



**Ministerstvo průmyslu a obchodu  
České republiky  
Sekce fondů EU – Řídící orgán OP PIK**

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

**PROGRAM NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE**

**Aktivita a) Elektromobilita**

–

**Výzva IV.**

Platnost od:	30. 11. 2018
Č.j.	MPO 84601/18/61400/61000
Verze	1.00

**Praha – listopad 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, VaVal a investičních pobídek, Řídicím 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

<b>POUŽITÉ ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>SEZNAM ZMĚN .....</b>	<b>4</b>
<b>1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>6</b>
1.1 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST) .....	6
1.1.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU .....	6
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU .....	9
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU .....	12
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI .....	14
<b>2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>48</b>
<b>3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) .....</b>	<b>48</b>
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY .....	49
<b>4 PREZENTACE VÝSLEDKŮ PROJEKTU .....</b>	<b>49</b>
<b>5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>53</b>
<b>6 ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>55</b>
<b>7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST .....</b>	<b>55</b>



## Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce

## Seznam změn


## Úvod

Program **Nízkouhlíkové technologie** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.4 „Uplatnit inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí 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 alokace programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

Cílem programu je podpora konkurenceschopnosti podniků a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím zaváděním nových technologií v oblasti elektromobility, nakládání s energií a využití druhotných surovin. Zvýšení využití efektivnějších a spolehlivějších nízkouhlíkových technologií, které se běžně v ČR komerčně neuplatňují. Výstupem projektu bude rozšiřování nabíjecí infrastruktury, počet elektromobilů, využití potenciálu pro zavádění moderních nízkouhlíkových technologií v oblasti nakládání energií a zvýšení soběstačnosti ČR v surovinových zdrojích substitucí primárních zdrojů druhotnými surovinami, čímž se zvyšuje vedle konkurenceschopnosti rovněž i celkový inovační potenciál ČR.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **Nízkouhlíkové 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 na [www.agentura-api.org](http://www.agentura-api.org)). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

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

Správce programu si vyhrazuje právo výzvu pozastavit nebo předčasně ukončit. V případě výraznějšího převisu kvalitních projektů může Řídící orgán alokaci na Výzvu adekvátně navýšit.

# 1 Jak podat žádost o podporu

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

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

## 1.1 Žádost o podporu (Plná žádost)

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls **Formuláře finanční analýzy** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období<sup>1</sup>. **Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.** **Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.**
4. Vyplnění on-line záložek Plné žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů, požadovaných příloh žádosti o podporu (*vygenerovaný dokument Plné žádosti o podporu, Formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty, Příloha k účetní závěrce, Energetický posudek, Projektový záměr, Projektová dokumentace, Položkový rozpočet, ....*) do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé Žádosti o podporu (tj. formulář Plné žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé Žádosti o podporu.

### 1.1.1 Přílohy k Žádosti o podporu

- a) **Účetní závěrka v souladu s § 18 Zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrka (tj. včetně Rozvahy a Výkazu zisků a ztráty a přílohy k účetní závěrce nebo obdobného dokumentu platného v zemi svého sídla, popřípadě v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří) musí být doložena za poslední dvě účetní období, za která byla podána daňová přiznání na příslušný finanční úřad.
- b) **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách: <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.
- c) Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
- d) **Zápis skutečného majitele** dle §4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., případně žádost o zápis skutečného majitele do evidence skutečných majitelů, podaná před podáním žádosti o podporu.
- e) **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES)
- f) **Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis**
- g) **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).

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

#### **h) Podnikatelský záměr**

Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Nízkouhlíkové technologie.

#### **i) Doklad o vlastnictví**

V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí, musí své vlastnické právo doložit, v okamžiku podání žádosti o podporu, předložením výpisu z katastru nemovitostí prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí kupní.

V případě, že je žadatel nájemcem příslušných nemovitostí, musí doložit svá práva nájemní smlouvou, kde bude uveden souhlas vlastníka s provedením projektu či smlouvou o smlouvě budoucí, z nichž bude patrné trvání nájemního či podnájemního vztahu nejméně do konce doby udržitelnosti projektu.

#### **j) Projektová dokumentace**

Pouze v případě realizace stavebních prací.

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči nebo USB disku, pokud nepůjde nahrát kompletně do MS2014+) požadovanou vyhláškou č. 499/2006 Sb. ve znění novely č.62/2013 Sb. o dokumentaci staveb, a to minimálně v podobě dokumentace pro stavební povolení (DSP), dokumentace musí vždy obsahovat části A až D s tím, že předložení části E – dokladová část je fakultativní, případně ve vyšším stupni projektové dokumentace, je-li k dispozici na celý předmět projektu.

Tam, kde není ze strany zákona vyžadováno stavební povolení, je žadatel povinen předložit stavební dokumentaci v rozsahu nutném pro řádnou přípravu a provedení díla včetně podrobného oceněného výkazu výměr.

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

#### **k) Položkový rozpočet (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)**

Pouze v případě realizace stavebních prací.

- **v případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav** tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek rozpočtu na základě cenové databáze ÚRS nebo RTS,**
- výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu,
- položkový rozpočet **musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány,**
- u podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m<sup>2</sup>, m<sup>3</sup>, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).
- způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána,
- pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek,
- rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xml nebo .xls(x). U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů,
- **v případě, že součástí projektu je dodávka technologie, žadatel doloží indikativní nabídku/y na základě které byla stanovena cena v rozpočtu jako přílohu rozpočtu.** Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení. V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do podnikatelského záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.

**l) Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.**

- Žadatel doloží souhrnný rozpočet projektu, v rámci kterého budou jednoznačně identifikovány náklady na jednotlivá opatření realizovaná v rámci projektu.
- Součet položek souhrnného rozpočtu musí být rovna celkovým způsobilým nákladům uvedeným v žádosti o podporu.

**V RELEVANTNÍCH PŘÍPADECH:**

**m) Doklady vyžadované v případě stavebních prací**

V případě **realizace stavby** doloží příjemce v okamžiku podání žádosti o podporu žádost o územní/stavební/společné územní a stavební rozhodnutí dle zákona č. 183/2006 Sb. Stavebního zákona. Uvedený dokument se dokládá pouze v relevantních případech, kdy daná stavba zmíněná rozhodnutí/povolání vyžaduje.

**n) Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie**

V relevantních případech žadatel dokládá zprávu o výsledcích ověřených z aplikovaného výzkumu, znalecký posudek na unikátnost technologie, různá ocenění atd.



### 1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

	n-1	n
<b>Zadluženost <math>\leq 85\%</math></b>	1	2
<b>ROA <math>\geq 2\%</math></b>	1	2
<b>Poměr Požadovaná podpora/aktiva <math>\leq 0,6</math></b>	1	2

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

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

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

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

#### Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

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

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

#### A) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby.

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

#### B) Část VZZ

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

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

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

### **C) Vyplňte výši požadované podpory**

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

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

## Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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

### Příklad naskenované Rozvahy

**ROZVAHA**  
**souhrnná rozvaha**

Účetní období: 2024  
podle účetní osnovy

40

PO HRADEK KRAJČE

- 5 -

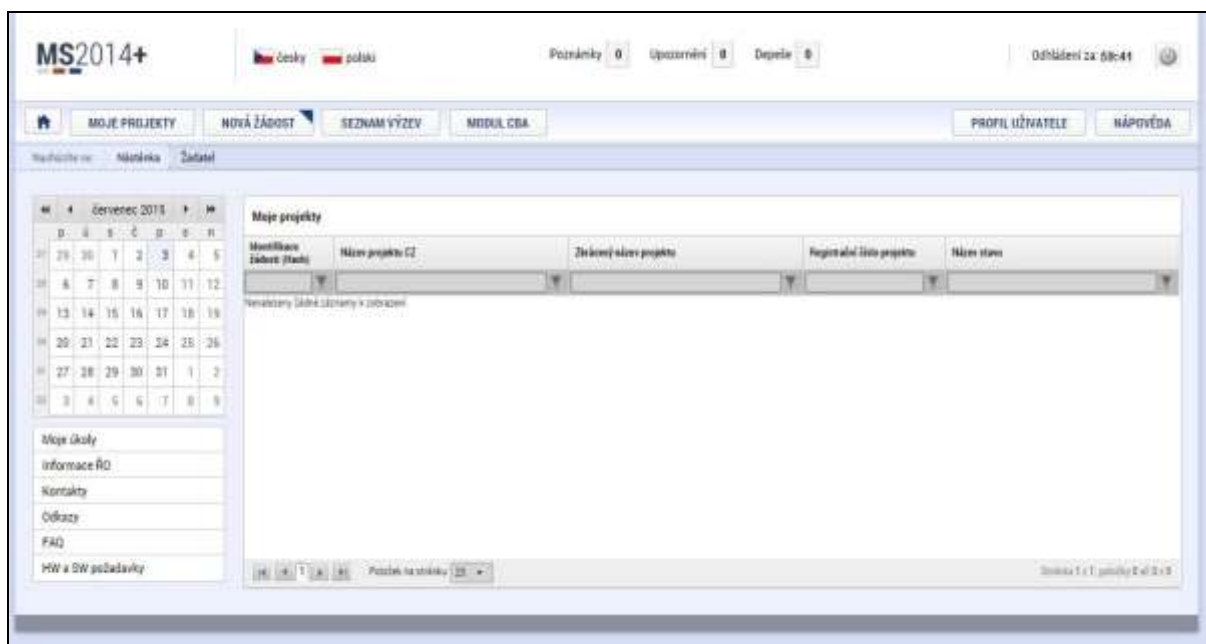
Číslo položky	Název položky	Číslo účtu	Stav k 31.12.2024		Stav k 31.12.2023	
			Stav k 31.12.2024	Stav k 31.12.2023	Stav k 31.12.2024	Stav k 31.12.2023
001	AKTIVA CELKOVÉ (002+003+004+005+006+007+008+009+010+011+012)	001	21 573	3 332	27 943	11 601
A	Přeměnitelný zápis o poskytnutí kapitálu	002				
B	Státní dluhový nástroj (003 až 005)	003	22 802	3 882	9 129	6 560
B.1	Státní dluhový nástroj	004	235	235	0	0
B.2	Státní dluhový nástroj	005	12 457	3 358	9 129	6 560
B.3	Státní dluhový nástroj	006				
C	Státní dluhový nástroj (007 až 010)	007	8 253	39	8 316	4 972
C.1	Státní dluhový nástroj	008	1 100	0	1 100	1 054
C.2	Státní dluhový nástroj	009				
C.3	Státní dluhový nástroj	010	5 413	39	5 371	2 534
D	Státní dluhový nástroj	011	1 003	0	1 603	1 284
E	Státní dluhový nástroj	012	128	0	128	0

© BALANCE PRAHA 2003

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

### 1.1.3 Založení projektu

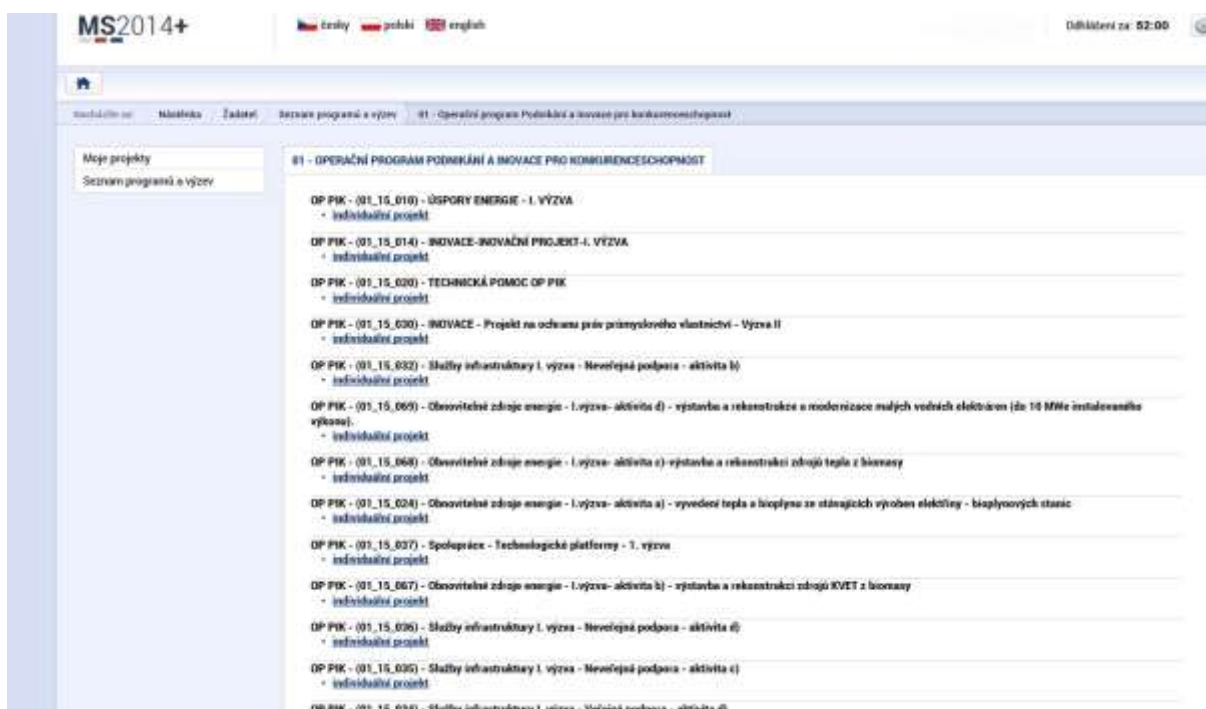
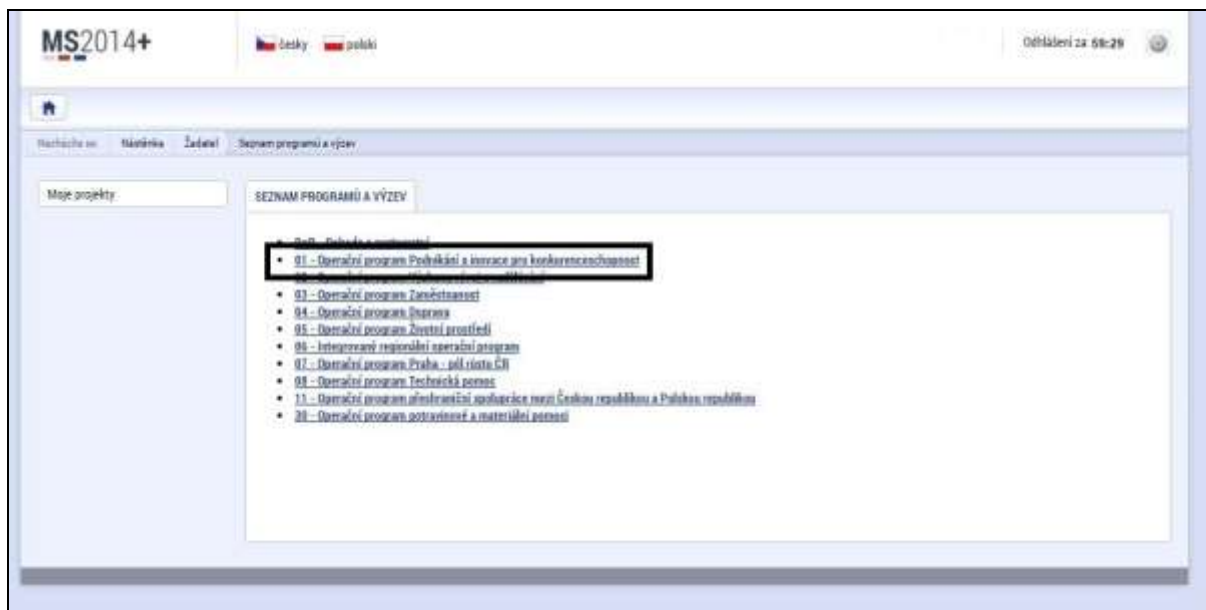
Po kliknutí na záložku „Žadatel“ se zobrazí základní plocha s „Moje projekty“ a novými záložkami „Moje projekty; Nová žádost; Seznam výzev; Modul CBA“. Konto žadatelů zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.



#### Nová žádost

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





Žadatel vybere výzvu, ve které vytvoří novou žádost, dle dané aktivity:

**OP PIK - (01\_15\_028) - NIZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita a) ELEKTROMOBILITA**

- [individuální projekt](#)

**OP PIK - (01\_15\_043) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita b) AKUMULACE ENERGIE**

- [individuální projekt](#)

**OP PIK - (01\_15\_042) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I. Výzva - aktivita c) DRUHOTNÉ SUROVINY**

- [individuální projekt](#)

### 1.1.4 Záložky žádosti

#### Identifikace operace

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ system. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Dataová oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikatory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', and 'Účetní období'. The main form area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and includes a 'Přístup k projektu' button. The form contains several input fields, including 'Zkrácený název projektu' (highlighted in yellow), 'Název projektu CZ', 'Stav', 'Projekt', 'Místo jednání', 'Místo jednání', 'Datum a čas poslední změny', 'Typ podání' (highlighted in yellow), 'Způsob jednání' (highlighted in yellow), and 'Podpisuje jeden signatář'. The right side of the form includes a 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' field, a 'IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI JARMI' field, a 'VERZE' field, and a 'Žádost o podporu' section with 'DATUM ZALOŽENÍ' (18. března 2016 10:14:58) and 'DATUM PŘÍJÍMÁNÍ' (18. března 2016 10:15:00). The bottom of the form has 'Uložit' and 'Storno' buttons.

Na záložce „**Identifikace operace**“ žadatel vyplní „**Zkrácený název projektu**“, ze seznamu zvolí „**Typ Podání**“ (Automatické x Ruční)“ a „**Způsob jednání**“.

V případě zvolení Ručního podání se po finalizaci a podpisu Žádosti podává žádost ručně. V případě automatické podání dojde k automatickému podání Žádosti.

*Poznámka:*

*Povinná pole jsou označena žlutě.*

**Zkrácený název projektu:** uveďte název projektu.

**Typ podání:** Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

**Způsob jednání:** Uveďte dle skutečnosti.

## Přístup k projektu

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' form in the MS2014+ application. A red arrow points to the 'Nový záznam' button. The form includes a table for selecting users and roles, and a list of project documents.

„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.

☒ Editor ☒ Signatář ☐ Čtenář

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section of the application. It includes buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNÉ MOCI', 'ODPÍRAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIŠK'.



### **Plné moci**

Podmínkou správného udělení zmocnění v aplikaci je, aby jedna osoba jednající za žadatele dle OR měla registraci v IS KP14+.

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

Poznámka:

Žadatel (zmocnitel) nemusí mít elektronický podpis. Pokud za společnost jedná více osob, postačí pokud si registraci v IS K14+P vytvoří pouze jedna osoba. Doložená plná moc musí být nicméně podepsaná v souladu s jednáním za společnost.

### ***Kopírovat***

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

### ***Vymazat žádost***

Volbou „**Vymazat žádost**“ se odstraní celá žádost o podporu. Po stisknutí volby „Vymazat žádost“ se zobrazí dotaz, zda si opravdu přejete žádost smazat s volbami Pokračovat a Zrušit. Pokud uživatel použije tlačítko „Pokračovat“, žádost se **nevratně vymaže**. Tlačítkem „Zrušit“ se uživatel **vrátí zpět** k vyplňování žádosti o podporu.



## Projekt

Na záložce „**Projekt**“ žadatel vyplní „*Název projektu CZ*“, „*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*“. Dle výzvy programu Nízkouhlíkové technologie nesmí překročit doba realizace projektu 3 roky od data přijatelnosti projektu. Ze seznamu doplní „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu Nízkouhlíkové technologie projekty nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61.** V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“ a „*Veřejnou podporu*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“.

**Název projektu CZ:** uveďte název.

**Název projektu EN:** Není třeba vyplňovat.

**Anotace projektu:** Uved'te stručný popis projektu.

**Předpokládané datum zahájení:**

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

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

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

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

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

Povinnost zpracování CBA se týká pouze žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U žádostí o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu. Checkbox CBA systém vyplňuje automaticky, pokud je na projektu CBA navázáno. Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách: <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.

## Popis projektu (povinné položky)

MS2014+ Česky polski english Odhlášení za: 68:40

NÁPOVĚDA

Nacházíte se: [Návod](#) [Návod](#) [Poplizen elektromobilů a dobijecí stanice firmy XY](#) [Popis projektu](#)

**PROFIL OBJEKTU**

- Nová depeše a koncepty
- Přehled depeší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti

**Identifikace projektu**

- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu**
- Specifická cíle
- Etapy projektu
- Indikatory
- Horizontální principy
- Umístění
- Ořadová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- ČÍSLO

**Financování**

- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Všechné záležitosti
- Všechné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Všechné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodatku
- Návrh/podnět na ÚOHS
- Přiložky k VZ
- Čestná prohlášení

**POPIS PROJEKTU**

**PRŮSTUP K PROJEKTU** **PLNĚNÍ** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

**1 ANOTACE PROJEKTU** 225/500 [Otevřít v novém okně](#)  
Projektem se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY a.s. se zabývá přípravou zásilek. Dojde k pořízení dvou zkušebních elektromobilů a dobijecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní spotřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvození balíků a zásilek.

**2 JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** 77/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
Elektromobility umožní snížení nákladů na doručování našim zákazníkům.

**3 JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** 154/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
Žadatel usiluje o rozšíření vozového parku o dva elektromobily a otestování využití v ostrém provozu společnosti XY a.s. Společnost svojí strategií udrží se zaměřením snížit uhlíkovou stopu.

**4 CO JE CÍLEM PROJEKTU?** 128/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
Cílem projektu je zavedení inovativní technologie nízkouhlíkaté dopravy ve společnosti žadatele a využití způsobu čisté dopravy.

**5 JAKÉ ZMĚNY JELIKOŽ V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁME?** 34/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
snížení nákladů, ekologický provoz

**6 JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** 254/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
a) Zakoupení 2 užitkových elektromobilů vhodných pro poštovních v městské aglomeraci, kdy nejdůležitějším kritériem je reálný dojezd vozidla na jedno dobíjení.  
b) Pořízení dobijecí stanice pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní spotřebu

**7 POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** 77/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
Vedoucí projektového týmu: Ing. Jana Nováková  
Ekonom projektu: Ing. Jan Novák

**JAK BUDOU ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?** 0/2000 [Otevřít v novém okně](#)

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

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

**Jaký problém projekt řeší?:** Stručně popište 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.

### Popis projektu

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<div></div>		
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<div></div>		
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<div></div>		
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	<a href="#">Otevřít v novém okně</a>
<div></div>		
<div><div>Uložit</div><div>Storno</div></div>		

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

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

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

**Klíčová slova:** Není třeba vyplňovat.

### Specifické cíle

**SPECIFICKÉ CÍLE**

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNÉ MOCI
 KOPÍROVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematické
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nemalovaný řádek zůstane k zobrazení

ČÍSLO PROGRAMU:  NÁZEV PROGRAMU:

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY:  NÁZEV PRIORITNÍ OSY:

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY:  NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY:

ČÍSLO OPATŘENÍ:  NÁZEV OPATŘENÍ:

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE:  NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE:

ČÍSLO:  **NÁZEV**:

**PROCENTNÍ PODÍL**:

Kategorie regionu:  VÍCE ROZVÍVĚNÉ  MÉNĚ ROZVÍVĚNÉ

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 Nízkouhlíkové technologie se váže pouze jediný specifický cíl, vybere žadatel specifický cíl z nabízeného jednopoložkového seznamu. Do kolonky procentní podíl vyplní 100%.** Ostatní položky se doplní automaticky.

[illegible]

## Etapy projektu

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

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

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit pravidly etapizace, která jsou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná, které jsou k dispozici na stránkách API <https://www.agenturaapi.org/metodika/>





Nacházíte se: **Nástěnka** Žadatel Pořízení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY **Etapy projektu**

- Profil objektu** ^
- Nová depeše a koncepty
  - Přehled depeší
  - Poznámky
  - Úkoly
- Datová oblast žádosti** ^
- Identifikace projektu ^
  - Identifikace operace
  - Projekt
  - Popis projektu
  - Specifické cíle
  - Etapy projektu**
  - Indikátory
  - Horizontální principy
  - Umístění
  - Cílová skupina
  - Subjekty
  - Subjekty projektu
  - Adresy subjektu
  - Osoby subjektu
  - Účty subjektu
  - Účetní období
  - CZ NACE
  - Financování ^
  - Přehled zdrojů financování
  - Finanční plán
  - Kategorie intervencí
  - Klíčové aktivity
  - Veřejné zakázky

## ETAPY PROJEKTU

PŘÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPÍROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK

Pořadí etapy	Název etapy	Předpokládané datum zahájení	Předpokládané datum ukončení
1	Etapa 1: pořízení elektromobilů + dobíjecí stanice	1. 5. 2016	1. 1. 2017

Export standardní

Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

**POŘADÍ ETAPY** 1 **NÁZEV ETAPY** Etapa 1: pořízení elektromobilů + dobíjecí stanice

**PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ** 1. 5. 2016 **PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ** 1. 1. 2017 **PŘEDPOKLÁDANÁ DOBA TRVÁNÍ (V MĚSÍCÍCH)** 8,00

**POPIS ETAPY** realizace výběrového řízení, nákup elektromobilů, pořízení dobíjecí stanice

## Přehled zdrojů financování etapy

Fáze přehledu financování Název projektu Celkové zdroje Celkové způsobilé výdaje Celkové nezpůsobilé výdaje

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

**FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ** **MĚNA** **NÁZEV ETAPY** Etapa 1: pořízení elektromobilů + dobíjecí stanice

**CELKOVÉ ZDROJE** **CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **JPP NEZPŮSOBILÉ** **CELKOVÉ ZPŮSOBILÉ VÝDAJE** **JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP)**

**Název etapy:** Doporučujeme uvést „Etapa 1“, „Etapa 2“, „Etapa 3“ atd. dle skutečného počtu etap.

**Předpokládané datum zahájení:** Uved'te totožně s předpokládaným datem zahájení projektu.

**Předpokládané datum ukončení:** Uved'te totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

**Popis etapy:** Upravte dle skutečně přidanych etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

## Indikátory

Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
<b>Indikátory</b>
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu

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

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

**Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu.**

**Ve Výzvě IV. programu podpory Nízkouhlíkaté technologie** z úrovně projektů bude příjemcem podpory povinně vykazován a naplňován následující indikátor:

### **Indikátor povinný k naplnění – 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie**

**U tohoto indikátoru** je nutné vyplnit „*Výchozí hodnotu, Datum výchozí hodnoty, Cílovou hodnotu a Datum cílové hodnoty*“.

Jako výchozí hodnota bude vždy uvedena 0, jako datum výchozí hodnoty bude uvedeno datum registrace žádosti.

Cílová hodnota odráží počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií (uvádí se zde počet 1 = aplikované inovativní technologie se uvažují souhrnně – pro danou aktivitu dojde v projektu k zavedení 1 inovativní technologie) a datum cílové hodnoty je předpokládané datum ukončení projektu.

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



Nacházíte se: **Nástin** **Žadatel** **Položení elektromobilů a dobíjecí stanice firmy XY** **Indikátory**

**Profil objektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Pozvánky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory**
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty
- Subjekty projektu
- Adresa subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období

**INDIKÁTORY**

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhnete klavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
21710	Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie	0,000	3,000	1.1.2017

**Export standardní**

Položek na stránce: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

**Nový záznam** **Smazat záznam** **Uložit** **Storno**

430 INDIKÁTORŮ **NÁZEV INDIKÁTORU** **SPISOVNA** ☐ Povinný k naplnění

21710 **Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie**

**VÝCHOZÍ HODNOTA** **DATA VÝCHOZÍ HODNOTY** **CÍLOVÁ HODNOTA** **DATUM CÍLOVÉ HODNOTY** **MĚRNA JEDNOTKA** **TYP INDIKÁTORU**

0,000 1.5.2016 1,000 1.1.2017 Technologie Výsledek

**PODSOBY INDIKÁTORŮ**

Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podpořených subjektů, které se mají vztahovat na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další nízkouhlíkové technologie.

## Horizontální principy

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

**MS2014+** **Česky** **polštš** **english** **Odhátí: 09:02**

**ŽADATEL** **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástin** **Žadatel** **Horizontální principy**

**HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

**Typ horizontálního principu** **Vliv projektu na horizontální princip**

**Nové příležitosti a neobdobnost** **Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)** **Nové příležitosti na úrovni a žán** **1**

**Typ horizontálního principu** **Vliv projektu na horizontální princip**

**Nové příležitosti na úrovni a žán** **2**

**POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu projektu na horizontální princip** **15/1000** **Uložit** **Storno** **3**

☐ Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žán a udržitelný postup žán v zaměstnání

**Uložit** **Storno**

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:28

**ŽADATEL** NÁPOVĚDA

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Horizontální principy**

**Hodnocení operace** **HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY**

**Vyber z číselníku**

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

☐ Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání

**Uložit** **Storno**

**Vyber hodnoty**

## Umístění

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Snižování energetické náročnosti budov** **Umístění**

**Profil objektu**

**Umístění**

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Specif. pod	Kód CHRO / NP	Název CHRO / NP

Herakleovský Základní síťový k zobrazení

**Smazat záznam**

Na základě výběru síťového Místa realizace projektu jsou automaticky vytvořeny síťový typy Typ území a Lokalizace na záložce Kategorie intervencí.

**Kraj** **Okres** **ORP** **Obec** **ZÚJ** **CHRO** **NP**

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Specif. pod	Kód CHRO / NP	Název CHRO / NP

Herakleovský Základní síťový k zobrazení

**Smazat záznam**

**Kraj** **Okres** **ORP** **Obec** **ZÚJ** **CHRO** **NP**

**Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě**

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

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadatelí 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“.

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
545406	Benešov nad Čer...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545414	Besednice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545449	Bujanov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545465	Dolní Dvůřčič	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545503	Horní Dvůřčič	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545619	Malotý	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545643	Netřovice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545660	Ovesnice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545694	Pohodná Ves	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545775	Ražmisl na Šum...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545805	Štěpánov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
551538	Štěpěř	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
545821	Valešín	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika
536237	Zvíkov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocápař	Česká republika

Seznam je po přechodu automaticky uložen. Po výběru záznamu úroveň Obec se dostanete na stránku Umístění pomocí tlačítka Uložit a zpět.

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

**UMÍSTĚNÍ**

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Smazat záznam

Na základě výběru záznamu místa realizace projektu jsou automaticky vyplněny záznamy typu Typ území a Lokalizace na základě Kategorie intervencí:

Kraj Okres ORP Obec ZÚJ CHKO NP

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Spadá pod	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Smazat záznam

Kraj Okres ORP Obec ZÚJ CHKO NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

## Cílová skupina

Na záložce „Cílová skupina“ žadatel přes nový záznam z nabízeného seznamu vybere „Cílovou skupinu“ a doplní „Popis cílové skupiny“.

**Cílová skupina:** předvyplněno – ponechte beze změn.

**Popis cílové skupiny:** Podnikatelské subjekty.

## Subjekty

### Subjekty projektu

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



**Typ subjektu:** Vyberte „Žadatel/příjemce“

**IČ:** zadejte své IČ a použijte tlačítko

Validace

**Počet zaměstnanců, Roční obrat (EUR), Bilanční suma roční rozvahy (EUR):** Tyto údaje vyplňte dle skutečnosti v případě, že se jedná o žadatele bez vazeb na další společnosti (dle definice MSP).

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

Pokud neodpovídá velikost podniku, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti žadatele dle definice MSP (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně.

Do seznamu dokumentů v takovém případě vložte prohlášení, že údaje byly upraveny z důvodu správného uvedení velikosti podniku v MS2014+. Dle velikosti podniku je stanovována míra podpory

**Typ plátce DPH:** Vyberte dle skutečnosti.

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

☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:


Nový záznam

## Adresy subjektu

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

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

**Typ adresy:** Pokud je adresa sídla zároveň adresou místa realizace, vyberte v tabulce vlevo příslušný záznam a

pomocí tlačítka  jej přidejte do tabulky vpravo.

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka

**Nový záznam**

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

Pokud nemá místo realizace přiděleno číslo popisné, neuvádějte jej a adresu zadejte do políčka „Co je cílem projektu?“ na záložce **Popis projektu**.

### Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „**Hlavní kontaktní osoby**“ a „**Statutárního zástupce**“, přičemž může jít o jednu a tutéž osobu nebo o rozdílné osoby.

Osoby subjektu přidáte prostřednictvím prokliku tlačítka „**Nový záznam**“, vyplní se „**Jméno, Příjmení, Mobil a Email**“ a současně se zatrhne checkbox „**Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce**“.

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

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


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


## Účty subjektu

Žadatel vyplní číslo účtu, na které bude zaslána případná dotace, bez vyplnění čísla účtu není později možné podat žádost o platbu.

**CZ-NACE** Pozn.: Tato nabídka není zobrazena, pokud není přiřazen typ subjektu (viz výše) „žadatel/příjemce“.

The screenshot shows a web application interface for selecting CZ-NACE codes. On the left is a sidebar with a list of navigation items. The 'CZ-NACE' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays a table of economic activities. Each row in the table has a checkbox labeled 'Je součástí projektu?'. The first row's checkbox is highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the table, there is a blue button labeled 'Editovat vše', which is also highlighted with a red rectangular box.

**Klasifikace ekonomických činností:** z tabulky vlevo dole (možno filtrovat dle příkladu) pomocí  vyberte všechny ekonomické činnosti projektu.

**Je součástí projektu?** Po přidání všech ekonomických činnosti použijte tlačítko  a označte CZ-NACE, které budou podpořeny na základě realizaci projektu, pomocí zobrazených check-boxů. Vždy musí být zatrhnutý alespoň jeden kód CZ NACE, který máte zapsaný v rejstříku ekonomických subjektů.



## Veřejná podpora

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ vybere režim podpory – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014), kategorie podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP** a jako podkategorie **Článek č. 36 Investiční podpora, která podnikům umožní řídit se přísnějšími environmentálními normami, než jsou normy Unie, nebo zvyšovat ochranu životního prostředí v případě, že norma Unie neexistuje**. V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli **Bonifikace** velikost podniku (malý/střední podnik) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malý podnik, vybere „**Malé podniky 20,00**“ a šipkou převede tento výběr doprava. Je-li žadatel střední podnik, vybere „**Střední podniky 10,00**“ a klikne na šipku pro převod vybrané hodnoty doprava. Žadatelé, kteří jsou velkými podniky, vyplňují na této záložce pouze Režim podpory, Kategorii podpory dle GBER a Podkategorie! Po vyplnění záložky je nutné záznam „**Uložit**“.

Pokud projekt uplatňuje také podporu de minimis, přes tlačítko „**Nový záznam**“ vybere režim podpory – **Podpora de minimis** (Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013). V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli **Bonifikace** velikost podniku (malý/střední) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malý podnik, vybere „**Malé podniky 20,00**“ a šipkou převede tento výběr doprava. Je-li žadatel střední podnik, vybere „**Střední podniky 10,00**“ a klikne na šipku pro převod vybrané hodnoty doprava.

Žadatelé, kteří jsou velkými podniky, nechají pole Bonifikace nevyplněno. Následně je nutné záznam „**Uložit**“.

## Financování

Financování ^

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

## Rozpočet roční

V tomto formuláři se doplní hodnoty u jednotlivých rozpočtových položek, tj. položek označených 4 místným kódem a Celkové nezpůsobilé výdaje. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají. Rozhodující pro výběr konkrétní rozpočtové položky je její budoucí zaúčtování, tzn. zda vstupuje do majetku (investiční) nebo nikoliv (neinvestiční).

Faktura za vypracování energetického posudku musí být vystavena samostatně, viz bod 1.6. Pravidlech způsobilosti a publicity <https://www.agentura-api.org/metodika/>

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Příručky způsobilých výdajů. Tento dokument naleznete na stránkách API.

**ROZPOČET ROČNÍ**

Kód:  Název:  Zdrojový rozpočet:

OPPR-NÍZKOPRŮMYSLOVÉ TE... OPPR-NÍZKOPRŮMYSLOVÉ TECHNOLOGIE-výdaje a ELEKTROMOBILITA - NOVÝ

Položek na stránce: 25

Kód	Název	Čísloka za 1.rok	Čísloka za 2.rok	Čísloka za 3.rok	Čísloka za 4.rok	Čísloka za 5.rok	Čísloka za 6.rok	Čísloka za 7.rok
0	<b>Celkové výdaje</b>	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1	Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2	Stroje a zařízení	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3	Stavby proveditelnosti	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.4	Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.5	Polízení vozidla	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.6	Inženýrské služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.7	Inženýrská činnost	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní Editovat vše

Nový název:  Stávající název:

Kód:  Název:

Čísloka za 1.rok: 850 000,00 Čísloka za 2.rok: 0,00 Čísloka za 3.rok: 0,00 Čísloka za 4.rok: 0,00 Čísloka za 5.rok: 0,00

Čísloka za 6.rok: 0,00 Čísloka za 7.rok: 0,00 Čísloka za 8.rok: 0,00 Čísloka za 9.rok: 0,00 Čísloka za 10.rok: 0,00

Čísloka celková: 850 000,00 procent: 100,00 počet: 1

- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 1 Výzvy – Příručka ke způsobilým výdajům.

Použijte tlačítko **Editovat vše** a následně v šedých políčkách.

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

Vyplňte odhadované způsobilé a nezpůsobilé výdaje, které budou realizovány v jednotlivých kalendářních rocích po dobu realizace projektu.

Pro aktivitu a) elektromobilita je v režimu de minimis podporováno pořízení dobýjecích (neveřejných) stanic pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní potřebu. Pro aktivitu b) akumulace energie je podpora poskytována v režimu de minimis na způsobilé výdaje, kde není předmětem projektu také instalace OZE.

Položky patřící pod podporu de minimis jsou označeny textem „DE MINIMIS.“

**Průběh projektu**

- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti
- Identifikace projektu
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekt
- Subjekt projektu
- Adresa subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE
- Financování
- Rozpočet roční**
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí
- Klíčové aktivity
- Velejné zakázky
- Velejné zakázky
- Hodnocení a odvolání
- Velejné zakázky - etapy
- Údaje o smlouvě/dodávce
- Návrh/podnět na ÚOHS

**ROZPOČET ROČNÍ**

PRŮBĚH PROJEKTU | PŮLNĚNÍ | KONTROLA | VÝMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Název:  Zdrojový rozpočet - řízení

OPPK NĚKDOUHĚNÉ SE... OPPK NĚKDOUHĚNÉ TECHNOLOGIE - aktivita a) ELEKTROMOBILITA - NOVÝ

Políčko na stránku: 25

Název	Číslo za 1 rok	Číslo za 2 rok	Číslo za 3 rok	Číslo za 4 rok	Číslo za 5 rok	Číslo za 6 rok	Číslo za 7 rok	Číslo za 8 rok	Číslo za 9 rok	Číslo za 10 rok
1. Celkové výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1. Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2. Celkové způsobilé výdaje	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1. Celkové způsobilé výdaje - investiční	850 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1. Stavby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2. Stroje a zařízení	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.3. Služby provozní	50 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.4. Projektová dokumentace	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.5. Pořízení vozidla	500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.6. Inženýrské služby	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.7. Inženýrská činnost	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Nepatří do de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Patří do de minimis	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Export standardní | Editovat vše

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Stopa

NČO: 1.2.1.2. Název: Stroj a zařízení

ČÁSTKA ZA 1 ROK	ČÁSTKA ZA 2 ROK	ČÁSTKA ZA 3 ROK	ČÁSTKA ZA 4 ROK	ČÁSTKA ZA 5 ROK
300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ČÁSTKA ZA 6 ROK	ČÁSTKA ZA 7 ROK	ČÁSTKA ZA 8 ROK	ČÁSTKA ZA 9 ROK	ČÁSTKA ZA 10 ROK
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>ČÁSTKA CELKEM</b>	<b>PROCENTO</b>	<b>POTOMEN</b>	<b>OPROST</b>	
300 000,00	30,29		4	

## Přehled zdrojů financování

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

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

Na záložce „Přehled zdrojů financování“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „Subjekty projektu, Rozpočet roční a Veřejná podpora“. Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje** a klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce, a také se údaje propíší do záložky „Veřejná podpora“.

## Finanční plán

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

- „Datum předložení“, které odpovídá datu, kdy bude předkládána žádost o platbu (nejdříve v den předpokládaného data ukončení etapy),
- „Etapu“, která se vybere ze seznamu, ve kterém je počet etap převzat z formuláře Etapy projektu,
- „Vyúčtování – Investice“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu,
- „Vyúčtování – Neinvestice“, ve kterém se uvede součet neinvestičních způsobilých výdajů plánovaných na etapu.

Po vyplnění všech záznamů doporučujeme provést Kontrolu shody částek finančního plánu a rozpočtu. Tato kontrola Vám ověří, zda hodnoty z formuláře Rozpočet roční je shodný s hodnotami ve formuláři Finanční plán.





## Klíčové aktivity

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



### Veřejné zakázky (včetně všech podkategorií)

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

[illegible]

## 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 zatržnutím checkboxu „*Souhlasím s čestným prohlášením*“.

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

### Příložené dokumenty

### Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

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



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

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

## Finalizace

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

## Storno finalizace

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

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

## Zrušit administraci

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

## Tisk

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



**Žádost o podporu**

**Identifikační údaje**

Registrační číslo projektu: 00/0/0/0/0  
 Identifikační číslo (příloha): 00/0/0/0/0  
 Verze: 00/0/0/0/0

**Projekt**

Číslo a název výzvy: 00\_00\_000\_0000000000 - 00/0/0/0/0  
 Název projektu – český: 00/0/0/0/0  
 Název projektu – EN: 00/0/0/0/0

**Adresy projektu**

**Finanční údaje projektu**

Prostřednictvím kterého zdroje se projekt realizuje: 00/0/0/0/0  
 Kódové číslo zdroje: 00/0/0/0/0  
 Procento dotace: 00/0/0/0/0  
 Datum vydání: 00/0/0/0/0

## **Povinné Přílohy Žádosti o podporu**

1. **Účetní závěrku v souladu s § 18 Zákona č. 563/1991 Sb.**, o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů. Účetní závěrka (tj. včetně Rozvahy a Výkazu zisků a ztráty a přílohy k účetní závěrce nebo obdobného dokumentu platného v zemi svého sídla, popřípadě v zemi sídla své pobočky, pokud ze zákona tyto dokumenty vytváří) musí být doložena za poslední dvě účetní období, za která byla podána daňová přiznání na příslušný finanční úřad.
2. **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách Agentury API: <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>
3. Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
4. **Zápis skutečného majitele** dle §4 odst. 4 zákona č. 253/2008 Sb., případně žádost o zápis skutečného majitele do evidence skutečných majitelů, podaná před podáním žádosti o podporu.
5. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES)** dostupné na stránkách agentury API.
6. **Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis**
7. **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).
8. **Podnikatelský záměr**  
Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Nízkouhlíkové technologie.
9. **Doklad o vlastnictví**  
V případě, že je žadatel vlastníkem příslušných nemovitostí, musí své vlastnické právo doložit, v okamžiku podání žádosti o podporu, předložením výpisu z katastru nemovitostí prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí.  
V případě, že je žadatel nájemcem příslušných nemovitostí, musí doložit svá práva nájemní nebo podnájemní smlouvou nebo souhlasem vlastníka či nájemce s provedením projektu či smlouvou o smlouvě budoucí, z nichž bude patrné trvání nájemního či podnájemního vztahu nejméně do konce doby udržitelnosti projektu, tzn. na dobu 5 let po ukončení projektu.
10. **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

### Pouze v případě realizace stavebních prací

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.

Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období, v němž byla Plná žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům. Položkový rozpočet musí být zvlášť zpracován pro jednotlivé stavební objekty a členěn dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

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

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

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

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

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

#### **11. Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.**

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

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

##### **Upřesňující informace k rozpočtům**

###### **Jak vložit rozpočet do ISKP**

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

###### **Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a přiložených dokumentech**

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

###### **Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje**

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

###### **Chyby v rozpočtu jako takovém**

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

### Komplety, soubory, R položky

- komplety a soubory se nedoporučuje používat, pokud je to nezbytně nutné, je potřeba doložit, co komplet obsahuje (množství jednotlivých částí) a jakým způsobem byla určena jeho cena, případně doložit předběžnou nabídku
- není možné používat komplety a soubory pro položky, které je možné nacenit pomocí jednotlivých položek, např. plastová okna komplet 150 000 Kč
- R položky je vždy potřeba podrobně specifikovat, není možné použít např. R položku tepelná izolace 100 m<sup>2</sup> 35 000 Kč
- cenu R položek je možné také doložit odkazem na ceník, internetovou stránku (pozor na DPH), předběžnou nabídkou
- i předběžná nabídka musí obsahovat minimální informace, jako název zpracovatele, popis dodávaných prací nebo výrobků. Nabídka typu „Vybavení kotelný Vám nabízíme za 1 500 000 Kč“ není dostatečná, v nabídce musí být specifikováno o jaké vybavení, v jaké kvalitě a v jakém množství se jedná

## **12. Projektová dokumentace**

### Pouze v případě realizace stavebních prací.

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

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

K poslední předkládané žádosti o platbu bude vyžadováno doložení:

- C.O.C. listu nebo kopie velkého technického průkazu požizovaného vozu prokazující kapacitu baterie/provozní parametry požizovaného silničního vozidla,
- revizní zprávy při zřízení nabíjecí stanice.

### **V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:**

## **13. Doklady vyžadované v případě stavebních prací**

V případě **realizace stavby** doloží příjemce v okamžiku podání žádosti o podporu oficiální **sdělení stavebního úřadu**, zda stavba podléhá nebo nepodléhá územnímu nebo stavebnímu řízení bez ohledu na to, zda se jedná o způsobilý výdaj či nikoliv. Doložení této skutečnosti formou čestného prohlášení není akceptovatelné.

## **14. Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie**

V relevantních případech žadatel dokládá zprávu o výsledcích ověřených z aplikovaného výzkumu, znalecký posudek na unikátnost technologie, různá ocenění atd.

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

### **Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu**

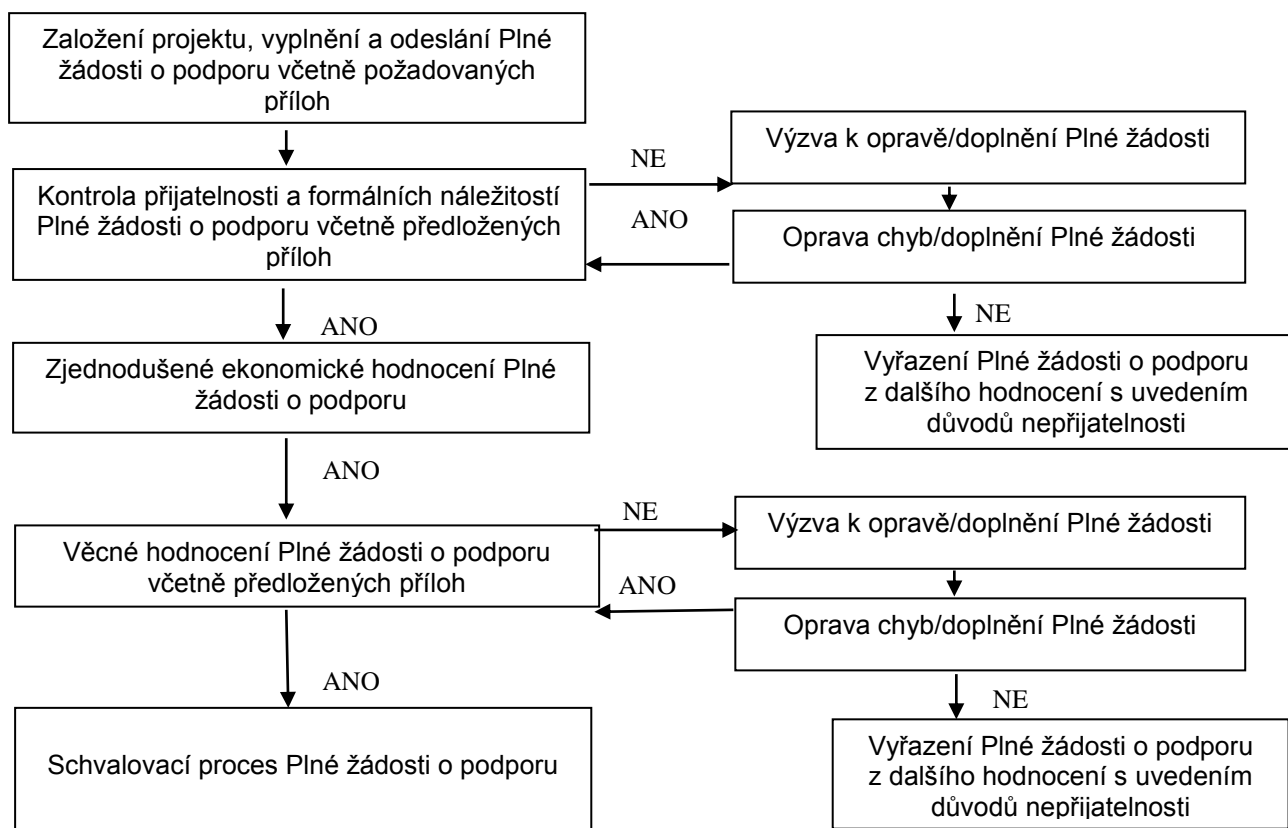
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

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.

V případě volby ručního podání, je nutné žádost podat v systému MS2014+ ručně.

Tímto krokem dojde k odeslání žádosti.

## 1.2 Příjem žádostí o podporu– grafické schéma





## 2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

V případě, že projekt podléhá stavebnímu řízení, žadatel předloží k podepsanému Rozhodnutí o poskytnutí dotace stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení.

K doložení příloh požadovaných k podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 90 dnů od předání informace o schválení projektu žadateli.

Bližší informace naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 3.2 Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

## 3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

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

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

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

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

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

- o prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací<sup>2</sup>, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

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

Dobu realizace projektu je možné prodloužit na maximálně 36 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## 4 Presentace výsledků projektu

V rámci realizace projektu a po dobu udržitelnosti projektu jsou příjemci podpory povinni dodržovat pravidla pro publicitu OP PIK. Příjemce je povinen informovat veřejnost o tom, že projekt byl spolufinancován z prostředků EU a OP PIK.

**V následující části jsou uvedeny způsoby prezentace výsledků a výstupů projektu podle jednotlivých podporovaných aktivit v rámci programu OP PIK SC 3.4 „Uplatnění inovativní nízkouhlíkové technologie v oblasti nakládání energií a při využívání druhotných surovin“.**

**Prezentace výsledků projektu proběhne v rámci období udržitelnosti projektu, které je stanovené výzvou. Příjemce je povinen splnit podmínky prezentace výsledků spjaté s konkrétní aktivitou definované níže.**

Příjemce prokáže splnění prezentace výsledků projektu v rámci „zpráv o udržitelnosti“ (ZoU). Ve zprávě ZoU popíše jakou formou prezentoval výsledky projektu a doloží doklady prokazující prezentaci výsledků v rámci příloh ZoU následovně:

- článek v tisku (naskenovaný článek)
- online článek (print screen online článku)
- internetové stránky (odkaz na webovou stránku)
- leták / brožura (zaslat elektronickou verzi pdf či jiný formát)
- polepka auta (fotografie)
- konference semináře, veletrhy (fotografie, program akce, prezentace v pdf či powerpoint)

**Povinnost prezentace výsledků projektu bude stanovena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které se řídí dle § 14 zákona č.218/2000 Sb.**

<sup>2</sup> Smluvní dokumentací se rozumí kupní smlouva, smlouva o dílo, smlouva o spolupráci, případně jiný smluvní vztah umožňující realizaci projektu.

## **Způsoby prezentace výsledků dle jednotlivých podporovaných aktivit:**

### **Pro aktivitu a) Elektromobilita:**

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)  
Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)  
Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)  
Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožury v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožure musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Polepka** (u všech podpořených projektů)  
Polepka umístěná na vozidle s informací o projektu (název programu, název projektu, název žadatele) a informací o spolufinancování nákupu elektromobilu z OP PIK vč. loga EU a OP PIK. Velikost plakátu musí dosahovat minimálně rozměru A6 (10,5x14,8cm), přičemž z celkové plochy plakátu musí být vždy minimálně **25 %** určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků OP PIK vč. loga.

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 50 000 EUR)  
Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat čisté mobility, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

#### **Pro aktivitu b) Akumulace energie**

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)  
Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

##### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)  
Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

##### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)  
Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožury v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožure musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

##### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 500 000 EUR)  
Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat akumulace energie, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

### **Pro aktivitu c) Druhotné suroviny, d) Vtláčení bioplynu:**

- **Článek v tisku** (u všech podpořených projektů)  
Informace o projektu v regionální, případně nadregionálním časopise, novinách, magazínu (tištěná či online verze). V článku o projektu musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce** (u všech podpořených projektů)  
Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Leták / brožura** (u všech podpořených projektů)  
Žadatel publikuje prezentaci výsledků projektu ve formě letáku či brožury v elektronické verzi (pdf či jiný formát). Na letáku či brožure musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

#### **Rozsah požadované osnovy:**

- název programu
- název projektu
- jméno žadatele
- termín realizace
- způsobilé výdaje
- dotace
- popis projektu
- závěry a výsledky
- fotografie realizovaného projektu

- **Konference, semináře, veletrhy** (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 500 000 EUR)  
Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat druhotných surovin, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

## 5 Monitorování projektu

V této fázi dochází k monitorování projektu prostřednictvím stanovených indikátorů a následnému ověření, zda příjemce dosáhl cílových hodnot u indikátorů povinných k naplnění v předepsaném termínu. Příjemce podpory zajišťuje monitorování jednak prostřednictvím předávání vstupních údajů v Žádosti o podporu a následně také prostřednictvím Zpráv z realizace, Informací o pokroku a Zpráv z udržitelnosti projektu.

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

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

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

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

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

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

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

Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Nízkouhlíkové technologie, je počet **aplikovaných nízkouhlíkových technologií**.

- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.**

**Indikátor povinný k naplnění (neboli závazný indikátor se stanovenou cílovou hodnotou) 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie musí být splněn k datu ukončení projektu. Splnění bude uvedeno v Závěrečné zprávě o realizaci projektu.**



Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
<b>Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou</b>				
21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie	technologie	<b>ZoR</b> – k datu ukončení etapy <b>ZZoR</b> – k datu skutečného plnění Indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu plnění cílové hodnoty z podmínek <b>ZoU</b> – k datu podání zprávy	Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podpořených subjektů, které se mají vazbu na oblasti nakládání s energií, využití druhotných surovin a další nízkouhlíkové technologie. Zdrojem budou projekty OP PIK (Ž/P), ŘO je uveden s ohledem na možnost realizace mimo OP PIK.	Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
<b>Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty</b>				
U tohoto programu jsou další výstupové indikátory načítány automaticky za systému MS2014+.		Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců  <b>ZoR/ZZoR</b> – k datu ukončení etapy/projektu <b>ZoU</b> – k datu podání zprávy		Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.



## 6 Žádost o platbu

### Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (*včetně kopie soupisu provedených prací odsouhlasených objednatelem*) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- v případě stavebních prací první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity.
- V případě aktivity a) bude k poslední předkládané žádosti o platbu vyžadováno předložení kopie velkého technického průkazu pořizovaného vozu prokazující podporovanou kategorii silničního vozidla.

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

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

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část [http://www.agentura-api.org/metodika/ kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu \(ŽOP\)](http://www.agentura-api.org/metodika/kapitola%207%20Průvodce%20podáním%20žádosti%20o%20platbu%20(ŽOP)).

## 7 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na stránce [http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni\\_kancelare.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf)