



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



AGENTURA
PRO PODNIKÁNÍ
A INOVACE



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

**PŘÍRUČKA PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
Z OPERAČNÍHO PROGRAMU PODNIKÁNÍ
A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST**

PROGRAM PODPORY Technologie – VÝZVA XI

Praha – březen 2020

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 (API) a inovace ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.



Obsah

Úvod	3
1 Jak podat žádost o podporu	4
1.1. Žádost o podporu	4
1.2. Nová žádost	5
1.3. Záložky žádosti	7
1.3.1. Identifikace operace	7
1.3.2. Projekt	10
1.3.3. Popis projektu	11
1.3.4. Specifické cíle	12
1.3.5. Etapy projektu	13
1.3.6. Indikátory	13
1.3.7. Horizontální principy	14
1.3.8. Umístění	15
1.3.9. Cílová skupina	16
1.3.10. Subjekty projektu	16
1.3.11. Adresy subjektu	17
1.3.12. Osoby subjektu	18
1.3.13. Účty subjektu	19
1.3.14. Účetní období	19
1.3.15. CZ NACE	20
1.3.16. Veřejná podpora	21
1.3.17. Rozpočet základní	22
1.3.18. Přehled zdrojů financování	25
1.3.19. Finanční plán	25
1.3.20. Kategorie intervencí	26
1.3.21. Veřejné zakázky	28
1.3.22. Klíčové aktivity	29
1.3.23. Čestná prohlášení	29
1.3.24. Dokumenty	30
1.3.25. Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu	31

Úvod

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

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

Program bude pro žádosti o podporu otevřen až do termínů uvedených v textu Výzvy k předkládání žádostí o podporu.

Cílem Výzvy XI programu podpory Technologie je formou dotací podporovat zvyšování počtu realizovaných nových podnikatelských záměrů malých podniků, přispívajících rozvoji regionů a zvyšování zaměstnanosti.

Cílem tohoto dokumentu, **Příručka pro žadatele a příjemce z OP PIK – program Technologie Výzva XI** (dále jen „Příručka“), je poskytnout žadatelům o podporu základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Žadatelé mohou začít podávat žádosti o podporu prostřednictvím IS KP14+ **od 9. 3. 2020 10:00 hod. do 25. 5.2020 10:00 hod.**

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do Výzvy XI Programu Technologie se podává v jednom stupni jako **Žádost o podporu** formou elektronických formulářů, které jsou 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 a příjemce z OP PIK (<http://www.agentura-api.org/metodika/>).

1.1. Žádost o podporu

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

- 1) Založení projektu v aplikaci ISKP14+.
- 2) Vyplnění on-line formulářů žádosti o podporu – viz tato Příručka pro žadatele a příjemce z OP PIK – program Technologie IX pro malé podniky.
- 3) Vložení povinných dokumentů dle Výzvy do formuláře Dokumenty v aplikaci ISKP14+:
 - a. Podnikatelský záměr strukturovaný dle povinné osnovy, která je přílohou č. 2 Výzvy
 - b. Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis
 - c. Rozhodnutí o registraci k daňové povinnosti na příslušném FÚ (nejdéle ke dni podání žádosti o podporu)
 - d. Cenovou nabídku prokazující cenu obvyklou u každé rozpočtové položky pořizovaného majetku v rámci realizace projektu (u způsobilých výdajů (ZV) do 2 mil. Kč bude muset žadatel ke každé rozpočtové položce doložit tři cenové indikativní nabídky. V případě ZV 2 mil. Kč a výše bude postačovat doložit pouze jednu indikativní cenovou nabídku a posléze zrealizovat VŘ)
 - e. Dokumenty k jednoznačnému prokázání nabytí vlastnických nebo jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován.
- 4) Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu, včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace ISKP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti o podporu.

Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na **25. 5. 2020 10:00 hod.** Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídicí orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení dvojnásobku požadované dotace v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech (tj. 23. 3. 2020) od zahájení příjmu žádostí o podporu.


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

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

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

1.2. Nová žádost

Po stisknutí „**Nová žádost**“ se zobrazí seznam programů a následně výzev. Po kliknutí na vybraný operační program (OP PIK) se zobrazí seznam výzev, ve kterých je možné založit projektovou žádost.



Nacházíte se: **Nástěnka** **Žadatel** Seznam programů a výzev

Moje projekty

SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZEV

- **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**
- [02 - Operační program Výzkum, vývoj a vzdělávání](#)
- [03 - Operační program Zaměstnanost](#)
- [04 - Operační program Doprava](#)
- [05 - Operační program Životní prostředí](#)
- [06 - Integrovaný regionální operační program](#)
- [07 - Operační program Praha - pól růstu ČR](#)
- [08 - Operační program Technická pomoc](#)
- [11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko](#)
- [30 - Operační program potravinové a materiální pomoci](#)
- [DoP - Dohoda o partnerství](#)

Zvolením **Výzvy XI TECHNOLOGIE** se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.

Nástroje Nápověda

OP PK - (01_19_303) - Obnovitelné zdroje energie - V. výzva aktivita Solární kolektory
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_302) - Obnovitelné zdroje energie - V. výzva aktivita Větrné elektrárny
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_18_190) - Smart Grids I. (Distribuční sítě) V. výzva
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_265) - III. Výzva Proof of Concept - aktivita a)
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_337) - III. Výzva Proof of concept - aktivita b)
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_252) - Výzva V. Nízkoúhlové technologie - Elektromobilita
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_254) - Výzva V. Nízkoúhlové technologie - Drahotné suroviny
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_253) - Výzva V. Nízkoúhlové technologie - Akumulace energie
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_320) - Výzva II. Školící střediska - ITI Ostrava
• [individuální projekt](#) - s vazbou na integrovaný nástroj

OP PK - (01_19_255) - Úspory energie v SZT IV. výzva
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_316) - Úspory energie III. výzva - aktivita: Fotovoltaické systémy s/bes akumulace pro vlastní spotřebu
• [individuální projekt](#)

OP PK - (01_19_248) - TECHNOLOGIE - XI. VÝZVA
• [individuální projekt](#)

1.3. Záložky žádosti

1.3.1. Identifikace operace

Po otevření formuláře žádosti o podporu je prvním nezbytným krokem vytvoření korektních Přístupů k projektu tak, aby oprávněné osoby mohly danou žádost o podporu editovat, procházet, nahlížet na ní a případně ji i podepisovat. Proto je potřeba kliknout v horní šedé liště žádosti o podporu na pole PŘÍSTUP K PROJEKTU.

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' tab in the application form. The 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' button is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'PLNÉ MOCI', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'.

Po zmáčknutí pole „Změnit nastavení přístupu“ se Vám zobrazí záložka „Změna přístupů“, kde osoba, jež zakládala žádost o podporu, bude v rámci svého přihlašovacího jména do IS KP 14+ vedena jako Editor a Správce přístupů. Jelikož bude nutné každou žádost o podporu na konci podepsat osobou oprávněnou jednat za společnost žadatele, musí být přiřazena i role Signatáře.

The screenshot shows the 'PŘÍSTUP K PROJEKTU' tab. It contains a table of project access roles and a form to change access settings.

Uživatelé jméno	Správce přístupů	Editor	Signatář	Čtenář	Zástupce správce přístupů	Zmocněnec	Pořadí	Signatář bez registrace v IS KP14+	Jméno neregistrovaného signatáře
DGDANMAR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Below the table, there is a form to change access settings. The 'Změnit nastavení přístupu' button is highlighted with a red box.

NÁZEV PROJEKTU CZ:

UŽIVATELSKÉ JMÉNO: DGDANMAR

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ: DGDANMAR

☒ Editor ☐ Signatář ☐ Čtenář ☐ Zmocněnec

☒ Správce přístupů ☐ Zástupce správce přístupů

☐ Signatář bez registrace v IS KP14+

Změnit nastavení přístupu

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 alespoň jeden uživatel s rolí signatář!

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

Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost nebo na základě plné moci oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář. V otázce zmocnění je nutno postupovat dle Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecné části <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

Pokud bude Signatářem jiná osoba než Správce přístupů, je možné přes pole NOVÝ ZÁZNAM přidat tuto osobu. Pokud osoba není registrována v systému IS KP 14+, je potřeba postupovat tak, jak je znázorněno na obrázku níže, a to zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+ a vyplněním žlutých polí a uložením.

V případě, že osoba Signatáře je již v systému IS KP 14+ registrována, stačí vyplnit přihlašovací jméno dané osoby do žlutého pole a uložit.

Po ukončení editace na poli PŘÍSTUP K PROJEKTU si žadatel přes tlačítko „Operace“ v levé liště zobrazí formulář Identifikace operace, kde je nutné vyplnit povinné pole ZKRÁCENÝ NÁZEV PROJEKTU, a podle toho, zda podepisuje jeden nebo více signatářů, vybrat ve ZPŮSOBU JEDNÁNÍ danou volbu. Poté uložit.

Na žádosti je přednastaveno ruční podání žádosti. Není možné podávat automaticky!

Plné moci

Informace o zmocnění jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/>. Závazný formulář plné moci naleznete zde <https://www.agentura-api.org/is-kp14/>.

Kopírovat

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

Vymazat žádost

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

vyplňování projektové žádosti.

Kontrola

Volbou „Kontrola“ se spustí kontroly 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 převede na formulář (záložku), kde je potřeba chybu opravit. Pokud kontrola nenašla chyby, zobrazí se hláška „Kontrola proběhla v pořádku“.

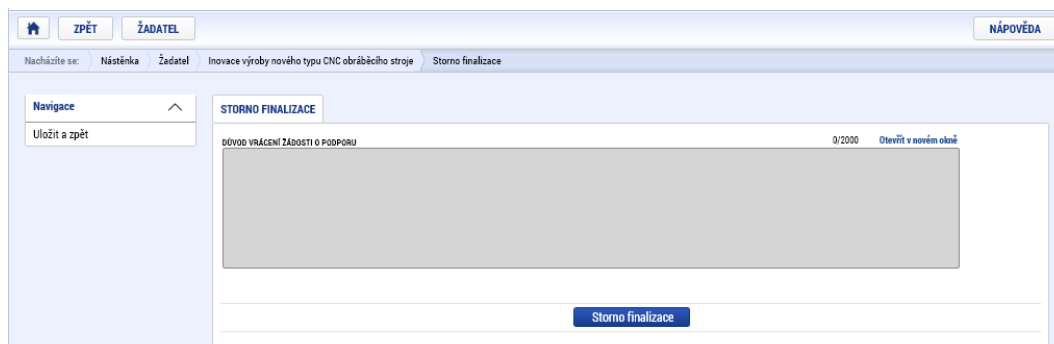
Finalizace

Před vlastní finalizací probíhají na žádosti všechny kontroly. Pokud kontrola najde chyby, zobrazí se jejich seznam s aktivními odkazy a je nejprve potřeba všechny chyby odstranit. Pokud kontrola nenajde chyby, pak je žádost finalizována. Finalizaci je možné stornovat tlačítkem „Storno finalizace“ v horní šedé liště (objeví se až po provedení finalizace). Tlačítko je dostupné pouze uživateli s rolí signatáře.

Storno finalizace

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

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



Snímek obrazovky webové aplikace. V horní části jsou tlačítka: domov, ZPĚT, ŽADATEL a NÁPOVĚDA. Pod nimi je navigační lišta s položkami: Nacházíte se: Nástěnka, Žadatel, Inovace výroby nového typu CNC obráběcího stroje, Storno finalizace. Vlevo je panel Navigace s tlačítkem Uložit a zpět. Hlavní obsahová část má nadpis STORNO FINALIZACE. V ní je text DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU a číslo 3/2000. Vpravo je odkaz Otevřít v novém okně. Na konci stránky je tlačítko Storno finalizace.

Tisk

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

Odeslat žádost – záložka, která se objeví až po finalizaci a elektronickém podpisu žádosti.

1.3.2. Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Název projektu EN“, „Anotaci Projektu“, ve které stručně popíše předmět předkládaného projektového záměru, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak vyplní „Předpokládané datum zahájení a předpokládané datum ukončení“. **Předpokládané datum zahájení projektu nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu. Předpokládané datum ukončení projektu nesmí být později než 25.5.2021.**



Dále žadatel ze seznamu doplní „*Jiné peněžní příjmy a Příjmy dle článku 61*“, kde uvede, že projekt **nevytváří** jiné peněžní příjmy ani **nevytváří** příjmy dle článku 61.

V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, je potřeba zaškrtnout „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“.

Vždy se zaškrtně „Veřejná podpora“. Nic jiného v doplňkových informacích nezaškrťujte.

Režim financování vyberte „ex post“. Poté dejte uložit.

1.3.3. Popis projektu

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

1.3.4. Specifické cíle

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel vybere v názvu „Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP“ a v procentuálním podílu „100%“.

1.3.5. Etapy projektu

Projekty programu Technologie pro malé podniky jsou vždy jednoetapové (viz Pravidla etapizace). Na této záložce tedy žadatel vyplní přes tlačítko „Nový záznam“ jednu etapu. A vyplní název, předpokládané datum zahájení a ukončení projektu (v souladu s harmonogramem projektu na záložce Projekt – viz kapitola 1.3.2).

1.3.6. Indikátory

V Operačním programu podnikání a inovace pro konkurenceschopnost jsou indikátory rozděleny do dvou skupin, a to:

- **Indikátory povinné k naplnění** jsou indikátory, které spadají do množiny indikátorů povinných k výběru, a u kterých se žadatel zavazuje k naplnění jím určené cílové hodnoty.
- **Indikátory povinné k výběru** jsou indikátory, u kterých žadatel (až na určité výjimky) nestanovuje cílovou hodnotu.

Na záložce „Indikátory“ jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu Technologie pro malé podniky. Konkrétně se jedná o:

- **povinné k naplnění:**

24301 Počet instalovaných technologií

Počet instalovaných technologií odpovídá počtu karet majetku.

- **povinné k výběru:**

10700 Přidaná hodnota MSP (Přidaná hodnota je ekonomický ukazatel, který od 1.1.2016 již není uveden jako samostatný řádek ve výkazu zisku a ztrát, dle formulářů ČÚS pro subjekty vedoucí podvojně účetnictví. Představuje výkony vč. obchodní marže zmenšené o výkonovou spotřebu. Výpočet ukazatele přidaná hodnota se provede dle následujícího vzorce: přidaná hodnota = I. Tržby z prodeje výrobků a služeb + II. Tržby za prodej zboží - A. Výkonová spotřeba - (+/- B. Změna stavu zásob vlastní činnosti) - (C. Aktivace tzn. záporná hodnota z VZZ). Pokud dojde k zápornému přírůstku PH, žadatel uvede hodnotu "0".)

10400 Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích

10402 Počet nově vytvořených pracovních míst – ženy

U všech indikátorů platí, že:

- „**Výchozí hodnota**“ bude = 0 (kromě indikátoru 10700 Přidaná hodnota – zde bude hodnota za poslední uzavřené účetní období, příp. = 0 u subjektů vedoucích daňovou evidenci).
- „**Datum výchozí hodnoty**“ odpovídá datu registrace žádosti o podporu (datum, kdy podáváte žádost o podporu); u 10700 Přidaná hodnota bude datum posledního uzavřeného účetního období.
- „**Datum cílové hodnoty**“ bude vždy datum ukončení projektu (datum, které je uvedeno na záložce „projekt“).
- „**Cílová hodnota**“ u indikátorů 10400, 10402 a 10700 bude vždy = 0.
- „**Cílová hodnota**“ u indikátoru 24301 Počet instalovaných technologií bude odpovídat počtu technologií (a to jak hmotného, tak nehmotného majetku), (= počtu karet majetku) pořízených do konce realizace projektu.

Profil objektu

Nová depše a koncepce

Přehled depš

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Ustávení

Cílová skupina

Subjekt

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Veřejná podpora

Financování

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Měřitelné indikátory

Zde přehledně navrhnete slopec, podle kterého má být provedeno třídění

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
24301	Počet instalovaných technologií	0,000	2,000	31. 1. 2021
10400	Zvýšení zaměstnanosti v podporovaných podnicích	0,000	0,000	31. 1. 2021
10402	Počet nově vytvořených pracovních míst - ženy	0,000	0,000	31. 1. 2021
10700	Přidání hodnota MSP	350,000	0,000	31. 1. 2021

Export standardů

Stránka 1 z 1, položky 1 až 4

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

NÁZEV INDIKÁTORU

24301

NÁZEV INDIKÁTORU

Počet instalovaných technologií

ENVI

☒ Povinení k vyplnění

VÝCHOZÍ HODNOTA

0,000

DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY

1 CÍLOVÁ HODNOTA

2,000

2 DATUM CÍLOVÉ HODNOTY

31. 1. 2021

☒ Povinení k výběru

MEŘENÁ JEDNOTKA

Zařízení

TYP INDIKÁTORU

Výstup

OPISCE INDIKÁTORU

Počet nově instalovaných technologií (stroje a zařízení) v rámci projektu.

POPS HODNOTY

27/2000

Otevřít v novém okně

Nákup 2 nových technologií

1.3.7. Horizontální principy

Na záložce „**Horizontální principy**“ 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*“. V kolonce „popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“ vliv žadatel stručně zdůvodní a popíše. Poté zápis pomocí tlačítka uloží. **Zdůvodnění se uvádí pouze v případě, je-li zvolen pozitivní vliv.** **Doporučujeme vybrat Neutrální vliv k horizontálnímu principu.**

1.3.8. Umístění

Na záložce „Umístění“ žadatel vyplní „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ v úrovni obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v žádosti o podporu vždy shodné.** Projekt musí být realizován na území ČR mimo hlavního města Prahy. Postup je zobrazen na dalších obrazovkách. (Sídlo žadatele může být v Praze, místo realizace a dopadu vždy mimo Prahu a v dané obci.)

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadateli objeví seznam všech obcí (viz printscreen dále), v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu žadatel vybere konkrétní obec a stisknutím šipky doprava přidá požadovanou adresu do místa realizace. (Do „*názvu obce*“ lze konkrétní obec vepsat a zmáčknout enter, tím se daná obec rychleji nalezne.) Totéž se provede i u „*Dopadu projektu*“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „Uložit a zpět“.



Validace
Uložit a zpět

MÍSTO REALIZACE - OBEC

Místo realizace

Kód obce	Název obce	GRP	Obec	Kraj	Region	Stát	Kód obce	Název obce
554919	Abertamy	Ořtsov	Karlovy Vary	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika	554911	Příbram
531357	Adamov	Čáslav	Kutná Hora	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
531291	Adamov	Slancko	Slancko	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
535826	Adamov	České Budějovice	České Budějovice	Jihočeský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
547796	Adršpach	Broumov	Náchod	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
558925	Albrechtice	Havířov	Karviná	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika		
547881	Albrechtice	Landkroun	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika		
576077	Albrechtice nad...	Kostelec nad Orlicí	Rychnov nad Kn.	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
540258	Albrechtice nad...	Písek	Písek	Jihočeský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
563528	Albrechtice v Jiz...	Tanvald	Jablonec nad Nis.	Liberecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
568741	Albrechtický	Blkovec	Nový Jičín	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika		
506761	Aljozov	Prostějov	Prostějov	Olomoucký kraj	Střední Morava	Česká republika		
551929	Andělská Hora	Bruntál	Bruntál	Moravskoslezský kraj	Moravskoslezsko	Česká republika		
538001	Andělská Hora	Karlovy Vary	Karlovy Vary	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika		
573426	Anenská Studánka	Landkroun	Ústí nad Orlicí	Pardubický kraj	Severovýchod	Česká republika		
586030	Archlebov	Kyjov	Hodonín	Jihomoravský kraj	Jihovýchod	Česká republika		
506388	Armetovice	Pelhřimov	Pelhřimov	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
586854	Arnolec	Jihlava	Jihlava	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
562343	Arnošice	Děčín	Děčín	Ústecký kraj	Severozápad	Česká republika		
554499	Aš	Aš	Chab	Karlovarský kraj	Severozápad	Česká republika		
538043	Babice	Říčany	Praha-východ	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika		
592013	Babice	Uherské Hradiště	Uherské Hradiště	Středočeský kraj	Střední Morava	Česká republika		
590274	Babice	Moravské Budějov...	Třebíč	Kraj Vysočina	Jihovýchod	Česká republika		
556828	Babice	Nový Bydžov	Hradec Králové	Královéhradecký kraj	Severovýchod	Česká republika		
537241	Babice	Prachovice	Prachovice	Jihočeský kraj	Jihovýchod	Česká republika		

Stránka 1 z 251, položky 1 až 25 z 6258

1.3.9. Cílová skupina

Na záložce „Cílová skupina“ vybere cílovou skupinu a doplní do „Popisu cílové skupiny“ Podnikatelské subjekty.

ŽADATEL

Nacházíte se: Nastěnka Žadatel Nákup nového technologického vybavení Cílová skupina

Informování o realizaci

Veřejné zakázky

Profil objektu

Nová depesle a koncepty

Přehled depesle

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

CÍLOVÁ SKUPINA

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚNÍ MOKO

KOPÍROVÁNÍ

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TIPEK

Cílová skupina

Podnikatelské subjekty (malé a střední podniky).

Popis cílové skupiny

Malé podniky.

Export standardní

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Nový záznam

Smazat záznam

Uložit

Storno

1 cílová skupina

Podnikatelské subjekty (malé a střední podniky).

23/2000

Uložit v novém okně

Podnikatelské subjekty.

1.3.10. Subjekty projektu

Na záložce „Subjekty projektu“ žadatel u záložky „Typ subjektu“ vybere „Žadatel/příjemce“. Vyplní „Identifikační číslo (IČ)“ a klikne na tlačítko „Validace“. Tímto proklikem se mu do této záložky načtou data, týkající se základních informací o žadateli včetně statutárních orgánů.

Dále doplní „DIČ/ VAT ID“ a ze seznamu vybere „Typ plátce DPH“, rovněž zatrhne checkbox „Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“.

Žadatel dále vyplní „Počet zaměstnanců, Roční obrát (EUR), Bilanční sumu roční rozvahy (EUR) a velikost podniku“ za celou skupinu dle Aplikačního výkladu MSP k poslednímu uzavřenému účetnímu období. Tyto údaje jsou rozhodné pro stanovení velikosti podniku!

Údaje je nutné vyplnit vždy tak, aby výsledná velikost podniku odpovídala aktuálnímu statusu MSP, který žadatel zjistil v souladu s definicí MSP. Údaje se vyplňují na záložce „Subjekty projektu“ u žadatele/příjemce. Žadatel musí splňovat status Malého podniku (příp. mikropodniku).

1.3.11. Adresy subjektu

Na záložce „Adresy subjektu“ žadatel vyplní **Adresu oficiální (adresa sídla organizace – typ adresy „A“), Adresu místa realizace projektu (typ adresy „R“) a Adresu pro doručení (typ adresy „D“).**

Nejdříve vybere kód státu, poté obec a PSČ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního u ulice a následně je potřeba uložit. Poté je nutno přiřadit typ adresy.

V případě, že sídlo společnosti je stejné jako místo realizace projektu a místo pro doručení, žadatel klikne na „Typ adresy“ a postupně přes šipku směřující doprava vyberte jednotlivé typy adres (A, D, R).

V případě, že je adresa sídla společnosti odlišná od místa realizace projektu, po kliknutí na tlačítko „Nový záznam“ žadatel opět vybere kód státu, obec a PSČ a ulici. Dále klikne na „Typ adresy“, kde označí „Adresa místa realizace – R“ a její výběr potvrdí „šipkou směřující doprava“.

Záznam je poté potřeba uložit.

Nová depozitní kancelář

Přehled depozitů

Poznámky

Úkoly

Datový obsah žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umožnění

Cílová skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektů

Osoby subjektů

Účty subjektů

Účetní období

CZ NACE

Vnější podpora

Financování

Rozpočet nákladů

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Čestná prohlášení

Dokumenty

(Přidat dokument)

Subject

NČ	IČ záznamu	NČ	Název subjektu	Jméno	Příjmení
OS10061			Agenura pro podnikání a inovace		

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

Detail adresy

Název města	Město ústí	Město ulice	Ulice	Adresa včetně městečka	Typ adresy	Adresový rozcestník
Příbram	Příbram	Příbram	Hradební	Hradební 66, 261 01 Příbr.	Adresa místa realizace	

Stránka 1 z 1, položky 1 až 2 z 2

Nový záznam **Smažat záznam** **Uložit** **Storno**

☒ Kto adresy

☐ Neplnitelný záznam adresy

CZE | Česká republika

Český subjekt

ID: Příbram	NÁZEV OBCE: Příbram	NÁZEV OKRES: Světoborský kraj
ID: STI 01	MÍSTNOST ČASTI: Příbram	NÁZEV MIP: Příbram
ČÍSLO PRŮJEKTU: Příbram I	ULICE: Hradební	ČÍSLO ORIENTAČNÍ: 66
WWW:	ČÍSLO PŘÍPOJENÉHO VEŠNÍHO VODNÍHO OVLIVNĚNÍ:	ČÍSLO ZPRACOVÁNÍ: 1
	DATUM VYPLNĚNÍ: 23. 2. 2020 21:30	

Typ adresy

Kód	Název
A	Adresa oficiální (adresa sídla organizace)
D	Adresa pro doručení
T	Adresa trvalého bydliště

Kód	Název
R	Adresa místa realizace

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

1.3.12. Osoby subjektu

Na záložce „**Osoby subjektu**“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „*Hlavní kontaktní osoba*“ a „*Statutárního zástupce*“, přičemž může jít o jednu a tutéž osobu nebo o rozdílné osoby. Na této záložce se vyplní „*Jméno, Příjmení, Mobil a E-mail*“ a současně se zatrhne checkbox „*Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce*“. V případě další „Osoby subjektu“ se klikne na „nový záznam“. **V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**



1.3.13. Účty subjektu

Na této záložce žadatel vyplní číslo účtu, na které bude, v případě schválení žádosti o podporu, zaslána dotace.

1.3.14. Účetní období

Na záložce „Účetní období“ žadatel vyplní údaje o svém účetním období, zda účtuje dle kalendářního roku nebo hospodářského roku. Vyplní zde aktuální účetní období nebo poslední uzavřené účetní období.

1.3.15. CZ NACE

Ve formuláři „CZ-NACE“ žadatel zvolí konkrétní **CZ NACE dle výstupu projektu**. Pouze pokud projekt prokazatelně spadá pod více CZ NACE a jednu hodnotu nelze určit jako hlavní, je možné vybrat více hodnot. Toto/tato CZ-NACE, resp. jemu odpovídající živnost/živnosti musí mít žadatel v době podání žádosti o podporu zaregistrované u příslušného živnostenského úřadu/obdobného registru.

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 (nevybírat souhrnné názvy sekce označené písmenem nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4-5místným kódem, např. 28.22) a klikem na „šipku směřující doprava“ se provede požadovaný výběr. Následně je nutné použít tlačítko „Editovat vše“ a u vybraného/ých CZ NACE zaškrtnout fajfkou indikátor „Je součástí projektu?“ (viz printscreen níže).

Podporovány jsou projekty, jejichž výstupy se projeví v odvětvích vymezených oddíly CZ-NACE dle příloha č. 1 Výzvy).

1.3.16. Veřejná podpora

Na záložce Veřejná podpora žadatel zvolí režim podpory. V políčku Kombinace veřejné podpory vybere přes výběrové menu: **619068692 JS_Čl. 14, Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, obecné nařízení o blokových výjimkách**. Nejvhodnější je najít přes filtr – kód podpory 619 068 692. Poté uložit a v dolní části obrazovky se objeví volba pro výběr bonifikace pro malé podniky.

Na obrazovce dole žadatel vybere/označí „malé podniky“ a šipkou vpravo přidá bonifikaci 10 % a poté je nutno uložit.



Podpis žádosti

Bonifikace

Bonifikace	Sazba bonifikace	Bonifikace
Malé podniky	10	

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

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0

Bonifikace

Bonifikace	Sazba bonifikace	Bonifikace
	10	Malé podniky

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0

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

1.3.17. Rozpočet základní

Pro úpravu rozpočtu žadatel klikne na tlačítko „**Editovat vše**“. Otevře se editovatelný formulář, kde vyplní u jednotlivých rozpočtových položek způsobilé výdaje projektu. Dále případně vyplní nezpůsobilé výdaje projektu do položky „**Celkové nezpůsobilé výdaje**“. Úpravy se uloží kliknutím na tlačítko „**Uložit vše**“.

V rámci projektu je možno uplatňovat náklady v rozpočtových položkách dlouhodobý nehmotný majetek a dlouhodobý hmotný majetek.

Dlouhodobý nehmotný majetek může být nárokován maximálně do výše nákladů na dlouhodobý hmotný majetek! Projekt, obsahující pouze dlouhodobý nehmotný majetek, nebude podpořen.

Stanovení cenových limitů na dlouhodobý majetek odpovídá zákonu o účetnictví, příp. je možno nárokovat majetek v nižší ceně v případě, že žadatel takto o majetku účtuje na základě interní směrnice, kterou doloží k žádosti o platbu.

Minimální výše způsobilých výdajů je 1 000 000 Kč a maximální výše způsobilých výdajů je 3 333 333,33 Kč.

Pokud žadatel bude mít náklady na pořízení nových technologií, strojů apod. vyšší, částku nad max. výši ZV zahrne do nezpůsobilých výdajů.



Kód	Název	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026
1	Celkové výdaje	1 450 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	1 450 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	Způsobilé výdaje - investiční	1 450 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.1	Dlouhodobý hmotný majetek	1 200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1.2	Dlouhodobý nehmotný majetek	250 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Čísla na printscreenu jsou pouze ilustrativní.

ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilými výdaji jsou náklady na investice do hmotného a nehmotného majetku.

1) Dlouhodobý hmotný majetek (hmotný majetek u příjemců podpory vedoucích daňovou evidenci)

Výdaje na pořízení strojů a zařízení a provozních souborů, hardwarového vybavení a lokálních sítí včetně souvisejícího software (zaúčtovaného k DHM).

Do této rozpočtové položky mohou být zahrnuty výdaje a dodávky související s instalací technologií a budováním sítí (jedná se o výdaje nemající charakter stavebních prací) v případě, že tyto výdaje budou zaúčtovány k příslušné technologii či hardware.

Provozním souborem je souhrn strojů a zařízení včetně jejich montáží a inventáře investičního charakteru, který slouží k zajištění dílčího samostatného technologického nebo netechnologického procesu a je uváděn do provozu v souvislém čase.

Příklady:

- CNC obráběcí centrum včetně příslušenství a montáže
- Profilovací linka včetně montáže
- Technologické rozvody ke strojnímu zařízení a skříně
- Nářadí, stříkácí pistole
- 3D měřicí stroj
- Servery, PC stanice, tiskárny, scannery, datové rozvody, switch, router, patch panely apod.
- Regálové systémy

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí takový majetek, který je odepisovatelný, kde doba jeho použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění samostatných hmotných movitých věcí či souboru hmotných movitých věcí je ve výši nad 40 000 Kč, pokud si nestanoví účetní jednotka svým vnitřním předpisem jinak.

Zásadním kritériem způsobilosti výdajů je přímá souvislost pořizovaného dlouhodobého nehmotného majetku s činností, kterou žadatel vykonává, kterou má zapsanou v příslušných registrech, a která je předmětem projektu dle CZ NACE. Souvislost pořizovaného majetku s podnikatelskou činností musí být

patrná z podnikatelského záměru.

2) Dlouhodobý nehmotný majetek

Náklady na pořízení patentových licencí nezbytných pro řádný provoz strojů a zařízení a SW s vazbou na stroje a zařízení a výstupy pořízené v rámci předmětného projektu, a to maximálně do výše celkových nákladů na pořizovaný dlouhodobý hmotný majetek.

Příklady:

- Software k nově pořizovaným PC
- MS Office, PDF Creator apod. přímo související s výstupem projektu
- CAD/CAM systémy
- Další specifický software nutný pro optimální fungování projektu
- ERP systémy včetně CRM apod. (moduly s vazbou na řízení výroby)
- Licence k využívání patentu, užitého vzoru, know-how

Nehmotný majetek je způsobilý pro výpočet investičních nákladů, jestliže splňuje tyto podmínky:

- a) musí se používat výlučně jen v provozovně, která je příjemcem podpory
- b) musí se jednat o odepisovaný majetek
- c) musí být pořízen za tržních podmínek od třetích osob nespřízněných s kupujícím
- d) musí být zařazen do majetku podniku, který je příjemcem podpory, a musí být využíván při projektu, na nějž je poskytnuta podpora, po dobu nejméně tří let.

Zásadním kritériem způsobilosti výdajů je přímá souvislost pořizovaného dlouhodobého nehmotného majetku s činností, kterou žadatel vykonává, kterou má zapsanou v příslušných registrech, a která je předmětem projektu. Souvislost pořizovaného majetku s činností musí být patrná z podnikatelského záměru.

Dlouhodobým hmotným majetkem se rozumí takový majetek, který je odepisovatelný, kde doba jeho použitelnosti je delší než jeden rok a ocenění samostatných nehmotných věcí či souboru nehmotných věcí je ve výši nad 60 000 Kč, pokud si nestanoví účetní jednotka svým vnitřním předpisem jinak.

NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

- Výdaje spojené s administrací projektu
- Výdaje, na které již byla poskytnuta jiná veřejná podpora nebo podpora de minimis
- Výdaje vzniklé nebo uhrazené před datem přijatelnosti projektu
- Pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku aktivací
- DPH, pokud lze uplatnit nárok na její odpočet
- Splátky půjček a úvěrů
- Pokuty a penále
- Výdaje na záruky, pojištění, úroky, bankovní poplatky, kursové ztráty, celní a správní poplatky
- Výdaje, které nejsou v souladu s českou nebo evropskou legislativou
- Pořízení kolových a pásových vozidel a kolových a pásových strojů včetně jejich jakéhokoliv příslušenství; válcové stroje; (např. nakladače, bagry, rypadla, krácející bagry a další kolová, pásová, válcová zařízení)
- Příslušenství ke kolovým a pásovým vozidlům a strojům
- Náklady na nehmotný majetek, nemající vazbu na pořizované technologie či výstupy projektu (např. účetní, docházkový SW apod.)
- Kancelářský nábytek a vybavení
- Repasované stroje a zařízení

- Stavební práce
- Leasing
- Náklady na publicitu
- Provozní výdaje

Žadatel stanoví výši rozpočtu u položek s třemi cenovými nabídkami z ceny nejlevnější nabídky. U položek, které budou realizovány prostřednictvím výběrových řízení, stanoví cenu z doložené jediné nabídky.

Je-li nabídka doložena v cizí měně, je nutné ji přepočíst kurzem ČNB ke dni podání nabídky.

1.3.18. Přehled zdrojů financování

Na záložce „**Přehled zdrojů financování**“ dochází k výpočtu požadované podpory na základě údajů vyplněných na záložkách „**Subjekty projektu a Rozpočet základní**“. Nejdříve žadatel ze seznamu vybere v položce „*Zdroj financování vlastního podílu*“ **vždy Národní soukromé zdroje**. Následně je nutné data **uložit** a kliknout na tlačítko „**Rozpad financí**“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce (vlastní zdroj financování a příspěvek Unie).

Informování o realizaci

Věřejné zakázky

Profil objektu

Nová depše a koncepty

Přehled depší

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádosti

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifické cíle

Etapy projektu

Indikatory

Horizontální principy

Umístění

Cílová skupina

Subjekt

Subjekt projektu

Adresa subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NACE

Věřejná podpora

Financování

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ

PRÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

VYMAZAT ŽÁDOST

KONTROLA

FINALIZACE

TISK

Fáze přehledu financování	Název projektu	Celkové zdroje	Celkové způsobilé výdaje	Celkové nezpůsobilé výdaje
Žádost o podporu	Náikup nového technologického...	1 750 000,00	1 750 000,00	0,00

1

25

Položek na stránku

25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 1 z 1

FÁZE PŘEHLEDU FINANCOVÁNÍ

Žádost o podporu

CELKOVÉ ZDROJE

1 750 000,00

CELKOVÉ NEZPŮSOBILÉ VÝDAJE

0,00

CZY BEZ PŘÍLMŮ

1 750 000,00

NÁZEV

CZK

JPP NEZPŮSOBILÉ

1 750 000,00

0,00

0,00

NÁRODNÍ VĚŘEJNÉ ZDROJE (BEZ VLASTNÍHO ZDROJE FINANCOVÁNÍ)

POSPORA CELKEM

0,00

612 500,00

VLASTNÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ

1 137 500,00

ZDROJ FINANCOVÁNÍ VLASTNÍHO PODÍLU

Národní soukromé zdroje

26. 2. 2020 12:42

KMKRALAD

Uložit

1.3.19. Finanční plán

Na záložce **Finanční plán** se uvádí následující informace:

- „Datum předložení“ (žádosti o platbu) – datum, které bude max. dva měsíce od předpokládaného data ukončení projektu, příp. i datum vlastního ukončení projektu. Nesmí být vyplněno datum dřívější než plánované ukončení realizace (datum na printscreenu je ilustrační).

- „Vyúčtování – Investice“ – zde je potřeba vyplnit veškeré způsobilé výdaje projektu.
- „Vyúčtování – Neinvestice“ - zde bude vždy vyplněna 0.

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

1.3.20. Kategorie intervencí

Na této záložce se jednotlivá data vybírají z předdefinovaných seznamů – viz printscreeny. Konkrétně pak vyplníte: Tematický cíl, Oblast intervence, Forma financování, Ekonomická aktivita, Mechanismus územního plnění.

Vedlejší téma ESF – nevyplňuje se.

Lokalizace a Typ území se vyplní automaticky.

Jednotlivé záložky je nutné po každém vyplnění **ukládat**.



Informování o realizaci

- Veřejné zakázky
- Profil objektu**
- Nová depše a koncepty
- Přehled depší
- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast žádosti**
- Identifikace projektu**
- Identifikace operace
- Projekt
- Popis projektu
- Specifické cíle
- Etapy projektu
- Indikátory
- Horizontální principy
- Umístění
- Cílová skupina
- Subjekty**
- Subjekty projektu
- Adresa subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu

KATEGORIE INTERVENČNÍ

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

Tematický cíl

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
03	Zvýšení konkurenceschopnosti malých a středních podniků	Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových...	100	612 500,00

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

Oblast intervence

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
IV.2.067	Rozvoj podnikání malých a středních podniků, podpora podnikání a za...	Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP	100	612 500,00

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

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE
Zvýšit konkurenceschopnost začínajících a rozvojových MSP

NÁZEV
Rozvoj podnikání malých a středních podniků, podpora podnikání a zakládání fi

PROCENTNÍ PODÍL 100 **INDIKATIVNÍ ALOKACE** 612 500,00 **KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY** 0

PODSKUPINA **SKUPINA**
Rozvoj podnikání Rozvoj vnitřního potenciálu

CZ NACE

- Veřejná podpora
- Financování**
- Rozpočet roční
- Přehled zdrojů financování
- Finanční plán
- Kategorie intervencí**
- Klíčové aktivity
- Čestná prohlášení
- Dokumenty
- Podpis žádosti

Vedlejší téma ESF

Kód	Název	Název specifického cíle	Procentní podíl	Indikativní alokace
-----	-------	-------------------------	-----------------	---------------------

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Položek na stránku 25 Stránka 1 z 1, položky 0 až 0 z 0

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

NÁZEV SPECIFICKÉHO CÍLE

INDIKATIVNÍ ALOKACE **KOEFICIENT KLIMATICKÉ ZMĚNY**

Forma financování

Kód	Název	Procentní podíl	Indikativní alokace
01	Nevratný grant	100	612 500,00

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

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

NÁZEV **PROCENTNÍ PODÍL** **INDIKATIVNÍ ALOKACE**
Nevratný grant 100 612 500,00

Ekonomická aktivita – se vybere dle zaměření výstupu projektu (info na printscreenu je pouze ilustrativní) v souladu s CZ-NACE výstupu projektu, 100% .

1.3.21. Veřejné zakázky

Veřejné zakázky jsou podrobně popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část <https://www.agentura-api.org/metodika/>.

Pokud v rámci projektu bude realizováno výběrové řízení, je nutné na záložce Veřejné zakázky vytvořit alespoň jednu zakázku ve stavu „Plánována“.



Identifikační číslo VZ	Stav VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ	Průběh VZ
Finalizována	13Přijetí	Náhrady	Náhrady	Náhrady	Náhrady	Náhrady	Náhrady	Náhrady	Náhrady

1.3.22. Klíčové aktivity

Tato záložka se nevyplňuje.

1.3.23. Čestná prohlášení

Žádost o podporu není možné podat, dokud na záložce „**Čestná prohlášení**“ žadatel neodsouhlasí všechna nahraná čestná prohlášení. Klikne na konkrétní čestné prohlášení (vysvítí se zeleně), v dolní části obrazovky klikne na „**souhlasím s čestným prohlášením**“ a záznam uloží. Postup se opakuje u všech čestných prohlášení.

The screenshot shows the 'ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ' (Solemn Declaration) section of the application portal. On the left is a sidebar with navigation links. The main area contains a table of declarations with columns for 'Název čestného prohlášení', 'Kód', and 'Souhlas'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A text box for 'TEXT ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ' contains a declaration statement. At the bottom right, a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením' is highlighted with a red rectangle.

1.3.24. Dokumenty

Dle Výzvy se k žádosti o podporu přikládají následující povinné dokumenty:

- Podnikatelský záměr strukturovaný dle povinné osnovy, která je přílohou č. 2 Výzvy
- Prohlášení k žádosti o podporu bez de minimis – xls. příloha, ke stažení na webu u Výzvy
- Rozhodnutí o registraci k daňové povinnosti na příslušném FÚ (nejdéle ke dni podání žádosti o podporu)
- Cenové nabídky prokazující cenu obvyklou u každé rozpočtové položky pořizovaného majetku v rámci realizace projektu:
 - u způsobilých výdajů do 2 mil. Kč musí žadatel ke každé rozpočtové položce a jednotlivé technologii=indikátoru doložit tři cenové indikativní nabídky,
 - v případě způsobilých výdajů 2 mil. Kč a výše postačí doložit pouze jednu indikativní cenovou nabídku (a posléze zrealizovat VŘ).(V případě, že bude pořizována technologie od jediného existujícího výrobce v ceně pod 2 mil. Kč, je potřeba tuto skutečnost prokázat, např. doložením dalších podkladů jiných 2 výrobců, že nejsou schopni zakázku zrealizovat.)
- Dokumenty k jednoznačnému prokázání nabytí vlastnických nebo jiných práv k nemovitostem, kde bude projekt realizován (výpis z katastru z online nahlížení do katastru, příp. nájemní smlouvu min. na dobu udržitelnosti a výpis z katastru na majitele-nájemce pro ověření korektnosti nájemní smlouvy).

Přílohy pod bodem a) a b) jsou nastaveny přímo na žádosti.

Přes tlačítko „nový záznam“ vložte přílohy pod body c, d), e) a případně další dokumenty (prostřednictvím tlačítka Připojit).

Na řádek Finanční výkazy je nutno nahrát prázdný dokument – tato příloha je nerelevantní. Bez vložení dokumentu by žádost nebylo možno podat.



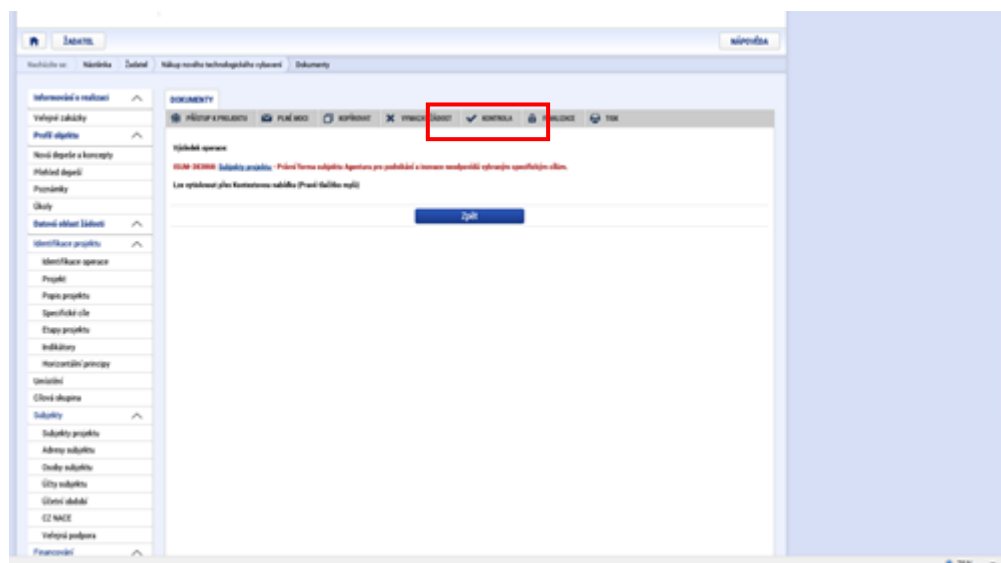
Pořadí	Název dokumentu	Doložený soubor	Povinný	Soubor
1	Prohlášení k žádosti o podporu	✓	✓	Prohlášení k žádosti o podporu - Žadat...
2	Finanční výkazy - Nerelevantní	✓	✓	Finanční výkazy - Nerelevantní.pdf
3	Podnikatelský záměr	✓	✓	Podnikatelský záměr - Žadatel.pdf
4	Výpis z katastru, nájemní smlouva	✓	✓	Prohlášení vlastnických práv (katastr, n...
5	Cenové nabídky	✓	✓	Cenové nabídky - Žadatel.pdf
6	Registrace k dani na PÚ	✓	✓	Registrace na PÚ - Žadatel.pdf

Uložit

V případě, že bude žádost o podporu vrácena k opravě (oprava může proběhnout pouze dvakrát po 8 pracovních dnech na straně žadatele) a žadatel bude vyzván, aby doplnil jakoukoliv přílohu, tak původní dokument z IS KP14+ neodstraňuje, pouze je aktualizovaným dokumentem přehraje. Tím se zachová původní verze dokumentů. Do aktualizovaného dokumentu je potřeba uvádět datum platné ke dni aktualizace dokumentu.

1.3.25. Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

Po vyplnění všech výše uvedených záložek doporučujeme žadateli provést kontrolu. V případě, že budou na žádosti chyby, kontrolní hláška specifikuje, jaké a kde. Bez odstranění těchto chyb nebude možné žádost zfinalizovat, podepsat a podat.

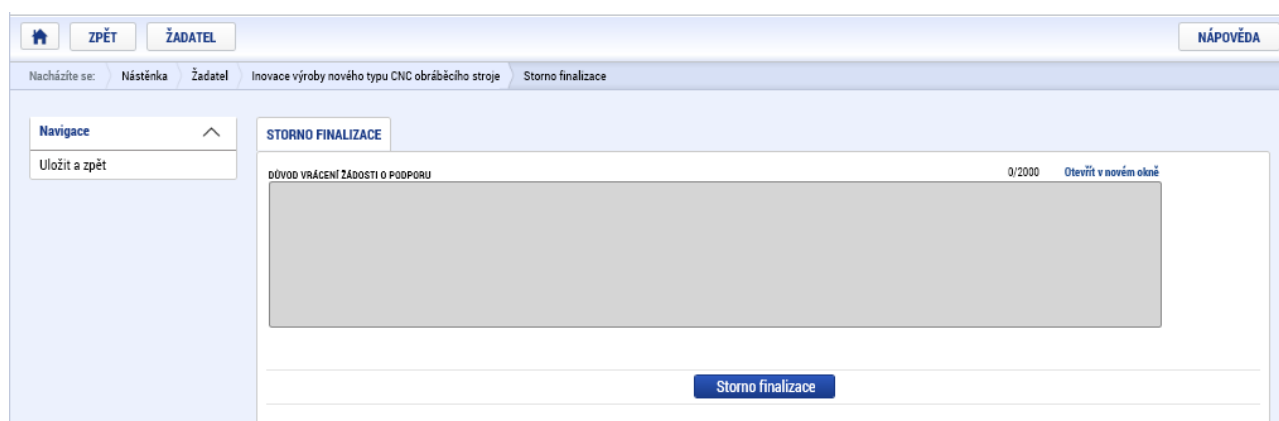


V případě, že je vše v pořádku, žadatel klikne na tlačítko „Finalizace“ (jedná se o tlačítko v horní části obrazovky v šedé vodorovné liště) a poté na záložku ve svislém menu „Podpis žádosti“, kde připojí elektronický podpis.

Podpis žádosti bude aktivní až poté, co bude žádost zfinalizována.

Finalizací se rozumí uzamknutí verze žádosti o podporu do takové podoby, kterou již nelze přes formuláře editovat a v zásadě je připravená k podpisu oprávněnou osobou a odeslání.

Pokud by žadatel zjistil, že i přes finalizaci je potřeba některé údaje ve finalizované žádosti o podporu změnit, pak je tato úprava možná přes pole STORNO FINALIZACE, které se nalézá opět v šedé navigační liště. Zobrazí se pole DŮVOD VRÁCENÍ ŽÁDOSTI O PODPORU, po jehož vyplnění a kliknutí na tlačítko Storno finalizace se žádost dostane do podoby před finalizací, a kdy je možné jednotlivé formuláře upravovat.



Pokud žadatel o podporu shledá svou žádost o podporu jako kompletní, je zfinalizována a stačí již pouze na formuláři PODPIS ŽÁDOSTI kliknout na znak pečete a přes aplikaci nahrát elektronický certifikát, poté co žadateli přijde výzva depeší k podpisu.

Nacházíte se: [Název](#) / [Žadatel](#) / Inovace výroby nového typu CNC obráběcího stroje / Podpis žádosti

Profil objektu

Nová depozit a koncepty

Přehled depozit

Poznámky

Úkoly

Datová oblast žádostí

Identifikace projektu

Identifikace operace

Projekt

Popis projektu

Specifická cíle

Etapy projektu

Indikátory

Horizontální principy

Umístění

Otázka skupina

Subjekty

Subjekty projektu

Adresy subjektu

Osoby subjektu

Účty subjektu

Účetní období

CZ NAČE

Financování

Rozpočet základní

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Kategorie intervencí

Klíčové aktivity

Vařejné zakázky

Vařejné zakázky - etapy

Hodnocení a odvolání

Odlože o smlouvě/dodatku

Návrh/podnět na ÚOHS

Přílohy k VZ

Ostatná prohlášení

Dokumenty

Podpis žádosti

PODPIS ŽÁDOSTI

PŘÍSTUP K PROJEKTU

PLNĚ MOCI

KOPÍROVAT

X DOVLAT ŽÁDOST

STORNO FINALIZACE

TISK

Žádost o podporu ze zadávací elektronický systém státního rozpočtu

Ikona verze žádosti cc7ROP-0001.pdf

Soubor

BUTEM VYTVOŘENÍ DOKUMENTU

SPRAVCE PROJEKTU, KTERÝ DOKUMENT VYTVOŘIL

13. prosince 2016 11:36:10

OMCIZDEN

BUTEM POSLEDNÍHO PODPISU DOKUMENTU

Posledním krokem je odeslání žádosti. **Odeslání probíhá přes šedou navigační lištu prostřednictvím tlačítka ODESLAT ŽÁDOST.**

Následně se stav žádosti na záložce Identifikace operace změní na „Zaregistrovaná“ a žadateli přijde potvrzující depeše s přiděleným registračním číslem projektu.

IDENTIFIKACE OPERACE

PŘÍSTUP K PROJEKTU
 PLNĚNÍ MOCI
 KOPIŘOVAT
 VYMAZAT ŽÁDOST
 KONTROLA
 FINALIZACE
 TISK

1

Zaregistrovaná

Technologie pro začínající podniky XI. výzva

NÁZEV PROJEKTU CZ

Technologie pro začínající podniky XI. výzva

STAV

Žádost rozpracována v ISKP

PROCES

SPRÁVCE PŘÍSTUPŮ

KOBERLEN

NAPOSLEDY ZMĚNIL

KOBERLEN

TYP PODÁNÍ

Ruční

1 ZPŮSOB JEDNÁNÍ

Podepisuje jeden signatář

REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU

IDENTIFIKACE ŽÁDOSTI (HASH)

12brfuP

VERZE

Žádost o podporu

DATUM ZALOŽENÍ

20. 2. 2020 14:41

DATUM FINALIZACE

21. 2. 2020 8:37

DATUM PODPISU

DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI

DATUM PRVNÍHO PODÁNÍ

VRÁCENO Z

Kolo žádosti

KOLO ŽÁDOSTI

Žádost o podporu

Přehled obrazovek

Zobrazení stavů

Popis stavu

DATUM A ČAS POSLEDNÍ ZMĚNY

21. 2. 2020 8:40