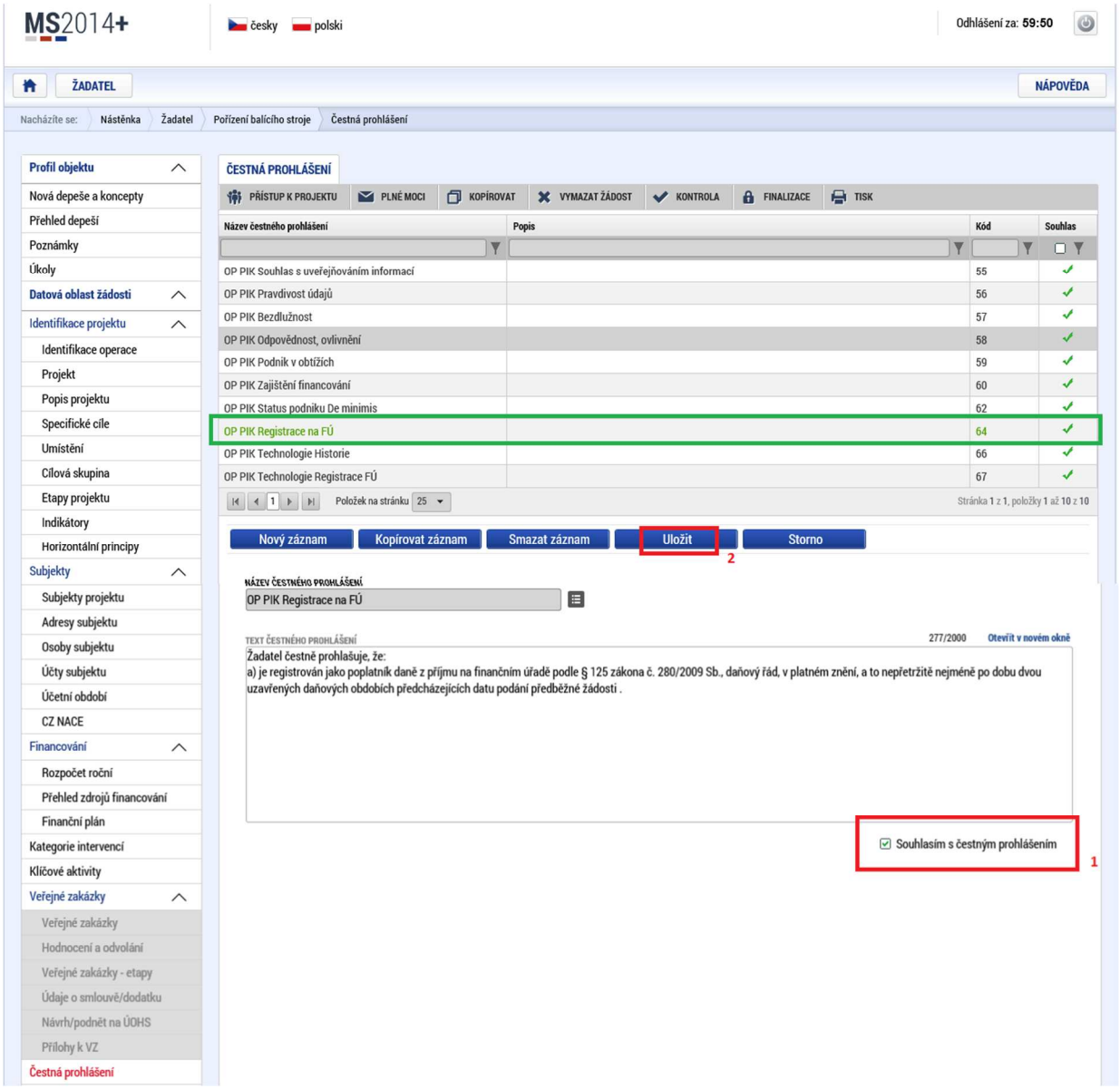
Položek na stránku 25 — Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

NÁZEV: Malé městské oblasti (střední hustota > 5000 obyvatel) — PROCENTNÍ PODÍL: 100 — INDIKATIVNÍ ALOKACE: 166 500,00

Uložit | Storno

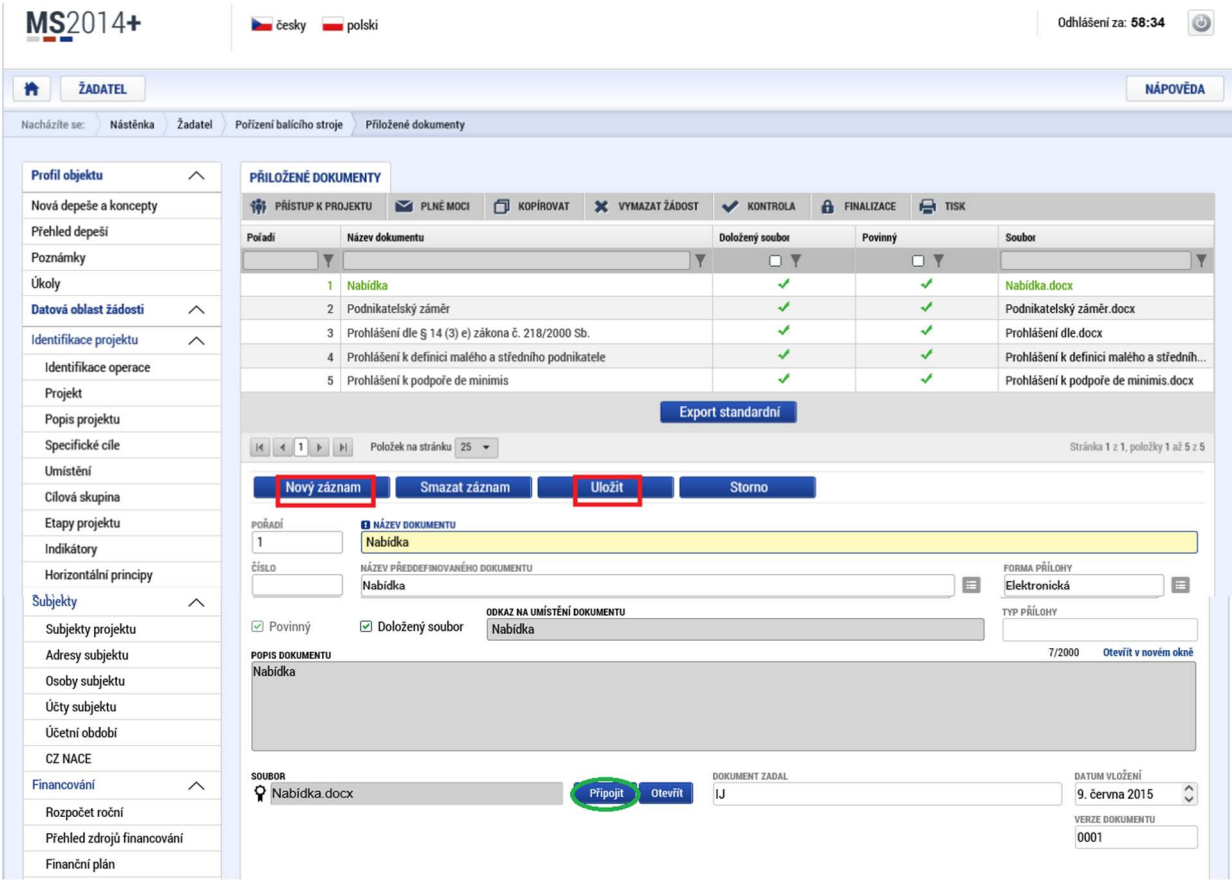
Klíčové aktivity – irelevantní pro tuto výzvu, žadatel záložku nevyplňuje.

Čestná prohlášení



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

Přiložené dokumenty



U žádosti v VI. Výzvě programu Technologie jsou povinné tyto přílohy:

1. **Podnikatelský záměr**
2. **Cenové nabídky (ke každému pořizovanému majetku minimálně 3 cenové nabídky)**
3. **Čestná prohlášení, viz Příloha č. 5 výzvy – Příloha k plné žádosti o poskytnutí podpory**
4. **Dokumenty prokazující vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem a pozemkům, kde bude projekt realizován**
5. **Dokument o datu vydání registrace k daňové povinnosti na příslušném FÚ.**

Podnikatelský záměr, cenové nabídky a Čestné prohlášení – Příloha č. 5 Výzvy je nutné také elektronicky podepsat.

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

Finalizace, kontrola a podání plné žádosti o podporu

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

2 Vyhodnocení projektů

Žádost o podporu je posuzována z hlediska kritérií přijatelnosti a splnění formálních náležitostí dle přílohy č. 3 Výzvy VI programu podpory Technologie dvěma posuzovateli - zaměstnanci Agentury pro podnikání a inovace (API). Posuzovatelé si u žádostí o podporu, u kterých vyvstanou pochybnosti nebo předmět žádosti odborně překročí znalost posuzovatele, mohou vyžádat stanovisko externího experta.

Termíny doplnění nedostatků v žádosti o podporu:
V případě nesplnění jednoho či více kritérií při kontrole formálních náležitostí je žadatel vyzván k doplnění (nikoliv k dopracování) Žádosti o podporu přes IS KP14+, a to ve lhůtě **10 pracovních dnů následujících od data doručení výzvy k doplnění. Lhůtu 10 pracovních dnů pro doplnění lze stanovit pouze 3x. Prodloužení lhůty 10 pracovních dnů není možné.** Opakované stanovení lhůty 10 pracovních dnů je možné pouze tehdy, pokud žadatel v předchozích 10 dnech doplnil alespoň část požadavků.

Pokud je oprava provedena až po lhůtě, nepřihlíží se k ní a žádost je posouzena ve stavu před opravou. Uvedené platí i v případě, pokud oprava není provedena vůbec.

V případě chybějících nebo nesprávně vložených příloh (event. prázdných dokumentů) je žadatel vyzván k doplnění a opravě ze strany projektového manažera. Pokud žadatel doloží chybějící povinnou přílohu prokazatelně datovanou/vytvořenou před datem podání první verze žádosti o dotaci, je tato ze strany projektového manažera akceptována a hodnocení pokračuje. Pokud žadatel ve výše stanovených lhůtách přílohu nedoloží, nebo bude zjevné, že byla vytvořena/datována po okamžiku podání první verze Žádosti o podporu, je tato vyřazena z hodnocení bez možnosti další opravy.

V případě, že žádost o podporu splní kritéria přijatelnosti a formálních náležitostí, bude poskytovatelem podpory vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Dále kapitola 3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Každý žadatel může podat žádost o přezkum rozhodnutí proti výsledku dané části procesu schvalování projektů, ve které neuspěl, a to nejpozději do 15 kalendářních dnů ode dne doručení oznámení. Žádostí o přezkum rozhodnutí vyjadřují žadatelé (fyzické nebo právnické osoby) nespokojenost s rozhodnutím Řídicího orgánu programu ve fázi hodnocení a výběru projektů. Žádost se podává elektronicky prostřednictvím IS KP14+. Návod naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik kapitola 2.1.2 Žádost o přezkum rozhodnutí.

3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Po vyhodnocení projektu (postup hodnocení projektů je popsán v kapitole 2 Vyhodnocení projektů) žadatel obdrží depeši, v jejíž příloze obdrží Rozhodnutí o poskytnutí dotace a jejich podmínkách. Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik 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+.

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

Požadované dokumenty v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které žadatel dokládá:

- Údaje o spojených podnicích (pokud proběhla změna v průběhu schvalování žádosti o podporu)

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

4 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik) .

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

Upozorňujeme žadatele, že navyšování částky podpory projektu není možné v žádné fázi projektu!

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.

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!

5 Žádost o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik kapitola 7 Průvodce podání žádosti o platbu (ŽOP).

Přílohy k žádosti o platbu jsou v rámci Výzvy VI programu podpory Technologie následující:

a) Kopie smlouvy o bankovním účtu (Na smlouvě o bankovním účtu (popř. potvrzení od banky o vedení bankovního účtu);
b) Kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě (viz Pravidla pro dokládání), kopie kupních smluv, objednávky;
c) Doklad o nabytí práv pokud je to relevantní (týká se softwaru a patentů);
d) Kopie dodacího listu nebo protokolu o převzetí – pokud je relevantní
e) Doklad o zaúčtování pořízené technologie (účetní sjetina a karty majetku)
f) Fotografická dokumentace o realizaci projektu (plakát A3 + PrintScreen webové stránky – pokud je relevantní).
g) Formulář s prokázáním vytvoření nového pracovního místa

6 Monitoring 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 včetně 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) - tento typ zprávy není pro výzvu Inovační vouchery relevantní (nejedná se o etapové projekty)
- Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP)
- Závěrečná zpráva z realizace projektu (ZZoR)
- Zprávy po ukončení realizace projektu (ZoU – zpráva o udržitelnosti, ZZoU – závěrečná zpráva o udržitelnosti).

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část (http://www.czechinvest.org/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik).

7 Určování začínajícího podnikatele

Za splnění podmínky nového a začínajícího podnikatele (PO, FO) se považuje maximální doba od započetí podnikatelských aktivit (od data zápisu do obchodního rejstříku nebo data získání živnostenského listu) žadatele (konkrétní IČ) nepřesahující 3 roky. Posuzováno ke dni podání žádosti o podporu. Tato podmínka se vztahuje na všechny jednatele i společníky bez rozdílu velikosti majetkových práv ve společnosti.

Tzn., jedná se o začínajícího podnikatele bez zkušeností s podnikáním.

Příklad:

Datum podání žádosti o podporu je v těchto příkladech **11. 12. 2017**. Pro splnění podmínky začínajícího podnikatele v rámci Výzvy VI. Technologie nesmí žadatel (PO a FO) v příkladech níže podnikat déle než od **11. 12. 2014 (tj. maximálně tři roky před datem podání žádosti o podporu). Tzn., jedná se o začínajícího podnikatele bez zkušeností s podnikáním.**

ANO – datum vzniku společnosti je kratší než 3 roky (k datu podání žádosti o podporu)	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku spol.: 30. 9. 2015 jednatel/společník – Adam Novák nar. 11. 2. 1969
NE – datum vzniku společnosti je delší než 3 roky (k datu podání žádosti o podporu)	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku: **10. 10. 2014** jednatel/společník – Adam Novák nar. 11. 2. 1969
NE – jednatel/společník je aktivním podnikatelem, tj. má podnikatelskou historií delší než 3 roky	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku: 20. 12. 2014 **jednatel/společník – Adam Novák, nar. 28. 7. 1969 dále zapsán ve VR od 18. 5. 2004 s IČ: 12345678 a v RŽP od 26. 5. 1994 s IČ 34567890**
NE – jednatel/společník byl 1. 1. 1993 – 4. 3. 2009 zapsán v RŽP s IČ:12345678, tj. nejedná se o začínajícího (nezkušeného) podnikatele	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku: 22. 6. 2015 Jednatel/ 100 % společník – Adam Novák, nar. 17. 4. 1950, zapsán v RŽP od 1. 1. 1993 S IČ: 12345678 (ukončeno 4. 3. 2009)
NE – Adam Novák má podnikatelskou historii delší než 3 roky i když podporovaná živnost vznikla k 3. 6. 2015. K historii počítáme datum vzniku první živnosti, nikoliv pouze podporované	Adam Novák IČ: 01234567 datum vzniku: 12. 11. 2012 **Jednatel Adam Novák měl od tohoto data dvě živnosti, které ale byly ukončeny/přerušeny k 30. 6. 2008 a k 17. 12. 2014, podpořená činnost zapsána 3. 6. 2015**.
NE – jednatelé/společníci mají podnikatelskou historii, nejsou tedy začínající (nezkušení) podnikatelé	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku: 22. 6. 2015 Jednatelé 2/společníci 3: **Adam Novák, 34%, nar. 9. 4. 1982, zapsán v RŽP na IČ 77777777 od 1.9.2004 – 1. 10. 2005** **Petr Novák, 34%, nar. 9. 11. 1986, zapsán v RŽP na IČ 99999999 od 7.7.2008** Tomáš Ticháček, 32%, nar. 18. 3. 1967, zapsán v RŽP na IČ 22222222 od 1. 1. 2017

ANO	ABC s.r.o. IČ: 01234567 datum vzniku: 22. 6. 2015 Jednatelé 2/společníci : Adam Novák, 34%, nar. 9. 4. 1982, zapsán v RŽP na IČ 77777777 od 1. 9. 2015 – 2. 11. 2017 Tomáš Ticháček, 66%, nar. 18. 3. 1967, zapsán v RŽP na IČ 22222222 od 1. 1. 2017

8 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře 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 API naleznete na stránce http://www.agentura-api.org.