



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

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

**PROGRAM ÚSPORY ENERGIE**

–

**Výzva IV.**

Platnost od:	29. 6. 2018
Č.j.	MPO 40143/18/61400/61000
Verze	1.0

**Praha – červen 2018**

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

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

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

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



## Obsah

<b>POUŽITÉ ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>6</b>
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU .....	7
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU .....	10
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI.....	12
<b>1.2 GRAFICKÉ SCHÉMA PŘÍJMU ŽÁDOSTÍ O PODPORU .....</b>	<b>40</b>
1.2.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU .....	41
<b>2 PODPIS PODMÍNEK POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>43</b>
<b>3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) .....</b>	<b>43</b>
<b>4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A INDIKÁTORY .....</b>	<b>44</b>
<b>5 ŽÁDOST O PLATBU .....</b>	<b>49</b>
<b>6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST .....</b>	<b>50</b>



## Použité zkratky

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

## Úvod

Program **ÚSPORY ENERGIE** realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.2 „Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kontinuálním systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně a průběžně jsou vydávána Rozhodnutí o poskytnutí 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.

Energetická účinnost je jedním z faktorů ovlivňujících konkurenceschopnost podniků, resp. celé ekonomiky. V oblasti snižování energetické náročnosti průmyslových procesů učinila Česká republika za dobu své existence zásadní pokrok. Přesto je v ČR stále nevyčerpán ekonomický potenciál úspor energie v tomto sektoru. Hlavním cílem je podpora konkurenceschopnosti podnikatelských subjektů a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím snížení energetické náročnosti podnikatelského sektoru.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program **ÚSPORY ENERGIE**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována.** Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá Agentura pro podnikání a inovace 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. Okamžikem vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace se pro příjemce fixují Pravidla pro žadatele a příjemce v OP PIK, jejichž verze je uvedena v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

# 1 Jak podat žádost o podporu

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

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

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

Podání žádosti se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře **Formuláře finanční analýzy** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazu zisků a ztrát (VZZ)** za poslední 2 uzavřená účetní 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 žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů (vygenerovaný dokument žádosti, formulář zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvaha a Výkazy zisku a ztráty, příloha k účetní závěrce, studie, Podnikatelského záměru, projektové dokumentace, rozpočtu a dalších požadovaných příloh) do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu žádosti.

<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/kterí v žadateli uplatňuje/uplatňují rozhodující vliv. Podmínku dvou uzavřených účetních období lze považovat za splněnou i v případě, kdy ve sledovaném období došlo u žadatele ke změně v subjektu (transformaci) viz příloha č. 1. (Výzva Úspory energie str. 4)

### 1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 1) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

## **2) Část VZZ**

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

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

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.

## **3) Vyplňte výši požadované podpory**

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem finanční analýzy – žádosti o podporu:

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



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

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

### Příklad naskenované Rozvahy

**ROZVAHA**  
**souhrnná rozvaha**  
31.12.2014  
podle účtů 001

Měna: Kč

Měna: Kč

Měna: Kč

Číslo účtu	Název účtu	Číslo účtu	Měna: Kč		Měna: Kč	
			31.12.2014	31.12.2013	31.12.2014	31.12.2013
A	AKTIVA CELKOVÁ (A = B + C + D + E + F + G + H + I + J + K + L + M + N + O + P + Q + R + S + T + U + V + W + X + Y + Z)	001	21 673	3 332	27 543	11 681
B	Podnikání ze společné iniciativy	002				
C	Státní dotace	003	19 632	3 482	9 199	6 560
D	Státní dotace z evropských fondů	004	235	235	0	0
E	Státní dotace z ostatních zdrojů	005	12 457	3 258	9 199	6 560
F	Státní dotace z ostatních zdrojů	006				
G	Státní dotace z ostatních zdrojů	007	9 253	39	9 334	4 972
H	Státní dotace z ostatních zdrojů	008	5 100	0	5 100	5 654
I	Státní dotace z ostatních zdrojů	009				
J	Státní dotace z ostatních zdrojů	010	5 419	39	5 371	1 334
K	Státní dotace z ostatních zdrojů	011	1 063	0	1 063	1 384
L	Státní dotace z ostatních zdrojů	012	128	0	128	69

Rozvahu a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílání příloh 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 žádostí zobrazuje seznam jednotlivých formulářů – žádostí, které se otvírají kliknutím na záznam daného seznamu.

### Nová žádost

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



MS2014+ česky polski Odtáhnutí za 58:29

[Domů](#)

[Nastavení](#) [Hlášení](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#)

[Moje projekty](#)

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
- 02 - Operační program Rozvoje lidských zdrojů
- 03 - Operační program Zaměstnanost
- 04 - Operační program Inova
- 05 - Operační program Životní prostředí
- 06 - Integrovaný regionální operační program
- 07 - Operační program Praha - růst růsta ČR
- 08 - Operační program Technická pomoc
- 11 - Operační program příslušnosti spolupráce mezi Českou republikou a Polskou republikou
- 20 - Operační program potravinářství a materiální pomoci

MS2014+ česky polski Odtáhnutí za 59:45

[Domů](#)

[Nastavení](#) [Žadatel](#) [Seznam programů a výzev](#) [01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost](#)

[Moje projekty](#)

[Seznam programů a výzev](#)

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01\_15\_014) - INOVACE-INOVACNÍ PROJEKT - I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_001) - TECHNOLOGIE PRO MIKROPODNIKY I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_008) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY I. VÝZVA-SOULENÁ INFRASTRUKTURA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_016) - MARKETING-I. VÝZVA-INDIVIDUÁLNÍ ÚČASTI NA VELETRZÍCH A VÝSTAVÁCH
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_007) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-KOLEKTIVNÍ VÝZKUM
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_009) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-INTERNACIONALIZACE
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_010) - ÚSPORY ENERGIE - I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_012) - SPOLUPRÁCE-KLASTRY-I. VÝZVA-ROZVOJ KLASTRŮ
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_013) - PARTNERSTVÍ ZNALOSTNÍHO TRANSFERU - I. VÝZVA
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_005) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY - I. výzva - TVORBA NOVÝCH IS/ICT ŘEŠENÍ
  - [individuální projekt](#)
- OP PIK - (01\_15\_006) - ICT A SOULENÉ SLUŽBY I. VÝZVA - ZŘIZOVÁNÍ A PROVOZ CENTER SOULENÝCH SLUŽEB
  - [individuální projekt](#)

## 1.1.4 Záložky žádosti

### Identifikace operace

The screenshot shows the 'Identifikace operace' form in the MS2014+ application. The sidebar on the left contains navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová depše a koncepty', 'Přehled depší', 'Poznámky', 'Úkoly', 'Datační oblast žádosti', 'Identifikace projektu', 'Identifikace operace', 'Projekt', 'Popis projektu', 'Specifické cíle', 'Etapy projektu', 'Indikátory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílová skupina', 'Súžij', 'Súžij s úřadováním', 'Adresy subjektu', and 'Osoby subjektu'. The top navigation bar includes 'ŽADATEL' and 'NÁPOVĚDA'. The main content area is titled 'IDENTIFIKACE OPERACE' and contains several input fields and buttons. A red arrow points to the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button. Black arrows point to the 'Zkrácený název projektu' field, the 'Typ podání' dropdown menu (set to 'Automatické'), and the 'Způsob jednání' dropdown menu (set to 'Podpisuje jeden signatář'). The form also includes fields for 'Název projektu', 'Stav', 'Průběh', 'Specifické cíle', 'Indikátory', 'Datum a čas poslední změny', and 'Datum a čas poslední změny'. Buttons for 'Uložit' and 'Storno' are at the bottom.

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

*Pozn.: Povinná pole jsou označena žlutě*

**Zkrácený název projektu:** uveďte název projektu

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

**Způsob jednání:** Uveďte dle skutečnosti

## Přístup k projektu

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

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

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

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

## **Plné moci**

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

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

### **Poznámka:**

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

## ***Kopírovat***

Volbou „KOPÍROVAT“ se zkopíruje celá 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

The screenshot shows the 'Projekt' form in the MS2014+ application. The left sidebar contains navigation links such as 'Profil objektu', 'Nová doporučení a koncepty', 'Přehled dopadů', 'Pozvánky', 'Účty', 'Setové oblasti žádostí', 'Identifikace projektu', 'Identifikace stavby', 'Projekt' (highlighted with a red box and an arrow), 'Přílohy projektu', 'Specifické cíle', 'Stáje projektu', 'Indikatory', 'Horizontální principy', 'Umístění', 'Cílové skupiny', 'Subjekty', 'Subjekty projektu', 'Adresy subjektu', 'Osoby subjektu', 'Účty subjektu', 'Účty stáží', 'CZ NÁZEV', 'Financování', 'Přehled zdrojů financování', 'Financování plán', 'Kategorie informací', 'Kódové aktivity', 'Veřejné zakázky', 'Veřejné zakázky', 'Hodnocení a náklady', 'Veřejné zakázky - stáje', 'Údaje o smlouvě/rozdělení', 'Návrhy/projekt na účty', 'Přílohy k VZ', and 'Čestná prohlášení'. The main content area includes fields for 'Název projektu CZ', 'Název projektu EN', 'Předpokládané datum zahájení', 'Předpokládané datum ukončení', 'Příjmy projektu', 'Doplňkové informace', and 'Realizace zadávacích řízení'. Hand-drawn arrows point to the 'Projekt' link in the sidebar, the 'Název projektu CZ' field, the 'Předpokládané datum zahájení' field, the 'Jiné peněžní příjmy' field, and the 'Realizace zadávacích řízení' checkbox.

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

**Název projektu CZ:** uveďte název

**Název projektu EN:** Není třeba vyplňovat

**Anotace projektu:** Uveďte stručný popis projektu

**Předpokládané datum zahájení:** uveďte datum podání žádosti

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

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

**Doplňkové informace** vyplňte vždy následujícím způsobem:

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

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

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



## Popis projektu (povinné položky)

**MS2014+** | **česky** **polski** | **Jiří Musil** | **Odlášení za: 59:58**

**ŽADATEL** | **NÁPOVĚDA**

Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** **Snižování energetické náročnosti budov** **Popis projektu**

**Profil objektu**

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

**POPIS PROJEKTU**

**PŘÍSTUP K PROJEKTU** **PLNĚ MOCI** **KOPÍROVAT** **VYMAZAT ŽÁDOST** **KONTROLA** **FINALIZACE** **TISK**

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

**JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** 274/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
 Budova byla vystavěna v 70. letech minulého století. Budova od té doby neprošla rekonstrukcí. Tepelně-technické vlastnosti odpovídají době vystavění budovy; energeticky neefektivní kotel a topná soustava, staré otvorové výplně, energeticky náročné vnitřní osvětlení budovy.

**JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** 104/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
 Nevhodné tepelně-technické vlastnosti odpovídající době vystavění objektu. Budova neprošla rekonstrukcí.

**CO JE CÍLEM PROJEKTU?** 287/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
 Prostřednictvím projektu dojde: 1) K výměně starého kotle za nový a k rekonstrukci topné soustavy; 2) Zateplení pláště; 3) Výměna otvorových výplní; 4) Rekonstrukce vnitřního osvětlení.  
 Adresa místa realizace: Českokobulevická 55; 282 41 Kaplice  
 Parcelní čísla: 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice

**JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** 68/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
 Úspora energie. Snížení výdajů na tepelně-energetické hospodářství.

**JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** 79/2000 [Otevřít v novém okně](#)  
 Po realizaci projektu bude probíhat nábytkářská výroba, kterou se firma zabývá.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Popis projektu (nepovinné položky)**

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**

PRÍSTUP K PROJEKTU | PLNĚ MOCI | KOPÍROVAT | VYMAZAT ŽÁDOST | KONTROLA | FINALIZACE | TISK

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nesakcevní žánrné záznamy k zobrazení							
Položek na stránku 25							

Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

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 rozvinuté | méně rozvinuté

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

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

ČÍSLO

01.3.10.3.2

NÁZEV

Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

PROCENTNÍ PODÍL

100,00

**Specifické cíle**

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematického cíle
01.3.10.3.2	Zvýšit energetickou účinnos...	100,00	Operační program Pod...	Účinné nakládání ener...	Podpora energetické ú...		Podpora přech...

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Číslo programu: 01 Název programu: Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

Číslo prioritní osy: 01.3 Název prioritní osy: Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových

Číslo investiční priority: 01.3.10 Název investiční priority: Podpora energetické účinnosti a využívání energie z obnovitelných zdrojů v podnicích

Číslo opatření: TC 04 Název opatření: Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích

Číslo tematického cíle: 01.3.10.3.2 Název tematického cíle: Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

Číslo: 01.3.10.3.2 Název: Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

Procentní podíl: 100,00

Kategorie regionu: Více rozvinuté 0,00 Méně rozvinuté 100,00

## Etapy projektu

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

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

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

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

**Předpokládané datum zahájení:** Uveďte totožně s předpokládaným datem zahájení projektu.



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

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

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

### Indikátory

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

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

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

#### **1) Povinné k výběru**

- 36111 Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic
- 36113 Snížení emisí CO<sub>2</sub>

#### **2) Povinné k naplnění**

- 32300 Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů.

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

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

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

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

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

„*Cílová hodnota*“ musí být rovna hodnotě stanovené energetickým posudkem. „*Datum cílové hodnoty*“ musí být shodné s nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení „*Cílové hodnoty*“, tedy 5 let (3 roky v případě MSP) ode dne plánovaného ukončení projektu.

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

Hodnocení operace  
Hodnocení  
Žádost o přezkum rozhodnutí  
Informování o realizaci  
Žádost o změnu  
CBA  
CBA  
Kontroly  
Kontroly  
Profil objektu  
Nová depeše a koncepty  
Přehled depeší  
Poznámky  
Úkoly  
Datová oblast žádosti  
Identifikace projektu  
Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifické cíle  
Etapy projektu

### INDIKÁTORY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

#### Měřitelné indikátory

Zde přetáhnete hlavníčku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

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

Nový záznam
Smazat záznam
Uložit
Storno

KÓD INDIKÁTORU  
36113

NÁZEV INDIKÁTORU  
Snížení emisí CO2

NPR/ENVI  
ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA  
0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY  
1. 7. 2015

CÍLOVÁ HODNOTA  
2 051,000

DATUM CÍLOVÉ HODNOTY  
30. 6. 2018

MĚRNÁ JEDNOTKA  
t/rok

TYP INDIKÁTORU  
Výsledek

237/9000
Otevřít v novém okně

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

## 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
polsky
anglicky
Odešláno ze: 08:02

ŽADATEL
NÁPOVEDA

Hodnocení operace  
Hodnocení  
Žádost o přezkum rozhodnutí  
Informování o realizaci  
Žádost o změnu  
CBA  
CBA  
Kontroly  
Kontroly  
Profil objektu  
Nová depeše a koncepty  
Přehled depeší  
Poznámky  
Úkoly  
Datová oblast žádosti  
Identifikace projektu

### HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY

PŘÍSTUP K PROJEKTU
PLNĚ MOCI
KOPÍROVAT
VYMAZAT ŽÁDOST
KONTROLA
FINALIZACE
TISK

Typ horizontálního principu:
Vliv projektu na horizontální princip

Hlavní prioritní cíle a realizace  
Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)  
Hlavní prioritní cíle a realizace

1

Typ horizontálního principu:
Vliv projektu na horizontální princip

Hlavní prioritní cíle a realizace

2

Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip

15/2000
Otevřít v novém okně

Uložit
Storno

3



Kód	Název CZ
1	Cíle záměru na horizontální princip
2	Prostředí vliv na horizontální princip
3	Neustálost k horizontálnímu principu

## Umístění

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 žadateli objeví seznam všech obcí, v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberou konkrétní obec a stisknutím šipky přidají požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž se provede i u „Dopadu projektu“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „Uložit a zpět“.





**NAVIGACE** **ŽADATEL** **NÁPOMĚDA**

Nečíslovka se: **Realizace** **Žadatel** **Snížení energetické náročnosti budov** **Místo realizace - Obec**

**Navigation**  
Účít a zpět

**MÍSTO REALIZACE - OBEC**

**Místo realizace**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
545406	Benešov nad Čer...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545414	Besednice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545449	Bujanov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545465	Dolní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545503	Horní Dvořiště	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545619	Malerky	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545643	Netřebice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545660	Orlenice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545694	Polná nad Vltavou	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545771	Rožmberk nad Sv...	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545905	Sačmarov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
551538	Sdíleč	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
545821	Veleň	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika
536337	Zvíkov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihocípale	Česká republika

Účít a zpět

Záznam je po přechodu automaticky uložen. Po výběru záznamu územní Obec se dočistíte na stránku Umístění pomocí tlačítka Účít a zpět

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

**PROFIL OBJEKTU**  
Nová depše a koncepty  
Přehled depší  
Poznámky  
Účty  
Datum obdržení žádosti  
Identifikace projektu  
Identifikace operace  
Projekt  
Popis projektu  
Specifická cíle  
Etapy projektu  
Indikátory  
Horizontální principy  
**Umístění**  
Cílová skupina  
Subjekt  
Subjekt projektu  
Adresa subjektu  
Osoby subjektu  
Účty subjektu  
Účetní období  
CZ NAČE  
Financování  
Přehled zdrojů financování  
Financování plánu

**UMÍSTĚNÍ**

**Místo realizace**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný pod	Kód ORP / NP	Název ORP / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Smazat záznam

Na stránce výběru záznamů Místo realizace projektu jsou automaticky vytvářeny záznamy typu Typ území a Lokalizace na stránce Kategorie intervencí

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný pod	Kód ORP / NP	Název ORP / NP
545562	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

Smazat záznam

**Kraj** **Okres** **ORP** **Obec** **ZÚJ** **ORP** **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 obrát (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 agentury API (<https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Aplikační-výklad-MSP-4.5.2017.pdf>) zahrne příslušný checkbox. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do této definice! Je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)“ za celou skupinu, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR x Kč. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

**Typ plátce DPH:** Vyberte dle skutečnosti

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


tímto způsobem: ☒ Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

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

## Adresy subjektu

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

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

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

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

**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) „žadatel“

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



## Účty subjektu.

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

## CZ-NACE

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

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

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

## Veřejná podpora

Na záložce „**Veřejná podpora**“ se přes „**Nový záznam**“ vybere režim podpory – **Obecné nařízení o blokových výjimkách** (Nařízení Komise (EU) č. 651/2014) a kategorii podpory dle GBER – **Podpora na ochranu ŽP**. V případě malých a středních podniků je dále nutné vybrat v poli Bonifikace velikost podniku (malý/střední podnik) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malým podnikem, vybere sazbu Bonifikace „**Malé podniky 20,00**“, je-li středním podnikem vybere sazbu „**Střední podniky 10,00**“.

Pokud projekt uplatňuje také **podporu de minimis** (energetický posudek, projektová dokumentace, náklady na organizaci výběrového řízení), přes tlačítko „**Nový záznam**“ je nutné vybrat 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 podnik) s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malým podnikem, vybere sazbu Bonifikace „**Malé podniky 20,00**“, je-li středním podnikem vybere sazbu „**Střední podniky 10,00**“.

## Financování

Financování	^
Rozpočet roční	
Přehled zdrojů financování	
Finanční plán	

## Rozpočet roční

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

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

Při volbě konkrétní rozpočtové položky postupujte dle Vymezení způsobilých výdajů (příloha č. 2 výzvy). Tento dokument naleznete na stránkách API pod příslušnou výzvou.

**Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu**

- Celkové způsobilé výdaje projektu uvedené v žádosti o podporu = Investičním nákladům uvedeným v energetickém posudku + náklady na projektovou dokumentaci + náklady na inženýrskou činnost + náklady na energetický posudek + náklady na organizaci VŘ
- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 2 Výzvy a v PpŽP Obecná část a v Pravidlech způsobilosti a publicity – obecná část.





Použijte tlačítko **Editovat vše** a následně v šedých políčkách lze zadávat hodnoty jednotlivých rozpočtových položek.

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

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

### Rozpočet výzvy:

1	Celkové výdaje
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje
1.2	Celkové způsobilé výdaje
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční
1.2.1.1	Stavební práce / Rekonstrukce a modernizace staveb
1.2.1.2	Stroje a zařízení včetně řídicího softwaru
1.2.1.3	Inženýrská činnost
1.2.1.4	Projektová dokumentace
1.2.1.5	Projektová dokumentace DE MINIMIS
1.2.1.6	Energetický posudek DE MINIMIS
1.2.1.7	Náklady na organizaci výběrového řízení DE MINIMIS
1.2.2	Celkové způsobilé výdaje - neinvestiční
1.2.2.1	Energetický posudek DE MINIMIS
1.2.2.2	Náklady na organizaci výběrového řízení DE MINIMIS

### Náklady na organizaci výběrového řízení zahrnují následující činnosti:

- vypracování a sestavení zadávací dokumentace a jejích příloh,
- zahájení zadávacího řízení rozesláním Výzvy k podání nabídek vybraným uchazečům či uveřejněním Oznámení o zakázce na VVZ,
- organizace a administrativní zajištění přijímání obálek s nabídkami uchazečů a následné hodnocení nabídek uchazečů,
- zpracování a zveřejnění dokumentů o výsledcích zadávacího řízení
- vypracování dokumentace zadávacího řízení a její předání zadavateli včetně sestavení všech nezbytných protokolů a zpráv.

### Nezpůsobilé výdaje:

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

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

Typově se může jednat například i o objekty typu Brownfields, které jsou dlouhodobě nevyužívané.

### Přehled zdrojů financování

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

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

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

## Finanční plán

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

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

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

## Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách API <https://www.agentura-api.org/metodika/>, konkrétně pak:

- MSP – 100% intervence do kódu 068
  - Velký podnik – 100% intervence do kódu 070
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
  4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu

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	Ostatní nespécifikovaná výroba 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	Činností noční, ubytování, stravování a pohostinství
16	Peněžnictví a pojišťovnictví
17	Činnosti v oblasti nemovitostí, pronájmu a podnikatelské činnosti
18	Veřejná správa
19	Vzdělávání
20	Zdravotní péče
21	Činnosti v oblasti sociální práce, veřejné, sociální a osobní služby
22	Činnosti týkající se životního prostředí a změny klimatu
99	Stavěcí, udržovací, náhradní a ostatní činnosti

**Klíč  
ové  
akti  
vity**

### **Veřejné zakázky**

Modul veřejné zakázky je samostatným modulem od 22. 8. 2017; nezávislým na žádosti o podporu a zprávě o realizaci.

Informace o VŘ (dle PpVD)/ZZVZ (dle Zákona č.134/2016., o zadávání veřejných zakázek) je možné zadat v samostatném modulu Veřejné zakázky (levá navigační lišta nahoře) přes tlačítko Založit VZ.

Zadání VŘ je popsáno v jednotlivých krocích v obecné části Pravidel pro žadatele a příjemce OP PIK dostupné zde: <https://www.agentura-api.org/metodika/>

## Čestná prohlášení

The screenshot displays the 'Čestná prohlášení' (Declaration of Honesty) section of the application portal. The left sidebar contains a list of tabs, with 'Čestná prohlášení' highlighted in red. The main area shows a table of declarations with columns for 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Kód', and 'Souhlas'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Kopírovat záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Otmova'. A red box highlights the 'Uložit' button. Below the buttons, there is a section for 'NOVÝ ČESTNÝ PROHLÁŠENÍ' with a dropdown menu showing 'OP PKH Registrace na PU'. A red box highlights the 'Souhlasím s čestným prohlášením' checkbox in the bottom right corner of the declaration details.

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

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



## Přiložené dokumenty

PŘÍLOŽENÉ DOKUMENTY

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

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

Export standardní

1

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

pořadí

1

1 NÁZEV DOKUMENTU

Výpis z katastru nemovitostí

číslo

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

Výpis z katastru nemovitostí

☒ Povinný
 ☐ Doložený soubor

OKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

DRUH POVINNÉ PŘÍLOHY ŽÁDOSTI O POŠKODU

Elektronická

TYP PŘÍLOHY

POPIS DOKUMENTU

0/2000

Otevírat v novém okně

## Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

[illegible]

Volbou „*Kontrola*“ se spustí kontroly na vyplnění všech povinných polí a další kontroly navázané k žádosti tzv. finalizační. Po spuštění kontroly se objeví výsledek operace. Pokud kontrola našla chyby a je potřeba něco v žádosti opravit, je výsledkem operace seznam jednotlivých chyb. U chyb jsou aktivní odkazy na formuláře, ve kterých se problémy vyskytují. Pro napravení problémů je možné kliknout přímo na aktivní odkaz, který uživatele nastaví na formulář (záložku), kde je potřeba chybu opravit. Pokud kontrola nenašla chyby, zobrazí se hláška „*Kontrola proběhla v pořádku*“.

## **Finalizace**

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

## **Storno finalizace**

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

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

## **Zrušit administraci**

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

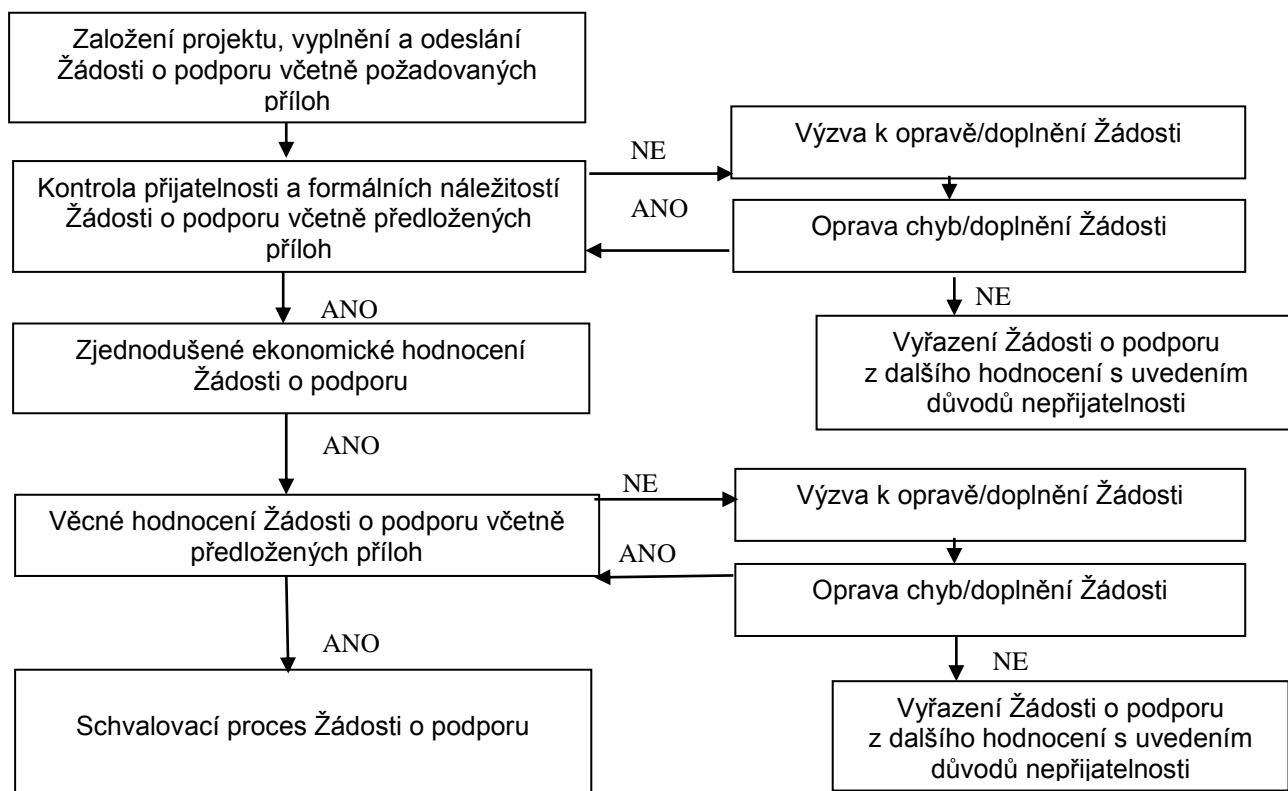
## **Tisk**

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

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

Obrázek: Podpis žádost

## 1.2 Grafické schéma příjmu žádostí i podporu





## 1.2.1 Přílohy k žádosti o podporu

### **POVINNÉ:**

1. Rozvaha za poslední 2 uzavřená účetní období.
2. Výkaz zisků a ztrát za poslední 2 uzavřená účetní období.  
Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.  
**Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.**
3. Subjekty, které vedou daňovou evidenci doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období.**
4. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** (prohlášení k žádosti o podporu BEZ de minimis/včetně de minimis) dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na <http://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik/spolecne-prilohy-dotacnich-programu-op-pik--221721/>
5. **Formulář finanční analýzy**  
Xls formulář je možné stáhnout v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <https://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/> jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
6. **Výpis z katastru nemovitostí**  
V okamžiku podání žádosti žadatel musí předložit Výpis z katastru nemovitostí k nemovitostem (pro pozemky i budovy), kde bude projekt realizován (výpis z KN nebo výpis z online přístupu <http://nahlizeniidokn.cuzk.cz/>).
7. **Dokumenty,**  
které jednoznačně prokazují vlastnické nebo jiné právo k nemovitostem, kde bude projekt realizován.
8. **Podnikatelský záměr**  
Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Úspory energie.
9. **Energetický posudek**  
Povinnou přílohou žádosti podle znění 4. výzvy je energetický posudek podle § 9a odst. 1 písm. e) zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky č.309/2016 Sb.
10. **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 RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:**

### **11. Doklady vyžadované dle stavebního zákona**

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

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

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

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

### **12. Delegování pravomocí na poradenské společnosti**

## 2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

K předložení podepsaného Rozhodnutí o poskytnutí dotace žadatel dokládá stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení. Současně žadatel doloží aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu. K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 180 dnů od systémové depeše v rámci MS2014+ s informací, že žádost o podporu byla doporučena k financování (stav PP27a nebo stav PP27b).

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

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

## 3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

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

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

**Po schválení žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.**

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

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

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

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

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

### **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 Monitorování projektu a indikátory**

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

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

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

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 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 <https://www.agentura-api.org/metodika/>

- **Indikátorem povinným k naplnění, v rámci Výzvy Úspory energie, se rozumí *Roční úspora energie (konečné spotřeby)*.**
- **Žadatel má 5 let (3 roky v případě MSP) na splnění indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplnění Roční úspora energie (konečné spotřeby) se považuje za splněný, pokud tento ukazatel bude splněn alespoň v jednom roce během 5 let (3 roky v případě MSP).**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.**

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
<b>Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou</b>				
32300 Snížení konečné spotřeby energie u podpořených subjektů	GJ/rok	<p>Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců</p> <p><b>ZoR/ZZoR</b> – k datu ukončení etapy/projektu</p> <p><b>ZoU</b> – k datu skutečného plnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu splnění cílové hodnoty z podmínek</p>	<p>„Úsporami na konečné spotřebě energie“ se rozumí množství ušetřené energie na konečné spotřebě energie určené měřením nebo odhadem spotřeby před provedením jednoho či více opatření ke zvýšení energetické účinnosti a po něm, při zajištění normalizace vnějších podmínek, které spotřebu energie ovlivňují s tím, že konečná spotřeba energie je spotřeba paliv a energie, zjištěná před vstupem do spotřebičů, ve kterých se využije pro finální užitný efekt, nikoliv pro výrobu jiné energie (s výjimkou druhotných energetických zdrojů).</p>	<p>Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.</p> <p>Cílová hodnota je rozdíl konečné spotřeby energie před realizací projektu a konečné spotřeby energie po realizaci projektu dle Energetického posudku u žádosti.</p> <p>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k naplnění (ZU) je žadatel povinen vykazovat úspory konečné spotřeby energie za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.</p> <p>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být plnění těchto hodnot potvrzeno Energetickým posudkem, čímž se prokáže splnění indikátorů, tzn. dokládá se pouze tehdy, kdy ke splnění indikátorů dojde, a stačí doložit pouze jednou.</p> <p>Energetický posudek pro tyto účely se rozumí podle § 9a odst. 1 písm. f) zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky č.309/2016 Sb.</p>



**Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty**

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



36113 Snížení emisí CO <sub>2</sub>	t/rok	Rok = dvanáct po sobě jdoucích měsíců  <b>ZoR/ZZoR</b> – k datu ukončení etapy/projektu <b>ZoU</b> – k datu podání zprávy	Snížení skleníkových plynů vyjádřených v tunách oxidu uhličitého závisí na dosažené úspoře konečné spotřeby energie, na účinnostech rozvodu a výroby energie a na druhu paliva resp. emisním faktoru paliva.	<p>Počáteční a cílová hodnota je vždy 0.</p> <p>Při dokládání zpráv/plnění indikátoru povinného k výběru (MU) je žadatel povinen vykazovat Snížení emisí CO<sub>2</sub> za rok tzn. dvanáct po sobě jdoucích kalendářních měsíců od ukončení projektu.</p> <p>Minimálně jednou po dobu udržitelnosti projektu musí být plnění těchto hodnot potvrzeno Energetickým posudkem, čímž se prokáže splnění indikátorů.</p>
-------------------------------------	-------	--	--	--

## 5 Žádost o platbu

### Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (*včetně kopie soupisu provedených prací odsouhlasených objednatelem*) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců);
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu;
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

### • **Doklad o ekologické likvidaci původní technologie**

V rámci výměny či modernizace výrobní technologie není možný prodej celku ani jednotlivých částí, protože by jejich dalším provozem byla snižována dosažená úspora. **Prokazatelnost, že nahrazovaná zařízení již nejsou používána se bude dokládat dokladem o ekologické likvidaci nebo o předání do oprávněného zařízení a potvrzení o odpisu z inventární karty, oba doklady musí žadatel o podporu doložit k žádosti o platbu.**

Specifikace těchto dokladů je následující:

**1a: dokladem o ekologické likvidaci** – v případě vozidel, která jsou součástí technologie na skládkách, dolech, lomech atd. (např. kolové nakladače, rypadla, drtiče, dozery, dampy, hrubotříděče).

Doklad bude obsahovat následující údaje: VIN (Vehicle identification number – Identifikační číslo vozidla), SPZ, hmotnost, počet přijatých kusů, datum přijetí k likvidaci a musí být potvrzen razítkem autorizované osoby, která má oprávnění ekologickou likvidaci vykonávat).

**nebo**

**1b: doklad o předání do oprávněného zařízení** – v případě součástí (nebo celku) výrobní technologie v rámci výrobních nebo zpracovatelských činností (např. výrobní nebo sušící pece, lasery, vstříkovací lis, výrobní linky, CNC stroje atd...)

Doklad bude obsahovat následující údaje: hmotnost, počet přijatých kusů, datum přijetí k likvidaci a musí být potvrzen razítkem autorizované osoby, která má oprávnění zpětného odběru vykonávat).

**a zároveň**

**2: Kopie inventární karty majetku**, z které bude patrné, že byl provedený patřičný odpis nahrazovaného zařízení.

•

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 <https://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

## 6 Seznam kontaktních míst

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

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