



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



MINISTERSTVO  
PRŮMYSLU A OBCHODU

**Ministerstvo průmyslu a obchodu  
České republiky  
Sekce fondů EU, VaVal a investičních pobídek**

–

**Řídící orgán OP PIK**

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

–

**ZVLÁŠTNÍ ČÁST**

**PROGRAM OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE**

–

**Výzva II.**

Platnost od:	13. 4. 2017
Č. j.	MPO 26116/17/61200
Verze	1.01

**Praha – duben 2017**



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

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

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

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

## Obsah

<b>POUŽITÉ ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
<b>1. JAK PODAT ŽÁDOST O PODPORU .....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST) .....</b>	<b>6</b>
1.1.1 PŘÍLOHY K ŽÁDOSTI O PODPORU .....	6
1.1.2 EKONOMICKÉ HODNOCENÍ PROJEKTU .....	9
1.1.3 ZALOŽENÍ PROJEKTU .....	12
1.1.4 ZÁLOŽKY ŽÁDOSTI.....	14
<b>1.2 ŽÁDOST O PODPORU (PLNÁ ŽÁDOST) .....</b>	<b>47</b>
<b>2 PODPIS PODMÍNEK POSKYTNUTÍ DOTACE .....</b>	<b>48</b>
<b>3 ŽÁDOST O ZMĚNU (ZMĚNOVÁ ŘÍZENÍ) .....</b>	<b>48</b>
<b>3.1 ŽÁDOST O PRODLOUŽENÍ TERMÍNU REALIZACE PROJEKTU NAD RÁMEC STANOVENÝ V TEXTU VÝZVY .....</b>	<b>49</b>
<b>4 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU .....</b>	<b>49</b>
<b>5 ŽÁDOST O PLATBU.....</b>	<b>53</b>
<b>6 SEZNAM KONTAKTNÍCH MÍST .....</b>	<b>53</b>



## Použité zkratky

ROA	Rentabilita aktiv (Return on Assets)
DE	Daňová evidence
FV	Finanční výkaz
VZZ	Výkaz zisku a ztráty
IS KP	Informační systém konečného příjemce

## Úvod

Program OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE realizuje Prioritní osu 3 „Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových technologií v oblasti nakládání energií a druhotných surovin“, specifický cíl 3.1 „Zvýšit podíl výroby energie z obnovitelných zdrojů na hrubé konečné spotřebě ČR“ **Operačního programu Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost** na léta 2014 – 2020.

Jde o program s kolovým systémem sběru žádostí, tedy žádosti o podporu jsou přijímány v termínech uvedených ve výzvě. Žádosti nejsou hodnoceny průběžně, ke schválení projektů dojde až po vyhodnocení všech projektů přijatých v rámci jedné výzvy. 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 rozpočtu programu/výzvy, nebo z jiných objektivních důvodů.

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

Pravidla se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pravidel pro program OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE. **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](http://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 OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE 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:

- Založení projektu v aplikaci IS KP14+.
- 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.
- Naskenování a vložení **Rozvahy a Výkazy zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období<sup>1</sup>. **Postačuje nahrát pouze Rozvahu a VZZ za poslední uzavřené účetní období, pokud výkazy obsahují sloupec „minulé období“.** Naskenované výkazy nahrajte formou jednoho vícestránkového PDF dokumentu, kde jako první bude Rozvaha a jako druhý VZZ.
- Vyplnění on-line záložek Plné žádosti o podporu. Vyplňte pouze obrazovky a pole, která jsou dostupná.
- Vložení dokumentů, požadovaných příloh žádosti o podporu (*vygenerovaný dokument Plné žádosti o podporu, Formuláře zjednodušeného ekonomického hodnocení, Rozvahy a Výkazu zisku a ztráty, Přílohy k účetní závěrce, Energetický posudek, Projektový záměr, Projektová dokumentace, Položkový rozpočet, ...*) do Seznamu dokumentů v aplikaci IS KP14+.
- 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 Přílohy k žádosti o podporu

- Rozvaha** za poslední 2 uzavřená účetní období.
- Výkaz zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období.
- Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách Agentury API: <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.
- Subjekty, které vedou daňovou evidenci, doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
- Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na stránkách Agentury API.
- Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).
- Podnikatelský záměr**

Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Obnovitelné zdroje energie.

<sup>1</sup> Příjemce podpory musí k datu podání žádosti uzavřena minimálně 2 po sobě následující účetní období. Pokud žadatel podniká po kratší dobu, lze požadovanou historii prokázat také prostřednictvím subjektu/ů, který/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).

#### h) Energetický posudek

Zpracovaný podle § 9a odst. 1 písm. e) zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky č.309/2016 Sb.

#### i) Výpis z katastru nemovitostí

V okamžiku plné žádosti žadatel musí předložit výpis z katastru nemovitostí prokazující vlastnické právo k pozemku, na kterém bude výstavba uskutečněna, popř. kupní smlouvu nebo smlouvu o smlouvě budoucí kupní pozemku, na kterém má být stavba uskutečněna, příp. výpis z katastru nemovitostí prokazující 100 % vlastnictví pozemku mateřskou společností Příjemce.

#### j) Projektová dokumentace

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči, 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, 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.

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

Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.

Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období, v němž byla žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.

Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků.

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.

Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.

Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátu: xml nebo xls. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.

V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o dotaci. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením v podnikatelském záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií ke studii proveditelnosti). 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** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)

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) Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis/bez de minimis.**

**V RELEVATNÍCH PŘÍPADECH:**

**n) Doklady vyžadované dle stavebního zákona**

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

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

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

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

K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 1 měsíce od předání informace žadateli o schválení jeho žádosti o podporu.

**o) Nájemní smlouva**

V případě nájmu pozemků nebo budov Žadatel předloží v okamžiku podání plné žádosti nájemní smlouvu příp. smlouvu o smlouvě budoucí nájemní. Nájemní smlouva musí být sjednána minimálně po dobu realizace projektu a dále alespoň 5 let od předpokládaného data ukončení projektu.



## 1.1.2 Ekonomické hodnocení projektu

Projekty jsou hodnoceny podle následujících kritérií:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### A) Část Rozvaha

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

Dlouhodobý majetek = Hmotný majetek.

Zásoby = Zásoby.

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

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

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

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

Ostatní položky v části Rozvaha není potřeba vyplňovat.

#### B) Část VZZ

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

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

Ostatní položky v části VZZ není potřeba vyplňovat.



### **C) Vyplňte výši požadované podpory**

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 Plné žádosti. Bez jejich vložení nelze provést posouzení žádosti.**



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

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

### Příklad naskenované Rozvahy

**ROZVAHA**  
zjednodušená rozvaha

účetní období: 2004  
za období posledních 20

IČ:                     

Účetní období: 2004  
za období posledních 20

IČ:                     

Číslo účtu	AKTIVA	Číslo účtu	Účetní období 2004		Účetní období 2003	
			31.12.	31.12.	31.12.	31.12.
			21 073	3 532	17 341	11 601
A	Příspevky na úplnou zálohovanou kapálu	000				
B	Obchodní vagné	001	12 602	3 483	9 199	6 560
B.1	Obchodní vagné vagné	001	235	235	0	0
B.2	Obchodní vagné vagné	002	12 457	3 258	9 199	6 560
B.3	Obchodní vagné vagné	003				
C	Účastné podíly	004	8 253	30	8 214	6 872
C.1	Základní kapitál	004	1 100	0	1 100	1 854
C.2	Účastné podíly	005				
C.3	Kapitálové zisky	006	5 410	30	5 374	1 534
C.4	Kapitálové zisky vagné	007	1 643	0	1 643	1 704
C.5	Časové rozdíly	008	126	0	126	69

© BALANCE PRÁVA 2003

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

### 1.1.3 Založení projektu

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

The screenshot shows the MS2014+ web application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+' and language options for 'Česky' and 'polski'. Below this, there are several tabs: 'MOJE PROJEKTY', 'NOVÁ ŽÁDOST', 'SEZNAM VÝZEV', and 'MODUL CBA'. The 'NOVÁ ŽÁDOST' tab is currently selected. The main content area is titled 'Moje projekty' and contains a table with columns for 'Modifikace (datum / čas)', 'Název projektu CZ', 'Základní název projektu', 'Regionální číslo projektu', and 'Název statusu'. Below the table, there is a search bar and a pagination control. On the left side, there is a calendar for July 2015 and a sidebar with links to 'Moje úkoly', 'Informace RO', 'Kontakty', 'Odkazy', 'FAQ', and 'HW a SW požadavky'.

### 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 projektovou žádost. Zvolením jedné z výzev se otevře formulář pro vyplnění vlastní projektové žádosti.

This screenshot is identical to the one above, but with a black rectangular box highlighting the 'NOVÁ ŽÁDOST' tab in the navigation bar. This indicates the user's action of clicking on this tab to proceed with creating a new project request.



The screenshot shows the MS2014+ website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'MS2014+' and language options for 'česky' and 'polsky'. Below the navigation bar, there is a sidebar with 'Moje projekty' and 'Seznam programů a výzev'. The main content area displays a list of programs and calls for proposals. The first item, '01 - Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost', is highlighted with a black box.

The screenshot shows the MS2014+ website interface with the call for proposals '01 - OPERAČNÍ PROGRAM PODNIKÁNÍ A INOVACE PRO KONKURENCESCHOPNOST' selected. The main content area displays a list of specific calls for proposals. The call for proposal '01 - ÚSPORY ENERIE - I. VÝZVA' is highlighted with a black box.

Žadatel vybere aktuální výzvu, ve které vytvoří novou žádost.

I. Výzva OP PIK – Úspory energie je označena jako vzor pro postup při vytváření nové žádosti.

## 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“. **Doporučujeme zvolit Automatické podání. Po finalizaci a podpisu Žadosti dojde k automatickému podání.**

*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

The screenshot shows the 'Přístup k projektu' form in the MS2014+ application. A red arrow points to the 'Nový záznam' button. The form includes a 'Správnost projektu' table, a 'Nový záznam' button, a 'Uložit' button, and a role selection section with radio buttons for 'Editor', 'Signatář', and 'Čtenář'. Below the form is a table for 'Signatáři' with columns for 'Stav', 'Signatář', 'Podpisová autorita', 'Zpracování', 'Přístup', and 'Přístup'.

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

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

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

The screenshot shows the role selection section with three radio buttons:  Editor,  Signatář, and  Čtenář.

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

The screenshot shows the 'IDENTIFIKACE OPERACE' section with a toolbar containing buttons for 'PŘÍSTUP K PROJEKTU', 'PLNĚ MOCÍ', 'KOPÍROVAT', 'VYMAZAT ŽÁDOST', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TIŠK'.



## **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/> (zcela dole).
- 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.
- 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 projektová žádost do nového projektu.

## ***Vymazat žádost***

Volbou „**Vymazat žádost**“ **se odstraní celá projektová žádost**. Po stisknutí volby „Vymazat žádost“ se zobrazí dotaz, zda si opravdu 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

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 projektové žádosti do PDF (Adobe Acrobat Reader).

## Projekt

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

**Název projektu CZ:** uveďte název.

**Název projektu EN:** Není třeba vyplňovat.

**Anotace projektu:** Uveďte stručný popis projektu.

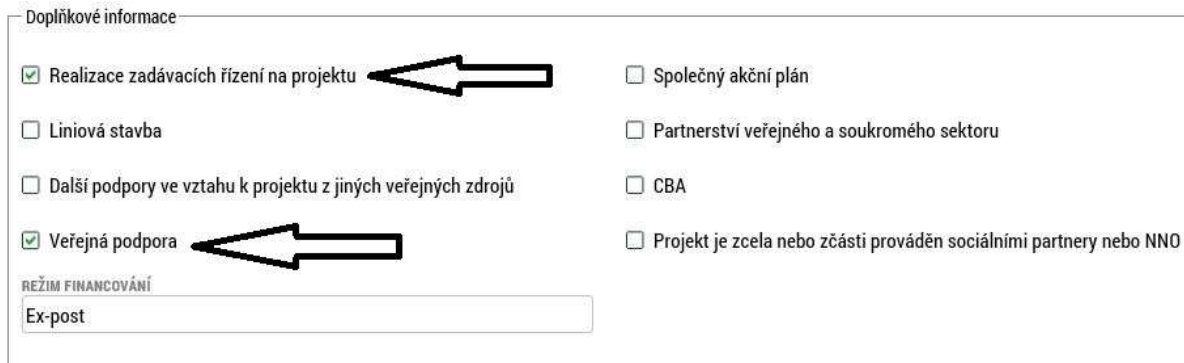
**Předpokládané datum zahájení:**

Doporučujeme uvádět datum podání žádosti (toto pole je nepovinné, pokud je uvedeno Skutečné datum zahájení projektu).

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



**Doplňkové informace** vyplňte vždy následujícím způsobem:



## Popis projektu (povinné položky)

The screenshot shows the 'MS2014+' web interface. The left sidebar has a menu with 'Popis projektu' highlighted in red. The main content area is titled 'POPIS PROJEKTU' and contains several sections, each with a 'Otevřít v novém okně' link. The sections are:

- ANOTACE PROJEKTU** (415/500): Projektem dojde prostřednictvím komplexních řešení ke snížení energetické náročnosti budovy firmy XY s.r.o. v obci Kaplice. Firma XY s.r.o. se zabývá nábytkářskou výrobou. Budova leží na parcelních číslech 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice a je ve vlastnictví žadatele. Prostřednictvím projektu dojde k výměně kotle a rekonstrukce otopné soustavy, zateplení pláště, výměně otvorových výplní, rekonstrukce vnitřního osvětlení.
- JAKÝ PROBLÉM PROJEKT ŘEŠÍ?** (274/2000): Budova byla vystavěna v 70. letech minulého století. Budova od té doby neprošla rekonstrukcí. Tepelně-technické vlastnosti odpovídají době vystavění budovy: energeticky neefektivní kotel a otopná soustava, staré otvorové výplně, energeticky náročné vnitřní osvětlení budovy.
- JAKÉ JSOU PŘÍČINY PROBLÉMU?** (104/2000): Nevhodné tepelně-technické vlastnosti odpovídající době vystavění objektu. Budova neprošla rekonstrukcí.
- CO JE CÍLEM PROJEKTU?** (287/2000): Prostřednictvím projektu dojde: 1) K výměně starého kotle za nový a k rekonstrukci otopné soustavy; 2) Zateplení pláště; 3) Výměna otvorových výplní; 4) Rekonstrukce vnitřního osvětlení. Adresa místa realizace: Českokubdějovická 55; 282 41 Kaplice. Parcelní čísla: 1/2, 1/3 k.ú. Kaplice.
- JAKÁ ZMĚNA/Y JE/JSOU V DŮSLEDKU PROJEKTU OČEKÁVÁNA/Y?** (68/2000): Úspora energie. Snížení výdajů na tepelně-energetické hospodářství.
- JAKÉ AKTIVITY V PROJEKTU BUDOU REALIZOVÁNY?** (79/2000): Po realizaci projektu bude probíhat nábytkářská výroba, kterou se firma zabývá.
- POPIS REALIZAČNÍHO TÝMU PROJEKTU** (77/2000): Vedoucí projektového týmu: Ing. Jan Novák. Ekonom projektu: Ing. Jana Nováková.

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

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

**Jaký problém projekt řeší?:** Stručně popište 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 adresu místa realizace. Pokud nemá objekt přiděleno číslo popisné, uvádějte parcelní číslo.

**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?** Popište, jaké ekonomická činnosti budou prostřednictvím úsporných opatření po realizace projektu podpořeny.

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

### Popis projektu

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
<input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>		

### Specifické cíle

Číslo	Název	Procentní podíl	Název programu	Název prioritní osy	Název investiční priority	Název opatření	Název tematických
Nevakovaný žádný záznam k zobrazení							
<input type="button" value="Nový záznam"/> <input type="button" value="Smazat záznam"/> <input type="button" value="Uložit"/> <input type="button" value="Storno"/>							
ČÍSLO PROGRAMU	NÁZEV PROGRAMU						
ČÍSLO PRIORITNÍ OSY	NÁZEV PRIORITNÍ OSY						
ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY	NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY						
ČÍSLO OPATŘENÍ	NÁZEV OPATŘENÍ						
ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE	NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE					Název položky hierarchie programového stromu	
ČÍSLO	NÁZEV						
PROCENTNÍ PODÍL							
Kategorie regionu:							
více rozvinuté	méně rozvinuté						

Na záložce „**Specifické cíle**“ žadatel pouze vyplní „*Název*“, a to z volby, která je mu nabízena v seznamu a „*Procentní podíl*“. **Vzhledem k tomu, že na program OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE se váže pouze jediný specifický cíl, a to „Zvýšit podíl výroby energie z obnovitelných zdrojů na hrubé konečné spotřebě ČR“.**

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

číslo  
01.3.10.3.2

**NÁZEV**  
Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

**PROCENTNÍ PODÍL**  
100,00

ŽADATEL

Nacházíte se: Nástěnka Žadatel Snížení energetické náročnosti budovy Specifické cíle

**SPECIFICKÉ CÍLE**

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

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

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

ČÍSLO PROGRAMU: 01 | NÁZEV PROGRAMU: Operační program Podnikání a inovace pro konkurenceschopnost

ČÍSLO PRIORITNÍ OSY: 01.3 | NÁZEV PRIORITNÍ OSY: Účinné nakládání energií, rozvoj energetické infrastruktury a obnovitelných zdrojů energie, podpora zavádění nových

ČÍSLO INVESTIČNÍ PRIORITY: 01.3.10 | NÁZEV INVESTIČNÍ PRIORITY: Podpora energetické účinnosti a využívání energie z obnovitelných zdrojů v podnicích

ČÍSLO OPATŘENÍ: | NÁZEV OPATŘENÍ: |

ČÍSLO TEMATICKÉHO CÍLE: TC 04 | NÁZEV TEMATICKÉHO CÍLE: Podpora přechodu na nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích

ČÍSLO: 01.3.10.3.2 | **NÁZEV**: Zvýšit energetickou účinnost podnikatelského sektoru

**PROCENTNÍ PODÍL**: 100,00

Kategorie regionů:  
VÍCE BOZVINYTE: 0,00 | MĚNĚ BOZVINYTE: 100,00

## Etapy projektu

Etapa projektu se přidá přes tlačítko „*Nový záznam*“.

Vyplní se „Název etapy“, „Předpokládané datum zahájení“, „Předpokládané datum ukončení“ a „Popis etapy“, ve kterém bude stručně uvedeno, co je předmětem dané etapy a jaký je její výstup.

V „Popisu etapy“ nedoporučujeme uvádět konkrétní technologie/plnění, která budou v rámci etapy pořizována, ale spíše se zaměřit na souhrnný výstup etapy projektu. Důvodem je v budoucnu maximálně eliminovat počet změnových řízení.

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

Při vyplňování tohoto formuláře je nutné se řídit pravidly etapizace, která jsou součástí Pravidel pro žadatele a příjemce z OP PIK – obecná část, které jsou k dispozici na stránkách (<http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Příloha-č.-2-Etapizace-projektu.pdf>).

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

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

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

**Popis etapy:** Upravte dle skutečně přidaných 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.**

**U indikátorů povinných k výběru** 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 předpokládané datum zahájení projektu.

Jako cílová hodnota bude vždy uvedena 0, jako datum cílové hodnoty bude vždy uvedeno předpokládané datum ukončení projektu.

**U indikátorů povinných k naplnění** 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 předpokládané datum zahájení projektu.

Cílová hodnota odráží hodnotu stanovenou energetickým posudkem a datum cílové hodnoty je nejzazším datem, do kterého se žadatel zavazuje k dosažení cílové hodnoty.

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

**INDIKÁTORY**

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

**Měřitelné indikátory**

Zde přetáhněte hlavičku sloupce, podle kterého má být provedeno třídění

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

Export standardní

Polozek na stránku 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 3:

Nový záznam | Smazat záznam | Uložit | Storno

KÓD INDIKÁTORU: 36113 | NÁZEV INDIKÁTORU: Snížení emisí CO2 | NP/ENVI: ENVI

VÝCHOZÍ HODNOTA: 0,000 | DATUM VÝCHOZÍ HODNOTY: 1. 7. 2015 | CÍLOVÁ HODNOTA: 2 051,000 | DATUM CÍLOVÉ HODNOTY: 30. 6. 2018 | MĚRNÁ JEDNOTKA: t/rok | TYP INDIKÁTORU: Výsledek

DEFINICE INDIKÁTORU: 237/9000 Otevřít v novém okně

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



## Horizontální principy

V tomto formuláři se vyplní typ horizontálního principu. Editovatelné pole se zpřístupní po označení konkrétního typu horizontálního principu. Ze seznamu se pak vybere „Vliv projektu na horizontální princip“ a stručně se vyplní „Popis a zdůvodnění vlivu projektu na horizontální princip“. U udržitelného rozvoje (environmentální indikátory) není možné z důvodu, že se nejedná o ENVI ukazatel, vybrat Pozitivní vliv na horizontální princip.

The screenshot shows the MS2014+ application interface. The top navigation bar includes the logo, user information (číslo, jméno, příjmení, email), and a clock showing 09:02. The main content area is titled 'HORIZONTÁLNÍ PRINCIPY' and contains a form with several sections. A sidebar on the left lists various navigation options. The form includes a dropdown menu for 'Typ horizontálního principu' (highlighted with a red box and labeled '1'), a dropdown menu for 'Vliv projektu na horizontální princip' (highlighted with a red box and labeled '2'), and a large text area for 'POPIS A ZDŮVODNĚNÍ Vlivu PROJEKTU NA HORIZONTÁLNÍ PRINCIP' (highlighted with a red box and labeled '2'). Below the text area are 'Uložit' and 'Storno' buttons (highlighted with a red box and labeled '3').



MS2014+

Česky | polsky | english

Období: ja. 09:28

ŽADATEL

NÁPOVĚDA

Horizontální principy

Výběr v řízení

Kód	Název CZ
1	Ověření zaměření na horizontální princip
2	Pozitivní vliv na horizontální princip
3	Nezáporné k horizontálním principům

Ujít hodnoty

## Umístění

Umístění

Místo realizace

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný pod	Kód CHRD / NP	Název CHRD / NP

Smazat záznam

Kraj | Oblast | ORP | **Obec** | ZUJ | CHRD | NP

Dopad projektu

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společný pod	Kód CHRD / NP	Název CHRD / NP

Smazat záznam

Kraj | Oblast | ORP | **Obec** | ZUJ | CHRD | NP

Zobrazit území (místo dopadu) na výzvě

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

Po kliknutí na tlačítko „Obec“ se žadatelé 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 - OBEC**

Kód obce	Název obce	ORP	Okres	Kraj	Region	Stát
545406	Benešov nad Čer.	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545414	Besednice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545449	Bejzov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545465	Dolní Dvořítě	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545503	Horní Dvořítě	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545619	Malený	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545643	Netřebice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545660	Omlenice	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545684	Poborská Ves	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545715	Podstání na Šem.	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545800	Státnov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
551538	Štěpěš	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
545821	Velešín	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika
536237	Zvíkov	Kaplice	Český Krumlov	Jihočeský kraj	Jihočpád	Česká republika

Po uložení bude výsledná záložka vypadat dle následujícího obrázku.

**UMÍSTĚNÍ**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společí kód	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545662	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

**Dopad projektu**

Kód územní jednotky	Název územní jednotky	Úroveň	Společí kód	Kód CHKO / NP	Název CHKO / NP
545662	Kaplice	Obec	Český Krumlov		

## Cílová skupina

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

**Cílová skupina:** předvyplněno – ponechte beze změn.

**Popis cílové skupiny:** Podnikatelské subjekty.

## Subjekty

### Subjekty projektu

Na záložce „Subjekty projektu“ žadatel ze seznamu vybere „Typ subjektu“, **konkrétně pak 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“.

The screenshot shows the 'SUBJEKTY PŘÍJEMCE' section of the API system. The left sidebar contains various navigation options. The main area displays a form for adding a new subject. Key elements highlighted with red boxes include:
 

- The 'Validace' button.
- The 'Počet zaměstnanců' (Number of employees) field with a value of 90.
- The 'Roční obrát (EUR)' (Annual turnover) field with a value of 8 000 000,00.
- The 'Bilanční suma roční rozvahy (EUR)' (Balance sheet total) field with a value of 8 000 000,00.
- The 'Zahrnout subjekt do definice jednoho podniku' checkbox.

**Typ subjektu:** Vyberte „Hlavní žadatel/příjemce“

**IČ:** zadejte své IČ a použijte tlačítko



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

**V případě, že je žadatel zahrnut do definice jednoho podniku dle Aplikačního výkladu MSP, který je k dispozici na webových stránkách 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 suma 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, která se dle zadaných údajů automaticky po uložení doplní, velikosti žadatele dle definice MSP (<http://www.agentura-api.org/metodika/msp/>) upravte údaje tak, aby velikost podniku vycházela správně. Do seznamu dokumentů v takovém případě vložte prohlášení, že



údaje byly upraveny z důvodu správného uvedení velikosti podniku v MS2014+. Dle velikosti podniku je stanovována míra podpory

**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

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

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

**Typ adresy:** Pokud je adresa sídla zároveň adresou místa realizace, vyberte v tabulce vlevo příslušný záznam a pomocí 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 adresu zadejte do políčka „**Co je cílem projektu?**“ na záložce **Popis projektu**.



## Osoby subjektu

Na záložce „Osoby subjektu“ musí být vyplněna osoba/osoby, které budou mít statut „**Hlavní kontaktní 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**“.

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) „hlavní žadatel“.

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

## CZ-NACE

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

The screenshot shows the 'CZ NACE' selection screen. On the left, a sidebar contains various project management options, with 'CZ NACE' highlighted in a red box. The main area displays a table of economic activities. The table has columns for 'Kód' and 'Název'. A red box highlights the 'Je součástí projektu?' column, which contains checkboxes. A green checkmark is visible in the row for 'Výroba optických a fotografických přístrojů a zařízení'. Below the table, there is a blue button labeled 'Editovat vše'.

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

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

Žadatel uvede všechny CZ NACE dle RES. Jako **hlavní CZ NACE** projektu uvede **CZ NACE 35**.

## Projekt - CBA

V tomto formuláři je nutné doplnit informaci týkající se CBA prostřednictvím zatržení checkboxu „CBA“.

Tato povinnost se týká pouze plné žádostí o podporu, resp. žadatelů, kteří mají povinnost zpracovat finanční, případně ekonomickou analýzu. Povinnost zpracovat finanční analýzu platí pro všechny žadatele, jejichž plná žádost o podporu převyšuje částku 5 mil. Kč celkových výdajů projektu. U plné žádostí 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 API [http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele\\_1.12.2016.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/12/CBA-příručka-žadatele_1.12.2016.pdf).

The screenshot shows a web-based form for project management. The main content area is titled 'Fyzická realizace projektu'. It includes fields for start and end dates (1. 8. 2015 and 1. 8. 2016) and a budget of 36,00. Below this, there are sections for 'Příjmy projektu' (Project Income) and 'Doplňkové informace' (Additional Information). In the 'Doplňkové informace' section, the 'CBA' checkbox is checked and highlighted with a red box. Other checkboxes include 'Realizace zedkávacích řízení na projektu', 'Společný akční plán', 'Lisová stavba', 'Partnerství veřejného a soukromého sektoru', 'Další podpory ve vztahu k projektu z jiných veřejných zdrojů', 'Veřejná podpora', and 'Projekt je zcela nebo zčásti prováděn sociálními partnery nebo NNO'. At the bottom of the form, the 'Uložit' (Save) button is highlighted with a red box. The left sidebar contains a navigation menu with 'CBA' selected under 'Kategorie intervencí'.

## Financování

The screenshot shows a menu titled 'Financování'. It contains four items: 'Rožpočet roční', 'Přehled zdrojů financování', and 'Finanční plán'. The menu is displayed in a light blue and white color scheme.

## Rozpočet roční

- Při hodnocení projektu se vychází z celkových způsobilých výdajů uvedených v žádosti o podporu (Plná žádost)
- Celkové způsobilé výdaje = Investiční náklady v energetickém posudku + náklady na projektovou dokumentaci + náklady na energetický posudek
- Podrobná specifikace způsobilých výdajů je uvedena v příloze č. 2 Výzvy

Kód	Název	Čísloka za 1.rok	Čísloka za 2.rok	Čísloka za 3.rok	Čísloka za 4.rok	Čísloka za 5.rok	Čísloka za 6.rok	Čísloka za 7.rok	Čísloka za 8.rok
1	Celkové výdaje	6 050 000,00	6 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Celkové nezpůsobilé výdaje	1 000 000,00	1 050 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Celkové způsobilé výdaje	5 000 000,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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. Jako nezpůsobilý výdaj uvádějte vždy minimálně DPH (pokud lze uplatnit nárok na její odpočet).



## Přehled zdrojů financování

Po vyplnění předchozího formuláře je nutné ve formuláři Přehled zdrojů financování provést přepočítání, 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 a Rozpočet roční“. Nejdříve ze seznamu vyberte „Zdroj financování vlastního podílu“. Vždy vyberte Národní soukromé zdroje! Poté dle zjištěné velikosti podniku ze záložky „Subjekty projektu“ vyplňte „% vlastního financování“. U malého podniku uveďte 55, u středního 65 a u velkého 75. Následně data uložte a klikněte na tlačítko „Rozpad financí“. Po tomto kroku se vyplní všechny ostatní údaje na záložce. Aby fungovalo tlačítko „Rozpad financí“, checkbox „Veřejná podpora“ v části Doplňkové informace na záložce „Projekt“, ponechte prázdný.

## 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 předkládána 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 nízkouhlíkové hospodářství ve všech odvětvích, 100%.
2. Oblast intervence – se vyplňuje přesně dle metodiky Kategorizace – kód intervence, která je dostupná na stránkách Agentury API (<https://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/Kategorizace-kód-intervence-11.5.2017.pdf>), konkrétně pak:
  - MSP – 100% intervence do kódu 068
  - Velký podnik – 100% intervence do kódu 070
3. Forma financování – Nevratný grant, 100%
4. Ekonomická aktivita – dle zaměření projektu
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.



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 výrobní odvětví
08	Stavebnictví
09	Těžba a dobývání nerostných surovin (včetně těžby <small>Ostatní nespecifikovaná výrobní odvětví</small> )
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, prodeje 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
99	<i>Prostřednictvím odvětví, služeb, služeb a ostatních činností</i>



### Veřejné zakázky (včetně všech podkategorií)

Na projektu musí být založena min. jedna zakázka ve stavu plánováno. Každý záznam se provede přes tlačítko „Nový záznam“, vyplní se všechna editovatelná pole a nakonec se vše uloží.

**Průběh depet:**

- Poznámky
- Úkoly
- Datová oblast částí
- Identifikace projektu
  - Identifikace operace
  - Projekt
  - Popis projektu
  - Specifické cíle
  - Etapy projektu
  - Indikátory
  - Horizontální principy
- Ukázky
- Cílová skupina
- Subjekty
  - Subjekty projektu
  - Adresy subjektů
  - Osoby subjektů
  - Účty subjektů
  - Účetní období
  - CZ NACE
- Financování
  - Rozpočet základní
  - Průběh zdrojů financování
  - Finanční plán
- Kategorie intervencí
- CBA
  - Klíčové aktivity
  - Veřejné zakázky

**Veřejné zakázky**

vybrané číslo veřejné zakázky:  **STAV VEŘEJNÉ ZAKÁZKY**  
Plánována

Je veřejná zakázka evidována v NEN?

Veřejná zakázka je významná dle §15a ZVZ  Sdružení zadavatelů

vybrané číslo veřejné zakázky v ÚSP:

Předpokládané údaje o veřejné zakázce

Právní úkoly veřejné zakázky  
Technologie

Předmět úkolu (typ kontraktu zakázkového řízení)  
Smlouva

Předmět úkolu (datum uzavření zakázkového řízení)  
30. 11. 2015

Základní údaje o veřejné zakázce

název veřejné zakázky:

typ kontraktu zakázkového řízení:

veřejná zakázka dle více odpovědnostní metody  
Nadřazení

SPECIFIKACE DRUH ZADAVATELE  
Jiná, který není definován v zákonech o VZ

datum zahájení zakázkového řízení:

datum uzavření zakázkového řízení:

datum zahájení veřejného zadávacího řízení:

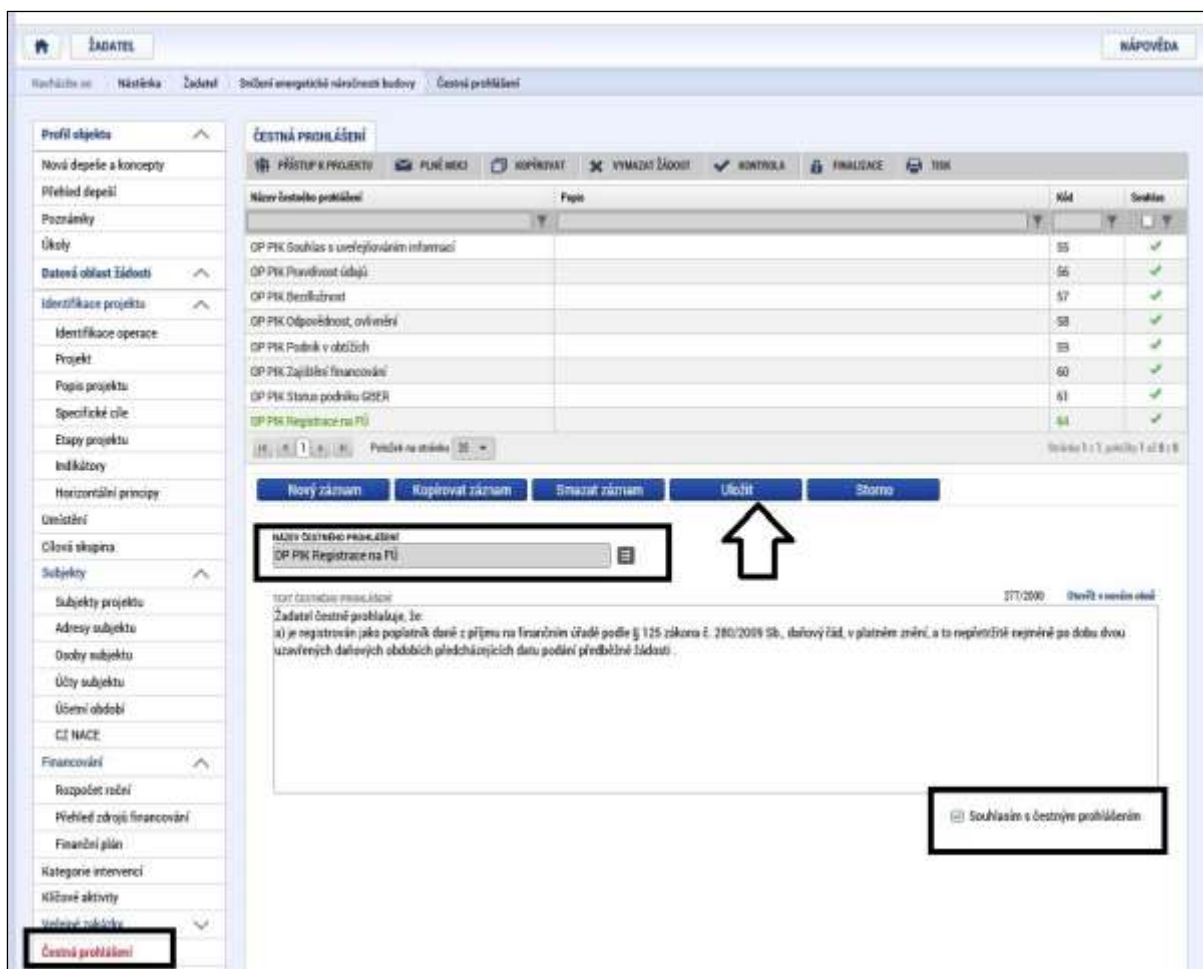
datum uzavření veřejného zadávacího řízení:

28. 1. 2015

Předpokládaná hodnota veřejné zakázky Kč:

BEZ DPH  BEZ DPH - PRŮMĚRNÉ VÝŠKĚ  S DPH - PRŮMĚRNÉ VÝŠKĚ

## Čestná prohlášení



The screenshot shows the 'Čestná prohlášení' (Declaration) section of a web application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Profil objektu', 'Nová depete a koncepty', and 'Úkoly'. The main content area displays a table of declarations with columns for 'Název čestného prohlášení', 'Popis', 'Měsíc', and 'Souhlas'. The 'Uložit' (Save) button is highlighted with a red arrow. Below the table, there is a text area for the declaration and a checkbox labeled 'Souhlasím s čestným prohlášením' (I agree with the declaration).

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

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

Export standardní

Položek na stránku: 25

Stránka 1 z 1, položky 1 až 6 z 6

Nový záznam    Smazat záznam    Uložit    Storno

pořadí: 1    název dokumentu: Výpis z katastru nemovitostí

číslo:    název předepsovaného dokumentu: Výpis z katastru nemovitostí

druh povinné přílohy žádosti o podporu: Elektronická

typ přílohy:

POPIS DOKUMENTU

## Finalizace, kontrola a podání plné 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 plné žádosti o podporu, máte-li nastavené automatické odeslání žádosti.

Čestná prohlášení

Podpis žádosti

Obrázek 1: Podpis žádosti

## **Povinné Přílohy Žádosti o podporu**

1. **Rozvaha** za poslední 2 uzavřená účetní období.
2. **Výkaz zisků a ztrát** za poslední 2 uzavřená účetní období.
3. **Vyplněný Formulář finanční analýzy** ve formátu xmls dostupný na stránkách Agentury API: <http://www.agentura-api.org/ekonomicke-hodnoceni/>.  
Subjekty, které vedou daňovou evidenci, doloží **daňové přiznání za poslední 2 uzavřená účetní období**.
4. **Prohlášení ke statutu malého a středního podnikatele** dle přílohy č. 1 Nařízení EK č. 651/2014 (resp. Doporučení 2003/361/ES) dostupné na stránkách Agentury API.
5. **Plná moc** (v případě delegování pravomocí na poradenské společnosti).
6. **Podnikatelský záměr**  
Doporučená osnova je popsána v příloze č. 4 Výzvy Obnovitelné zdroje energie.
7. **Energetický posudek**  
Zpracovaný podle § 9a odst. 1 písm. e) zákona č.406/2000 Sb., o hospodaření energií, v platném znění, zpracovaný podle vyhlášky č. 480/2012 Sb. o energetickém auditu a energetickém posudku, ve znění vyhlášky č.309/2016 Sb.
8. **Výpis z katastru nemovitostí**  
V okamžiku plné žádosti žadatel musí předložit výpis z katastru nemovitostí prokazující vlastnické právo k pozemku, na kterém bude výstavba uskutečněna, popř. kupní smlouvu nebo smlouvu o smlouvě budoucí kupní pozemku, na kterém má být stavba uskutečněna, příp. výpis z katastru nemovitostí prokazující 100 % vlastnictví pozemku mateřskou společností Příjemce.
9. **Položkový rozpočet** (na podkladě aktuálního ceníku ÚRS/RTS/atd.)  
Rozpočet musí být zpracován tak, aby bylo možné posouzení a porovnání **jednotlivých koncových položek** rozpočtu na základě ceníků URS, RTS, atd.  
Způsobilé náklady cen stavebních prací mohou být stanoveny maximálně do úrovně hodnoty cen stavebních prací dle katalogu URS/RTS/atd. pro dané období, v němž byla Plná žádost projektu podána. Pokud cena za stavební práce bude vyšší, než uvádějí normativy pro ocenění stavebních prací (ÚRS/RTS/atd.), budou tyto výdaje kráceny na hodnotu odpovídající normativům.  
Výkazy výměr budou zvlášť zpracovány pro jednotlivé stavební objekty a dále členěny dle zvyklostí výše uvedených ceníků.  
Položkový rozpočet musí být dělen na způsobilou a nezpůsobilou část, tzn. položky rozpočtu, které nejsou způsobilé, musí být v položkovém rozpočtu jednoznačně identifikovány.  
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 samostatně ocenění položek souborů, kompletů a R-položek.  
Rozpočty budou předávány a zasílány elektronicky ve formátech: xml nebo xls. U požadovaných souborů položkových rozpočtů se musí jednat o exportní soubory software pro tvorbu a kalkulaci rozpočtů.  
V případě, že součástí projektu je dodávka technologie a žadatel disponuje cenovými nabídkami na dodávky veškeré nakupované technologie (může být souhrnně i jednotlivě), doplní žadatel tyto nabídky do žádosti o podporu. Zároveň musí být součástí projektu detailní popis nakupované technologie včetně technické specifikace výkonových či jiných parametrů daného zařízení.

V případě výrobních linek či složených zařízení je nezbytné doložit rozklad ceny (uvedením v podnikatelském záměru projektu anebo doložením přílohy detailního položkového rozpočtu technologií ke studii proveditelnosti). 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

#### 10. **Projektová dokumentace**

Žadatel předkládá k plné žádosti o dotaci jako povinnou přílohu projektovou dokumentaci (na CD nosiči, 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, 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.

#### 11. **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.

#### 12. **Prohlášení k žádosti o podporu včetně de minimis/bez de minimis.**

### **V RELEVANTNÍCH PŘÍPADECH:**

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

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

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

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

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

K podpisu Rozhodnutí o poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 1 měsíce od předání informace žadateli o schválení jeho žádosti o podporu.

#### 14. **Nájemní smlouvu**

V případě nájmu pozemků nebo budov žadatel předloží v okamžiku podání plné žádosti nájemní smlouvu příp. smlouvu o smlouvě budoucí nájemní. Nájemní smlouva musí být sjednána minimálně po dobu realizace projektu a dále alespoň 5 let od předpokládaného data ukončení projektu.



Ostatní dokumenty, které jsou na této záložce definovány, nejsou povinnou přílohou a není nutné je vyplňovat, popř. je možné je přímo smazat. Smazání provedete tak, že v horní části obrazovky označíte požadovaný typ ke smazání a kliknete na tlačítko „**Smazat záznam**“.

### **Finalizace, kontrola a podání Plné žádosti o podporu**

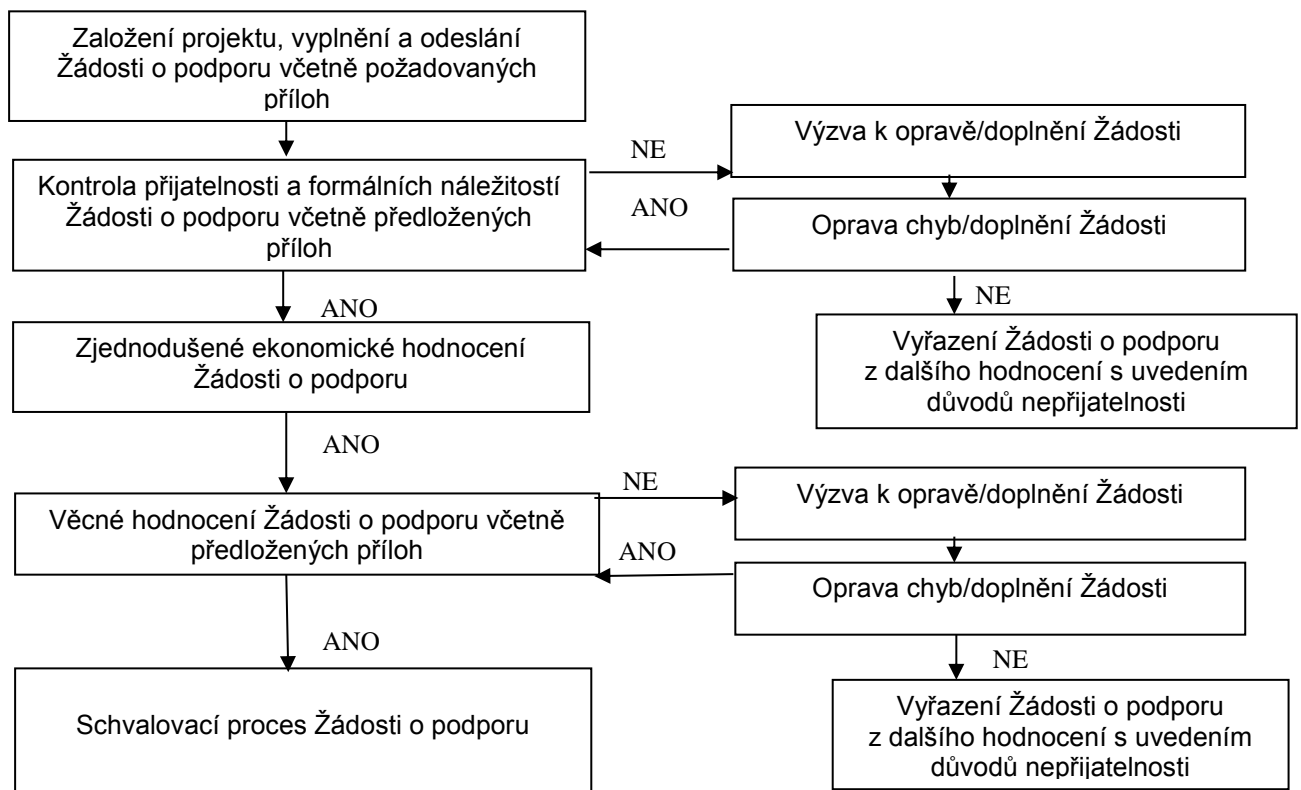
Po vyplnění všech záložek doporučujeme provést kontrolu.

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.

Tímto krokem dojde k odeslání žádosti.

## 1.2 Žádost o podporu (Plná žádost)

### Příjem žádostí o dotaci – grafické schéma



## 2 Podpis Podmínek poskytnutí dotace

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

K předložení podepsaných Podmínek poskytnutí dotace žadatel dokládá stavební povolení s vyznačením právní moci nebo účinnou veřejnoprávní smlouvu nebo certifikát vydaný autorizovaným inspektorem stavební povolení nahrazující nebo kladné vyjádření stavebního úřadu k ohlášení stavby, případně oficiální sdělení příslušného stavebního úřadu, že stavební úpravy nepodléhají stavebnímu řízení. K podpisu podmínek poskytnutí dotace je stanoven maximálně možný termín do 6 měsíců 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/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část\\_23.11.2016.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf) 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)

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

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

Detailní postup je popsán v Pravidlech pro žadatele a příjemce – obecná část ([http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část\\_23.11.2016.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf)).

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+.

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

**Po schválení Předběžné žádosti o podporu a podání Žádosti o podporu nelze částku dotace navýšit.**

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

Podle závažnosti změn, jejich vlivu na povahu projektu a jejich vlivu na povinnosti vyplývající ze schválené Žádosti o podporu a Rozhodnutí 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:

- o prodloužení termínu realizace projektu je možné požádat po zahájení fyzické realizace projektu,
- fyzická realizace projektu musí být doložena podepsanou relevantní smluvní dokumentací<sup>2</sup>, kterou žadatel doloží jako přílohu žádosti o změnu,
- příjemce podpory podrobně popíše, z jakého důvodu není schopen dokončit realizaci projektu v termínu stanoveném v harmonogramu projektu a uvedeném ve výzvě. Musí se jednat o důvod, který je překážkou pro dodržení termínu pro kohokoliv, kdo by projekt realizoval, důvod nemůže být ve vztahu ke konkrétnímu příjemci subjektivní, přičemž tento důvod nemohl příjemce předvídat.
- prodloužení termínu realizace nesmí mít vliv na věcné hodnocení projektu.

Použití tohoto ustanovení umožňuje prodloužit termín realizace akce nad rámec stanovený v textu výzvy v úvodní tabulce na straně 1 v bodu „Nejzazší datum pro ukončení fyzické realizace operace“.

Dobu realizace projektu je možné prodloužit na maximálně 36 měsíců od data vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## 4 Monitorování projektu

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.

---

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

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

- Zpráva o realizaci projektu (ZoR)
- Informace o pokroku v realizaci projektu (IoP)
- Závěrečná zpráva z realizace projektu (ZZoR)
- Zprávy po ukončení realizace 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/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část\\_23.11.2016.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf)).

- **Žadatel má 5 let na splnění Indikátorů povinných k naplnění.**
- **Indikátor povinný k naplnění se považuje za splněný, pokud tento ukazatel bude splněn alespoň v jednom roce během 5 let.**
- **Termín plnění indikátoru povinného k naplnění bude stanoven v Podmínkách poskytnutí dotace.**

***povinné k naplnění (závazný ukazatel):***

Název	KÓD	Jednotka	Definice	Sledované období	Poznámka
Užitečné teplo	32100	GJ/rok	Dle vyhlášky č. 347/2012 Sb. v § 2 písm. e) definuje užitečné teplo z obnovitelných zdrojů následujícím způsobem: „užitečným teplem z obnovitelných zdrojů je teplo vyrobené v procesu kombinované výroby elektřiny a tepla, sloužící pro dodávky do soustavy zásobování tepelnou energií nebo k dalšímu využití pro technologické účely mimo vlastní technologickou spotřebu tepla výrobní elektřiny z obnovitelných zdrojů nebo využité k další přeměně na elektrickou energii nebo mechanickou energii.“	Hodnota ukazatele je vždy uváděna za 1 rok, nejedná se o přírůstkový ukazatel.	
Zvýšení instalovaného tepelného výkonu u podpořených subjektů	33901	MW	Celkové zvýšení instalovaného tepelného výkonu z obnovitelných zdrojů energie v megawatech.	Hodnota ukazatele je vždy uváděna za 1 rok, nejedná se o přírůstkový ukazatel	
Zvýšení instalovaného elektrického výkonu u podpořených subjektů	33902	MW	Celkové zvýšení instalovaného elektrického výkonu z obnovitelných zdrojů energie v megawatech.	Hodnota ukazatele je vždy uváděna za 1 rok, nejedná se o přírůstkový ukazatel	



**Poznámka:**

- 1.) Při dokládání monitorovacích zpráv/plnění indikátoru povinného k naplnění (ZU) žadatel vychází z hodnot uvedených v Energetickém posudku u plné žádosti, které budou korigovány dle každoročních aktuálních hodnot.
- 2.) Minimálně jednou za 5 let monitorování musí být plnění těchto hodnot potvrzeno Energetickým posudkem, čímž se prokáže splnění indikátoru povinného k naplnění (ZU).

**povinné k výběru:**

Název	Kód	Jednotka	Definice	Sledované období	Poznámka
Soustavy vyvedení tepla z bioplynových stanic	33905	soustava	Počet podpořených soustav vyvedení tepla z bioplynových stanic (jedná se o vyvedení tepla ze BPS v podobě teplovodů či plynovodů, které se napojují na soustavy zásobování teplem či plynové kotelny).	Ukazatele jsou uváděny vždy k datu uvedenému ve zprávě. Hodnoty jsou vykazovány vždy pouze za 1 rok.	
Soustrojí MVE	34601	soustrojí	Počet podpořených zlepšených soustrojí (turbíny s alternátory) malých vodních elektráren. Načítáno jako celek		
Výroba elektrické energie z obnovitelných zdrojů celkem	34610	GWh/rok	Výroba elektřiny v MWh celkem, Výroba elektřiny netto (pouze aktivita OZE). Výroba elektřiny zmenšená o vlastní spotřebu na výrobu elektřiny. Hodnota ukazatele je vždy uváděna za 1 rok, nejedná se o přírůstkový ukazatel. Ukazatel je vykazován nejdříve v závěrečné zprávě.	Ukazatele jsou uváděny vždy k datu uvedenému ve zprávě. Hodnoty jsou vykazovány vždy pouze za 1 rok.	
Nové nebo rekonstruované KVET	34701	soustava KVET	Počet podpořených nových nebo rekonstruovaných KVET zahrnuje rekonstrukci stávajících zařízení s kombinovanou výrobou elektřiny a tepla s cílem dosažení úspory primární energie díky zlepšení technických parametrů zařízení nebo budování nových KVET. V případě SC3.1		



			jde pouze o KVET z biomasy s cíli SC3.1.		
Výroba tepla z obnovitelných zdrojů	34800	GJ/rok	Výroba tepla v GJ celkem, Výroba tepla netto (pouze aktivita OZE). Výroba tepla zmenšená o vlastní spotřebu na výrobu tepla. Hodnota ukazatele je vždy uváděna za 1 rok, nejedná se o přírůstkový ukazatel. Ukazatel je vykazován nejdříve v závěrečné zprávě.	Ukazatele jsou uváděny vždy k datu uvedenému ve zprávě. Hodnoty jsou vykazovány vždy pouze za 1 rok.	
Odhadované roční snížení emisí skleníkových plynů	36010	tuny ekvivalentu CO2/rok	fluorid sírový, tvrdé (CFC) a měkké freony (HCFC), halony, řada dalších plynů (např. SF5CF3, NF3, CF3I). Indikátor je sledován jako tuny ekvivalentu CO2.	Ukazatele jsou uváděny vždy k datu uvedenému ve zprávě. Hodnoty jsou vykazovány vždy pouze za 1 rok.	
Množství emisí primárních částic a prekurzorů sekundárních částic v rámci podpořených projektů	36111	t/rok	Snížení celkových ročních emisí suspendovaných částic PM10 a emisí oxidů dusíků, oxidu siřičitého a amoniaku jako výchozích látek pro vznik sekundárních prachových částic v tunách za rok. Hodnota indikátoru se získá součtem celkových ročních emisí PM10 a prekurzorů sekundárních částic v tunách násobených jejich faktorem potenciálu tvorby částic.	Ukazatele jsou uváděny vždy k datu uvedenému ve zprávě. Hodnoty jsou vykazovány vždy pouze za 1 rok.	

## 5 Žádost o platbu

### Požadované přílohy k žádosti o platbu:

- kopie smlouvy o bankovním účtu (nutné elektronicky nahrát k Žádosti o platbu za každou etapu projektu);
- kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě, kopie kupních smluv, smluv o dílo, objednávek;
- výpis z katastru nemovitostí a snímek z katastrální mapy (ne starším 3 měsíců);
- kopie dodacích listů a protokolů o převzetí od dodavatelů;
- první tři listy a poslední strana stavebního deníku, ze kterých lze vyčíst, kdy byla stavba započata/ukončena;
- protokoly o převodu do dlouhodobého majetku firmy (karty majetku, inventární karty apod.), ze kterých lze vyčíst číslo účtu dlouhodobého majetku, na který byl pořízený majetek zaúčtován;
- kolaudační souhlas nebo uvedení do zkušebního provozu (nejpozději k datu ukončení projektu u projektů, kde bylo požadováno stavební povolení či v některých případech ohlášení stavby);
- fotografie realizovaných opatření a publicity.

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/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část\\_23.11.2016.pdf](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/06/PpŽP-obecná-část_23.11.2016.pdf) kapitola 7 Průvodce podáním žádosti o platbu (ŽOP).

## 6 Seznam kontaktních míst

Regionální kanceláře agentury API (RK API) sídlí ve všech krajských městech České republiky. V případě zájmu se mohou zájemci na RK CI 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](http://www.agentura-api.org/wp-content/uploads/2016/05/regionalni_kancelare.pdf).