**Ministerstvo průmyslu a obchodu**
**České republiky**
**Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek**
**– Řídicí orgán OP PIK**

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

## PROGRAM PODPORY INOVAČNÍ VOUCHERY – VÝZVA III

**Praha – duben 2018**

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

Dokument připravila Agentura pro podnikání a inovace (API) ve spolupráci s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, VaVaI a investičních pobídek, Řídicím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost.

# Obsah

**OBSAH** 3

**ÚVOD** 4

**1 JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU** 5

**1.1 ŽÁDOST O PODPORU** 5
**1.2 ZALOŽENÍ PROJEKTU** 5
**1.3 NOVÁ ŽÁDOST** 6
**1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI** 7
1.4.1 IDENTIFIKACE OPERACE 7
1.4.2 PROJEKT 11
1.4.3 POPIS PROJEKTU 13
1.4.4 INDIKÁTORY 14
1.4.5 HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY 15
1.4.6 UMÍSTĚNÍ 16
1.4.7 CÍLOVÁ SKUPINA 18
1.4.8 SUBJEKTY PROJEKTU 18
1.4.9 ADRESY SUBJEKTU 19
1.4.10 OSOBY SUBJEKTU 20
1.4.11 ÚČTY SUBJEKTU 21
1.4.12 ÚČETNÍ OBDOBÍ 22
1.4.13 CZ NACE 23
1.4.14 VEŘEJNÁ PODPORA 24
1.4.15 ROZPOČET ZÁKLADNÍ 25
1.4.16 PŘEHLED ZDROJŮ FINANCOVÁNÍ 27
1.4.17 FINANČNÍ PLÁN 28
1.4.18 KATEGORIE INTERVENCÍ 28
1.4.19 VEŘEJNÉ ZAKÁZKY 30
1.4.20 ČESTNÁ PROHLÁŠENÍ 30
1.4.21 DOKUMENTY 31
1.4.22 FINALIZACE, KONTROLA A PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PODPORU 33

# Úvod

Program **Inovační vouchery** realizuje Prioritní osu 1 Rozvoj výzkumu a vývoje pro inovace, specifický cíl 1.2 Zvýšit intenzitu a účinnost spolupráce ve výzkumu, vývoji a inovacích **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o Program s kontinuálním systémem sběru žádostí o podporu, tedy žádosti o podporu jsou vyhodnocovány průběžně dle data podání žádosti o podporu. Projekty nejsou etapové, tj. obsahují pouze jednu etapu, a nehodnotí se v nich ekonomické zdraví žadatele.

Cílem Výzvy III. Programu Inovační vouchery je rozvoj komunikace a sdílení poznatků a know-how mezi podnikovou a výzkumnou sférou, které mohou podnikatelské subjekty využít pro zahájení či zintenzivnění vlastních inovačních aktivit. Nárůst interakcí mezi podniky a organizacemi pro výzkum a šíření znalostí bude mít přímý dopad na posílení konkurenceschopnosti malých a středních podniků.

Cílem tohoto dokumentu**, Příručka pro žadatele a příjemce z OP PIK** (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 15.1.2018 do 31.12.2018.**
Systém hodnocení je jednokolový, bližší podmínky hodnocení jsou uvedeny ve Výzvě a jejích přílohách.

# 1 Jak podat žádost o podporu

Žádost o podporu do Výzvy III. Programu Inovační vouchery budete podávat 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 jejich příloh budete podávat pouze **elektronicky, nikoliv v papírové formě**. Podání žádosti o podporu se skládá z následujících kroků:

1. Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
2. Vyplnění on-line záložek žádosti o podporu – dle této Příručky.
3. Vložení povinných dokumentů - Nabídka poskytnutí služby, Podnikatelský záměr, Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis - do Dokumentů v aplikaci IS KP14+.
4. Ověření dat a odeslání celé žádosti o podporu (tj. formulář Žádosti o podporu, včetně všech příloh) prostřednictvím aplikace IS KP14+, po předchozím elektronickém podpisu celé žádosti o podporu.

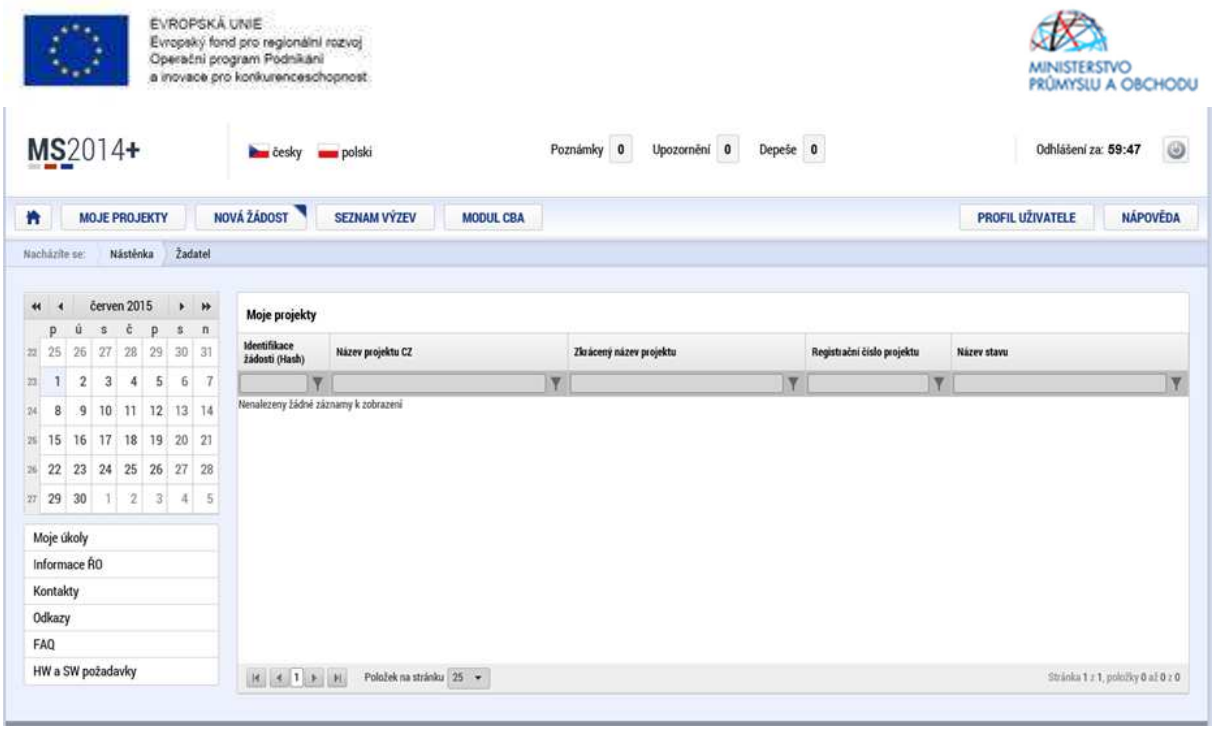
Výzvou je stanoveno poslední nejzazší možné datum podání žádosti o podporu na 31.12.2018. Žádosti o podporu podané po tomto datu nebude možné dále hodnotit a budou z procesu hodnocení vyřazeny. Řídicí orgán může zastavit příjem žádostí o podporu při dosažení hranice 100 mil. Kč v přijatých žádostech o podporu, nejdříve však po 14 dnech 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 Nabídce poskytnutí služby.

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.

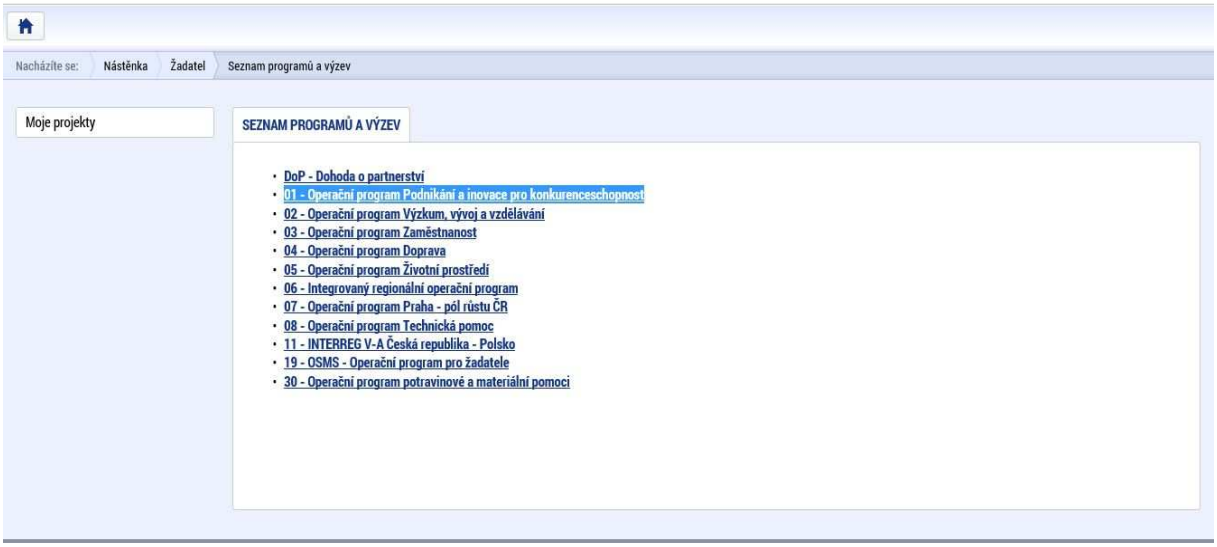
## 1.2 Založení projektu

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.




## 1.3 Nová žádost

Po stisknutí **„Nová žádost“** se zobrazí seznam programů a následně výzev. Po kliknutí na vybraný program se zobrazí seznam výzev, za konkrétní oblasti podpory, ve kterých je možné založit projektovou žádost. Zvolením jedné z výzev (v tomto případě Výzvy III. Inovační vouchery) se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.

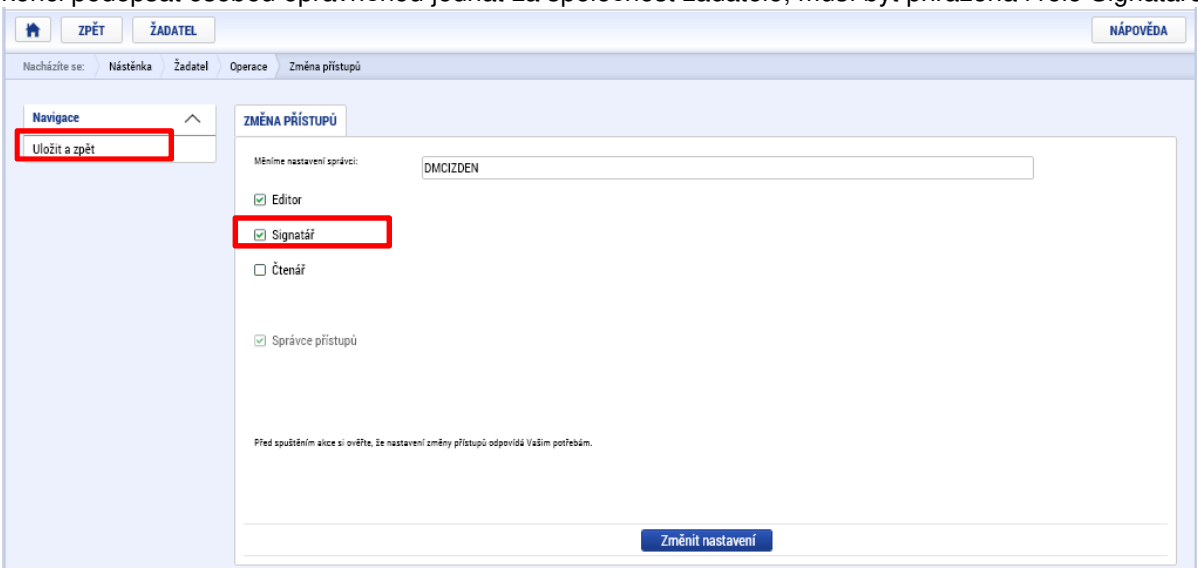


## 1.4 Záložky žádosti

### 1.4.1 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 klikněte v horní šedé liště žádosti o podporu na pole PŘÍSTUPY K PROJEKTU.

Po zmáčknutí pole „Změnit nastavení přístupu“ (viz další strana Příručky) 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.



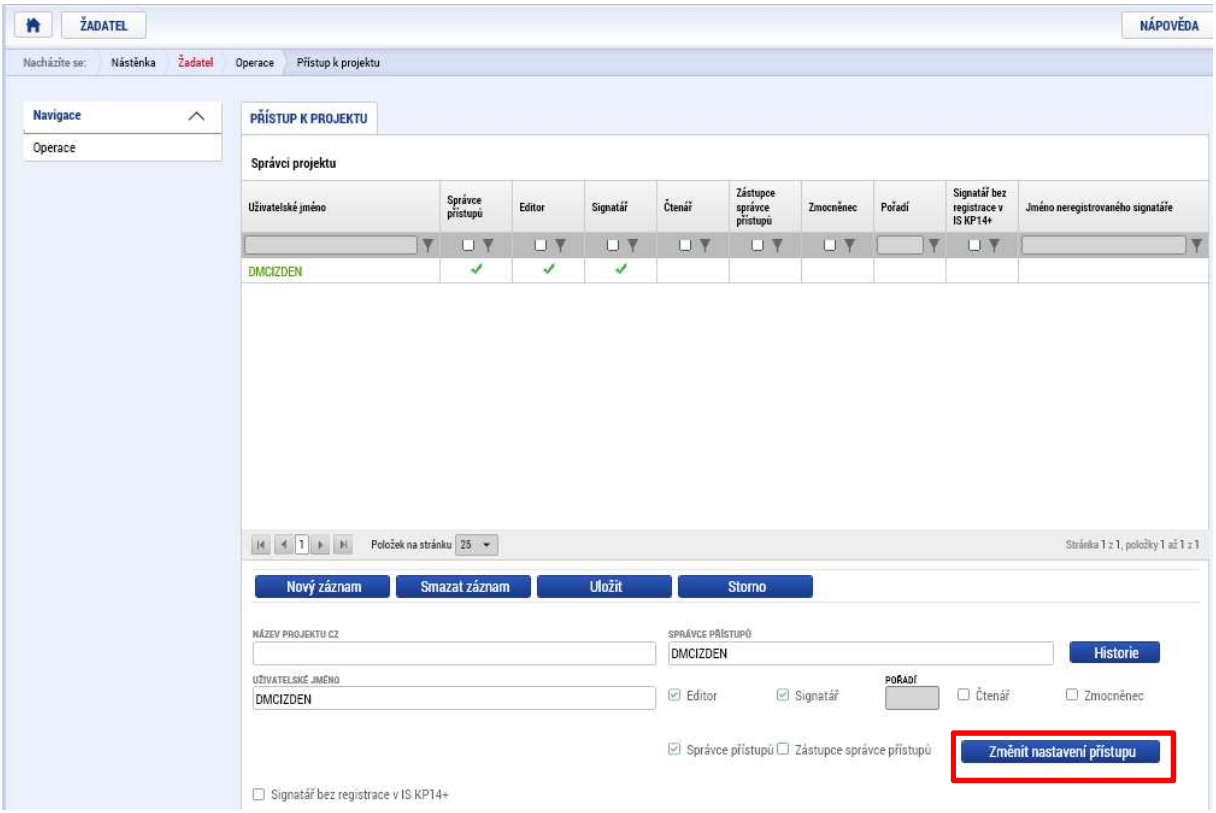

- ***Editor*** - může žádost upravovat

- ***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!**

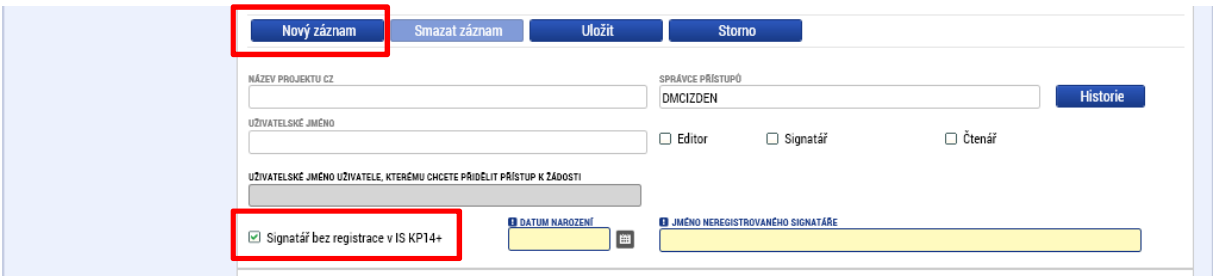
Signatáři musí mít před podpisem příslušného dokumentu platný certifikační autoritou zaregistrovaný elektronický podpis.

Změna rolí u jednotlivých osob v uložených záznamech předchází kliknutí na pole ZMĚNIT NASTAVENÍ PŘÍSTUPŮ.

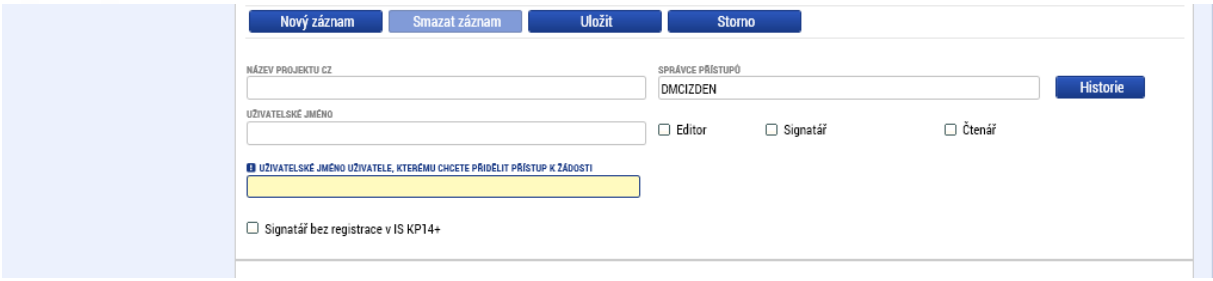



Je tedy nutné rozlišovat osobu, která projekt založila a bude vedena, jako Správce přístupů a osobu, která má dle způsobu jednání za společnost nebo na základě plné moci oprávnění k jednání za společnost. Tato osoba musí být v systému vedena jako zmiňovaný Signatář. V otázce zmocnění postupujte dle Pravidel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

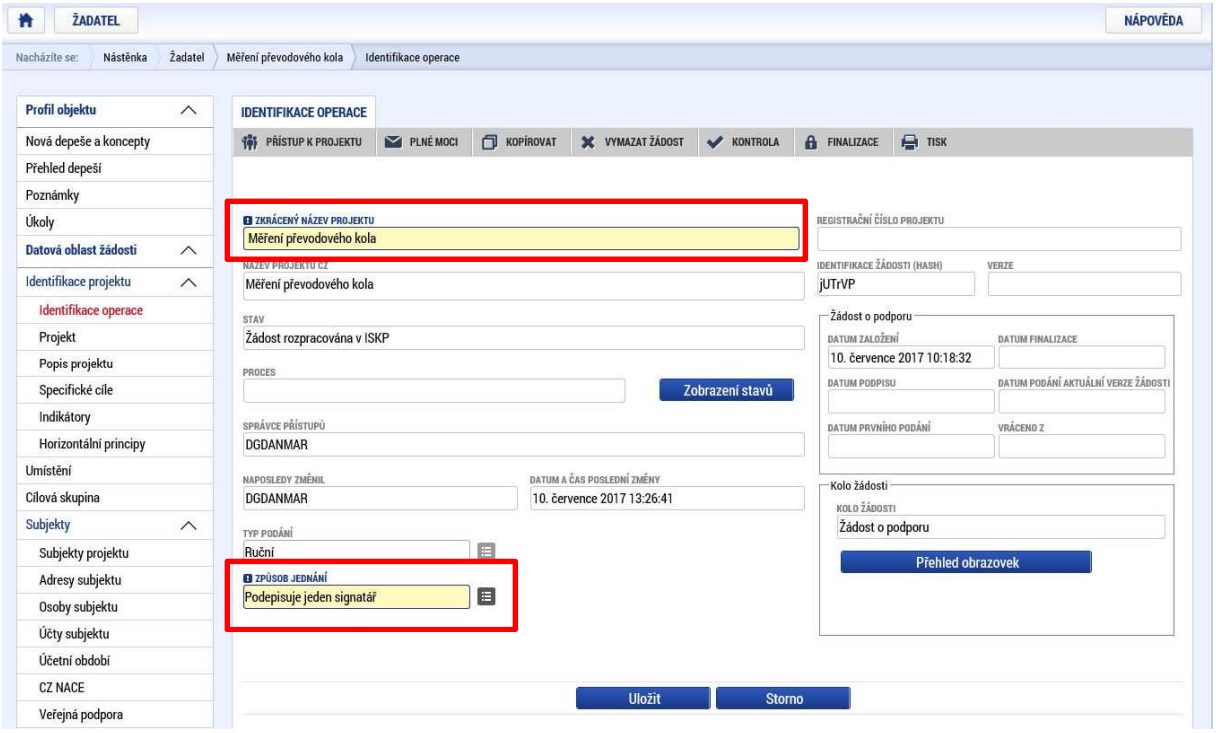
Pokud bude Signatářem jiná osoba než Správce přístupů, je možné přes pole NOVÝ ZÁZNAM přidat tuto osobu. Pokud osoba není registrována v systému IS KP 14+ postupujte tak jak je znázorněno na obr. níže, zaškrtnutím checkboxu Signatář bez registrace v IS KP14+, vyplněním žlutých polí a uložením.




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 PŘÍSTUPY K PROJEKTU si žadatel přes tlačítko „Operace“ 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.




***Plné moci* - druhá záložka pod „Identifikace operace“**

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* – třetí záložka pod „Identifikace operace“**

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

***Vymazat žádost* - čtvrtá záložka pod „Identifikace operace“**

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

***Kontrola* – pátá záložka pod „Identifikace operace“**

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*“.

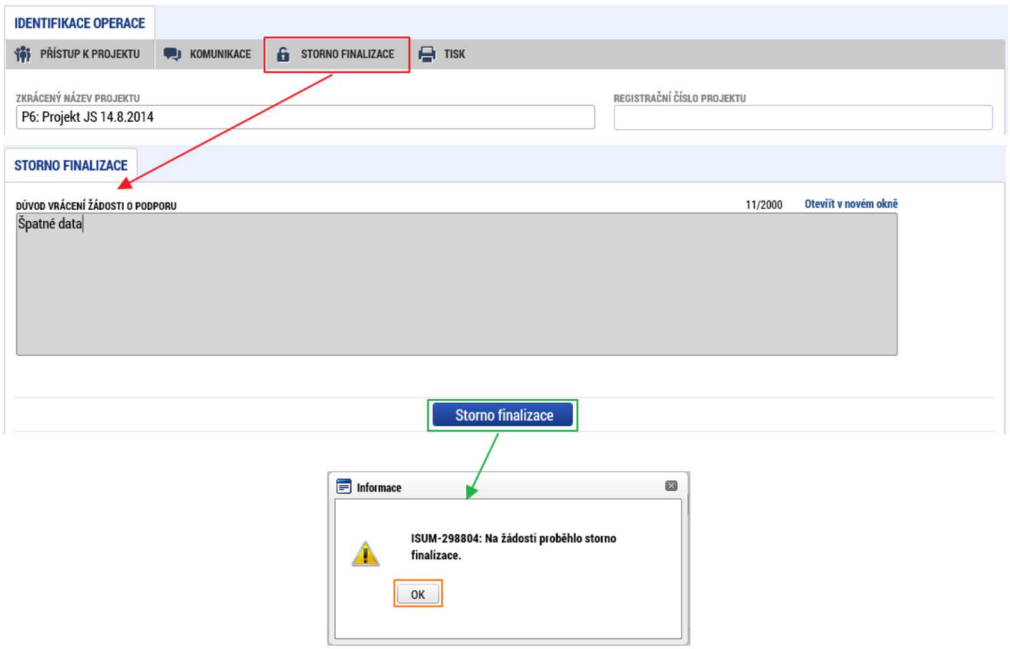
***Finalizace* – šestá záložka pod „Identifikace operace“**

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. 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“.




***Tisk* - sedmá záložka pod „Identifikace operace“**

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

## Žádost o podporu

### Identifikace žádosti

**Registrační číslo projektu:**
**Identifikace žádosti (HASH):** 0d8KlP
**Verze:**

### Projekt

**Číslo a název výzvy:** 06_14_009 P6_Výzva pro OS

**Název projektu – česky:** Projekt testovací 11.7.2014 JM
**Název projektu – EN:**

**Anotace projektu:**
-

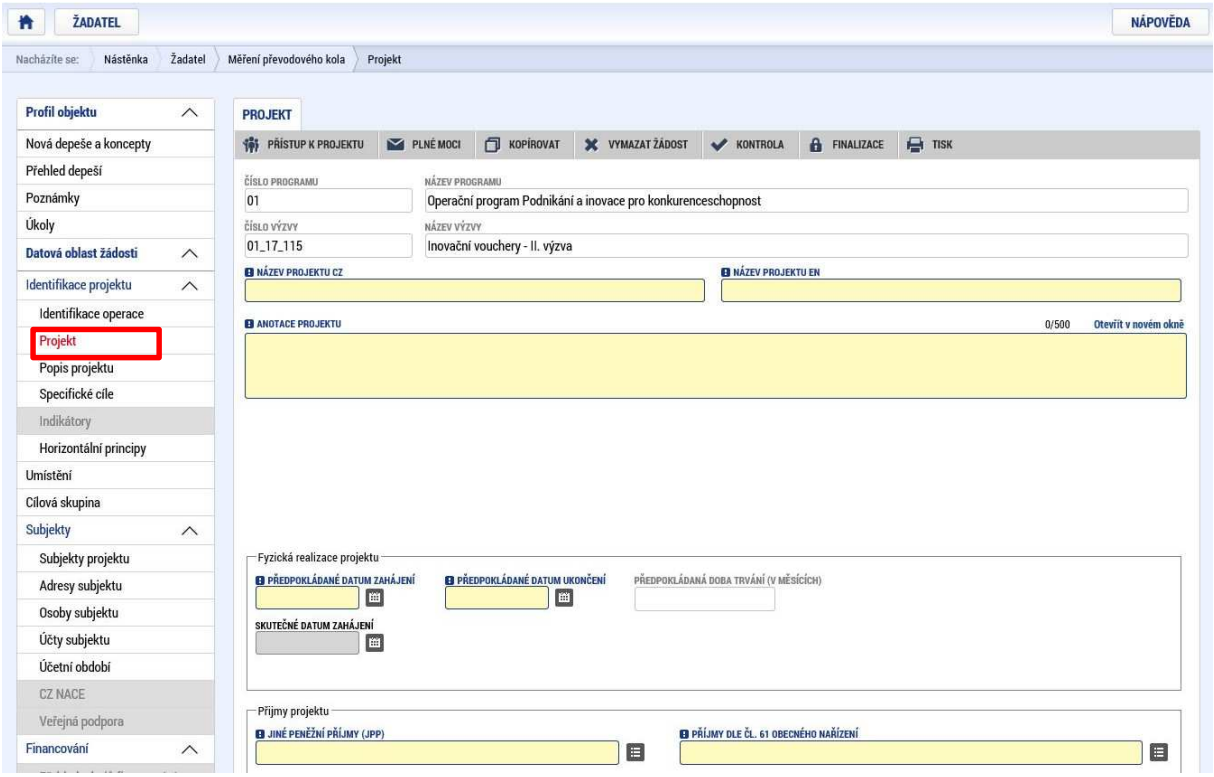
### Harmonogram projektu

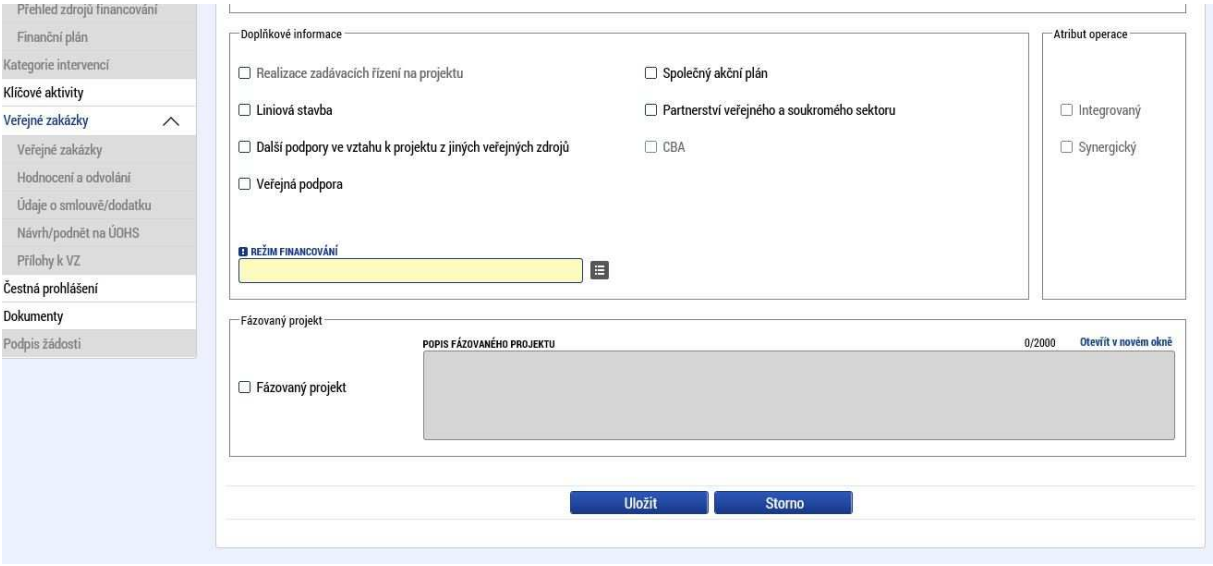
**Předpokládané datum zahájení fyzické realizace projektu:** 11. 7. 2014
**Skutečné datum zahájení fyzické realizace projektu:**
**Předpokládané datum ukončení fyzické realizace projektu:** 12. 7. 2015
**Doba trvání (v měsících):** 12.1

### Příjmy projektu

**Jiné peněžní příjmy (JPP):** Projekt nevytváří jiné peněžní příjmy
**Příjmy dle článku 61:** Projekt nevytváří příjmy dle článku 61

## 1.4.2 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*“, kde **doba realizace projektu nesmí přesáhnout 1 rok od data přijatelnosti projektu**, tj. data podání žádosti o podporu. Předpokládané datum zahájení projektu nesmí být dříve než datum podání žádosti o podporu. Nejzazším termínem pro ukončení projektu je datum **30.12.2019.**

*Příklad: žádost o podporu bude podána 15.1.2018, tzn., že projekt nesmí být realizován déle než do 14.1.2019. Předpokládané datum zahájení projektu může být kdykoli mezi daty 15.1.2018 - 14.1.2018. Předpokládané datum ukončení projektu bude nejpozději 14.1.2019.*

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, vybere „*Realizace zadávacích řízení na projektu*“, **a vždy se zaškrtne *„veřejná podpora“***. Nic jiného v doplňkových informacích nezaškrtávejte.

Režim financování vyberte „ex post“.

Výběrová řízení

Žadatel v rámci Výzvy III. Programu Inovační vouchery může podat dle bodu 10.2 g) Výzvy maximálně 3 projekty na jedno IČ.

Výběrová řízení na dodavatele realizovaná příjemcem v rámci projektu musí být provedena v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek (dále jen „Zákon“), v případech, kdy se neaplikuje zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, je příjemce povinen postupovat dle Pravidel pro výběr dodavatelů (dále jako „PpVD“). U výběrových řízení, kde postupuje příjemce jako zadavatel dle PpVD, se musí řídit PpVD platnými v den vyhlášení veřejné zakázky. Rozhodné datum pro určení data platnosti PpVD u dané veřejné zakázky je datum zveřejnění oznámení na profilu zadavatele. Pravidla tvoří součást obecné dokumentace k výzvám OP PIK zveřejněné na webu Řídicího orgánu OP PIK (https://www.mpo.cz/cz/podnikani/dotace-a-podpora-podnikani/oppik-2014-2020/). Pokud projekt neobsahuje povinnost zrealizovat výběrové řízení v režimu zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ani podle Pravidel pro výběr dodavatelů, je tento postup nerelevantní.
**Příjemce musí náklady napříč podanými projekty sčítat.**

Sčítají se předpokládané hodnoty obdobných, spolu souvisejících dodávek či služeb, které hodlá příjemce pořídit v průběhu podávaných projektů. Shodné i obdobné činnosti či nerozdělitelné služby realizované v rámci podaných projektů musí vždy být chápány jako jedna zakázka („princip účelu“).

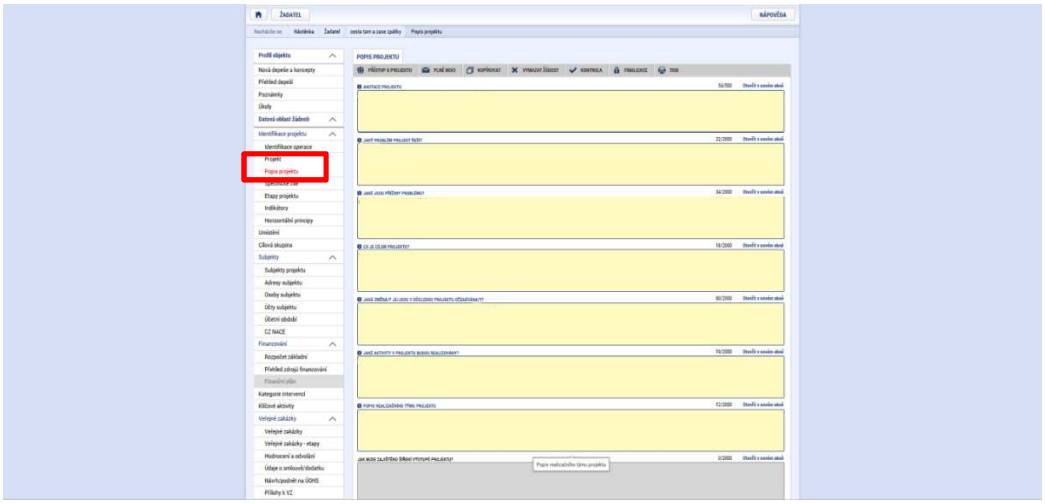
**Realizuje-li jeden poskytovatel služby/dodavatel více zakázek, je na ně zpravidla pohlíženo jako na jednu zakázku.**

Zadavatel však není povinen sčítat předpokládané hodnoty zakázek stejného předmětu, které budou pořizovány „nahodile" dle zcela aktuálních potřeb zadavatele a které nelze objektivně dopředu předvídat. V případě tohoto postupu musí zadavatel objektivně doložit důvody, které k takovému postupu vedly, a poskytovatel v jednotlivých případech posoudí oprávněnost tohoto postupu.
Zadavatel je povinen umožnit dílčí plnění tam, kde se lze oprávněně domnívat, že s možností dílčího plnění bude vybrána ekonomicky výhodnější nabídka. Bez možnosti dílčího plnění nelze do jedné zakázky slučovat samostatná nesouvisející plnění.

V Pravidlech způsobilosti a publicity – obecná část je mj. uvedeno, že datum uzavření smlouvy musí být shodné nebo pozdější než datum přijatelnosti projektu (datum podání žádosti o podporu). Jelikož dle Výzvy III. Inovační vouchery bod 10.3 vyžadujeme k datu podání žádosti o podporu Nabídku poskytnutí služby, kterou zpracovává poskytovatel služby/dodavatel, tak v případě vypisování výběrového řízení je nezbytné uvést do zadávací dokumentace, že smlouvu s dodavatelem podepíšete až po datu podání žádosti o podporu (nebo si zde rovnou uveďte datum/měsíc - kdy předpokládáte podat žádost o podporu). Nebo je také možné uzavřít s dodavatelem smlouvu o smlouvě budoucí, a po podání žádosti o podporu uzavřít s dodavatelem smlouvu.
Souhrnem k tomuto odstavci:
1. Vypište výběrové řízení.
2. Nechte vítěze výběrového řízení vypracovat Nabídku poskytnutí služby – závazný vzor je na stránkách API u Výzvy III. Inovační vouchery https://www.agentura-api.org/. (Závazný vzor Nabídky poskytnutí služby si můžete zanést již do výběrového řízení.).
3. Podejte žádost o podporu spolu s povinnými dokumenty – viz bod 10.3 Výzvy III. Inovační vouchery.
4. Podepište smlouvu s vítězem výběrového řízení.

Do zadávací dokumentace musíte rovněž uvést definici obou možných poskytovatelů služby/dodavatele, tj. organizace pro výzkum a šíření znalostí a akreditované laboratoře, které jsou uvedeny ve Výzvě II. Inovační vouchery.

### 1.4.3 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 zjevné, co je předmětem projektu, jaké problémy řeší a jaké si stanovuje cíle.

### 1.4.4 Indikátory

V programovacím období 2014 – 2020 v rámci Operačního 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 nestanovuje cílovou hodnotu.

Na záložce „Indikátory" jsou předdefinovány konkrétní Indikátory vztahující se k programu Inovační vouchery. Konkrétně se jedná o:
- povinné k naplnění:
22502 Inovační vouchery

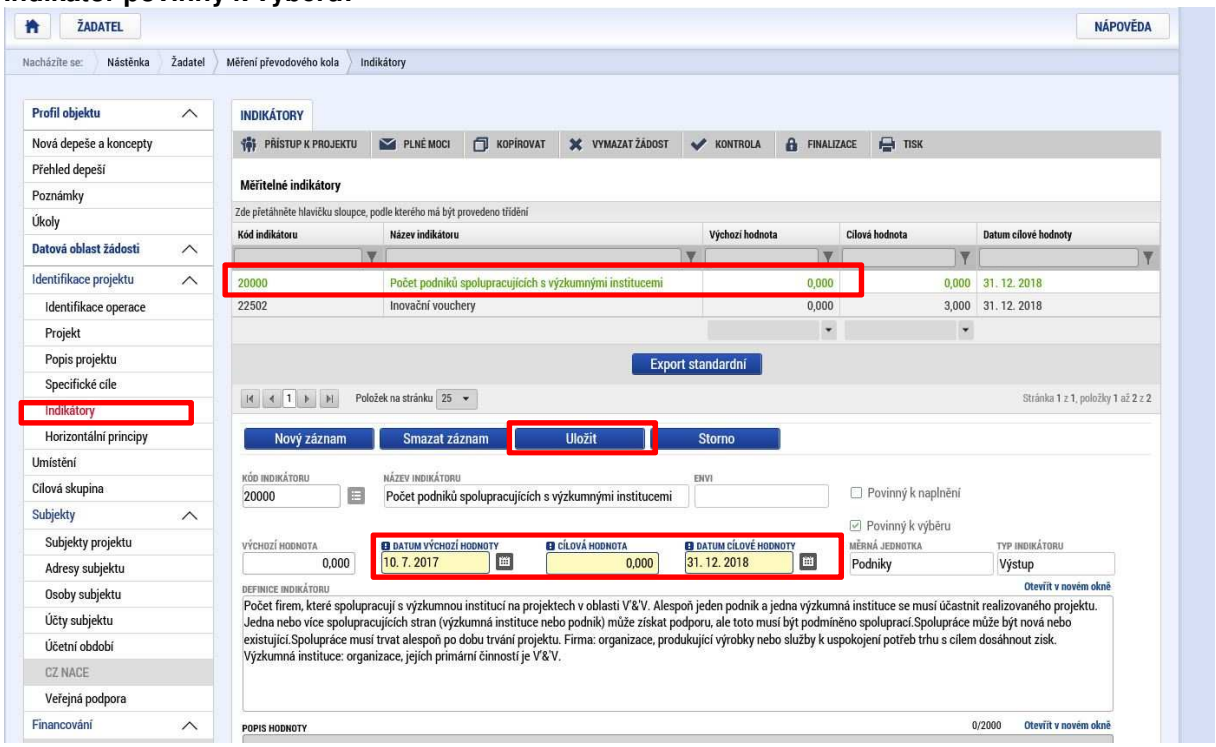
- povinné k výběru:
20000 Počet podniků spolupracujících s výzkumnými institucemi

Jak vyplnit jednotlivá data u indikátorů?
U všech indikátorů platí, že:
- „***Datum výchozí hodnoty***" odpovídá datu registrace žádosti o podporu (datum, kdy podáváte žádost o podporu)
- „***Výchozí hodnota***" bude vždy **0**.
- „***Datum cílové hodnoty***" bude vždy datum ukončení Vašeho projektu (datum, které jste uvedli na záložce „projekt").

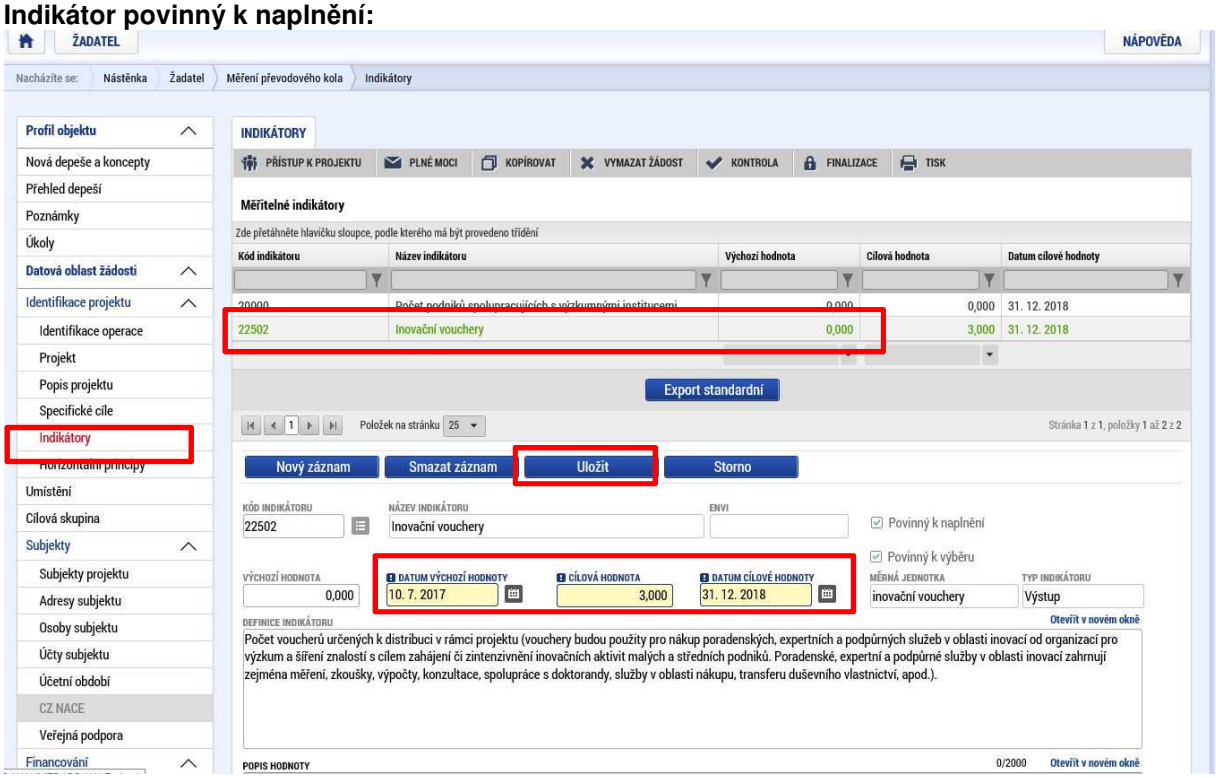
„Cílová hodnota" je u indikátoru povinného k výběru, tj. 20000, „**0**". **U Indikátoru povinného k naplnění bude cílová hodnota odpovídat počtu předmětů služby voucheru**, který žadatel uvádí v Podnikatelském záměru a poskytovatel služby v Nabídce poskytnutí služby.

*Příklad: v rámci projektu budete mít zažádáno o podporu (o voucher) na měření a rozbory, tudíž cílovou hodnotu uvedete 2. Pokud budete mít v projektu zažádáno pouze o voucher na měření, cílová hodnota bude 1. Číslo by mělo to odpovídat počtu řádků v Podnikatelském záměru v kapitole Předmět služby/výstupy.*

**Indikátor povinný k výběru:**

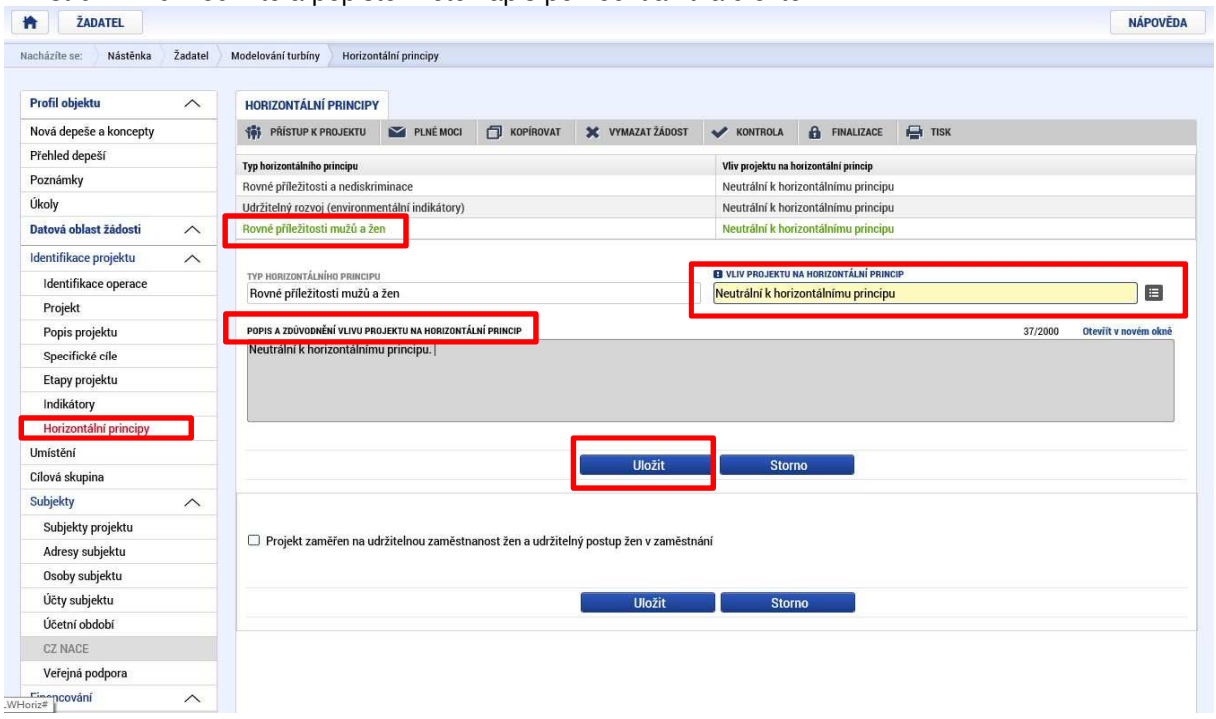


**Indikátor povinný k naplnění:**



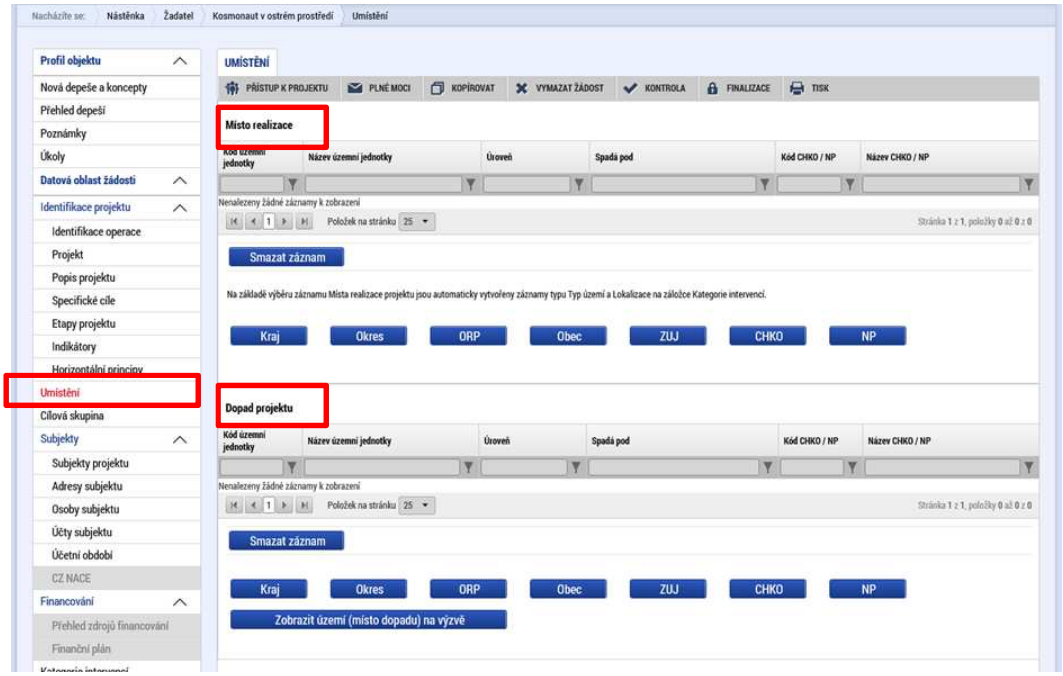

## 1.4.5 Horizontální principy

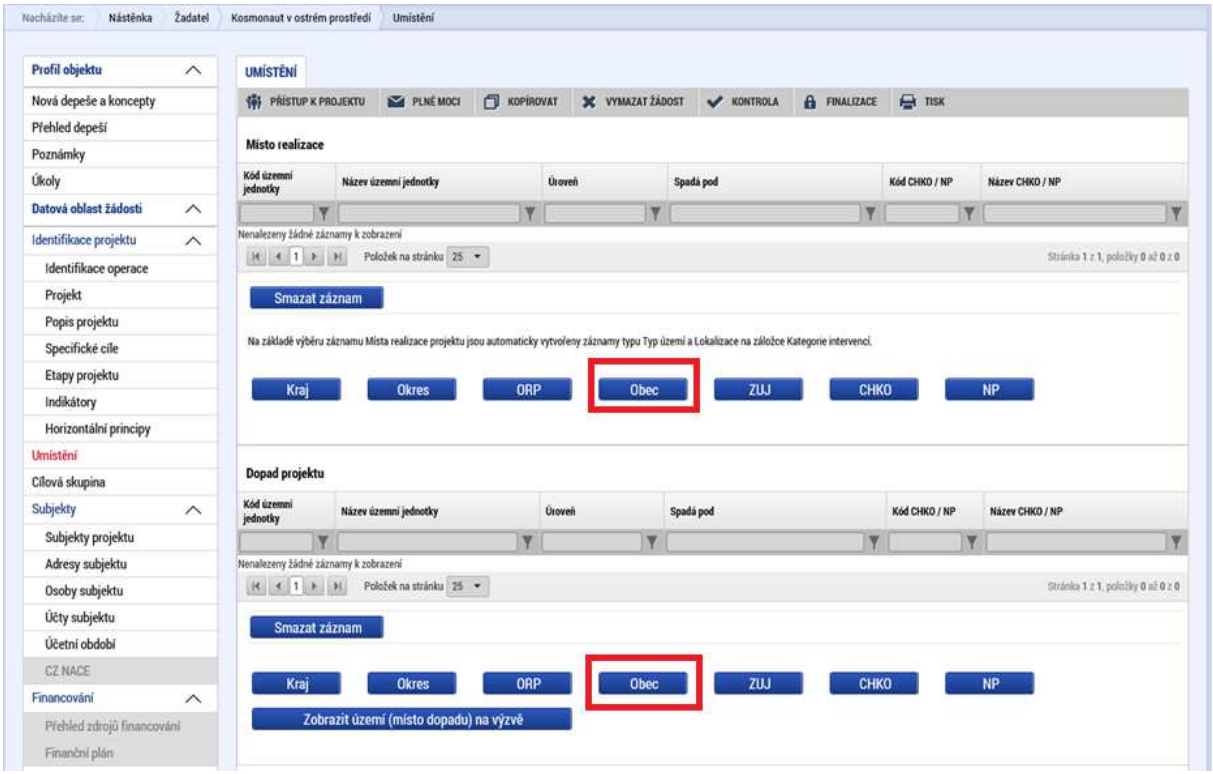
Na záložce **„Horizontální principy“** se vyplní typ horizontálního principu. Editovatelné pole se zpřístupní po označení konkrétního typu horizontálního principu. Ze seznamu se pak vybere „*Vliv projektu na horizontální princip*“. V kolonce „popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“ vliv stručně zdůvodněte a popište. Poté zápis pomocí tlačítka uložte.



## 1.4.6 Umístění

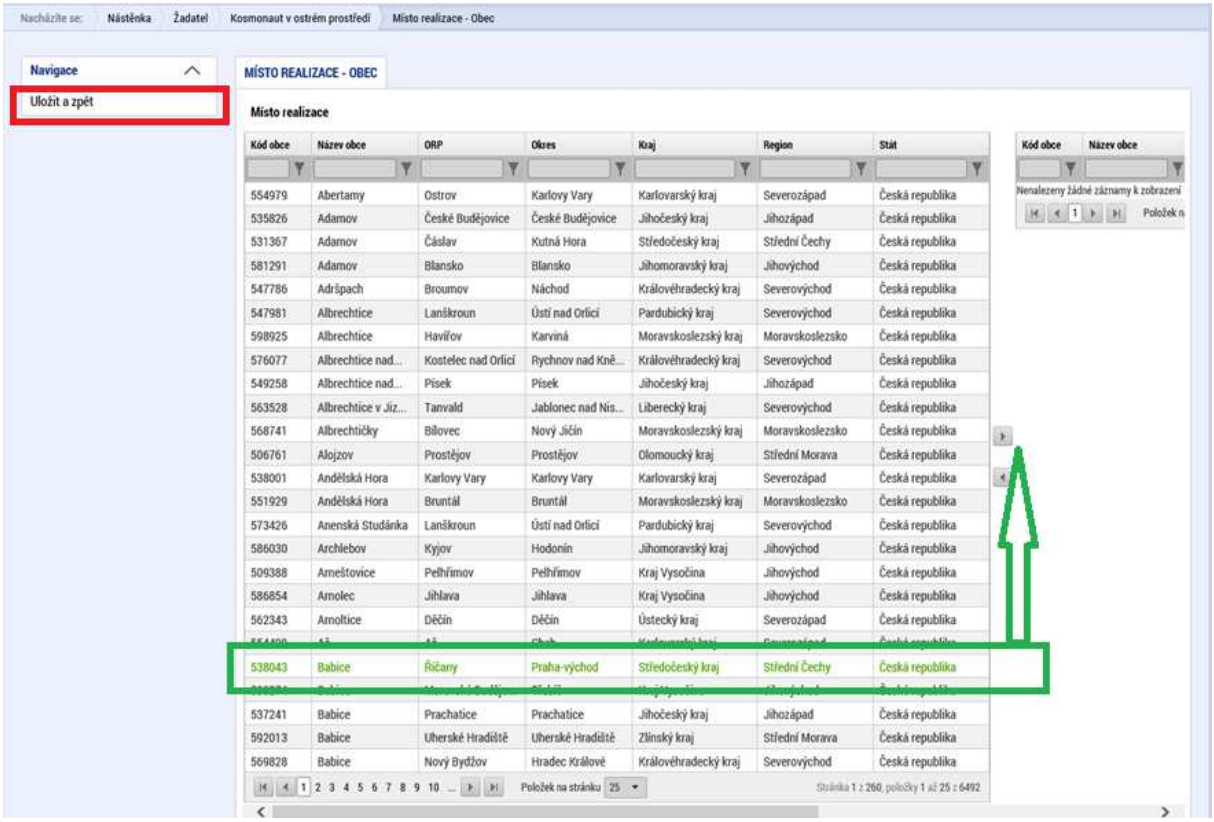
Na záložce „**Umístění**“ žadatel vyplní „Místo realizace“ a „Dopad projektu“ do úrovně obce. **Místo realizace a Dopad projektu budou v žádosti o podporu vždy shodné.** Projekt musí být realizován na území ČR mimo hlavního města Prahy. Místo realizace projektu je pouze jedno. Postup je zobrazen na dalších obrazovkách.



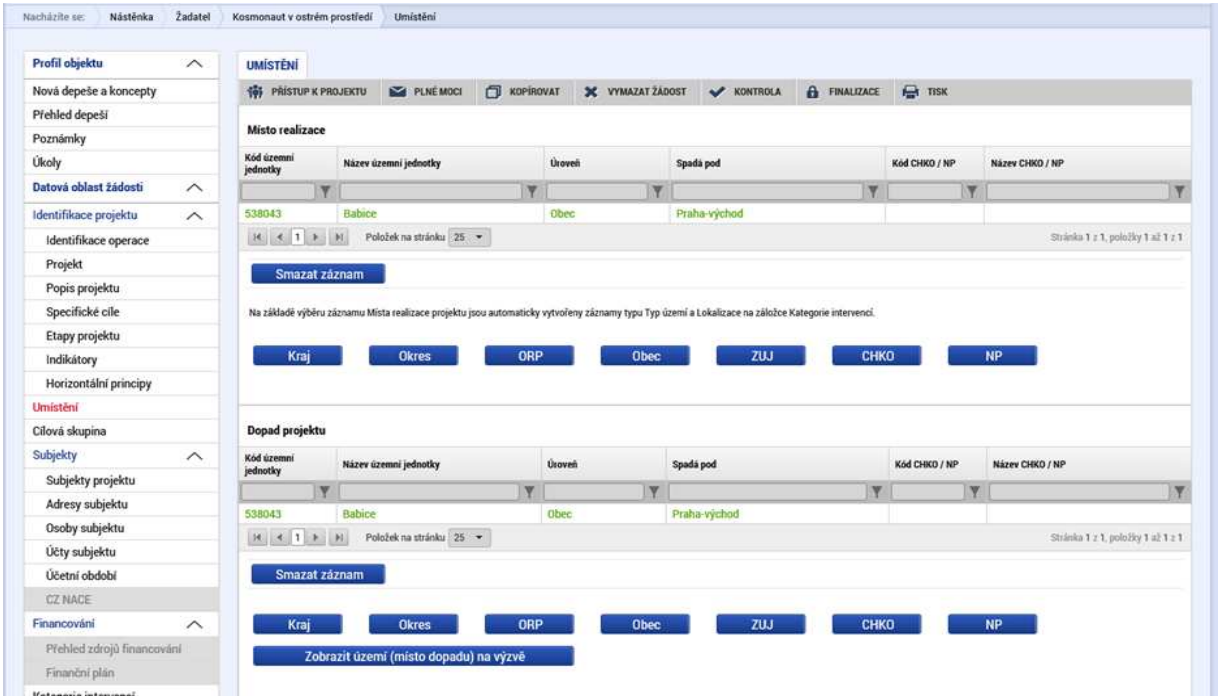




Po kliknutí na tlačítko „*Obec*“ se žadateli objeví seznam všech obcí (viz printscreen níže), v rámci kterých mohou mít žadatelé místo realizace projektu. Z tohoto seznamu si vyberou konkrétní obec a stisknutím šipky přidají požadovanou adresu do místa realizace. (Do *„názvu obce“* lze konkrétní obec

vepsat a zmáčknout enter, tím se daná obec rychleji nalezne.) Totéž se proveďte i u „*Dopadu projektu*“. Uložení se provede proklikem na tlačítko „*Uložit a zpět*“.

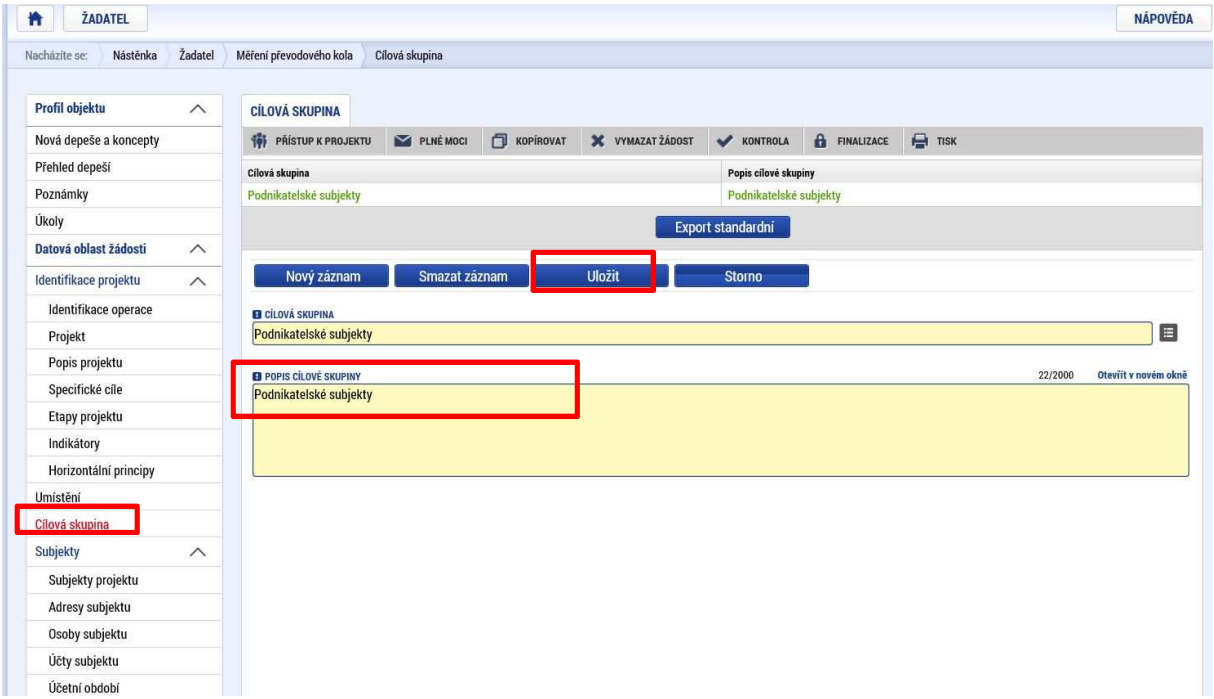



Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

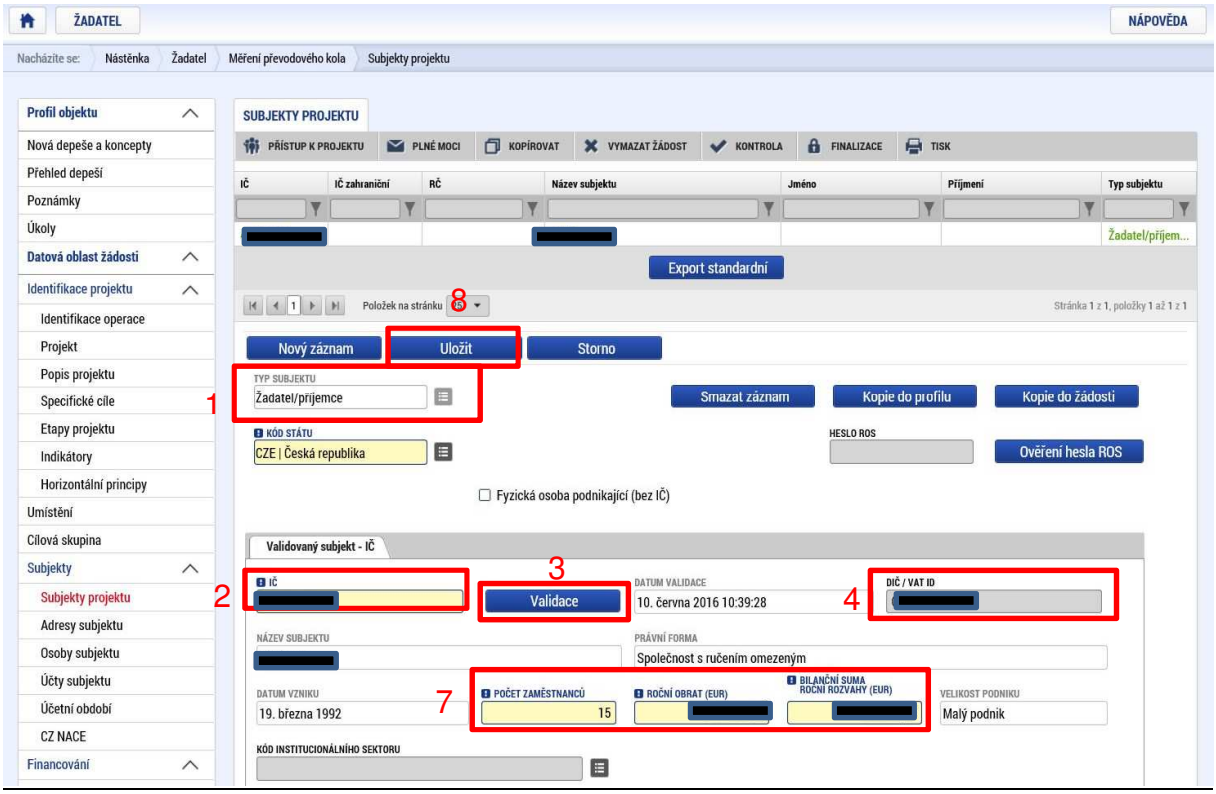


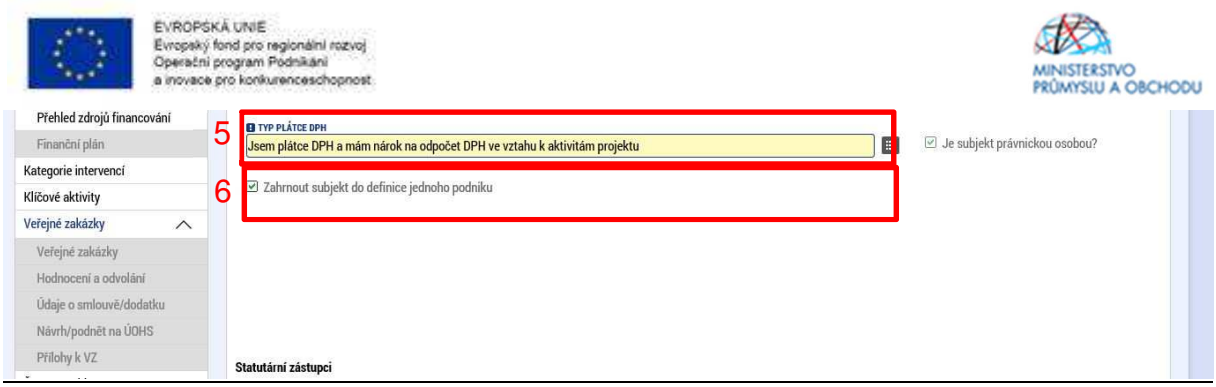
## 1.4.7 Cílová skupina

Na záložce „**Cílová skupina**“ žadatel doplní „*Popis cílové skupiny*“, kam napíše „Podnikatelské subjekty“.




## 1.4.8 Subjekty projektu






Na záložce „**Subjekty projektu**“ žadatel u záložky „*Typ subjektu*“ vybere **„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*“, rovněž zatrhne checkbox „*Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku*“. Tato volba nijak nesouvisí s velikostí podniku, slouží výhradně pro účely podpory de-minimis.

Není nutné do IS KP14+ zadávat všechny subjekty zahrnuté do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP (partnerské podniky), který je k dispozici na webových stránkách agentury API https://www.agentura-api.org/metodika/msp/. Je však nutné vyplnit „*Počet zaměstnanců, Roční obrat (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! 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.

Vzhledem k podpoře de minimis, je nutné, aby žadatel na záložce „Subjekty projektu“ vyplnil všechny subjekty spadající do definice jednoho podniku (propojené podniky) viz dokument **„Metodická příručka k aplikaci pojmu "jeden podnik" dle pravidel de minimis“** zde: https://www.uohs.cz/cs/verejna-podpora/manualy-metodiky-a-dalsi-dokumenty.html.

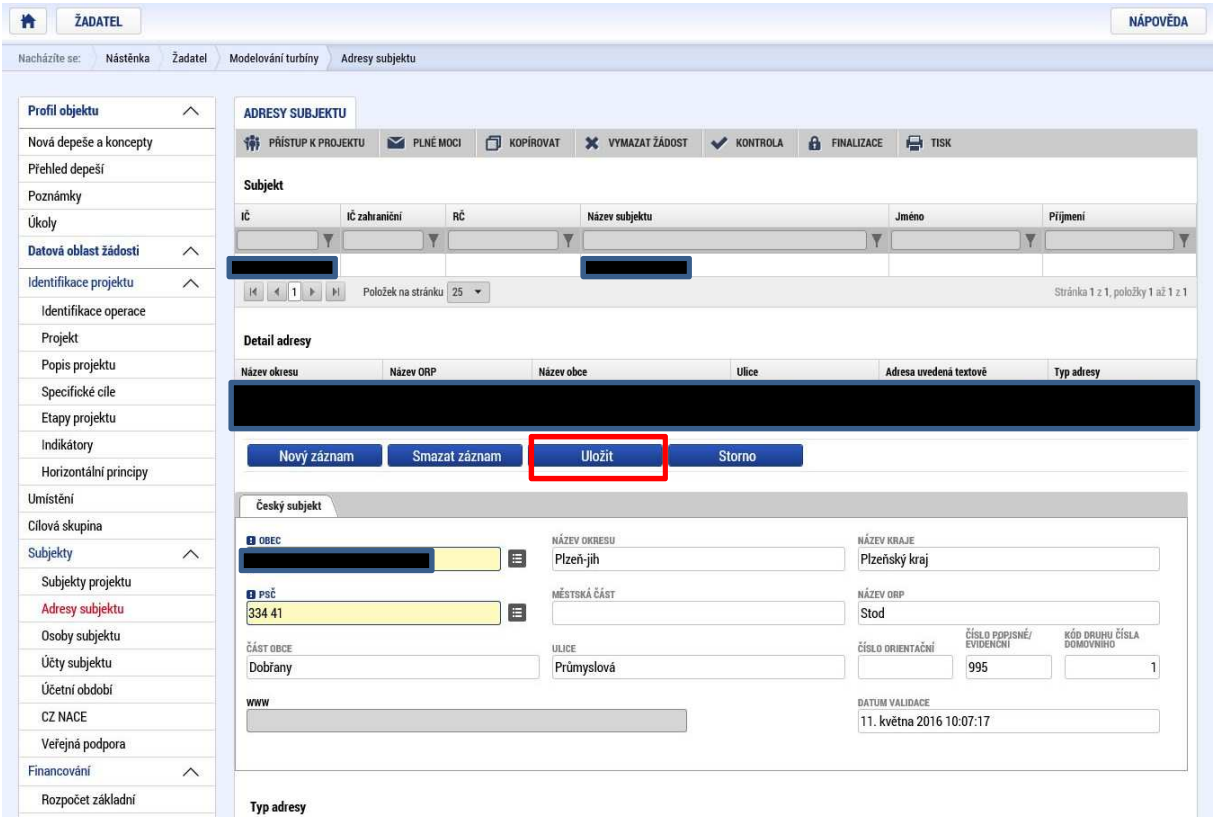
U každého subjektu je pak nutné zaškrtnout volbu **„***Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku“*

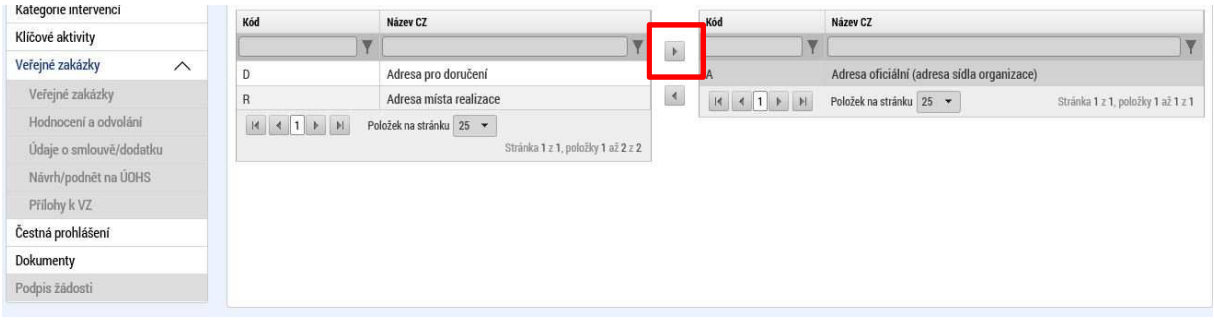
Údaje zde vyplněné musí odpovídat **Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis** https://www.agentura-api.org/, které je umístěné u Výzvy III. Inovační vouchery a které se přikládá k žádosti o podporu.

### 1.4.9 Adresy subjektu

Na záložce „**Adresy subjektu**“ žadatel opětovně vyplní **Adresu místa realizace projektu**. Na této záložce je již předvyplněná adresa sídla společnosti, v případě, že není, doplňte ji. **Na této záložce musí být vyplněna jak adresa sídla, tak místo realizace. V případě, že sídlo společnosti je stejné jako místo realizace projektu**, klikněte na *„Typ adresy“,* kde označte *„Adresa místa realizace“* a její výběr potvrďte „*šipkou směřující doprava*“. (Přidáte tak k typu adresy *„Adresa oficiální (adresa sídla organizace)* ještě *„Adresa místa realizace“*.)

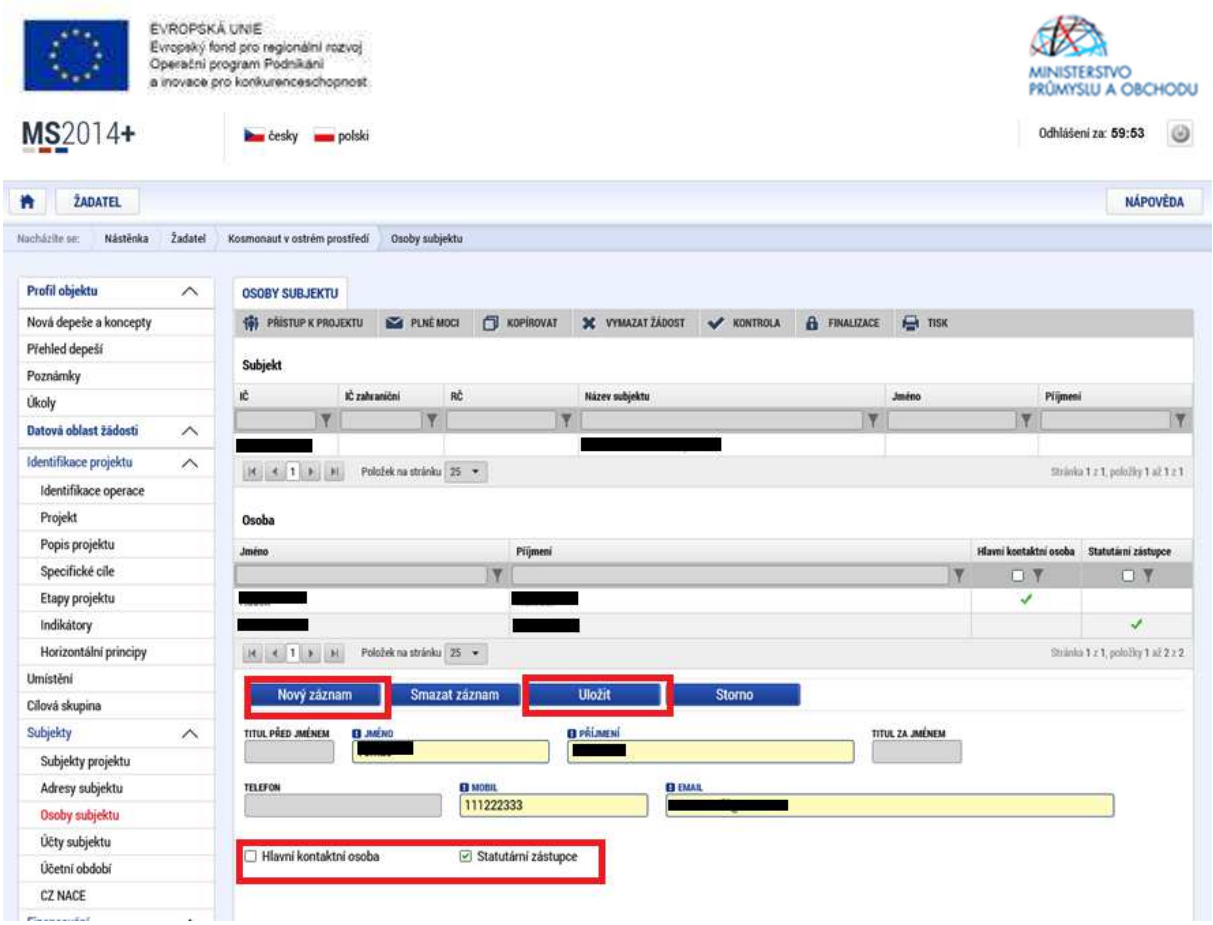
**V případě, že je adresa sídla společnosti odlišná od místa realizace projektu**, klikněte na tlačítko „*Nový záznam*“, vyplňte „*Obec a PSČ*“ prostřednictvím seznamu, a to až do úrovně čísla popisného/orientačního“. Dále klikněte na *„Typ adresy“,* kde označte *„Adresa místa realizace“* a její výběr potvrďte „*šipkou směřující doprava*“.



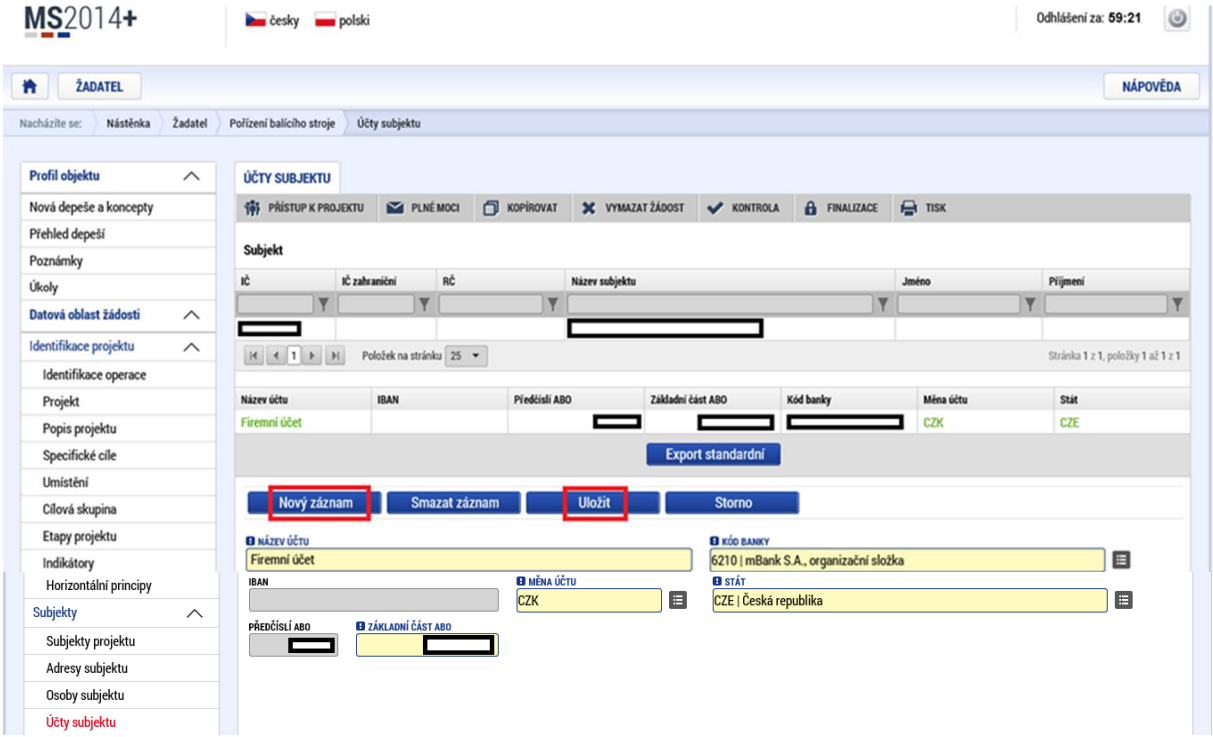




## 1.4.10 Osoby subjektu

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. Osoby subjektu přidáte prostřednictvím prokliku tlačítka „*Nový záznam*“, vyplní se „*Jméno, Příjmení, Mobil a Email*“ a současně se zatrhne checkbox „*Hlavní kontaktní osoba a/nebo Statutární zástupce*“. **V případě více statutárních zástupců není nutné vyplňovat všechny, počet však musí odpovídat způsobu jednání za společnost, který je uveden v obchodním rejstříku.**

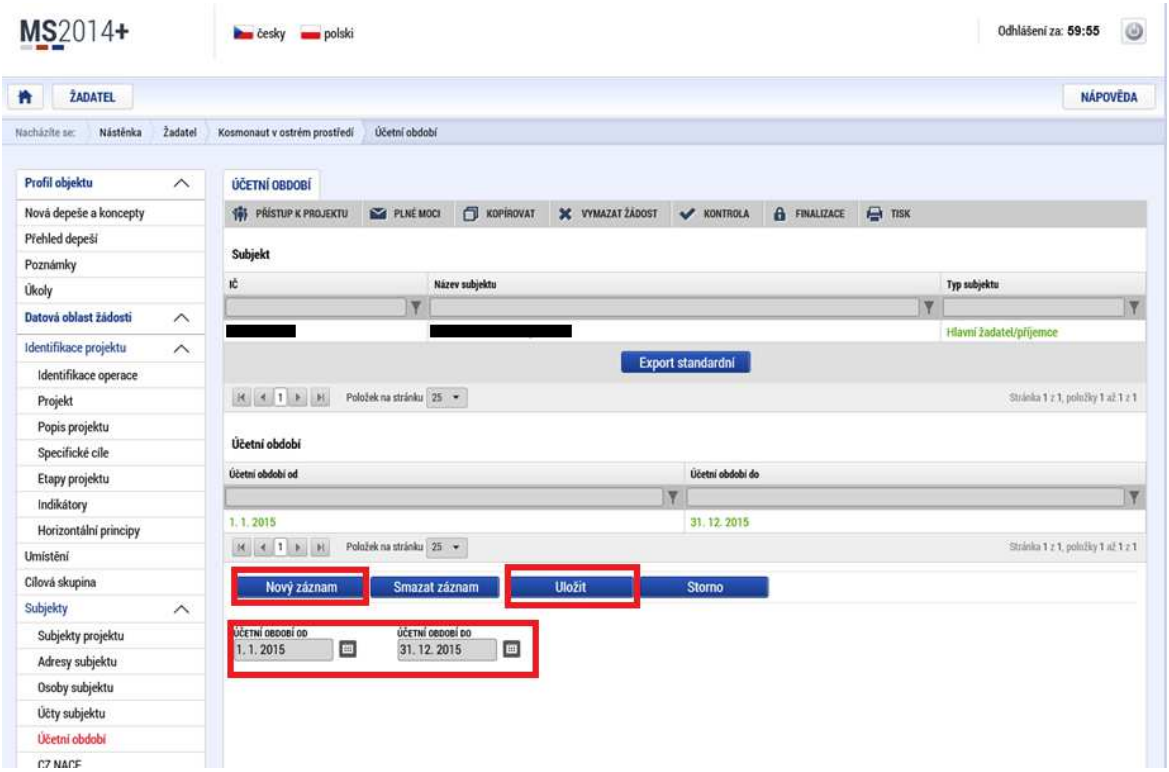



## 1.4.11 Účty subjektu

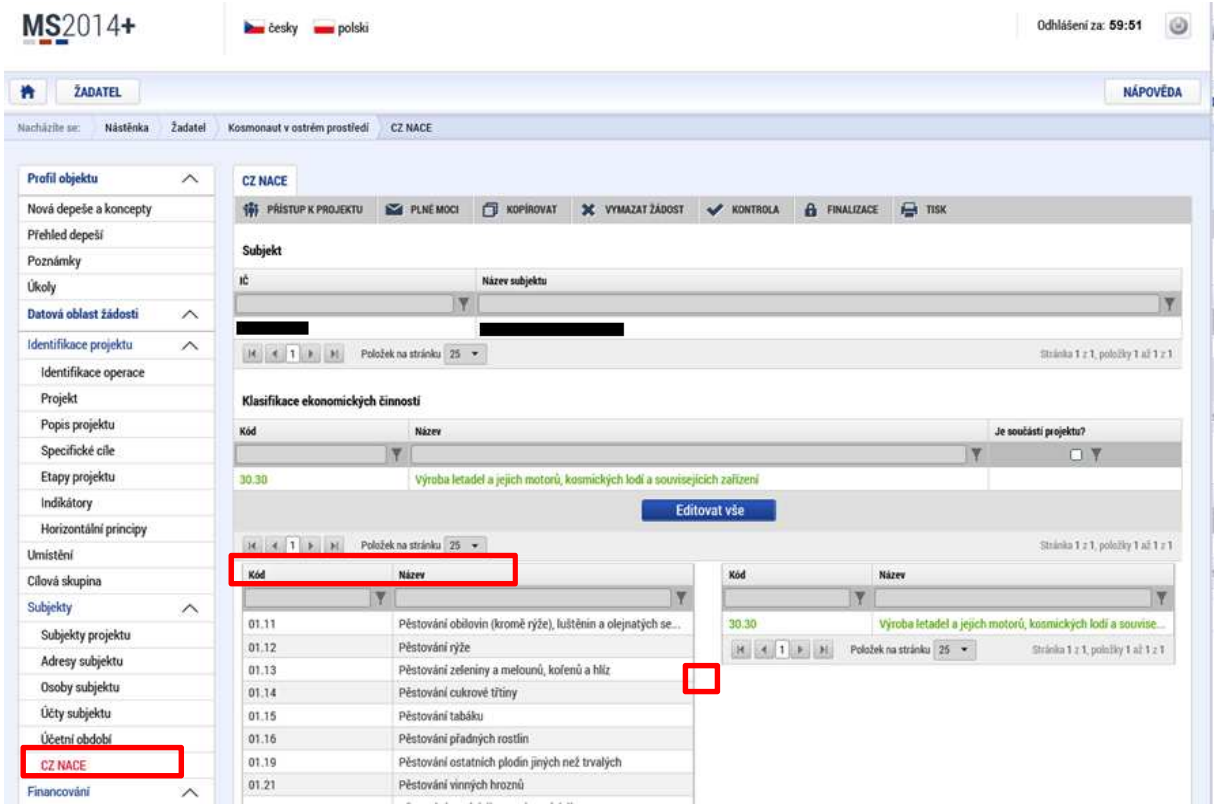


## 1.4.12 Účetní období

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



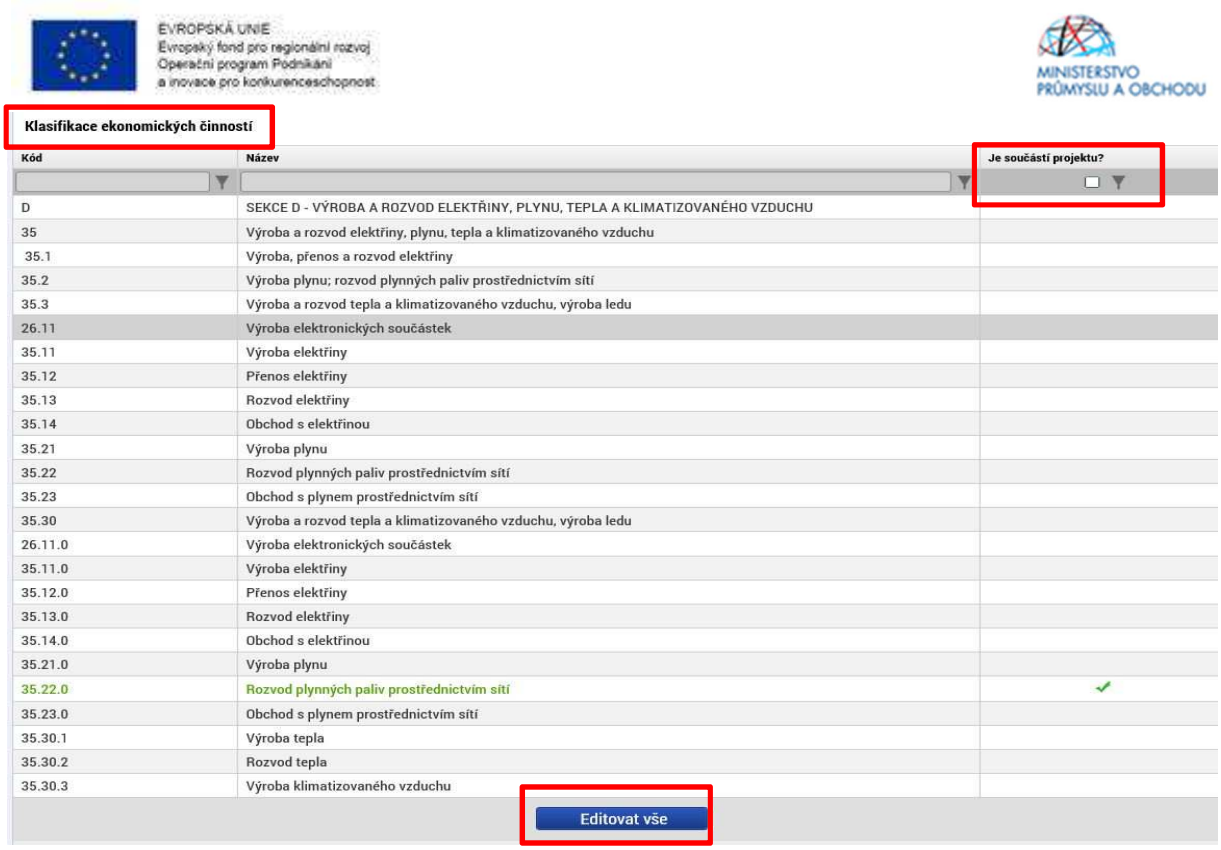
## 1.4.13 CZ NACE



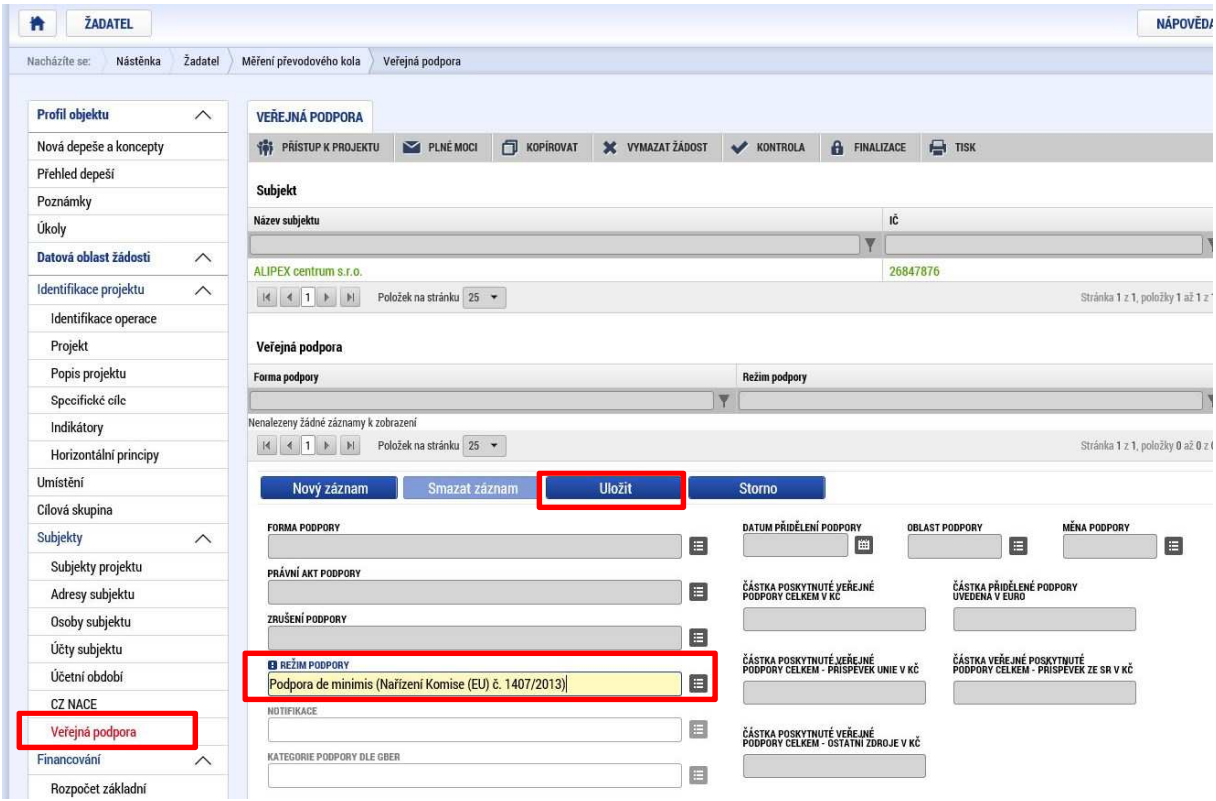

Ve formuláři „CZ-NACE“ žadatel zvolí **právě jedno** konkrétní **CZ NACE dle výstupu projektu nebo zaměření (obor činnosti podnikání) žadatele, které má s projektem spojitost**. Pouze pokud projekt prokazatelně spadá pod více CZ NACE a jednu hodnotu nelze určit jako hlavní, je možné vybrat více hodnot. Toto/tato CZ-NACE nemusí mít žadatel v době podání uvedené v registru ekonomických subjektů a příslušnou podnikatelskou činnost nemusí mít zaregistrovanou ani u příslušného živnostenského úřadu. **Tato povinnost vzniká žadateli nejpozději k okamžiku předložení žádosti o platbu.** Výběr CZ-NACE probíhá obdobným způsobem jako výběr adres, který byl již popsán v předchozím textu. V seznamu žadatel označí konkrétní CZ-NACE (viz printscreen výše) v nejnižší možné úrovni (nevybírejte souhrnné názvy sekcí označené písmenem, nebo názvy kapitol označené dvojmístným číslem, ale konkrétní CZ NACE označené 4-5místným kódem např. 95.21.0) a klikem na „*šipku směřující doprava*“ provede požadovaný výběr. Následně je nutné použít tlačítko „Editovat vše“ a u vybraného/ých CZ NACE zaškrtnout indikátor „Je součástí projektu?“ (viz printscreen níže). Po dokončení editace je nutné záznam uložit.

**Pokud žadatel uvede v MS2014+ jako výstupy projektu nebo zaměření žadatele, které má s projektem spojitost, CZ NACE 10, 11, 45, 46 nebo 47, dodá spolu s žádosti o podporu i celní kódy výrobků, které spadají do těchto CZ NACE.**

Podporovány nejsou projekty, jejichž výstupy se projeví v některém z následujících odvětví:
- zemědělství, lesnictví, rybolov, akvakultura (CZ-NACE A 01, A 02, A 03).




## 1.4.14 Veřejná podpora



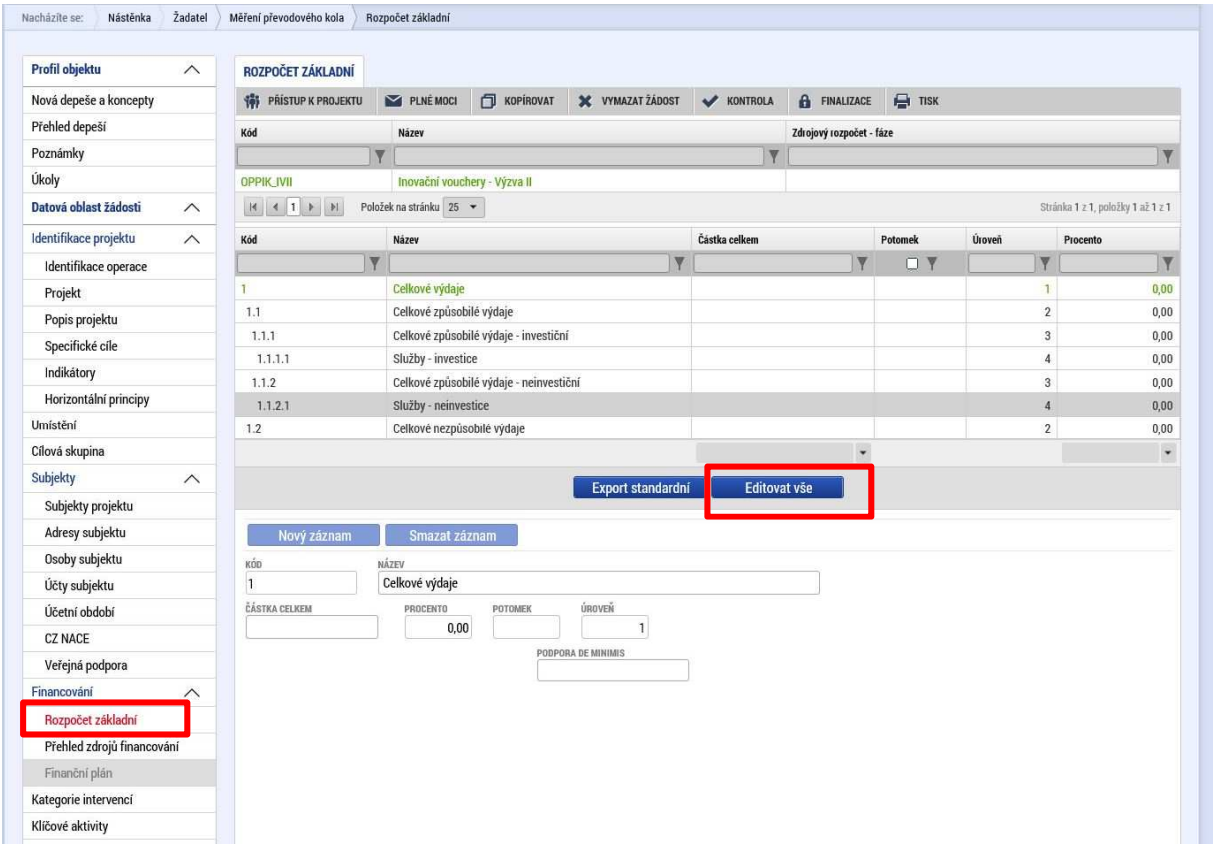
## 1.4.15 Rozpočet základní

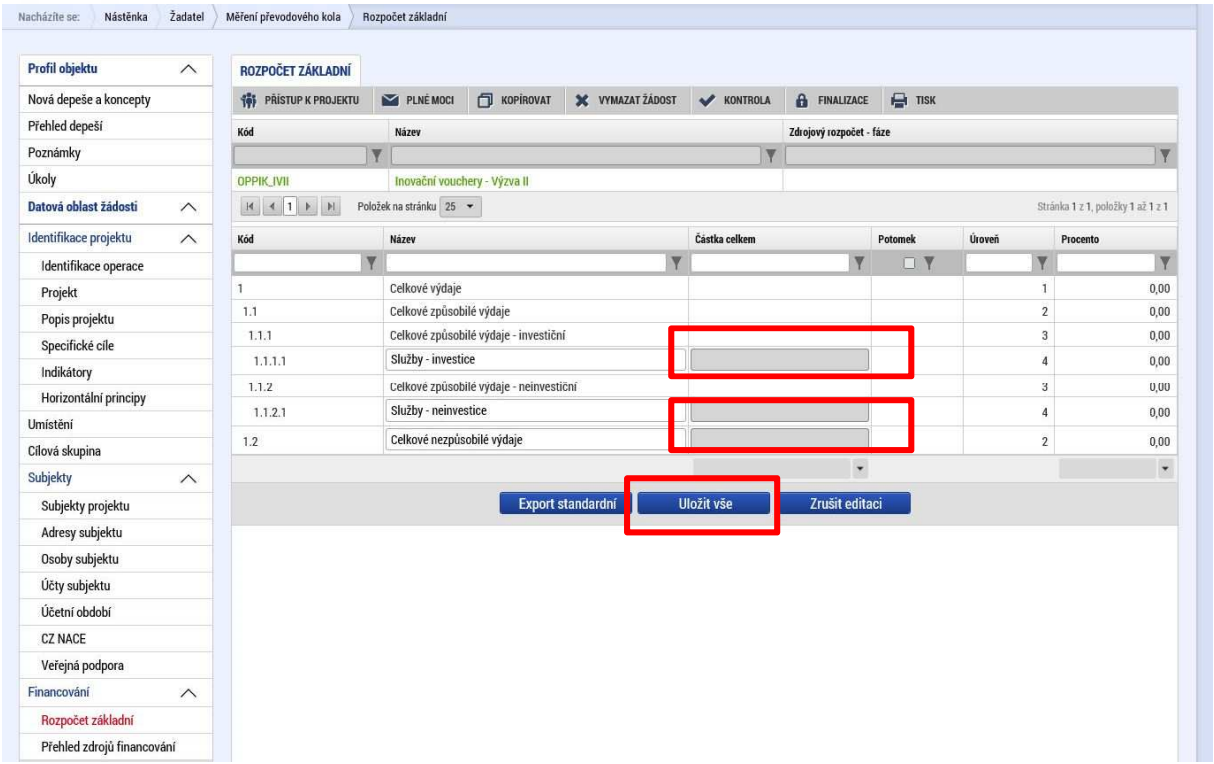
Na záložce ***„Rozpočet základní“*** vyplníte hodnotu u rozpočtové položky „Služby - investice“, „Služby – neinvestice“ dle toho, jaké jsou Vaše výdaje (zda investiční nebo neinvestiční) a hodnotu u „Celkové nezpůsobilé výdaje“. Ostatní položky jsou součtové a sami se automaticky dopočítají.

Postupujte dle následujících obrázků. Pro úpravu rozpočtu klikněte na tlačítko ***„Editovat vše“.*** Otevře se editovatelný formulář s přednastavenými součty rozpočtových položek, kde vyplňte u rozpočtové položky *„Služby - investice“ a „Služby – neinvestice“* způsobilé výdaje projektu. Dále vyplňte nezpůsobilé výdaje projektu do položky *„Celkové nezpůsobilé výdaje“.* Úpravy uložíte kliknutím na tlačítko ***„Uložit vše“.***

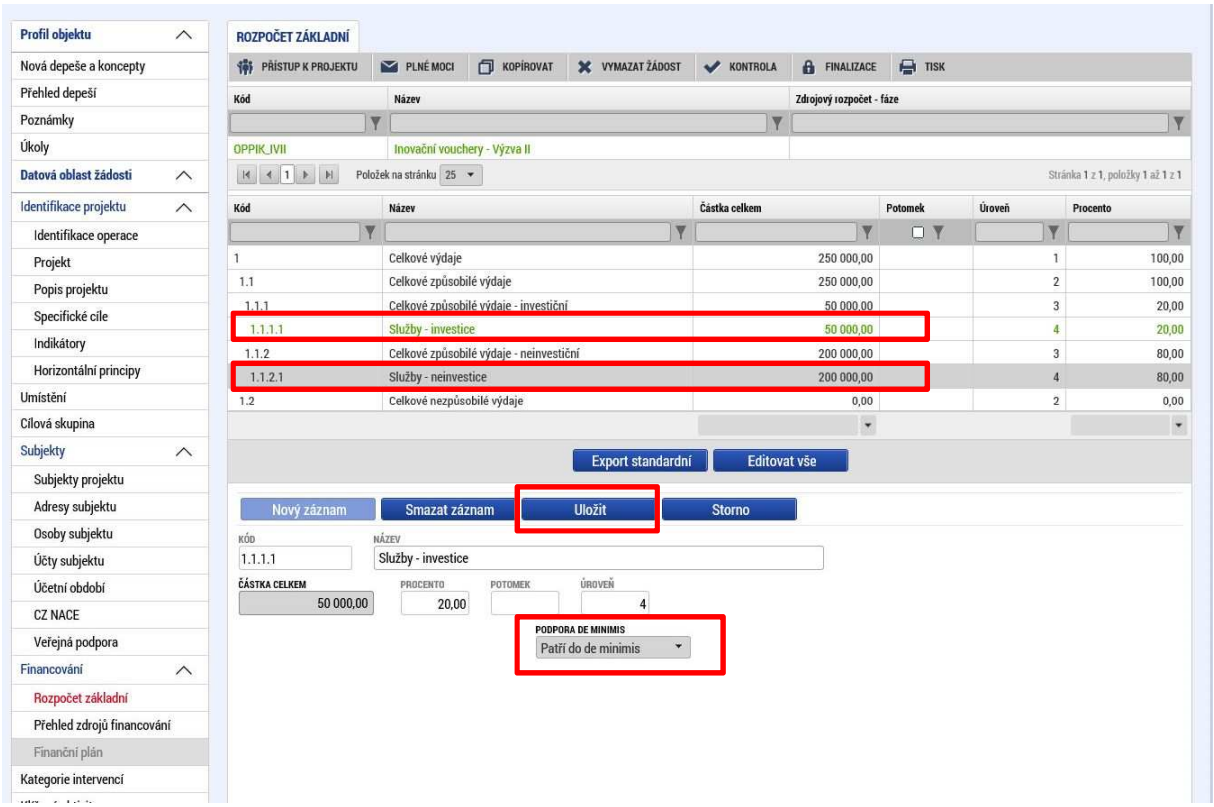
**Ve Výzvě III. Inovační vouchery jsou dvě rozpočtové položky - „Služby - investice“ a „Služby - neinvestice**. Způsobilé výdaje projektu rozdělíte na investiční a neinvestiční výdaje, podle toho, jak budou zaúčtování v účetnictví, a podle toho je rozdělíte do rozpočtových položek. Investiční výdaje zařadíte do rozpočtové položky „Služby – investice“ a neinvestiční výdaje do rozpočtové položky „Služby – neinvestice“.

Rozhodnutí o poskytnutí podpory stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci podpory z programu OP PIK na daný projekt poskytnuta. **Upozorňujeme žadatele, že navyšování částky podpory projektu není možné v žádné fázi projektu!**

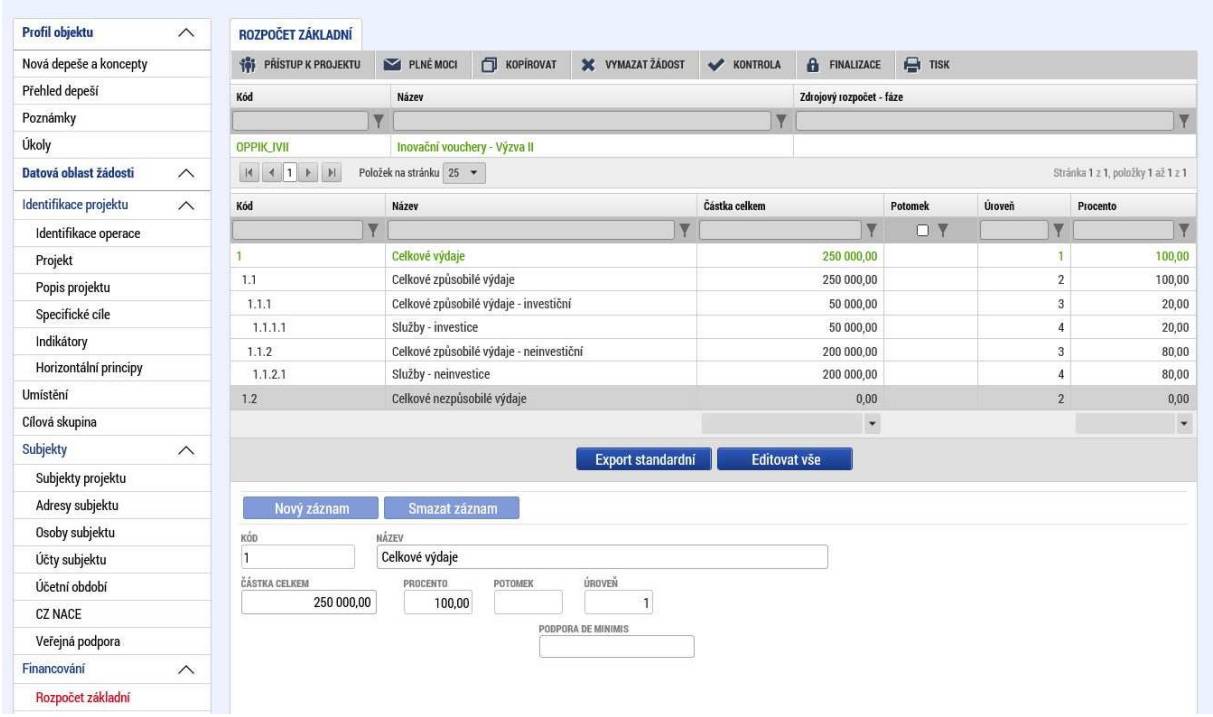





Všechny způsobilé výdaje v tomto programu jsou financovány v rámci podpory de minimis.

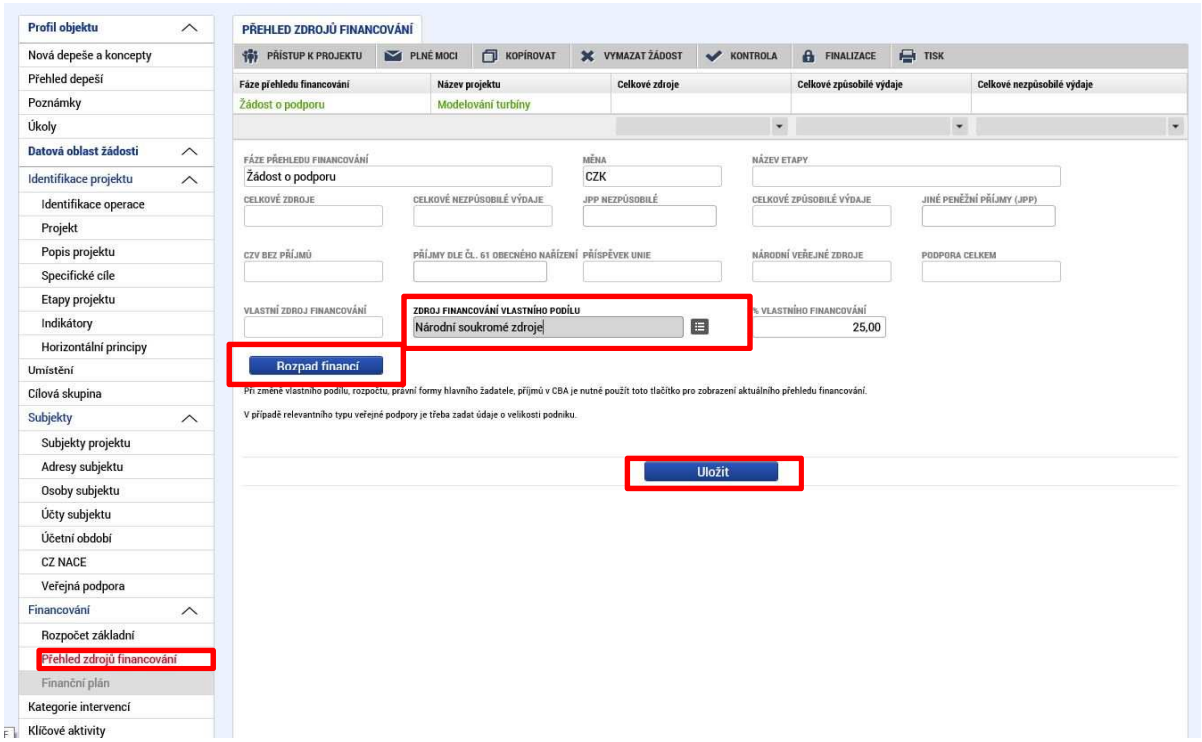



Vyplněný rozpočet, čísla jsou pouze ilustrativní.




## 1.4.16 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 ze seznamu vyberte „*Zdroj financování vlastního podílu*“. **Vždy vyberte Národní soukromé zdroje!** Následně je nutné data uložit a kliknout na tlačítko „***Rozpad financí***“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce.

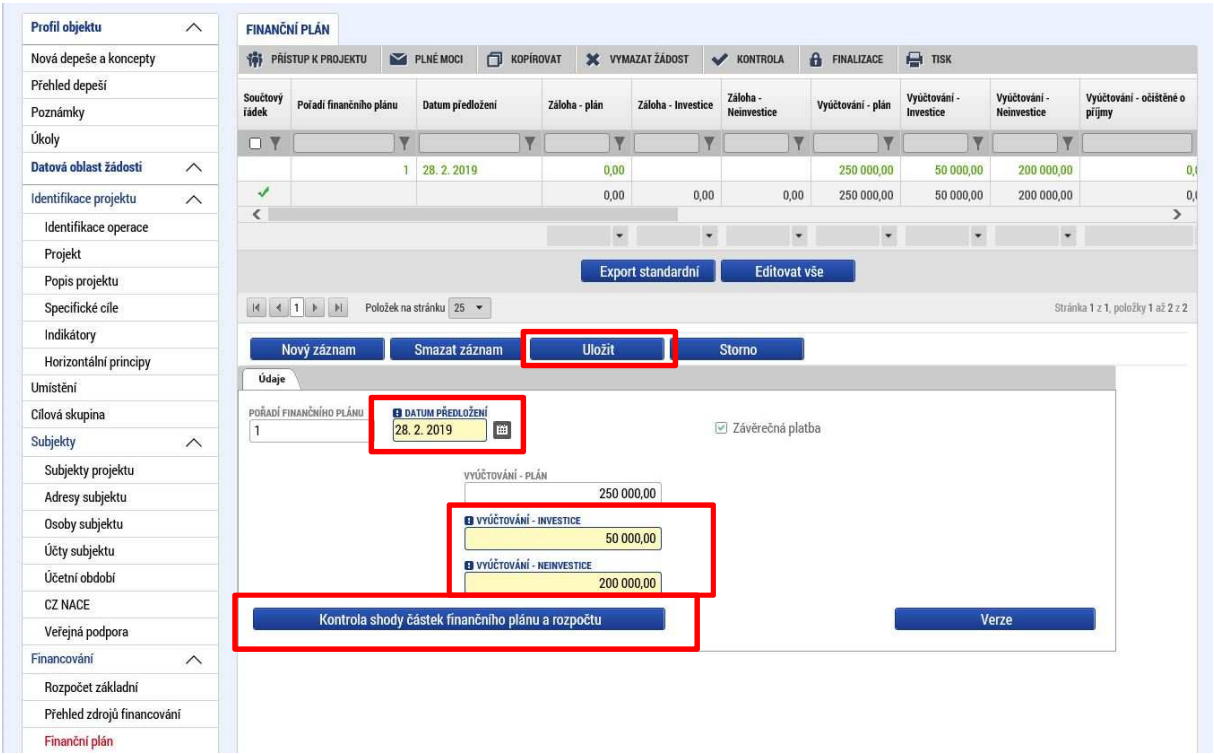


## 1.4.17 Finanční plán

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

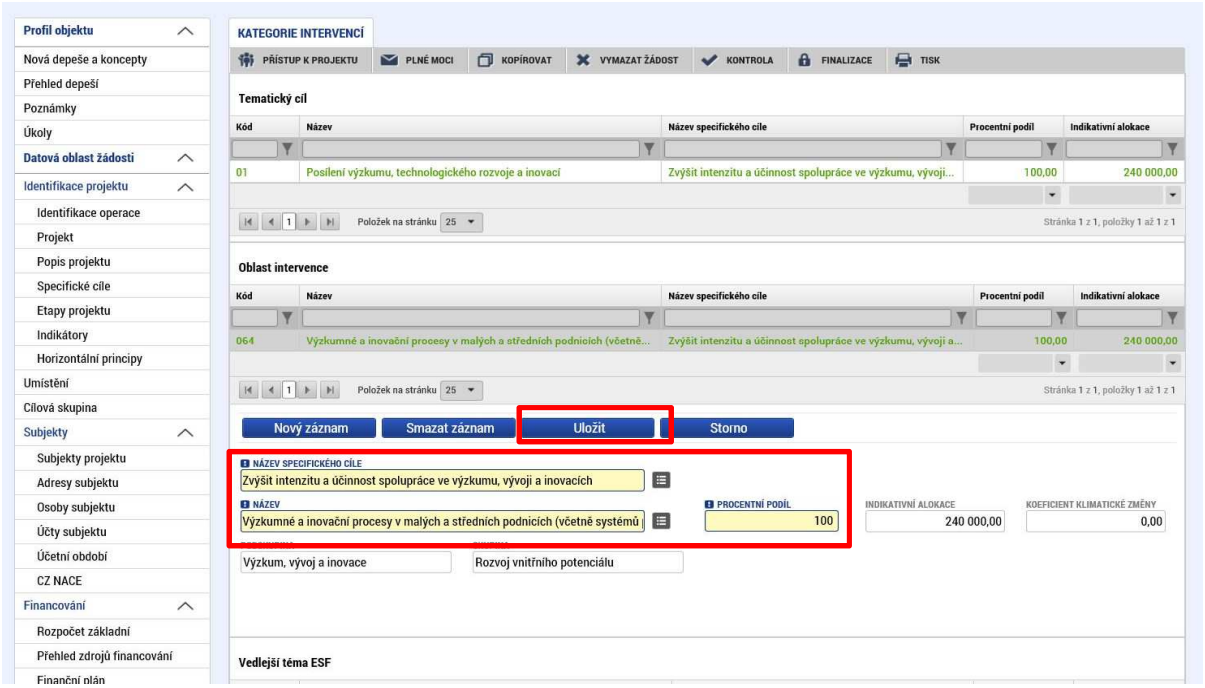
- „*Datum předložení*“ (žádosti o platbu) – vyplňte datum, které bude 60 kalendářních dnů od předpokládaného data ukončení projektu (datum na obr. je ilustrační)
- „*Vyúčtování – Investice*“, ve kterém se uvede součet investičních způsobilých výdajů plánovaných na projekt.
- „*Vyúčtování – Neinvestice*“, ve kterém se uvede součet neinvestičních způsobilých výdajů plánovaných na projekt.

Po vyplnění všech záznamu 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.

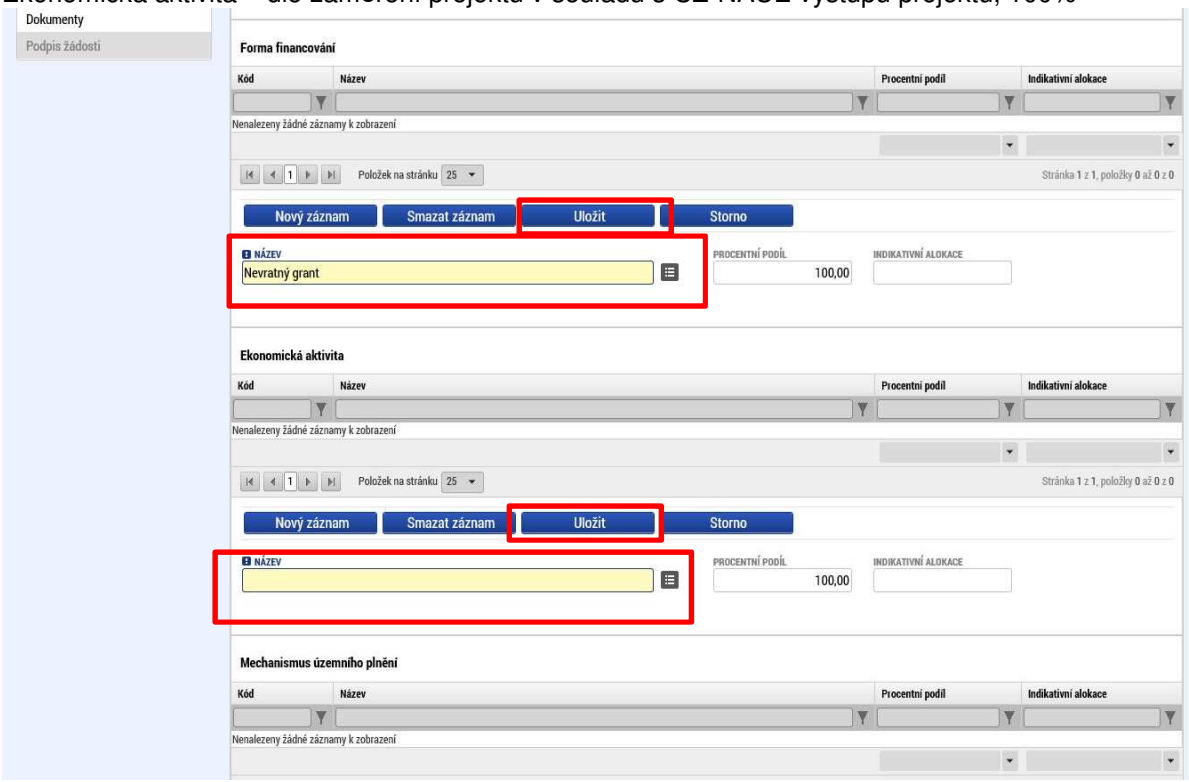


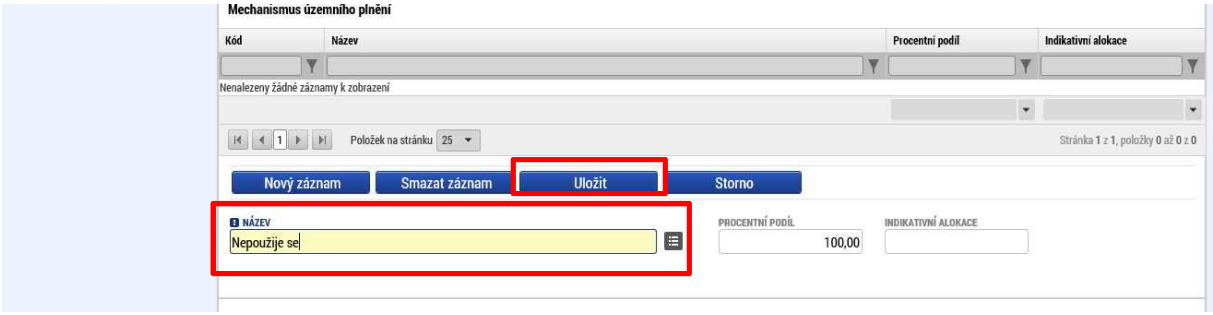

## 1.4.18 Kategorie intervencí

Na této záložce se jednotlivá data vybírají z předdefinovaných seznamů. Konkrétně pak:
Jednotlivé záložky je nutné po každém vyplnění **ukládat.**




Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu v souladu s CZ-NACE výstupu projektu, 100%



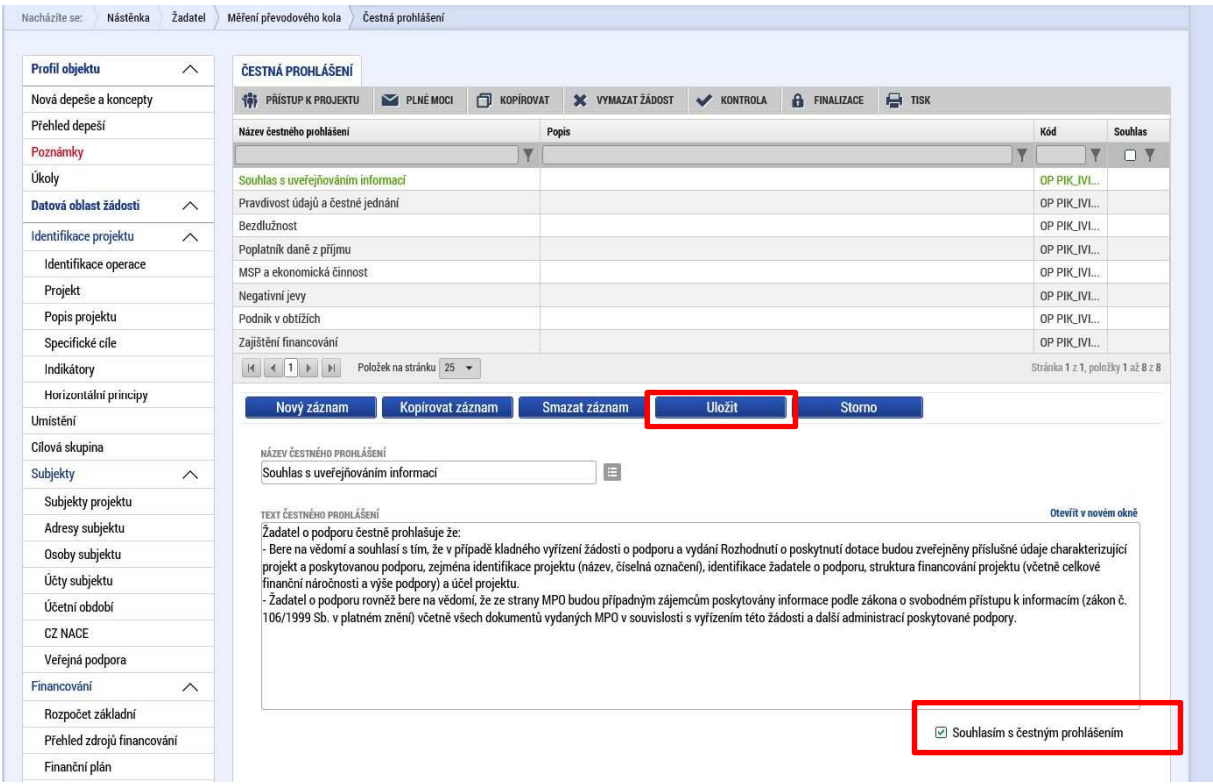



## 1.4.19 Veřejné zakázky

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

## 1.4.20 Čestná prohlášení

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



## 1.4.21 Dokumenty

Dle bodu 10.3 Výzvy III. Program Inovační vouchery se k žádosti o podporu přikládají následující povinné dokumenty:
- **Nabídka poskytnutí služby** (závazný vzor naleznete u Výzvy III. Inovační vouchery na webu https://www.agentura-api.org/)
- **Podnikatelský záměr** (závazný vzor naleznete u Výzvy III. Inovační vouchery na webu https://www.agentura-api.org/)
- **Prohlášení žadatele k de minimis** (závazný vzor naleznete u Výzvy III. Inovační vouchery na webu https://www.agentura-api.org/)

K žádosti o podporu se přikládají i další dokumenty, např. osvědčení o akreditaci spolu s přílohou, pokud je to relevantní.

Výše uvedené dokumenty nahrajete tak, že kliknete na dokument, zmáčknete „nový záznam“, vyplníte název dokumentu a zmáčknete tlačítko „připojit“. Nezapomeňte „uložit“.

Dokumenty je nutné podepsat. Nabídka poskytnutí služby a Podnikatelský záměr se podepisují fyzicky, a poté se do systému naskenují. Nebo dokumenty můžete podepsat elektronicky přímo v pdf dokumentu. Elektronický podpis v systému není postačující. Prohlášení žadatele k de minimis postačuje podepsat elektronicky v systému (přes ikonu pečetě).
V případě, že Vám bude žádost o podporu vrácena a budete vyzváni, abyste doplnili Podnikatelský záměr nebo Nabídku poskytnutí služby, tak původní dokumenty z IS KP14+ neodstraňujte, pouze je aktualizovanými dokumenty přehrajte. Tím se zachová původní verze dokumentů. Do aktualizovaných dokumentů uvádějte datum platné ke dni aktualizace dokumentů.

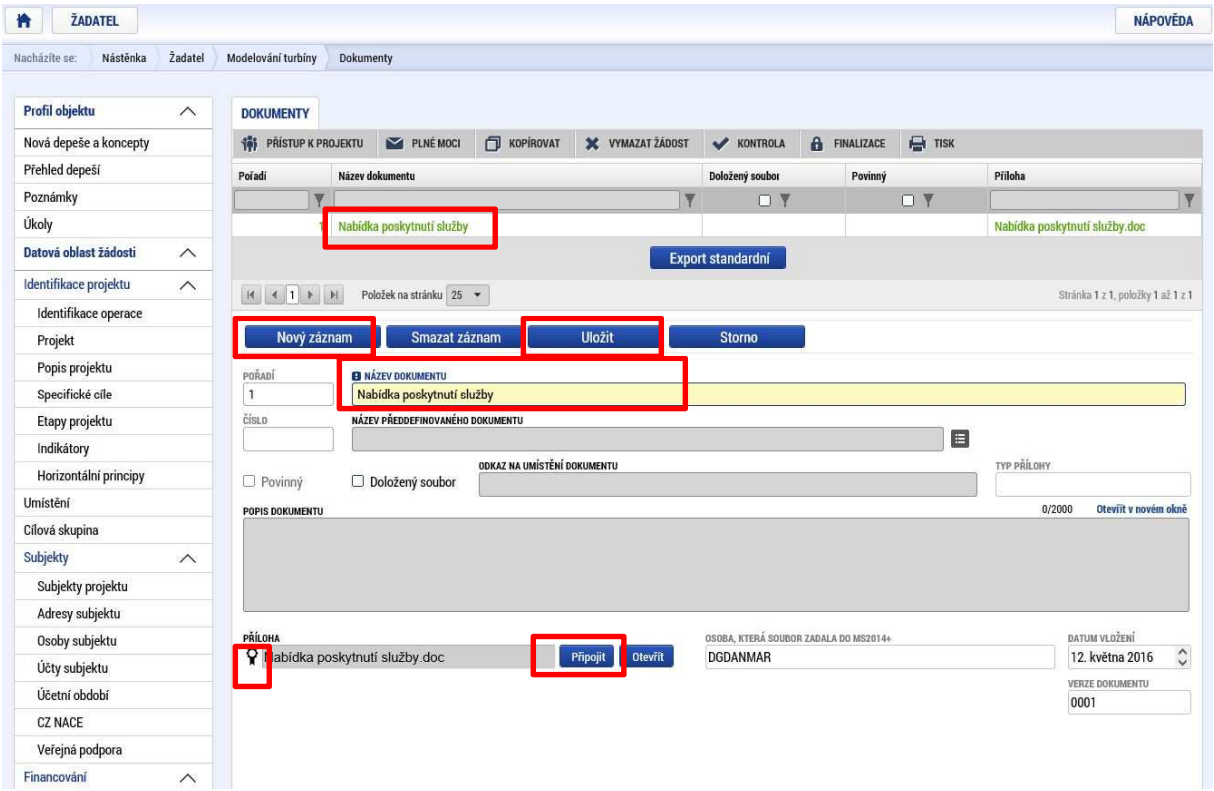
Dokumenty, které nejsou předdefinované v systému (např. plná moc atd.), nahraje žadatel kliknutím na tlačítko *„Nový záznam“*, kdy následně vyplní název dokumentu a tlačítkem *„Připojit“* vloží přílohu (ve formátu word, pdf, jpg,…). Záznam nahraje kliknutím na tlačítko *„Uložit“.*

Podnikatelský záměr zpracovává žadatel, Nabídku poskytnutí služby poskytovatel služby/dodavatel. Služby poskytované žadateli poskytují skrze poskytovatele služby/dodavatele výhradně vědecko-výzkumní pracovníci. Není umožněno provádět služby studenty poskytovatele služby/dodavatele. Vědecko-výzkumní pracovníci musí mít zaměstnanecký poměr u poskytovatele služby/dodavatele.

**Informace k Podnikatelskému záměru a Nabídce poskytnutí služby**:
- Podnikatelský záměr a Nabídka poskytnutí služby musí být podepsaná statutárním zástupcem. V případě, že tomu tak není, je nezbytné doložit zplnomocnění.
- Podnikatelský záměr a Nabídka poskytnutí služby musí spolu korespondovat.
- Každý žadatel je oprávněn ve Výzvě III. Inovační vouchery předložit maximálně 3 projekty (tzn. tři aktivní žádosti o podporu[1]) na jedno IČ. Žadatel může předložit v rámci této Výzvy maximálně 3 projekty, nicméně každý projekt musí tvořit samostatný ucelený celek. Projekty na sebe nemohou navazovat. V případě, že bude zjištěno, že byl jeden projekt rozdělen do více žádostí o podporu, nicméně měl být podán pouze v jedné žádosti o podporu, má API právo žadatele vyzvat ke sloučení žádostí o podporu do jedné a od ostatních požadovat odstoupení.
- Počet předmětů služby, které uvedete v kapitole „Předmět služby/výstupy“, musí odpovídat číslu, které uvedete do cílové hodnoty u indikátoru povinného k naplnění v IS KP14+ - viz kapitola 1.4.4.
- V rámci kapitoly „Předmět služby/výstupy“ uveďte, co bude předmětem Inovačního voucheru, a jaké budou jeho výstupy. Neuvádějte zde, postup v projektu, nebo podrobný rozpad. Tyto informace patří do kapitoly „Předmět poskytnutí služby“. V kapitole „Předmět služby/výstupy“ má být stručně a konkrétně uvedeno, o co v rámci Inovačního voucheru žádáte, a co bude jeho výstupem. Jednu službu nerozepisujte do více řádků, tj. více předmětů služby.
- V rámci žádosti o platbu budete předkládat výstupy služby – tzn. to, co jste uvedli v kapitole „Předmět služby/výstupy“ do sloupku „Výstup služby“ (neuvádějte např. prototyp).

[1] *Pojmem aktivní žádost o podporu se pro tyto účely rozumí projektová žádost, která nebyla vyřazena, odstoupena či zamítnuta.*

- Do kapitoly „Rozpočet“ přepište do prvního sloupku názvy předmětů služby tak, jak jste je uvedli v kapitole „Předmět služby/výstupy“ ve sloupku „Předmět služby“.
- V rámci jednoho projektu lze podat pouze jednu Nabídku poskytnutí služby, tzn. v rámci jednoho projektu lze využít služby pouze od jednoho poskytovatele služby/dodavatele.
- V rámci programu Inovační vouchery neumožňujeme subdodávku ohledně hlavní náplně předmětu služby Inovačního voucheru od třetích stran (např. v případě návrhu konstrukčního řešení výrobku nelze využít služeb konstruktéra jako subdodávku). Předmět služby musí žadateli poskytnout pouze poskytovatel služby/dodavatel.
- Platí pravidlo 1 projekt -1 Nabídka poskytnutí služby – 1 poskytovatel služby/dodavatel.




K žádosti o platbu žadatel bude předkládat předávací protokol, objednávka/smlouva, výstupy projektu, výpis z analytického účtu/střediska, faktura, úhradový doklad, doklady prokazující splnění povinné publicity, smlouvu k bankovnímu účtu.

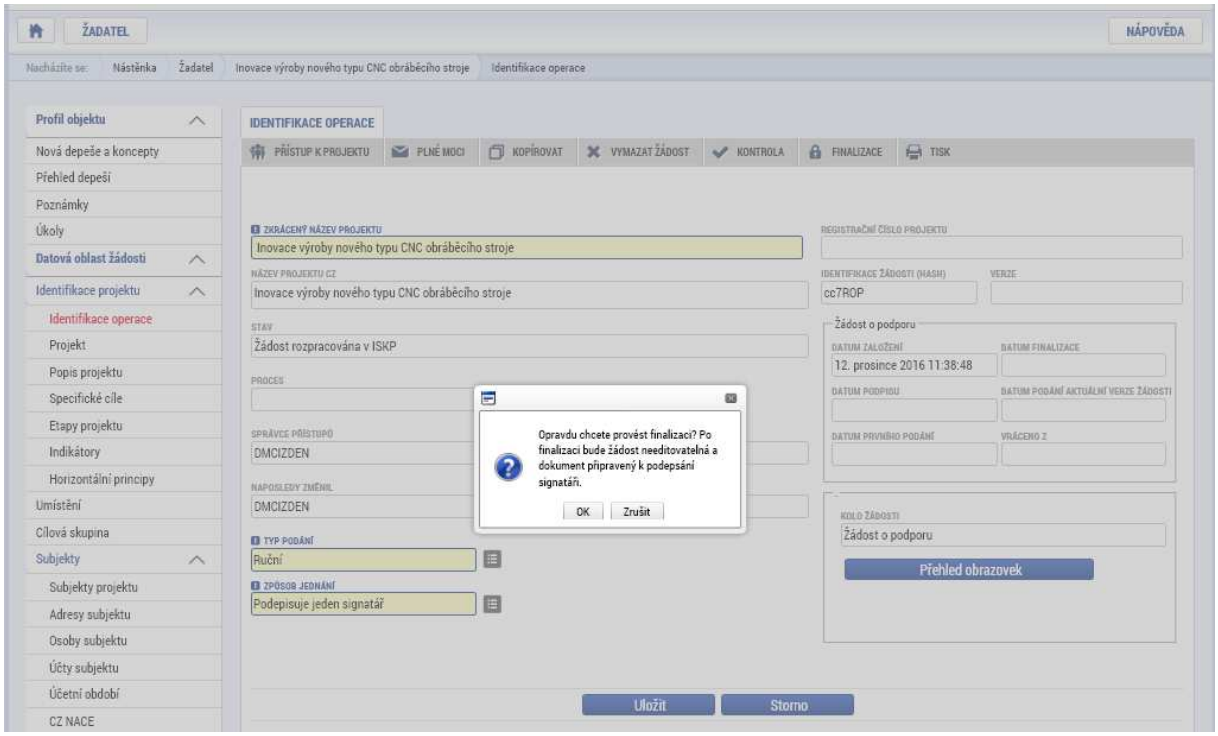
Žadatel musí mít v okamžiku předložení žádosti o platbu v odpovídajícím registru dle typu příjemce zapsanou ekonomickou činnost příjemce a současně i provozovnu/sídlo/místo podnikání, kde je projekt realizován.

Další povinné přílohy Žádosti o platbu budou uvedeny v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část nebo v Pravidlech pro žadatele a příjemce z OP PIK – zvláštní část.

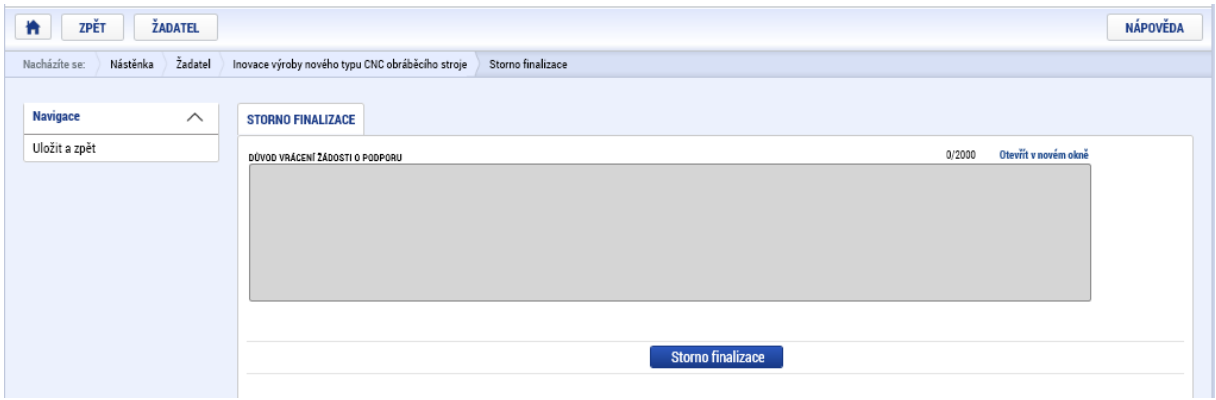
## 1.4.22 Finalizace, kontrola a podání žádosti o podporu

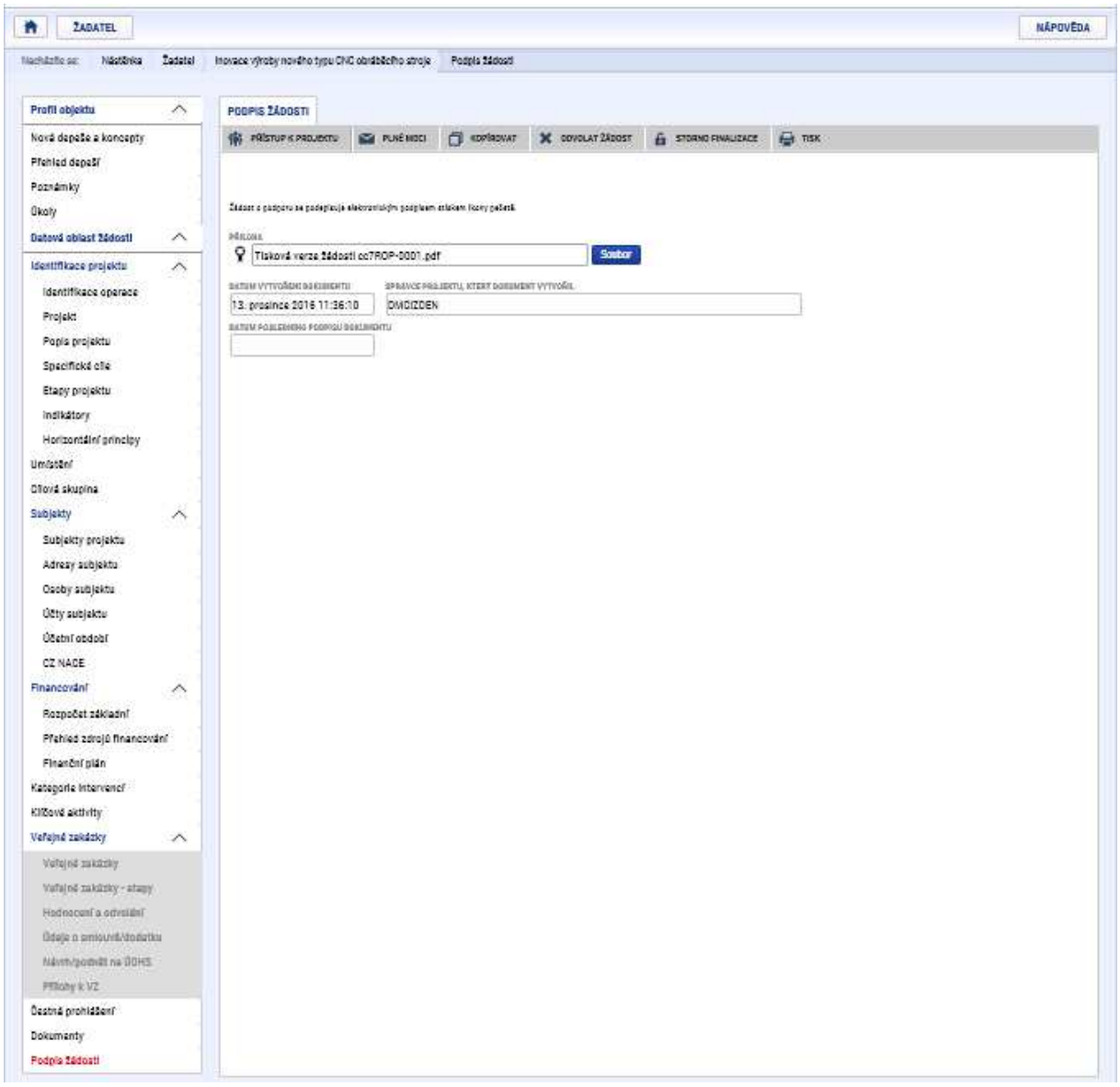
Po vyplnění všech výše uvedených záložek doporučujeme provést kontrolu. V případě, že je vše v pořádku, kliknete na odkaz „*Finalizace*“ (viz začátek této Příručky, jedná se o tlačítko v horní části obrazovky v šedé liště) a poté na záložku „*Podpis žádosti*“, kde připojíte elektronicky podpis.

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 byste zjistili, 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 znovu 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 svojí žádost o podporu jako kompletní, stačí již pouze na formuláři PODPIS ŽÁDOSTI kliknout na znak pečetě a přes aplikaci nahrát elektronický certifikát.

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