

Příloha č. 4

Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU a digitální ekonomiky – Řídící orgán OPPIK

**PRAVIDLA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE Z OPERAČNÍHO
PROGRAMU PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO
KONKURENCESCHOPNOST 2014 – 2020
ZVLÁŠTNÍ ČÁST**

PROGRAM PODPORY ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY

**AKTIVITA ZŘIZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SDÍLENÝCH SLUŽEB
VÝZVA IV**

Platnost od:	25. 6. 2018
Č. j.	MPO 41881/18/61400/61000
Verze	1.0

Praha – červen 2018

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 a digitální ekonomiky, 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.

Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP	Informační systém konečného příjemce
ZV	Způsobilé výdaje

1 ÚVOD	5
2 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
2.1 ŽÁDOST O PODPORU	6
2.1.1 Povinné přílohy	6
2.1.2 Ekonomické hodnocení žadatele	8
2.2 PROJEKT	9
2.2.1 Etapy projektu	10
2.3 DALŠÍ INFORMACE K ŽÁDOSTI O PODPORU	10
3 ŽÁDOST O PLATBU	11
4 MONITORING A INDIKÁTORY	12
4.1 MONITORING	12
4.2 INDIKÁTORY	13
4.2.1 Zvýšení zaměstnanosti	13
4.2.2 Seznam indikátorů	14
5 DALŠÍ INFORMACE K VÝZVĚ	18
5.1 DEFINICE AKTIVITY	18
5.2 MÍSTO REALIZACE PROJEKTU	18
5.3 ZPŮSOBILÉ VÝDAJE	19
5.3.1 Povinná počáteční investice	19
5.3.2 Mzdové náklady	20
5.4 FORMA, VÝŠE A MÍRA PODPORY	22

1 Úvod

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

Jde o program s průběžným systémem sběru žádostí, žádosti o podporu jsou tedy vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou i vydávána Rozhodnutí o poskytnutí podpory. Program bude pro příjem žádostí otevřen až do data uvedeného v textu programu/výzvě k předkládání žádostí. Program/výzvu je možné uzavřít před datem uvedeným v programu/výzvě, a to v případě vyčerpání rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu ICT a sdílené služby je zvýšení nabídky nových informačních systémů, ICT řešení a vysoce sofistikovaných ICT nástrojů umožňujících rovněž efektivní využití informačních bází (big data) a mobilního sdílení informací, cloudových řešení a služeb a nových softwarových produktů a služeb, moderních digitálních služeb, a to včetně související implementace. Dále pak rovněž lepší uplatnění produktů českých IT podniků na globálním trhu. V neposlední řadě rozvoj znalostí a dovedností IT odborníků. Prostřednictvím podpory center sdílených služeb je umožněno rovněž snižování investičních nákladů a nákladovosti procesů a zvyšování efektivity činností v podnicích, a tím zvyšování jejich konkurenceschopnosti.

Cílem tohoto dokumentu, **Pravidla pro žadatele a příjemce podpory** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu podrobné informace k výzvě a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů. Způsob předkládání projektů je uveden ve speciální příručce: Průvodce podání žádosti o podporu.

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 **ICT a sdílené služby**. Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi.

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

2 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu ICT a sdílené služby budete podávat formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci IS KP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>

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

2.1 Žádost o podporu

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

- a) Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
- b) Stažení xls formuláře **Finanční analýzy** ze stránek <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/Formulář-finanční-analýzy-07-2017.xlsx> jeho vyplnění, a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
- c) Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období. 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.**
- d) Vyplnění on-line záložek **Žádosti o podporu** (podrobněji k jednotlivým záložkám viz Průvodce podání žádosti o podporu).
- e) Vložení povinných příloh (viz kapitola 2.1.1) a případně dalších dokumentů do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
- f) Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

2.1.1 Povinné přílohy

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou:

- Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední dvě uzavřená účetní období včetně přílohy k účetní závěrce nebo obdobný dokument platný v zemi svého sídla, popř. v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří.
- Studie proveditelnosti vyhotovená dle povinné osnovy, která je přílohou č. 3 Výzvy.

- Další dokumenty dokládající skutečnosti uvedené ve studii proveditelnosti (např. smlouvy o spolupráci, certifikáty, dokumenty prokazující zajištění externího financování projektu – vždy, pokud je relevantní).
- Doložení vztahu k místu realizace projektu. Místo realizace ve vlastnictví žadatele se dokládá výpisem z katastru (nikoli pouze snímkem obrazovky z aplikace Nahlížení do katastru), v případě nájemního vztahu je povinnou přílohou nájemní smlouva. Ta musí být uzavřena minimálně na dobu trvání projektu + dobu udržitelnosti projektu 5 let (3 let v případě MSP). Akceptovatelná je doba neurčitá, různé formy automatického prodloužení doby nájmu, opce apod. Důležité je, aby z nájemní smlouvy (dodatků) bylo patrné, že nájemní vztah může pokrýt celou dobu realizace + udržitelnost.
- Vyplněný formulář finanční analýzy.
- Vyplněné čestné prohlášení k velikosti podniku, které je přílohou Výzvy Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis. Návod na jeho vyplnění je obsažen v Obecných pravidlech pro žadatele.
- V případě, že žadatelem je velký podnik (VP), musí žadatel doložit smlouvu o spolupráci s MSP.
- V případě, že žadatel dokládá finanční zdraví prostřednictvím subjektu odlišného od žadatele, doloží požadované dokumenty dle společné přílohy výzvy - Změna žadatele a prokazování splnění podmínky účetní, ekonomické a daňové historie žadatele.

Žadatel musí v okamžiku podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou závazné podmínky poskytnutí dotace a ostatní povinnosti příjemce předložit aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis a vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.

K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace a doložení potřebných dokumentů je stanoven maximálně možný termín do 12 měsíců od data doručení systémové depeše (Žádost o podporu doporučena k financování/s výhradou) v MS2014+.

V případě, že nebudou dodány potřebné dokumenty před podpisem Rozhodnutí o poskytnutí dotace, bude žadatel vyzván k jejich doložení maximálně třikrát ze strany ŘO prostřednictvím ZS ve stanovené lhůtě. V případě jejich nedoložení bude projekt ukončen.

Žadatel je povinen udržovat aktuální údaje v systému MS2014+.

2.1.2 Ekonomické hodnocení žadatele

Pro účely ekonomického hodnocení je nutné mít alespoň dvě uzavřená účetní období. V případě, že žadatel nemá uzavřená dvě účetní období, lze ekonomickou historii prokázat za pomoci Výkazů společnosti uplatňující v žadateli rozhodující vliv (tj. větší než 50%). Hodnocení probíhá 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 a celkových aktiv. Časové rozlišení považujeme za součást cizích zdrojů.

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví:

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

Návod k vyplnění Formuláře pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (DE):

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 instrukcí v následujícím dokumentu:

<https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2018/03/Návod-pro-vyplnění-formuláře-pro-subjekty-s-DE-14.3.2018.pdf>

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem:

Nejsou doloženy požadované finanční výkazy; je třeba vložit výkazy za poslední uzavřené účetní období obsahující sloupec „minulé období“, nebo výkazy za poslední dvě uzavřená účetní období.

Finanční výkazy nejsou naskenovány v požadované podobě – vícestránkové PDF, první rozvaha, druhý VZZ.

Údaje v elektronickém formuláři FV neodpovídají údajům z doložených FV; nepatrné odchylky v řádu jednotek tis. Kč způsobené zaokrouhlováním účetních programů lze tolerovat.

Nejsou vyplněny údaje v některém ze sloupců.

Částky jsou chybně vyplněny v Kč namísto v tisících Kč.

Upozornění! Uzavřený rok je až po podání daňového přiznání na Finanční úřad.

Upozornění! Naskenované finanční výkazy jsou povinnou přílohou předběžné žádosti o podporu.

Bez jejich vložení nelze provést posouzení žádosti.

2.2 Projekt

Předpokládané datum zahájení – ne dříve, než 28. 8. 2018 (datum zahájení příjmu Žadostí o podporu)

Předpokládané datum ukončení – ne později než 27. 7. 2022

Nejzazším termínem pro ukončení projektu je 27. 7. 2022 v 23:59:59. Na základě řádně zdůvodněné žádosti o změnu ze strany žadatele, je možné prodloužit dobu realizace projektu nejpozději do 31. 7. 2023, s podmínkou schválení této žádosti o změnu Řídicím orgánem OP PIK.

Schválení žádosti o změnu termínu realizace projektu je možné při dodržení těchto podmínek:

- prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu

- 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“.

2.2.1 Etapy projektu

Předpokládané etapy projektu vložte tak, aby pokryly celý projekt. Datum zahájení první etapy odpovídá začátku projektu a datum konce poslední etapy odpovídá konci projektu. Minimální délka etapy je 3 měsíce, doporučujeme alespoň 6 měsíců. Etapy se mohou překrývat, ale nesmí být mezi nimi mezery. Do pole „Popis etapy“ nedoporučujeme psát příliš podrobné informace (např. co bude pořizováno za majetek), abychom se vyhnuli budoucímu nadměrnému počtu změnových řízení.

2.3 Další informace k žádosti o podporu

Je povinnost dodávat k žádosti o platbu příslušné pracovní smlouvy. K žádosti o podporu pracovní smlouvy nedodáváte, nicméně náležitosti pracovní smlouvy je nutné naplňovat od zahájení projektu.

V pracovní smlouvě (dodatku) musí být uvedeno mimo jiné:

- Přiřazení daného pracovníka na projekt nejpozději ode dne, od kdy si nárokujete jeho mzdu do ZV.
- V případě, že pracovník využívá home office, uvede jeho výši. Maximální míra home office na jednoho pracovníka může být maximálně **20 % pracovního úvazku (čili 1 pracovní smlouva = max 20% home office)**. Pokud využití home office není nijak zmíněno, tak se má za to, že pracovník svou práci prostřednictvím home office nesmí vykonávat.
- Přesná adresa místa výkonu práce, které se shoduje s místem realizace projektu včetně uvedení čísla popisného, nikoli jen uvedení obce apod.
- Souhlas zaměstnance s tím, že je jeho mzda kofinancována z prostředků OP PIK
- Podepsané prohlášení zaměstnance, potvrzující seznámení s kofinancováním mzdy z prostředků OP PIK (Může být doloženo samostatně, nemusí být součástí pracovní smlouvy).

3 Žádost o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2018/05/PpZP-obecna-cast-cistopis-API-4-5-2018.pdf> kapitola 7 Průvodce podáním žádosti platbu (ŽOP).

4 Monitoring a indikátory

4.1 Monitoring

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 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)

Závěrečná zpráva z realizace 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 – obecná část (<https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2018/05/PpZP-obecnacast-cistopis-API-4-5-2018.pdf>).

4.2 Indikátory

V Žádosti o podporu a v jednotlivých typech zpráv a informacích o pokroku v realizaci projektu se příjemce setká s tzv. projektovými indikátory. Tyto projektové indikátory se dále rozlišují na:

- **Indikátory povinné k naplnění** – u těchto indikátorů se příjemce zavazuje k dosažení cílové hodnoty, a to do předem určeného data.
- **Indikátory povinné k výběru** – tento druh indikátoru nemá stanovenou cílovou hodnotu a tedy ani žádný určený termín plnění. Příjemce je však povinen tyto indikátory vyplňovat a poskytovat řídicímu orgánu OP PIK přehled o skutečných hodnotách indikátorů.

Pro aktivitu platí jeden povinný indikátor k naplnění 10400 „Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích“, který daný projekt musí splnit, jinak mu bude odebrána podpora. Navíc musí projekt splnit „Povinnou počáteční investici“ a „Zvýšení zaměstnanosti“. Bližší popis k jednotlivým indikátorům je uveden níže v tabulce „Seznam indikátorů“.

Minimální hodnoty počtu nově vytvořených pracovních míst:

Malý podnik	5
Střední podnik	10
Velký podnik	20

Tento počet také určuje ekvivalent plných úvazků, které je možné uplatnit v žádosti o platbu, viz kapitola 3 těchto Pravidel.

„Datum výchozí hodnoty“ indikátoru musí být vždy rovno datu podání žádosti o podporu a datum cílové hodnoty je datum konce projektu.

4.2.1 Zvýšení zaměstnanosti

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

Výchozí hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců předcházejících podání žádosti o podporu;

Cílová hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců předcházejících dni, ke kterému je prokazován čistý nárůst (tj. den v období od podání žádosti o podporu do uplynutí tří let od dokončení povinné investice). Pokud je doba realizace projektu kratší

než 12 měsíců, počítá se cílová hodnota jako průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za počet měsíců projektu.

PŮZOR! K čistému nárůstu pracovních pozic musí dojít v **podpořené provozovně** (tzn. v místě realizace). Zaměstnáním statutárního zástupce nebo společníka na hlavní pracovní poměr **nedochází** k nárůstu RPJ, neboť statutární zástupci (společníci) se vždy počítají do výchozího stavu zaměstnanců ze 100 %. Do RPJ se zároveň **nezapočítávají** zaměstnanci pracující na dohodu o provedení práce (DPP) nebo dohodu o provedení činnosti (DPČ).

Při výpočtu celkové změny počtu zaměstnanců v podpořené provozovně se berou v úvahu i nerelevantní pracovníci. V kategorii nerelevantních tedy nesmí dojít k poklesu, pokud mají být podpořena všechna místa vytvořená v kategorii relevantních.

Příklad:

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

Pro výpočet RPJ použijte tabulku „*Tabulka RPJ*“, která je přílohou výzvy viz

<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/08/Tabulka-RPJ.xlsx>. Do tabulky se vyplňují jak relevantní pozice (tedy pozice, které by z hlediska předmětu řešení projektu mohly na něm pracovat), tak nerelevantní (všechny ostatní). Do tabulky nevyplňujte zaměstnance, kteří nebyli zaměstnáni ani v jednom ze sledovaných období, na výpočet RPJ nemají žádný vliv.

4.2.2 Seznam indikátorů

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst, 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.	V rámci jednotlivých zpráv vykazovány přírůstky. Příklad: v roce 2015 vytvořeno 5 pracovních míst, v roce 2016 1 pracovní místo. V roce 2015 bude vyplněna hodnota 5, v roce 2016 hodnota 1. Systém hodnoty načítá a vykazuje kumulativně automaticky za celou dobu realizace



			<p>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 uprázdňeno 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.</p>	<p>projektu a v době udržitelnosti. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Do cílové hodnoty uvést počet nových pracovních míst, která se zavazujete v projektu vytvořit. Minimální hodnoty jsou uvedeny viz tabulka Počet nových pracovních míst výše.</p>
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	Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výchozí



			ztrát, dle formulářů ČÚS pro subjekty vedoucí podvojně 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".	hodnota v žádosti bude odpovídat VZZ za poslední uzavřené účetní období. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0.
10402 Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy	FTE (full-time equivalent - ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	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	Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.



			<p>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.</p>	
30801 Nová a zmodernizovaná IT centra	Počet center	ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet podpořených nových a zmodernizovaných center IT (datová centra, centra sdílených služeb).	Indikátor se načítá kumulativně za celou dobu realizace projektu a v době udržitelnosti. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0. Cílová hodnota bude 0. Skutečně dosažená hodnota vykazovaná v ZoR/ZZoR pak bude nenulová, odpovídající počtu vytvořených center, zpravidla 1. Žadatelé musí tento ukazatel vyplňovat nenulově. Př. 1 modernizace centra sdílených služeb, žadatel uvede hodnotu „1“.

5 Další informace k výzvě

5.1 Definice aktivity

Centrem sdílených služeb se rozumí funkčně samostatná jednotka, která přebírá zodpovědnost za řízení, provoz a administraci určité vnitropodnikové funkce s přidanou hodnotou. Centrum přebírá a sdružuje výkon těchto funkcí od společností v rámci skupiny nebo od externích zákazníků (outsourcing), pro něž dané funkce nejsou hlavním předmětem podnikání. Činnosti spojené s výkonem dotčených procesů se pro centrum stávají hlavním předmětem aktivity. Jedná se o následující vnitropodnikové funkce:

- účetnictví,
- finance a finanční řízení podniku,
- administrace v oblasti lidských zdrojů,
- správa informačních systémů,
- řízení zásob,
- sofistikované kreativní aktivity (jako např. práce grafiků, projektantů, konstruktérů, designérů apod.),
- správa a optimalizace výrobních systémů

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

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

Zřizováním center sdílených služeb se rozumí založení nového centra sdílených služeb.

Provozem centra sdílených služeb se rozumí pokračování v činnosti a rozšíření stávajících aktivit za podmínky čistého nárůstu pracovních míst.

5.2 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu se rozumí místo (evidované jako provozovna žadatele), kde skutečně dochází k provádění prací na projektu. V tomto místě musí být pořízený majetek účetně veden a využíván. V místě realizace jsou zaměstnání zaměstnanci vykonávající podpořenou aktivitu (vedeni v personální evidenci). Místem realizace nemůže být NUTS 2 Praha.

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

Každý projekt může být realizován v **právě jednom místě realizace**. Toto místo je možné změnit po vydání Rozhodnutí pomocí Dodatku k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

5.3 Způsobilé výdaje

Podrobnou specifikaci způsobilých výdajů obsahuje příloha Výzvy č. 1 – Vymezení způsobilých výdajů.

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

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

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

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

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

5.3.1 Povinná počáteční investice

V rámci poslední žádosti o platbu bude žadatel povinen prokázat splnění povinné počáteční investice do dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Příjemce je v rámci realizace projektu (od data přijatelnosti do data ukončení projektu) povinen vynaložit investici do dlouhodobého hmotného a

nehmotného majetku využívaného v přímé souvislosti s projektem ve výši 0,3 mil. Kč pro malý podnik, 0,5 mil. Kč pro střední podnik a 1 mil. Kč pro velký podnik. Splnění této investice žadatel prokáže doložením faktur a účetním předpisem potvrzujícím zařazení do majetku v požadované výši k poslední Žádosti o platbu (pokud již dostatečnou částku neprokázal způsobilými výdaji).

Příjemce podpory je povinen zachovat investici po dobu nejméně 5 let (3 let v případě MSP) od dokončení investice, tj. tato investice nesmí být prodána nebo zcizena po výše uvedené dobu.

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

Náklady na povinnou počáteční investici lze zahrnout do způsobilých výdajů projektu.

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

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

Za povinnou počáteční investici se považují náklady bez DPH.

Na náklady zařazené do povinné počáteční investice nelze čerpat jinou veřejnou podporu.

5.3.2 Mzdové náklady

Způsob výpočtu mzdových nákladů:

Výše mzdových nákladů se vypočítá jako předpokládaný počet pozic vynásobený výší jejich mzdových nákladů a dále vynásobený předpokládaným počtem měsíců zapojených do projektu. Maximální počet pozic (přepočtených na plný úvazek) uplatnitelných v žádosti o platbu, je omezen počtem nově vytvořených pracovních míst ve smyslu nárůstu RPJ, který zároveň tvoří cílovou hodnotu indikátoru povinného k naplnění.

Příklad č. 1:

Pokud malý podnik plánuje vybudovat CSS, ve kterém bude podporovanou službu poskytovat 15 pozic, musí se zavázat k nárůstu zaměstnanosti o 15 pozic. Jinými slovy, pokud plánuje, že za projekt naroste o 10 pozic, nelze si nárokovat v žádosti o platbu více než 10 pozic (přepočtených na plný úvazek), přestože na projektu pracuje pozic více.

Do způsobilých výdajů je možné zahrnout **pouze** mzdové náklady na zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou (nikoliv DPP a DPČ). Při stanovení výše mzdy na jednotlivé pozice doporučujeme vycházet ze statistik MPSV konkrétního kraje v místě realizace projektu

<http://portal.mpsv.cz/sz/stat/vydelky>. Průměrná měsíční mzda nesmí překročit hodnocenou měsíční mzdu za celou etapu.

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

Příklad č. 2:

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

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

POZOR! Udržitelnost 5 let (3 let v případě MSP) se vztahuje na všechny vytvořené pozice v rámci projektu a to do výše povinného indikátoru k naplnění. V průběhu udržitelnosti jednotlivých pozic nesmí celkové RPJ za tyto pozice klesnout pod hodnotu povinného indikátoru. Udržitelnost **začíná dnem od data prvního obsazení podpořené pozice**, udržitelnost 5 let (3 let v případě MSP). Po skončení projektu je příjemce povinen případně uvolněnou pozici, na kterou se vztahuje udržitelnost, obsadit do tří měsíců. V opačném případě se jedná o porušení Podmínek.

Příklad č. 3:

Firma, která má statut MSP, realizuje projekt, který trvá od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2019. V rámci podpory je nárokována mzda pozice „Finanční analytik“ od začátku projektu, tj. od 1. 1. 2017. Udržitelnost pozice je tedy do 1. 1. 2020. Původní zaměstnanec na této pozici odešel ze společnosti 30. 4. 2018. Nový zaměstnanec na pozici „Finanční analytik“ nastoupil 31. 7. 2018 (tj. ve tříměsíční lhůtě). Udržitelnost pozice „Finanční analytik“ je stále do 1. 1. 2020 a Podmínky nebyly porušeny.

V projektu může nastat situace, kdy schválené plánované mzdy budou vyšší než reálně uhrazené, což povede k tomu, že v rozpočtu budou zbývat nevyčerpané prostředky. U projektu delšího než 24 měsíců by pak mohlo dojít k tomu, že místo pozic, které již vyčerpaly svůj přiděl 24 měsíců podpory, budou do žádosti o platbu vloženy další obdobné pozice, které vyčerpají zbytek rozpočtu ve zbývajícím čase projektu. V rámci každé žádosti o platbu by tedy byla nadále splněna podmínka, že počet pozic je omezen výší závazného ukazatele, nicméně je evidentní, že celkově bylo uplatněno více pozic (přepočtených na plný úvazek), než je závazný ukazatel. **Takové řešení není možné.** Aby k tomu nedocházelo, bude struktura pozic sledována v tabulce v odkazu níže, která hlídá počet člověkoměsíců, které lze uplatnit. Počet se rovná součinu výše povinného indikátoru a 24 měsíců.

Pro účely sledování počtu a struktury pozic v žopl i pro účely udržitelnosti je nutné doložit ke každé žopl tabulku „Výkaz pracovních pozic k etapě“, která pozice v čase zachycuje. Viz příloha výzvy na následujících stránkách programu: <http://www.agentura-api.org/programy-podpory/ict-a-sdilene-sluzby/>

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

Příklad č. 4:

Firma, která má statut MSP, realizuje projekt, který trvá od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2019.

V rámci podpory je nárokována mzda pozice „Programátor“ od začátku projektu, tj. od 1. 1. 2017. Udržitelnost pozice je tedy do 1. 1. 2020. Původní zaměstnanec na této pozici odešel ze společnosti 30. 4. 2017. Nový zaměstnanec na pozici „Programátor“ nastoupil 31. 7. 2017. Udržitelnost pozice „Programátor“ je stále do 1. 1. 2020 a Podmínky nebyly porušeny.

V rámci dotace je nárokována pozice „IT analytik“ od zahájení projektu a je obsazena stávajícím zaměstnancem převedeným na projekt. Udržitelnost této pozice je tedy do 31. 12. 2019. Nový zaměstnanec (na jakékoli relevantní pozici), který byl přijat za převedeného zaměstnance např. 1. 1. 2018, má udržitelnost této pozice taktéž 3 roky, tedy do 31. 12. 2020 i přesto, že se nejedná o podpořenou pozici!

5.4 Forma, výše a míra podpory

Dotace je poskytována jako procento z prokázaných způsobilých výdajů projektu maximálně do výše podle následující tabulky:

Malý podnik	Střední podnik	Velký podnik
45 %	35 %	25 %