



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

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

**PROGRAM NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE
Elektromobilita**

**–
Výzva V.**

Platnost od:	02. 12. 2019
Č.j.	MPO 87350/19/61400/61000
Verze	1.00

Praha – prosinec 2019



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, Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

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

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



Obsah

POUŽITÉ ZKRATKY	4
1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU	6
1.1 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST)	6
1.1.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU.....	6
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU	9
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU	10
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI.....	12
2 PODPIS ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE.....	39
3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ).....	39
3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY	40
4 PREZENTACE VÝSLEDKŮ PROJEKTU	40
5 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU	42
6 ŽÁDOST O PLATBU	44
7 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST.....	44



Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP14+	Informační systém konečného příjemce
OR	Obchodní rejstřík
CBA	Analýza nákladů a přínosů (Cost-benefit analysis)
OP PIK	Operační program podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
ESF	Evropské strukturální fondy
ZoR	Zpráva o realizaci projektu
ZZoR	Závěrečná zpráva z realizace projektu
ZoU	Průběžná zpráva o udržitelnosti projektu
ZZoU	Závěrečná zpráva o udržitelnosti projektu

Úvod

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

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

Cílem programu „Nízkouhlíkové technologie – Elektromobilita“ je podpora konkurenceschopnosti podniků a udržitelnosti české ekonomiky prostřednictvím zavádění inovativních technologií v oblasti elektromobility. Zvýšení využití efektivnějších a spolehlivějších nízkouhlíkových technologií, které se zatím v ČR běžně neuplatňují. Výstupem projektů bude rozšiřování nabíjecí infrastruktury, počet pořízených elektromobilů, čímž se zvyšuje vedle konkurenceschopnosti také celkový inovační potenciál ČR.

V rámci výzvy je možné podpořit nákup vozidel **BEV a EREV včetně nabíjecí stanice**, jejíž součástí je bateriové úložiště a FVE, případně přístřešek v rozsahu pořízovaného počtu vozidel, jehož součástí je nabíjecí stanice, bateriové úložiště a FVE.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí:

- obecná: společná pro všechny dotační programy (naleznete zde: [Obecná část Pravidel pro žadatele](#))
- zvláštní: odráží specifika daného programu.

Tento dokument je zvláštní částí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK pro program **Nízkouhlíkové technologie - Elektromobilita**. **Pravidla jsou vydávána pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizována**. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá agentura API na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.agentura-api.org). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o podporu, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

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

1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do programu **Nízkouhlíkové technologie – Elektromobilita** bude možné podávat v jednom stupni, tzn. podáním **Plné žádosti o podporu** - formou elektronického formuláře, který je k dispozici v internetové aplikaci ISKP14+ <https://mseu.mssf.cz/index.aspx>.

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

1.1 Žádost o podporu (Plná žádost)

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

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Stažení xls formuláře **Finančního výkazu (FV)** v aplikaci IS KP14+ nebo ze stránek <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>, jeho vyplnění a nahrání zpět do aplikace IS KP14+ do dokumentace projektu.
3. Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období¹. **Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.** **Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.**
4. Vyplnění on-line záložek Plné žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
5. Vložení dokumentů, požadovaných příloh žádosti o podporu (*viz níže, kapitola 1.1.1*) do seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
6. Ověření dat a odeslání celé Žádosti o podporu (tj. formulář Plné žádosti o podporu včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé Žádosti o podporu.

1.1.1 Povinné přílohy Žádosti o podporu

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

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

g) Podnikatelský záměr

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

h) Doklad o vlastnictví

V případě, že součástí projektu **je** pořízení nabíjecí stanice a žadatel je vlastníkem příslušných nemovitostí, kde bude nabíjecí stanice instalována, musí své vlastnické právo doložit předložením výpisu z katastru nemovitostí prokazující toto právo či kupní smlouvou nebo smlouvou o smlouvě budoucí kupní.

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

V případě, že součástí projektu **není** pořízení nabíjecí stanice, není nutné dokládat dokumenty prokazující vlastnická práva nemovitostí.

i) Projektová dokumentace

Pouze v případě realizace stavebních prací.

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

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

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

j) Položkový rozpočet (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

Pouze v případě realizace stavebních prací.

- **v případě stavebních prací musí být rozpočet zpracován pouze v jedné z cenových soustav** tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek rozpočtu na základě cenové databáze ÚRS nebo RTS,**
- výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků, včetně krycích listů rozpočtu a souhrnného listu rozpočtu,
- položkový rozpočet **musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány,**
- u podrobných rozpočtů pro jednotlivé položky a podpoložky tak žadatel musí uvést počty jednotek (ks, kg, m, m², m³, atd.), cenu za jednotku a náklad celkem (je-li to relevantní).
- způsobilé náklady cen stavebních prací jsou stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu ÚRS nebo RTS, pro dané období, v němž byla žádost projektu podána,
- pokud je to možné, je nutné rozpočet dokládat bez souborů, kompletů a R-položek. V případě, že položkový rozpočet bude obsahovat soubory, komplety nebo R-položky, je nutné dodat samostatné ocenění položek souborů, kompletů a R-položek,
- rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: .xml nebo .xls(x). U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů

k) Indikativní nabídka

Doložení minimálně jedné indikativní nabídky, na základě které byla stanovena cena v rozpočtu. Nutné doložit na elektromobil i na nabíjecí stanici, pokud je součástí projektu. Zároveň musí být součástí

projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení. V případě linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením do popisu projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií k podnikatelskému záměru). Pokud se jedná o unikátní zařízení, je rovněž nutné doložit detailní určení ceny. Řídící orgán posoudí cenu unikátní technologie za využití jím zadaného externího posudku.

l) Souhrnný, kumulativní rozpočet projektu.

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

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

m) Volitelné dokumenty deklarující inovativnost technologie

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

1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

	n-1	n
Zadluženost ≤ 85%	1	2
ROA ≥ 2%	1	2
Poměr Požadovaná podpora/aktiva ≤ 0,6	1	2

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

- Zadlužeností se rozumí procentuální podíl cizích zdrojů a celkových aktiv. Časové rozlišení považujeme za součást cizích zdrojů.

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

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

Návod k vyplnění formuláře pro subjekty, které vedou účetnictví

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

Návod k vyplnění Formuláře pro subjekty, které vedou daňovou evidenci (DE) ro vyplnění budou použity údaje z daňových přiznání (DAP) za poslední dva roky. Je zde rozdíl v terminologii jednotlivých účetních položek, subjekt vedoucí DE proto vyplní formulář podle následujících instrukcí. Návod k vyplnění Formuláře naleznete na stránkách <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2018/03/Návod-pro-vyplnění-formuláře-pro-subjekty-s-DE-14.3.2018.pdf>.

Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV:

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

Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období

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

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

1.1.3 Založení projektu

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

Nová žádost

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



MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 59:53

Moje projekty **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZV**

- 01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost
 - 02 - Operační program Vzdělávání, výzkum a vývoje
 - 03 - Operační program Zaměstnanost
 - 04 - Operační program Regiony
 - 05 - Operační program Životní prostředí
 - 06 - Integrovaný regionální operační program
 - 07 - Operační program Praha – půl státní ČR
 - 08 - Operační program Technická pomoc
 - 11 - INTERREG V-A Česká republika - Polsko
 - 30 - Operační program potravinové a zemědělské země
 - DoP - Dohoda o partnerství

MS2014+ česky polski english Odhlášení za: 58:58

Moje projekty **SEZNAM PROGRAMŮ A VÝZV** **01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost**

01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST

- OP PIK - (01_15_026) - TECHNICKÁ POMOČ OP PIK
 - individuální projekt
- OP PIK - (01_17_163) - I. Výzva Inovace - Inovací projekt - (II) Přech
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_152) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita B/NVP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_156) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita D/NVP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_146) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita B/VP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_153) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita C/VP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_155) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita D/VP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_154) - SLUŽBY INFRASTRUKTURY - (II) BRNO - Aktivita C/NVP
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_17_123) - I. Výzva Spolupráce - klíčový - (II) Přech - rozvoj klíčové
 - individuální projekt - s vazbou na integrovaný nástroj
- OP PIK - (01_18_188) - ÚSPORY ENERGIE V SZT - III. VÝZVA
 - individuální projekt
- OP PIK - (01_18_238) - NEMOVITOSTI - III. výzva
 - individuální projekt
- OP PIK - (01_18_221) - Školící střediska - III. výzva
 - individuální projekt
- OP PIK - (01_18_184) - II. výzva Úspory energie - aktivita Energeticky efektivní budovy
 - individuální projekt
- OP PIK - (01_18_183) - Úspory energie IV. výzva

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

OP PIK - (01_15_028) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita a) ELEKTROMOBILITA
• [individuální projekt](#)

OP PIK - (01_15_043) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita b) AKUMULACE ENERGIE
• [individuální projekt](#)

OP PIK - (01_15_042) - NÍZKOUHLÍKOVÉ TECHNOLOGIE - I.Výzva - aktivita c) DRUHOTNÉ SUROVINY
• [individuální projekt](#)

V případě, že žadatel chce pořídit vozidlo/a kategorie M1 a současně i vozidlo/a kategorie L, M2, M3, N1, N2, musí podat dvě samostatné žádosti o podporu. V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory.

V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory. V případě podání jedné žádosti kombinující různé výše podpory bude žádost o podporu vrácena k opravě

1.1.4 Záložky žádosti

Identifikace operace

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

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

Poznámka:

Povinná pole jsou označena žlutě.

Zkrácený název projektu: uveďte název projektu.

Typ podání: Doporučujeme vždy uvést „automatické“.

Způsob jednání: Uveďte dle skutečnosti.

Přístup k projektu

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

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

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

Editor Signatář Čtenář

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

Plné moci

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

- 1) Žadatel vystaví plnou moc poradenskému subjektu viz <http://www.agentura-api.org/is-kp14/>
- 2) Poradenský subjekt přes svůj uživatelský účet založí projekt.
- 3) Poradenský subjekt na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví uživatelské jméno zmocnitele a přidělí mu roli signatáře.
- 4) Na záložce „Plné moci“ nastaví poradenský subjekt typ plné moci = Papírová, uživatelské jméno zmocnitele a své uživatelské jméno jako zmocněnce. Vybere oprávnění, kterými dle Plné moci disponuje (v souladu s plnou mocí), nahraje plnou moc v PDF a elektronicky jí podepíše. Tím je záznam zmocnění korektně uložen.
-V případě papírově podepsané plné moci je nutné provést elektronickou konverzi dokumentu a do záložky Plné moci nahrát výstup v PDF opatřený certifikátem z CzechPointu, nikoliv naskenovanou kopii či naskenové potvrzení o provedení konverze
- 5) Poradenský subjekt si na záložce „Přístupy k projektu“ nastaví roli signatáře. Žadateli je možné tuto roli odebrat, ale není to podmínkou. Žadateli je možné přidělit přístupy dle jeho preferencí.

Poznámka:

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

Kopírovat

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

Vymazat žádost

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

Projekt

Na záložce „Projekt“ žadatel vyplní „Název projektu CZ“, „Anotaci Projekt“, ve které stručně popíše předmět předkládané žádosti o podporu, ze kterého bude jednoznačně patrné zaměření projektu. Dále pak „Předpokládané datum zahájení a ukončení projektu“. Dle výzvy programu Nízkouhlíkové technologie - Elektromobilita nesmí překročit doba realizace projektu 28.5.2021 od data přijatelnosti projektu, nerozhodne-li poskytovatel jinak.

Název projektu CZ: uveďte název.

Název projektu EN: uveďte název v anglickém jazyce.

Anotace projektu: Uveďte stručný popis projektu.

Předpokládané datum zahájení: Datum prvního podání žádosti.

Předpokládané datum zahájení nesmí být dřívější než samotná registrace žádosti.

Jiné peněžní příjmy (JPP) a Příjmy dle čl. 61 obecného nařízení vyplňte vždy dle níže uvedené vzoru (pomocí výběru hodnoty – označeno šipkou).

Projekty **nevytváří jiné peněžní příjmy ani příjmy dle článku 61**. V doplňkových informacích pak v případě, že budou v budoucnu v rámci projektu realizována výběrová řízení, vybere „Realizace zadávacích řízení na projektu“ a „Veřejnou podporu“, aby bylo možné vyplnit záložku „**Financování**“.

Příjmy projektu

JINÉ PENĚŽNÍ PŘÍJMY (JPP) PŘÍJMY DLE ČL. 61 OBECNÉHO NAŘÍZENÍ

Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

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

Doplňkové informace

Realizace zadávacích řízení na projektu Společný akční plán

Liniová stavba Partnerství veřejného a soukromého sektoru

Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů CBA

Veřejná podpora

REŽIM FINANCOVÁNÍ

Ex-post

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

Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the 'MS2014+' application interface. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains several text input fields, each with a title and a description. The fields are:

- ANOTACE PROJEKTU** (290/000): Projekt se zaměřuje na oblast elektromobility silničních vozidel. Firma XY s.r.o. se zabývá přepravou zálesek. Dojde k pořízení dvou dvošedesňích elektromobilů a dobijecí stanice v rámci podnikatelského areálu firmy pro vlastní potřebu. Elektromobily budou sloužit k rozvození balíků a zálesek.
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** (57/000): Elektromobily umožní snížení nákladů na doručování našim zákazníkům.
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** (188/000): Žadatel usiluje o rozšíření svého vozového parku o 2 elektromobily a stacionární v ostrém provozu společnosti XY s.r.o. Společnost svoji strategii utváří se záměrem snížit uštkovou stopu.
- CO JE CÍLEM PROJEKTU?** (178/000): Cílem projektu je zavedení inovativní technologie rizikoolhkové dopravy ve společnosti žadatele a vyzrání způsobu čisté dopravy.
- JAKÁ ZMĚNA V JELZOSE V ROBLERU PROJEKTU OČEKÁVÁME?** (34/000): snížení nákladů, ekologický provoz.
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** (57/000): a) Zakoupení 2 užitkových elektromobilů vhodných pro používání v městské aglomeraci, kdy nejdůležitějším kritériem je reálný dojezd vozidla na jedno dobíení. b) Pořízení dobijecí stanice pro elektromobily v rámci podnikatelského areálu pro vlastní potřebu.
- POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** (77/000): Vedoucí projektového týmu: Ing. Jana Nováková
Ekonom projektu: Ing. Jan Novák.
- JAK BUDU ZAJIŠŤOVÁNY KLÍČOVÉ AKTIVITY PROJEKTU?** (8/000):

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

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

Jaký problém projekt řeší?: Stručně popište předmět projektu.

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

Co je cílem projektu? Popište opatření navržená v projektu. Popište co bude zahrnuto mezi způsobilé výdaje projektu. Dále uveďte přesnou adresu místa realizace, až na úroveň parcelních čísel. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo, ulici, obec, katastrální území.

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

Jaké aktivity v projektu budou realizovány? Stručný popis realizovaných aktivit včetně konkrétního počtu pořizovaných elektromobilů (vč. kategorie) i nabíjecích stanic.

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

Popis projektu (nepovinné položky)

JAK BUDE ZAJIŠTĚNO ŠÍŘENÍ VÝSTUPŮ PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
V ČEM JE NAVRŽENÉ ŘEŠENÍ INOVATIVNÍ?	0/2000	Otevřít v novém okně
JAKÁ EXISTUJÍ RIZIKA PROJEKTU?	0/2000	Otevřít v novém okně
KLÍČOVÁ SLOVA	0/2000	Otevřít v novém okně

Jak bude zajištěno šíření výstupů projektu? Není třeba vyplňovat.

V čem je navrženo řešení inovativní? Není třeba vyplňovat.

Jaká existují rizika projektu? Není třeba vyplňovat.

Klíčová slova: Není třeba vyplňovat.

Specifické cíle

Na záložce „Specifické cíle“ žadatel pouze vyplní „Název“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „Procentní podíl“. Vzhledem k tomu, že na program Nízkouhlíkové technologie se váže pouze jediný specifický cíl, vybere žadatel specifický cíl z nabízeného jednopoložkového seznamu. Do kolonky procentní podíl vyplní 100%. Ostatní položky se doplní automaticky.

Etapy projektu

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

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

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

The screenshot displays the 'ETAPY PROJEKTU' (Project Stages) management interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Informování o realizaci', 'Veřejné zakázky', and 'Projekt'. The main area shows a table with columns for 'Položka etapy', 'Název etapy', 'Předpokládané datum zahájení', and 'Předpokládané datum ukončení'. Below the table are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A form for adding a new record is visible below the buttons, with fields for 'NÁZEV ETAPY', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM ZAHÁJENÍ', 'PŘEDPOKLÁDANÉ DATUM UKONČENÍ', and 'POPIS ETAPY'. Red annotations highlight the 'Nový záznam' button (1), the form fields (2), and the 'Uložit' button (3).

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

Předpokládané datum zahájení: Uvedte totožně s předpokládaným datem zahájení projektu.

Předpokládané datum ukončení: Uvedte totožně s předpokládaným datem ukončení projektu

Popis etapy: Upravte dle skutečně přidanych etap.

Další etapy můžete přidat pomocí tlačítka

Nový záznam

Indikátory

Popis projektu
Specifické cíle
Etapy projektu
Indikátory
Horizontální principy
Umístění
Cílová skupina
Subjekty
Subjekty projektu

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

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

Ve formuláři jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu.

Ve Výzvě V. programu podpory Nízkouhlíkaté technologie - Elektromobilita z úrovně projektů bude příjemcem podpory povinně vykazován a naplňován následující indikátor:

Indikátor povinný k naplnění – 21710 Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie

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

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

Cílová hodnota odráží počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií (uvádí se zde počet 1 = aplikované inovativní technologie se uvažují souhrnně – pro danou aktivitu dojde v projektu k zavedení 1 inovativní technologie) a datum cílové hodnoty je předpokládané datum ukončení projektu. (Pokud se pořizují 4 ks elektromobilů a 2 ks nabíjecí stanice, cílová hodnota zůstává 1.)

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

Kód indikátoru	Název indikátoru	Výchozí hodnota	Cílová hodnota	Datum cílové hodnoty
21710	Aplikované inovativní nízkouhlíkové technologie	0,000	1,000	31. 12. 2019

Počet aplikovaných inovativních nízkouhlíkových technologií u podporovaných projektů, které se realizují v oblasti nakládání s energií, využití druhotrajích surovin a další

Horizontální principy

V záložce "Horizontální principy" musí být u následujících otázek:

- 1) Rovné příležitosti a nediskriminace
- 2) Udržitelný rozvoj (environmentální indikátory)
- 3) Rovné příležitosti mužů a žen

Vždy vyplněno: "Neutrální vliv k horizontálnímu principu"

Do prázdných kolonek není nutné vepisovat komentáře.

Kód	Název CZ	Název PL	Název EN
1	Cílené zaměření na horizontální princip	Ukierunkowany nacisk na zasady horyzontalne	<< No translation - Cílené zaměření na horizontální p...
2	Positivní vliv na horizontální princip	pozytywny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Pozitivní vliv na horizontální princ...
3	Neutrální k horizontálnímu principu	Neutrzalny wpływ na zasady horyzontalne	<< No translation - Neutrální k horizontálnímu princpu...

Umístění

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

The screenshot shows the 'Umístění' (Location) form in the application system. The form is divided into two main sections: 'Místo realizace' (Location) and 'Dopad projektu' (Project Impact). Both sections have a table for selecting administrative levels (Kraj, Okres, ORP, Obec, ZUJ, CHKO, NP) and a 'Smazat zářez' (Remove selection) button. A red box highlights the 'Umístění' menu item in the left sidebar. A white arrow points to the 'Obec' button in the 'Místo realizace' section, and another white arrow points to the 'Obec' button in the 'Dopad projektu' section.

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



MÍSTO REALIZACE - OBEČ

Kód obce	Název obce	IČP	Okres	Kraj	Region	Stát
037888	Talce	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
037742	Trošovice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033751	Třetákovice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033764	Třísčasy	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033807	Týnec nad Labem	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033815	Uhřetábová Lhota	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033823	Veleň	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033831	Velký Osek	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033840	Vodňova	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033891	Vrbčany	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
013202	Zaběhaly	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033921	Záměsky	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
013201	Zabrnovany	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
013164	Zdánice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
038035	Zhulov	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033947	Zdánice	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika
033202	Čerčané Prácheň	Kolín	Kolín	Středočeský kraj	Střední Čechy	Česká republika

Cílová skupina

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

CÍLOVÁ SKUPINA

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

Cílová skupina
Podnikatelské subjekty

Popis cílové skupiny
Podnikatelské subjekty

Cílová skupina: předvyplněno – ponechte beze změn.

Popis cílové skupiny: Podnikatelské subjekty.

Subjekty

Subjekty

- Subjekty projektu
- Adresy subjektu
- Osoby subjektu
- Účty subjektu
- Účetní období
- CZ NACE

Subjekty projektu

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

Typ subjektu: Vyberte „Žadatel/příjemce“

IČ: zadejte své IČ a použijte tlačítko

Validace

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

Tyto údaje se musejí rovnat údajům uvedeným v Prohlášení k žádosti o podporu včetně/bez de minimis.

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

Pokud neodpovídá velikost podniku velikosti podniku žadatele dle definice MSP (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně.

Typ plátce DPH: Vyberte dle skutečnosti.

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

Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku

Další subjekty můžete přidat pomocí tlačítka:


Nový záznam

Adresy subjektu

The screenshot displays the 'Adresy subjektu' section of the application. On the left, a sidebar lists various project management tasks, with 'Adresy subjektu' highlighted in red. The main area contains a form for entering subject information, including fields for 'Název sídla', 'Název DPH', 'Název obce', 'Ulice', 'Adresa systému testová', and 'Typ adresy'. Below the form, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. The 'Nový záznam' button is highlighted in red. At the bottom, there is a table for 'Typ adresy' with columns for 'Kód' and 'Název'. The table contains several rows, and the 'A' row is highlighted in red.

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

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

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

Pokud je adresa místa realizace odlišná, ale má přidělené číslo popisné, přidejte ji pomocí tlačítka **Nový záznam** a následným výběrem **Obec** a **PSČ** (v rámci výběru **PSČ** je vybírána i ulice včetně čísla popisného).

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

Osoby subjektu

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

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

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

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

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

Účty subjektu

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

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

The screenshot shows the 'Účty' page with the following data tables:

Kód	Název	Je součástí projektu?
35.2	Výroba papíru a perforeních papírů	<input type="checkbox"/>
35.3	Výroba vláknitých, skleněných a keramických vláken; výroba tkaninových přízev	<input type="checkbox"/>
35.7	Výroba umělých a syntetických vláken a vláken	<input checked="" type="checkbox"/>
27.1	Výroba energetických přístrojů pro domácnost	<input type="checkbox"/>

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

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

Veřejná podpora de minimis

Na záložce „**Veřejná podpora**“ přes tlačítko „**Nový záznam**“ vybere příslušná kombinace de minimis dle charakteru projektu.

- je-li předmětem žádosti o podporu vozidlo M1, je nutné vybrat v záložce veřejná podpora Kombinaci s kódem 894 868 754 Podpora de minimis – kategorie M1.
- je-li předmětem žádosti o podporu vozidlo kategorie L, M2, M3, N1, N2, je nutné vybrat na záložce veřejná podpora Kombinaci s kódem 894 872 456 Podpora de minimis – kategorie L, M2, M3, N1, N2.

Po uložení záznamu, je-li žadatel malým nebo středním podnikem, musí dále vybrat bonifikaci s příslušnou sazbou.

Je-li žadatel malý podnik, vybere „**Malé podniky 10,00**“ a šipkou převede tento výběr doprava. Je-li žadatel střední podnik, vybere „**Střední podniky 5,00**“ a klikne na šipku pro převod vybrané hodnoty doprava.


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

Pokud si v rámci záložky „veřejná podpora“ nezvolíte správně dle velikosti podniku příslušnou bonifikaci pro malý/střední podnik, po podání žádosti o podporu dané již nelze upravit, tj. navýšit míru podpory a tomu odpovídající dotaci.

V případě, že žadatel chce pořídit vozidlo/a kategorie M1 a současně i vozidlo/a kategorie L, M2, M3, N1, N2, musí podat dvě samostatné žádosti o podporu.

V rámci jedné žádosti o podporu nelze kombinovat různé výše podpory.

Financování

Financování 

Rozpočet roční

Přehled zdrojů financování

Finanční plán

Rozpočet roční

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

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

Rozpočet výzvy:

1	Celkové výdaje
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje
1.2	Celkové způsobilé výdaje
1.2.1	Celkové způsobilé výdaje - investiční
1.2.1.1	Pořízení vozidla - M1
1.2.1.2	Stroje a zařízení (v případě pořízení M1 vozidla)
1.2.1.3	Pořízení vozidla - L, M2, M3, N1, N2
1.2.1.4	Stroje a zařízení (v případě pořízení vozidel L, M2, M3, N1, N2)

- **Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 2 Výzvy – Příručka způsobilých výdajů.**

Použijte tlačítko  a následně v šedých políčkách.

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

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

Dotace je poskytována v režimu de minimis.

Přehled zdrojů financování

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

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

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

Finanční plán

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

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

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

Kategorie intervencí

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

1. Tematický cíl – Podpora přechodu na nízkouhíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách agentury API (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/priloha-c-1-kategorizace-kod-intervence-4834-cz-1.pdf>), konkrétně pak:
 - MSP – 100% intervence do kódu **069**
 - Velký podnik – 100% intervence do kódu **003**
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu
5. Mechanismus územního plnění – Nepoužije se.
6. Lokalizace – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.
7. Typ území – Předvyplněno, vyplní se pouze procentní podíl dle počtu míst realizace projektu.



Klíčové aktivity

Výběr z číselníku

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

Čestná prohlášení

ŽADATEL

Čestná prohlášení

Název čestného prohlášení	Kód	Stav
OP PK Souhlas s poskytováním informací	05	✓
OP PK Prohlášení účelů	06	✓
OP PK Identifikace	07	✓
OP PK Odpovědnost, udržitelnost	08	✓
OP PK Podnik v obličeji	09	✓
OP PK Zápůjčka financování	10	✓
OP PK Status podniku GRDI	11	✓
OP PK Registrace na PI	12	✓

Nový zápis | Kopírovat zápis | Smazat zápis | Uložit | Obnovit

NÁZEV ČESTNÉHO PROHLÁŠENÍ
OP PK Registrace na PI

NOVÝ ČESTNÝ PROHLÁŠENÍ
Žadatel čestně prohlašuje, že:
a) je registrován jako poplatník dle § 126 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, v platném znění, a to nepřetržitě nepřerušil po dobu dvou kalendářních desítkových předchozích letu předcházejícího datu podání předložené žádosti.

Souhlasím s čestným prohlášením

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

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

Příložené dokumenty

Id	Název dokumentu	Dokladový soubor	Povinný	Příloha
1	Finanční výkazy		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Studie proveditelnosti		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Prohlášení dle § 14 (3) e) zákona č. 218/2008 Sb.		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Prohlášení k definici malého a středního podnikatele		<input checked="" type="checkbox"/>	

Export standardní

Nový záznam Smazat záznam Uložit Storno

NÁZEV DOKUMENTU: Finanční výkazy

Typ přílohy: Elektronická

POPS DOKUMENTU

Příloha: Připoutat

DATA, KTERÁ OUBÍRÁ ZABÍJA DO MEDIÍ: TDHJRPET

DATUM VLOŽENÍ: 21. března 2016

POPS DOKUMENTU:

CBA - analýza

Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž plná žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U plné žádosti o podporu s celkovými výdaji vyššími než 100 mil. Kč je nutné zpracovat finanční a ekonomickou analýzu.

Podrobný návod k vyplnění CBA analýzy naleznete v CBA – Příručce pro žadatele, která je k dispozici na stránkách agentura API: <https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele-v7.pdf>

Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

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

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

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

Finalizace

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

Storno finalizace

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

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

Zrušit administraci

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

Tisk

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



Žádost o podporu

Identifikační údaje:

Registrační číslo projektu: 03PA1P
Muziková škola (projekt)
Verze:

Projekt:

Číslo a název výzvy: 02_15_OSR_03PORU_SMEREM - I. VÝZVA
Název projektu - linka:
Název projektu - EPS
Adresa projektu:

Financování projektem:

Financování projektem: Financování projektem:
Muziková škola (projekt) Muziková škola (projekt)
Financování projektem: Financování projektem:
Data vloženo: 15. 10. 2015

Upřesňující informace k rozpočtům

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

Částka v rozpočtu musí odpovídat částce v žádosti a příložených dokumentech

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

Rozdělení na způsobilé a nezpůsobilé výdaje

- pokud je částka v položkovém rozpočtu nebo výsledná suma z rekapitulace rozpočtu/kumulativního rozpočtu vyšší než celkové způsobilé výdaje, musí být z rozpočtu vyčleněny nezpůsobilé výdaje
- všechny náklady, které se netýkají opatření popsaná v podnikatelském záměru musí být nezpůsobilé
- rozdělení na způsobilé z nezpůsobilé výdaje musí být patrné z rekapitulace rozpočtu / kumulativního rozpočtu
- nezpůsobilé výdaje v položkovém rozpočtu souboru .xls musí být uvedeny buď na samostatném listu s označením nezpůsobilé výdaje, NZV atd., nebo v samostatném .xls souboru opět s označením „nezpůsobilé“
- toto členění se doporučuje následně i pro výběr dodavatele, aby v následné fakturaci bylo jasné, které částky jsou způsobilé a které nezpůsobilé

- v žádném případě se nedoporučuje označovat nezpůsobilé či způsobilé položky přímo v položkovém rozpočtu jinou barvou, formátováním či poznámkou!

Chyby v rozpočtu jako takovém

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

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

Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu

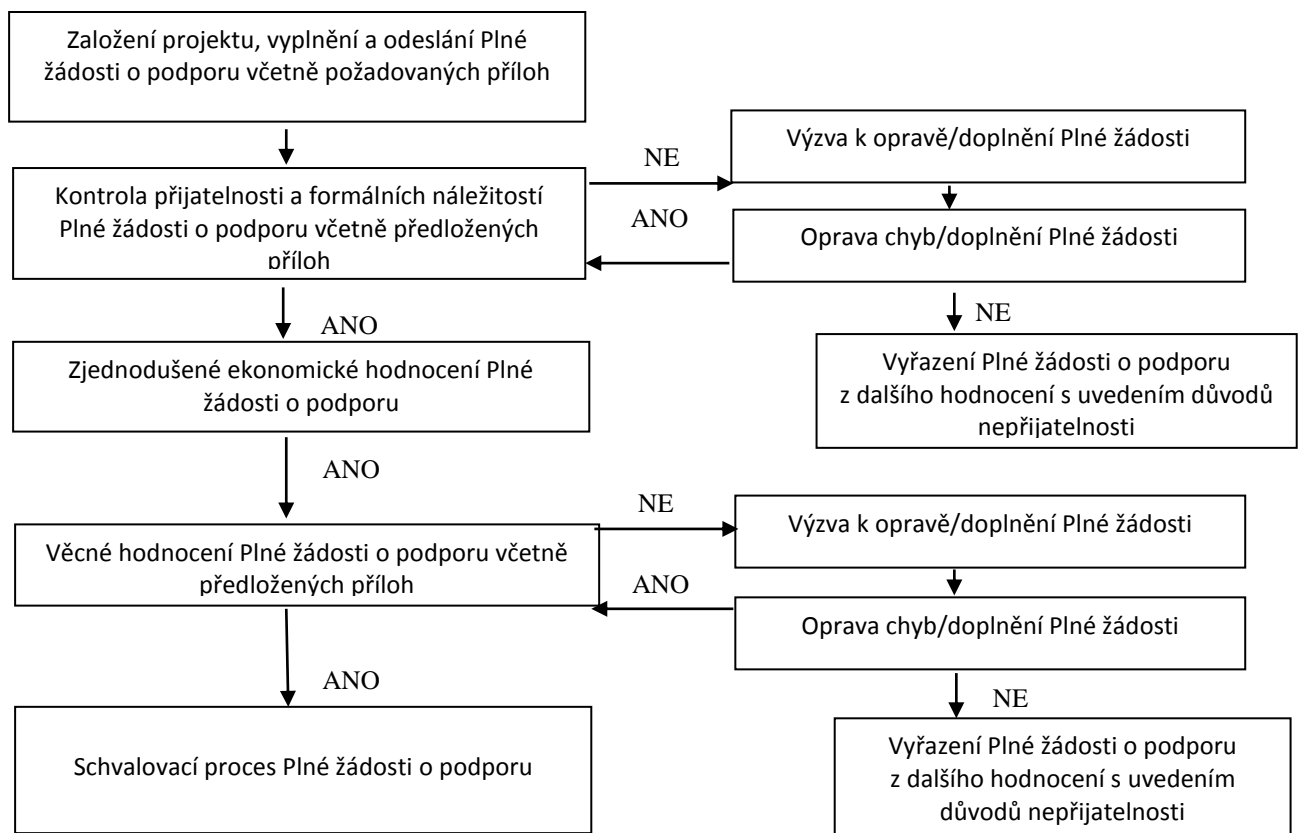
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „**Finalizace**“ (to bylo již popsáno na začátku tohoto textu) a poté na záložku „**Podpis žádosti**“, kde připojíte elektronicky podpis.

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

Tímto krokem dojde k odeslání žádosti.

Příjem žádostí o podporu – grafické schéma



2 Podpis Rozhodnutí o poskytnutí dotace

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace IS KP14+ vložena elektronická verze Rozhodnutí o poskytnutí dotace včetně příloh.

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

- aktualizované Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis.
- vyplněný Formulář pro posouzení podmínky podniku v obtížích obsahující čestné prohlášení, že žadatel není podnikem v obtížích ve smyslu čl. 2 odst. 18 Nařízení Komise (EU) č. 651/2014.
- Prohlášení k Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

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

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

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

3 Žádost o změnu (změnová řízení)

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

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

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

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

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

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

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

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

- Musí být dán objektivní důvod, proč příjemce není schopen bez vlastního zavinění dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném výzvou. Jde o takový důvod, který by byl překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod tedy není subjektivní ve vztahu ke konkrétnímu příjemci;
- Je zodpovědností příjemce, aby byl schopen zdůvodnit, proč nemohl předvídat vznik události mající za důsledek zpoždění realizace;
- V případě, kdy příjemce nutnost posunu termínu neodůvodnil, nebo jej odůvodnil nedostatečně, ŘO OP PIK tuto žádost o změnu zamítne;
- K prodloužení termínu musí dojít až po zahájení fyzické realizace 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“.

Nejzazším termínem pro ukončení projektu je 28. 05. 2021, nerozhodne-li poskytovatel jinak.

4 Prezentace výsledků projektu

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

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

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

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

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

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

Způsoby prezentace výsledků dle jednotlivých podporovaných aktivit:

Pro výzvu Elektromobilita:

Článek v tisku

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

Rozsah požadované osnovy:

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

Internetové stránky projektu nebo informace o projektu na stránkách příjemce

Na internetových stránkách projektu, případně u informací o projektu na stránkách příjemce, musí být uvedeno sdělení o spolufinancování projektu OP PIK vč. loga EU a OP PIK a dodržena osnova níže:

Rozsah požadované osnovy:

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

Leták / brožura

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

Rozsah požadované osnovy:

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

Polepka

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

Konference, semináře, veletrhy (u projektů s celkovou dotací na projekt nad 50 000 EUR)

Příjemce dotace se zúčastní alespoň jedné tématicky zaměřené konference, semináře či veletrhu v ČR, které se budou týkat čisté mobility, a kde bude prezentovat výsledky projektu anebo může uspořádat vlastní akci.

5 Monitorování projektu

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6 Žádost o platbu

Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů (včetně kopie soupisu provedených prací odsouhlasených objednatelem) a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- kopie dodacích listů a protokoly o převzetí od dodavatelů;
- v případě stavebních prací první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- v případě stavebních prací kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity
- C.O.C. list nebo kopii velkého technického průkazu pořízovaného vozu prokazující kapacitu baterie/provozní parametry pořízovaného silničního vozidla k poslední předkládané žádosti o platbu
- revizní zprávy v případě pořízení nabíjecí stanice
- nahrazení stávajícího vozidla, které nejsou BEV a/nebo EREV, bude dokládáno smlouvou o prodeji nebo dokladem o ekologické likvidaci, nebo dokladem o ukončení operativního leasingu vozidla k poslední předkládané žádosti o platbu.

Pokud je na faktuře napsáno, že byla vypracována na základě objednávky č. 123456, smlouvy o dílo, kupní smlouvy, nabídky apod., pak jsou tyto dokumenty také povinnou přílohou Žádosti o platbu.

Příjemce je dále povinen zajistit (např. úpravou této povinnosti ve smlouvě s dodavatelem), aby jeho dodavatelé poskytli kontrolním orgánům informace a doklady týkající se dodavatelských činností souvisejících s realizací projektu.

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

Průvodce podání žádosti o platbu naleznete v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK - obecná část <http://www.agentura-api.org/metodika/> kapitola 8 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

7 Seznam kontaktních míst

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

Adresy a kontakty na regionální kanceláře agentury API, naleznete na stránce http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf