



**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky**

**Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek – Řídící orgán
OPPI**

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

**PROGRAM PODPORY ICT A SDÍLENÉ SLUŽBY
– VÝZVA III pro začínající podniky**

Platnost od:	13.4.2017
Č.j.	MPO 26286/17/61200
Verze	1.2

Praha – duben 2017



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

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

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

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



Změnový list

Kapitola 2.2.1 – projekt	Doplněny podmínky prodloužení termínu realizace projektu nad rámec stanovený v textu výzvy.
--------------------------	---

Použité zkratky

DE	Daňová evidence
IS KP	Informační systém konečného příjemce



OBSAH

1	ÚVOD	5
2	JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
2.1	ŽÁDOST O PODPORU	6
2.1.1	Povinné přílohy	6
2.2	ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI O PODPORU	6
2.2.1	Projekt	6
2.2.2	Identifikace projektu	7
2.2.3	Specifické cíle	7
2.2.4	Etapy projektu	7
2.2.5	Indikátory	7
2.2.6	Horizontální principy	8
2.2.7	Umístění	8
2.2.8	Cílová skupina	8
2.2.9	Subjekty	8
2.2.10	Adresy subjektu	8
2.2.11	Osoby subjektu	8
2.2.12	Záložky účty subjektu a účetní období	8
2.2.13	CZ-NACE	9
2.2.14	Rozpočet roční	9
2.2.15	Přehled zdrojů financování	9
2.2.16	Finanční plán	9
2.2.17	Kategorie intervencí	10
2.2.18	Čestná prohlášení	10
2.2.19	Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu	10
2.3	DALŠÍ INFORMACE K ŽÁDOSTI O PODPORU	10
3	ŽÁDOST O PLATBU	12
4	MONITORING A INDIKÁTORY	13
4.1	INDIKÁTORY	13
5	PODROBNÉ INFORMACE K VÝZVĚ	17
5.1	PODPOROVANÁ AKTIVITA	17
5.1.1	Tvorba nových IS/ICT řešení	17
5.1.2	Místo realizace projektu	17
5.1.3	Způsobilé výdaje	17
5.1.4	Povinné indikátory a další závazné ukazatele	18
5.1.5	Forma, výše a míra podpory	19
5.2	SPECIFICKÁ USTANOVENÍ	19
5.2.1	Způsob výpočtu způsobilých nákladů	19
5.2.2	Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku	21



1 Úvod

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

Cílem programu ICT a sdílené služby je zvýšení nabídky nových informačních systémů, ICT řešení a vysoce sofistikovaných ICT nástrojů umožňujících rovněž efektivní využití informačních bází (big data) a mobilního sdílení informací, cloudových řešení a služeb a nových softwarových produktů a služeb, moderních digitálních služeb, a to včetně související implementace. Dále pak rovněž lepší uplatnění produktů českých IT podniků na globálním trhu. V neposlední řadě rozvoj znalostí a dovedností IT odborníků.

Prostřednictvím podpory center sdílených služeb rovněž snižování investičních nákladů a nákladovosti procesů a zvyšování efektivity činností v podnicích, a tím zvyšování jejich konkurenceschopnosti.

Cílem tohoto dokumentu, **Pravidla pro žadatele a příjemce podpory** (dále jen „Pravidla“), je poskytnout žadatelům o podporu 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 **ICT a sdílené služby**. Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi.

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



2 Jak podat žádost o podporu

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

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

2.1 Žádost o podporu

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek **Žádosti o podporu** (podrobněji k jednotlivým záložkám viz kapitola 2.2).
3. Vložení povinných příloh (viz kapitola 2.1.1) a případně dalších dokumentů do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti.

2.1.1 Povinné přílohy

Povinné přílohy žádosti o podporu jsou:

- Studie proveditelnosti vyhotovená dle povinné osnovy, která je přílohou č. 3 Výzvy.
- Vyplněné čestné prohlášení k velikosti podniku, které je přílohou Výzvy č. 5. Návod na jeho vyplnění je obsažen v Obecných pravidlech pro žadatele.
- Doložení **vztahu k místu realizace projektu**. Místo realizace ve vlastnictví žadatele se dokládá výpisem z katastru (nikoli pouze snímkem obrazovky z aplikace Nahlížení do katastru), v případě nájemního vztahu je povinnou přílohou nájemní smlouva. Ta musí být uzavřena minimálně na dobu trvání projektu + dobu udržitelnosti projektu (1 rok od poslední přijaté platby na účet příjemce). Akceptovatelná je doba neurčitá, různé formy automatického prodloužování doby nájmu, opce apod. Důležité je, aby z nájemní smlouvy (dodatků) bylo patrné, že nájemní vztah může pokrýt celou dobu realizace + udržitelnost.

2.2 Záložky žádosti o podporu

2.2.1 Projekt

Na záložce „**Projekt**“ vyplňte „*Název projektu CZ*“, „*Anotaci Projektu*“, ve které stručně popište předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak:

„*Předpokládané datum zahájení*“ – ne dříve, než 16. 11. 2016 (Datum zahájení příjmu Žádosti o podporu)

„*Předpokládané datum ukončení*“ – ne později než 31. 12. 2020

Datum konce projektu může být maximálně 36 měsíců od data přijatelnosti žádosti (podání Žádosti).

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:



1. prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
2. fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
3. 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.
4. 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“.

Ze seznamu doplňte „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“ dle výše uvedeného vzoru. **V programu ICT a sdílené služby 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, vyberte „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“ a „*Veřejnou podporu*“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“. Ostatní políčka ponechte nezaškrtnutá.

2.2.2 Identifikace projektu

Na záložce „**Popis projektu**“ vyplňte všechna dostupná pole, kde stručně, ale výstižně, odpovězte na jednotlivé otázky.

2.2.3 Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ vyplňte pouze „*Název*“, a to z volby, která je nabízena v seznamu, a „*Procentní podíl*“ ve výši 100%.

2.2.4 Etapy projektu

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

2.2.5 Indikátory

Indikátory v žádosti o podporu jsou rozděleny na indikátory povinné k naplnění, kde je nutné dosáhnout definované cílové hodnoty a na indikátory povinné k výběru, u kterých není cílová hodnota stanovena. Struktura indikátorů je pro každou podporovanou aktivitu v programu ICT a sdílené služby různá. U indikátorů povinných k výběru bez ohledu na podporovanou aktivitu vyplňte povinná pole, cílovou i výchozí hodnotu nastavte na 0. Datum výchozí hodnoty je datum zahájení projektu (začátek první etapy) a datum cílové hodnoty je datum konce projektu.

Indikátorem **povinným k naplnění** je zde indikátor 30500 „*Počet pořízených informačních systémů*“. Do výchozí hodnoty napište nulu. Do cílové hodnoty uveďte číslo 1 nebo vyšší, podle toho, kolik informačních systémů bude výstupem projektu. Pokud bude předmětem projektu zvyšování funkčnosti stávajícího informačního systému prostřednictvím rozšíření o nové moduly, bude cílová hodnota představovat počet nových modulů. Zapsanou hodnotu slovně popište v podnikatelském záměru, aby bylo zřejmé, k čemu se v projektu zavazujete. Datum cílové hodnoty zadejte stejné jako datum konce projektu.



2.2.6 Horizontální principy

Na obrazovce zvolte horizontální princip ze seznamu a následně z číselníku vyberte hodnotu pro pole „Vliv projektu na horizontální princip“. Checkbox „Projekt zaměřen na udržitelnou zaměstnanost žen a udržitelný postup žen v zaměstnání“ ponechte prázdný.

2.2.7 Umístění

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

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se objeví seznam všech obcí, v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberte konkrétní obec a stisknutím šipky přidejte požadovanou adresu do místa realizace. V případě více míst realizace projektu se toto opakuje. Totéž proveďte i u „Dopadu projektu“. Uložení proveďte kliknutím na tlačítko „Uložit a zpět“.

2.2.8 Cílová skupina

Na záložce „Cílová skupina“ přes nový záznam z nabízeného seznamu vyberte „Cílovou skupinu“ – Podnikatelské subjekty a do pole „Popis cílové skupiny“ vepište „Podnikatelské subjekty“.

2.2.9 Subjekty

Na záložce „Subjekty projektu“ ze seznamu vyberte „Typ subjektu“, konkrétně pak Hlavní žadatel/příjemce. Vyplňte „Identifikační číslo“ a klikněte na tlačítko „Validace“. Tímto úkonem se do této záložky načtou data týkající se základních informací o žadateli včetně statutárních orgánů. Dále doplňte „DIČ/ VAT ID“ a ze seznamu vyberte „Typ plátce DPH“ (pouze možnosti „Jsem plátce a mám nárok na odpočet“ nebo „Nejsem plátce a nemám nárok na odpočet“).

Zatrhněte pole „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“. Není nutné do aplikace zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice dle Aplikačního výkladu MSP - <http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>, je však nutné vyplnit „Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR) a Bilanční sumu roční rozvahy (EUR)“ **za celou skupinu dohromady**, opět dle Aplikačního výkladu MSP, ve kterém rovněž naleznete i způsob stanovení kurzu EUR/CZK.. **Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!**

2.2.10 Adresy subjektu

Na záložce „Adresy subjektu“ vyplňte Adresu oficiální (adresu sídla organizace) a Adresu místa realizace projektu, a to do až do úrovně čísla popisného/orientačního. Nejdříve se u „Typu adresy“ označí „Adresa místa realizace“ resp. „Adresa oficiální“ a její výběr se potvrdí „šipkou směřující doprava“. Následně klikněte na tlačítko „Nový záznam“ a vyplňte „Obec a PSČ“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního. **Bude-li místo realizace projektu realizováno v novém objektu, který se připravuje a nemá doposud přidělené konkrétní číslo popisné/orientační, pak se tato záložka nevyplňuje. Je však nutné o tom informovat prostřednictvím dokumentu vloženého do Příloh předběžné žádosti!**

2.2.11 Osoby subjektu

Na záložce „Osoby subjektu“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „Hlavní kontaktní osoby“ a „Statutárního zástupce“, přičemž může i nemusí jít o jednu a tutéž osobu. Osoby subjektu přidáte prostřednictvím tlačítka „Nový záznam“, vyplníte kontaktní údaje a současně zatrhnete pole „Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce“. V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.

2.2.12 Záložky účty subjektu a účetní období

Na záložkách vyplňte požadované informace.



2.2.13 CZ-NACE

Ve formuláři „**CZ NACE**“ žadatel zvolí konkrétní CZ-NACE dle výstupu projektu, **přičemž toto CZ-NACE nemusí mít žadatel v době podání uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou podnikatelskou činnost nemusí mít zaregistrovanou ani u příslušného živnostenského úřadu. Tato povinnost vzniká žadateli nejpozději k poslední žádosti o platbu.** Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE v nejnižší možné úrovni (nevybírejte souhrnné názvy sekcí označené písmenem, nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4-5 místným kódem např. 95.21.0) a klikem na „šipku směřující doprava“ provede požadovaný výběr. Následně je nutné použít tlačítko „Editovat vše“ a u vybraného/ých CZ NACE zaškrtnout indikátor „Je součástí projektu“. Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

Přípustná jsou následující (a podřízená) CZ-NACE:

- 58.2 Vydávání softwaru
- 63 Informační činnosti
- 62 Činnosti v oblasti informačních technologií

2.2.14 Rozpočet roční

V rozpočtu po kliknutí na tlačítko „*Editovat vše*“ upravte rozpočet dle rozpočtových položek a let projektu. Částky vyplňujte u položek čtvrté úrovně, vyšší úrovně jsou součtové a doplní se automaticky. Při vyplňování rozpočtu postupujte dle přílohy č. 4 Výzvy, která je k nalezení zde: <http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/08/Příloha-č.-2-Pravidla-způsobilych-výdajů.pdf>.

Dejte pozor na dodržení limitů definovaných v dané příloze, systém tyto limity automaticky nehlídá! Editaci ukončete kliknutím na „*Uložit vše*“ a proveďte v následujícím formuláři **Přehled zdrojů financování** „*Rozpad financí*“ a záznam uložte. Maximální výše dotace je dána dotací uvedené v Žádosti o podporu.

2.2.15 Přehled zdrojů financování

Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „*Subjekty projektu a Rozpočet roční*“. Nejdříve ze seznamu vyberte „*Zdroj financování vlastního podílu*“. Vždy vyberte **Národní soukromé zdroje**! Poté dle zjištěné velikosti podniku ze záložky „*Subjekty projektu*“ vyplňte „% *vlastního financování*“. U malého podniku uveďte 55, u středního 65 a u velkého 75. Následně data uložte a klikne na tlačítko „*Rozpad financí*“. Po tomto kroku se mu vyplní všechny ostatní údaje na záložce. Aby fungovalo tlačítko „*Rozpad financí*“, je nutné mít zaškrtnuté pole „*Veřejná podpora*“ v části Doplňkové informace na záložce „**Projekt**“!

2.2.16 Finanční plán

Počet položek finančního plánu (vyjma součtového řádku) se rovná počtu etap. Pro každou etapu tedy přes tlačítko „*Nový záznam*“ založte položku finančního plánu. „*Datum předložení*“ je předpokládané datum podání žádosti o platbu a je rovno nebo pozdější než datum konce příslušné etapy. V poli „*Etapa*“ vyberte přes rozklikávací seznam etapu navázanou na danou položku finančního plánu. Políčko „*Závěrečná platba*“ zaškrtněte u poslední položky plánu (poslední etapy), políčko „*Zálohová platba*“ ponechte vždy prázdné. Do políček „*Vyúčtování – Investice (Neinvestice)*“ запиšte souhrnnou částku z rozpočtu za investice nebo neinvestice k dané etapě. POZOR – Aplikace stisknutím tlačítka „*Kontrola shody částek finančního plánu a rozpočtu*“ provede kontrolu celkových způsobilých výdajů z Rozpočtu vůči součtu sloupce „*Vyúčtování – plán*“, ale již nekontroluje celkové investiční a neinvestiční výdaje oproti rozpočtu, může se tedy stát, že budete mít celkové způsobilé výdaje v souladu s finančním plánem, ale nebudete mít stejné částky v investičních a neinvestičních výdajích



v rozpočtu a ve finančním plánu – dbejte tedy na to, abyste zachovali stejnou strukturu investic i neinvestic v rozpočtu i ve finančním plánu.

Poslední položka finančního plánu – součtový řádek – se ne vždy při změně částek aktualizuje. Pokud jsou v součtovém řádku nesprávné hodnoty, vymažte nějakou položku finančního plánu a zadejte ji znova. Tlačítko kontroly nicméně počítá se skutečným součtem, nikoli se zobrazeným.

Obrazovky **Etapy projektu**, **Rozpočet roční** a **Finanční plán** nejsou dohromady příliš přehledné, vložte tedy váš rozpočet projektu do kapitoly 3.3 Podnikatelského záměru, který bude členěn na rozpočtové položky ve struktuře položek formuláře **Rozpočet roční** (řádky) a etapy (sloupce). Vzhledem k tomu, že etapy nemusí být shodné s roky rozpočtu, mohou být jednotlivé částky v Rozpočtu v ISKP 14+ a v podnikatelském záměru odlišné, ale součtové částky se musejí shodovat.

2.2.17 Kategorie intervencí

Ve formuláři se vybírají jednotlivá data z předdefinovaných seznamů:

1. Oblast intervence – ze seznamu vyberte nabízenou volbu „*Zvýšit využití potenciálu ICT sektoru pro konkurenceschopnost ekonomiky*“ a následně do pole název zvolte ze seznamu jednu z možností tu s kódem 082. Procentní podíl bude 100 %.
2. Forma financování – vyberte nabízenou položku „*Nevratný grant*“.
3. Ekonomická aktivita – zvolte dle typu projektu
4. Mechanismus územního plnění – vyberte položku „*07 Nepoužije se*“.
5. Lokalizace a Typ území – doplňte 100% do pole „*Procentní podíl*“.

2.2.18 Čestná prohlášení

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

2.2.19 Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených formulářů proveďte kontrolu.

Pokud je vše v pořádku, proveďte finalizaci a poté na formuláři „*Podpis žádosti*“ podepište žádost, čímž dojde k jejímu odeslání, máte-li nastaveno automatické odeslání žádosti.

2.3 Další informace k žádosti o podporu

U projektů je povinnost dodávat k žádosti o platbu příslušné pracovní smlouvy. K žádosti o podporu pracovní smlouvy se pracovní smlouvy nedodávají, nicméně náležitosti pracovní smlouvy je nutné naplňovat od zahájení projektu. V pracovní smlouvě (dodatku) musí být uvedeno mimo jiné:

- Přiřazení daného pracovníka na projekt nejpozději ode dne, od kdy si nárokujete jeho mzdu do ZV.
- V případě, že pracovník využívá homeworking, uvedení max. míry homeworkingu. Pokud použití homeworkingu není nijak zmíněno, tak se má za to, že pracovník svou práci prostřednictvím homeworkingu nesmí vykonávat.
- Přesná adresa místa realizace projektu, nikoli jen uvedení obce apod.
- Souhlas zaměstnance s tím, že je jeho mzda kofinancována z prostředků OP PIK

Ve vztahu k hodnotícím kritériím je vhodné prokázat schopnost zafinancovat projekt. Jako Přílohu žádosti o podporu je doporučeno dodat dokument, který prokáže schopnost žadatele financovat alespoň první etapu projektu. Např. výpis z účtu, úvěrová smlouva, úvěrový příslib, apod.



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



MINISTERSTVO
PRŮMYSLU A OBCHODU



3 Žádost o platbu

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP_23.8.2016.pdf kapitola 7

Průvodce podáním žádosti platbu (ŽOP).

4 Monitoring 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. 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 a poskytnutí dotace a může být generována v MS2014+.

Příjemce je sám odpovědný za včasné předložení všech zpráv. Řídící orgán ani zprostředkující subjekt nemají povinnost upozorňovat na termín podání jednotlivých typů zpráv!

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

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

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

Detailní návod pro vyplnění a podání jednotlivých typů zpráv je uveden v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část (http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP_23.8.2016.pdf).

4.1 Indikátory

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

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

Název	Jednotka	Sledované období	Definice	Poznámka
Indikátory povinné k naplnění – závazné se stanovenou cílovou hodnotou				
30500 Počet pořízených informačních systémů	Počet IS	IoP – do 30. 6. ZoR – k datu ukončení etapy ZZoR – k datu skutečného	Informačním systémem je funkční celek nebo jeho část zabezpečující cílevědomou a systematickou informační činnost. Každý informační	Indikátor se načítá kumulativně za celou dobu realizace



		splnění indikátoru povinného k naplnění, nejpozději k datu cílové hodnoty z Rozhodnutí ZoU – k datu podání zprávy	systém zahrnuje data, která jsou uspořádána tak, aby bylo možné jejich zpracování a zpřístupnění, provozní údaje a dále nástroje umožňující výkon informačních činností. Pořízeným systémem je systém upravený, konfigurovaný, nově vybudovaný a zajišťující novou funkcionalitu /nové funkcionality informačního systému.	projektu a v době udržitelnosti. Výchozí hodnota v žádosti bude vždy 0.
Indikátory povinné k výběru – monitorovací bez stanovené cílové hodnoty				
10700 Přidaná hodnota MSP	tis. Kč/rok	Poslední uzavřené účetní období	Přidaná hodnota je ekonomický ukazatel uveden v řádku č. 11 výkazu zisku a ztrát. Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Pokud dojde k zápornému přírůstku, žadatel uvede hodnotu "0".	Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výchozí hodnota v žádosti bude odpovídat VZZ za poslední uzavřené účetní období. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je vždy 0.
10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	FTE (full-time equivalent – ekvivalent jednoho pracovníka na plný úvazek)	IoP – do 30. 6. ZoR/ZZoR – k datu ukončení etapy/projektu ZoU – k datu podání zprávy	Počet nově vytvořených pracovních míst, přepočtený na plné úvazky. Pracovní místa musí být obsazena. Pracovní místa jsou trvalá s ohledem na průmyslově-technologické znaky výroby, sezónní práce musí být opakující se. Zbankrotované podniky, nebo podniky, kde dojde k zápornému čistému přírůstku, uvádějí nulový nárůst zaměstnanosti. Počet vytvořených pracovních míst musí představovat čisté přírůstky pracovních míst v organizaci oproti průměru za posledních 12 měsíců. Požadavek podle předchozí věty nemusí být splněn v případě poskytování mzdových příspěvků znevýhodněným nebo zdravotně postiženým	Vyazuje se přírůstkově v rámci jednotlivých zpráv. PŘ.: V roce 2015 vytvořeno 5 pracovních míst, v roce 2016 1 pracovní místo. V roce 2015 bude vyplněna hodnota 5, v roce 2016 hodnota 1. Systém automaticky hodnoty kumuluje. Cílová hodnota, pokud bude systémem vyžadována, je



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



			<p>zdravotně postiženým zaměstnancům za předpokladu naplnění podmínek uvedených v čl. 32 odst. 3 a čl. 33 odst. 3 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 tj. v případě, kdy k čistému nárůstu nedojde výhradně kvůli tomu, že dotyčné pracovní místo muselo být uprázdněno z důvodu dobrovolného odchodu, tělesného postižení, odchodu do důchodu z důvodu věku, dobrovolného zkrácení pracovní doby nebo dovoleného propuštění pro porušení pracovních povinností. Nositelem nově vzniklých pracovních míst může být příjemce podpory, jeho projektový partner nebo jiný zaměstnavatel. Pracovní místa musí vzniknout v přímé souvislosti s projektem. Za vytvořená pracovní místa se nepovažují místa, která vzniknou v rámci realizačního týmu projektu.</p>	
--	--	--	---	--



5 Podrobné informace k výzvě

5.1 Podporovaná aktivita

Výzva definuje podporovanou aktivitu Tvorba IS/ICT řešení. V rámci Výzvy lze mít pouze jednu aktivní¹ žádost.

5.1.1 Tvorba nových IS/ICT řešení

Vytvoření nového nebo významné vylepšení stávajícího řešení v oblasti vývoje software. Lze podpořit i vývoj hardwarového a softwarového řešení zároveň, pokud spolu obě části neoddělitelně souvisí. Podpořitelný je vývoj výše uvedeného včetně související implementace.

Vlastní vývoj nového IS/ICT řešení musí provádět výhradně žadatel, není tedy možné zadat tvorbu nového IS/ICT řešení externímu subjektu. Nepodporovanou aktivitou je tvorba webových stránek, prezentací a e-shopů.

5.1.2 Místo realizace projektu

Místem realizace projektu se rozumí místo (evidované jako provozovna žadatele), kde skutečně dochází k provádění prací na projektu. V tomto místě musí být pořízený majetek účtne veden a využíván. Fyzické umístění majetku (např. movitý majetek nebo servery) nemusí být shodné s místem realizace projektu (majetek **nemůže** být umístěn v Hlavním městě Praze). V místě realizace jsou zaměstnání zaměstnanci vykonávající podpořenou aktivitu (vedeni v personální evidenci). Místem realizace nemůže být hl. město Praha.

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

Každý projekt může být realizován v právě jednom místě realizace. Toto místo je možné změnit po vydání Rozhodnutí pouze v rámci NUTS II.

5.1.3 Způsobilé výdaje

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

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

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

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

Způsobilým výdajem se majetek stává uvedením do stavu způsobilého k užívání, kterým se rozumí dokončení pořízovaného majetku a splnění stanovených funkcí a povinností stanovených právními

¹ Aktivní žádost je taková žádost, která je podaná ke kontrole a zároveň není zamítnutá nebo odstoupená.



předpisy pro jeho užívání. Obdobně se postupuje v případě technického zhodnocení. Uvedení do stavu způsobilého k užívání žadatel doloží účetním předpisem.

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

5.1.4 Povinné indikátory a další závazné ukazatele

Pro každý projekt existuje jeden povinný indikátor k naplnění, který daný projekt musí splnit, jinak mu bude odebrána podpora. Údaje se vyplňují v žádosti o podporu. V rámci této Výzvy je povinným indikátorem Počet pořízených informačních systémů. Navíc musí projekt splnit další závazný ukazatel, který bude obsažen v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Jedná se o ukazatel zvýšení zaměstnanosti.

Indikátor povinný k naplnění a ZU nová pracovní místa

Žadatel je při podání závěrečné Žádosti o platbu povinen prokázat splnění povinného indikátoru, kterým je pro aktivitu Tvorba IS/ICT řešení **Počet pořízených informačních systémů (NČI 30500)**. Pořízeným informačním systémem se rozumí takový informační systém, software, firmware nebo jiné ICT řešení, k jehož tvorbě se žadatel zavázal v žádosti o podporu a jehož klíčové funkce a parametry stanovil v Podnikatelském záměru.

Pořízením informačního systému se tedy **nerozumí nákup** tohoto IS/ICT řešení od externího dodavatele.

V rámci podání žádosti o podporu žadatel v podnikatelském záměru stanoví, co bude předmětem projektu a vytyčí klíčové funkce, moduly, parametry apod. nového IS/ICT řešení. Zároveň navrhne, jakým způsobem nechá pracovníkům API provést kontrolu dosažení plánovaných cílů projektu. Může se jednat např. o poskytnutí testovací licence, zřízení přístupu do aplikace, názorná prezentace nového ICT produktu v sídle Agentury apod. Při posuzování, zda došlo ke splnění povinného indikátoru, bude zkoumáno zejména dodržení cílů projektu nastavených v podnikatelském záměru, rozsah řešení, obsah klíčových funkcionalit a celková funkčnost nového IS/ICT řešení.

Zvýšení zaměstnanosti

Podmínkou bude vytvoření minimálně² dvou nových pracovních míst. Pracovní místa se vykazují v přepočtu na plný pracovní úvazek za období jednoho roku (tzv. roční pracovní jednotka – RPJ), přičemž pro stanovení výchozího i cílového stavu se zahrnou pouze pozice relevantní k zaměření projektu. Započítávají se všechny relevantní pozice ve všech provozovnách žadatele na území ČR. Výsledný počet nových pracovních míst se určí jako rozdíl mezi cílovou a výchozí hodnotou, kde:

Výchozí hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců předcházejících datu **zahájení** projektu;

Cílová hodnota je průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za 12 měsíců předcházejících datu **ukončení** projektu. Pokud je doba realizace projektu kratší než 12 měsíců, počítá se cílová hodnota jako průměr relevantních pozic vyjádřených v přepočtu na plný pracovní úvazek za počet měsíců projektu.

POZOR! K čistému nárůstu pracovních pozic musí dojít v **podpořené provozovně** (tzn. v místě realizace). Pracovní místa vzniklá mimo místo realizace se do výsledného výpočtu započítávají pouze do výše případně zrušených pracovních míst. Vznik nového pracovního místa nesmí být doprovázen souvztažným rušením pracovních míst v personálně či finančně propojených subjektech. Zaměstnáním statutárního zástupce nebo společníka na hlavní pracovní poměr **nedochází** k nárůstu

² Pro nárokování více než 2 pracovních pozic je nutné zvýšit hodnotu závazného ukazatele. To znamená, že výše závazného ukazatele musí odpovídat počtu dotovaných pozic.



RPJ, neboť statutární zástupci (společníci) se vždy počítají do výchozího stavu zaměstnanců ze 100 %. Do RPJ se zároveň **nezapočítávají** zaměstnanci pracující na dohodu o provedení práce nebo dohodu o provedení činnosti

Pro výpočet RPJ použijte tabulku „*Tabulka RPJ*“, která je přílohou výzvy na adrese:

<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/08/Tabulka-RPJ.xlsx>

Do tabulky se vyplňují jak relevantní pozice (tedy pozice, které by z hlediska předmětu řešení projektu mohly na něm pracovat), tak nerelevantní (všechny ostatní). Do tabulky nevyplňujete zaměstnance, kteří nebyli zaměstnáni ani v jednom ze sledovaných období, na výpočet RPJ nemají žádný vliv.

5.1.5 Forma, výše a míra podpory

Podpora je poskytována formou dotace v režimu de minimis, jejíž minimální výše je 0,5 mil. Kč a maximální výše 4 mil. Kč. Podpora je poskytována jako podíl ze způsobilých výdajů. Míra podpory je 60 %.

5.2 Specifická ustanovení

5.2.1 Způsob výpočtu způsobilých nákladů

5.2.1.1 Osobní náklady

Prvním krokem při výpočtu ZV osobní náklady je stanovení, kolik pracovníků na jakých pozicích bude k realizaci projektu zapotřebí a jakou budou mít předpokládanou mzdu. Zároveň je třeba mít na vědomí, že počet podpořených pozic nemůže být vyšší než počet nově vytvořených pracovních míst (ve smyslu nárůstu RPJ). **Maximální výše mzdy** pro typové pozice je uvedena v příloze Výzvy č. 1 vymezení způsobilých výdajů. Na každou pozici je možné čerpat podporu pouze v rámci doby realizace projektu, přičemž maximum je 24 měsíců. Pokud má být pozice do projektu zahrnuta na období kratší než 24 měsíců, pak se do výpočtu mezd promítne **předpokládaným počtem měsíců v projektu**, nikoli automaticky 24 měsíce. V rámci aktivity je způsobilý tzv. homeworking, který nesmí přesáhnout 40% v souhrnu za všechny pozice. Do způsobilých výdajů je možné zahrnout **pouze** osobní náklady na zaměstnance s uzavřenou pracovní smlouvou (nikoliv DPP a DPČ).

Příklad 1:

Projekt trvá od 1. 7. 2015 do 31. 12. 2018, na projektu plánují 4 pozice – projektový manažer, sw architekt, programátor a tester.

Pozice	V projektu má být od - do	Měsíců v projektu	Měsíců do výpočtu
Projektový manažer	7/2015 – 12/2018	42	24
SW architekt	8/2015 – 5/2017	22	22
Programátor	10/2015 – 12/2018	39	24
Tester	5/2017 – 12/2018	20	20

Dalším krokem je stanovení výše osobních nákladů (včetně povinných odvodů a případných odměn) jednotlivým pozicím a výpočet odhadované výše nákladů na projekt. Maximální možné částky zahrnutelné do způsobilých výdajů jsou uvedeny v příloze č. 1 Výzvy – Vymezení způsobilých výdajů.



Příklad 2:

Pozice	Měsíců do výpočtu	Měsíční osobní náklady	Náklady na projekt
Projektový manažer	24	60 000,- Kč	1 440 tis. Kč
SW architekt	22	70 000,- Kč	1 540 tis. Kč
Programátor	24	50 000,- Kč	1 200 tis. Kč
Tester	20	35 500,- Kč	710 tis. Kč
Celkem			4 890 tis. Kč

O změny ve struktuře a počtu pozic je možné požádat ve změnovém řízení. Pokud se mění pouze struktura pozic (např. místo projektového manažera, architekta a programátora je v průběhu projektu třeba zaměstnat dva programátory a testera), tak taková změna je možná s tím, že do dotace lze zahrnout pouze tolik měsíců, kolik zbývalo dočerpát původním pozicím do celkového počtu 24 měsíců na pozici. Stejně tak tyto pozice přebírají i udržitelnost.

Pokud by změna spočívala ve snížení hodnoty závazného ukazatele, tak bude adekvátně ponížena nejen zbývající nedočerpaná dotace, ale navíc bude započtena i proplacená dotace ve výši odpovídající snížení ZU. Jinými slovy, způsobilé výdaje projektu budou přepočítány na hodnotu, která by odpovídala projektu s nižším závazným ukazatelem nastaveným od začátku projektu.

POZOR! Výše stanovených měsíčních mzdových nákladů v podnikatelském záměru bude brána jako **maximální** a nebude možné v rámci Žádosti o platbu nárokovat vyšší mzdu.

POZOR! Na každou pozici, jejíž mzdové náklady byly předmětem podpory, se od **data proplacení poslední částky dotace na účet příjemce** vztahuje udržitelnost 1 rok. (V případě změny pozice udržitelnost přebírá nová pozice.) Při skončení projektu musí být všechny pozice, na něž byla v průběhu projektu čerpána dotace, obsazeny. Po skončení projektu je příjemce povinen uvolněnou pozici, na kterou se vztahuje udržitelnost obsadit do tří měsíců. V opačném případě se jedná o porušení Podmínek.

Příklad:

Firma realizuje projekt, který trvá od 1. 1. 2017 do 31. 12. 2019

V rámci podpory je nárokována mzda pozice „Programátor“ od začátku projektu, tj. od 1. 1. 2017. Poslední žádost o platbu je však proplacena až 1. 3. 2020. Udržitelnost pozice je tedy do 28. 2. 2021. Původní zaměstnanec na této pozici odešel ze společnosti 30. 4. 2020. Nový zaměstnanec na pozici „Programátor“ nastoupil 31. 7. 2020. Udržitelnost pozice „Programátor“ je stále do 28. 2. 2021 a Podmínky nebyly porušeny.

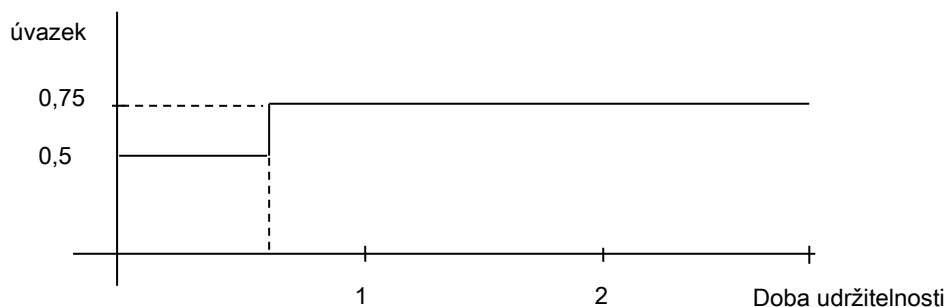
Čerpání na každou pozici je možné pouze 24 měsíců. Při přerušení čerpání (např. z důvodu neobsazenosti pozice nebo přesunu na jiný projekt apod.) se lhůta 24 měsíců přerušuje, po vrácení pozice na projekt tedy může čerpat zbývající počet měsíců až do celkové výše 24.

Pozice musí být udržena a udržována v hodnotě **maximálního úvazku dosaženého** v průběhu nárokování pozice v žopl.



Příklad:

Pozice byla zařazena k podpoře k 1. 1. 2016. Pozice byla do žádosti o platbu zařazena ve výši 0,5 úvazku, od 1. 3. 2016 se úvazek zvedl na 0,75. Udržitelnost musí být ve výši min. 0,75 úvazku. Matematicky řečeno, funkce sledující změny úvazku v době udržitelnosti musí být **neklesající** po celou dobu udržitelnosti.



Pro účely sledování počtu a struktury pozic v žopl i pro účely udržitelnosti je nutné doložit ke každé žádosti o platbu tabulku „*Výkaz pracovních pozic k etapě*“, která pozice v čase zachycuje. Viz příloha výzvy na následujících stránkách:

<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/08/Výkaz-pracovních-pozic-k-etapě.xlsx>

5.2.2 Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek lze pořídit pouze do výše 399 999 Kč způsobilých výdajů. Pro účely této Výzvy jsou v její příloze č. 1 Vymezení způsobilých výdajů určeny jednotkové ceny dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Výdaje na pořízení majetku budou způsobilé pouze do výše těchto cen. V případě, že by došlo k nákupu dražšího software či hardware, budou tyto výdaje kráceny tak, aby odpovídaly jednotkovým cenám.