

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky
Sekce fondů EU, výzkumu a vývoje – Řídící orgán OPPI**



**POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
DOTACE Z PROGRAMU
Marketing – VÝZVA II - pokračování**

Praha - květen 2011

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

Dokument připravil CzechInvest ve spolupráci
s Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – Sekcí fondů EU, výzkumu a vývoje,
Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a Inovace

Obsah

Úvod	4
1. Jak podat žádost o dotaci	4
1.1 Registrační žádost	4
1.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount	5
1.1.2 Vyplnění Finančního výkazu (FV)	6
1.1.3 Použití stávajícího ratingu	11
1.1.4 Rozvaha a výkaz zisku a ztrát za poslední 2 uzavřená období.....	12
1.1.5 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)	13
1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis	14
1.1.7 Kontrola a odeslání celé Registrační žádosti.....	16
1.2 Plná žádost (PŽ)	17
1.2.1 Doplnění údajů v Detailu žadatele	17
1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti neinvestičního projektu v Plné žádosti.....	18
1.2.3 Vyplnění a odeslání Plné žádosti	19
2. Hodnocení projektu	21
3. Žádost o platbu	21
4. Monitoring	22
5. Přílohy	26
Společné přílohy dotačních programů.....	26
Příloha č. 1 – Doplnující informace - Výzva II program Marketing v rámci OPPI - pokračování	27
Příloha č. 2 – Podnikatelský záměr (osnova)	30
Příloha č. 3 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Marketing - Výzva II - pokračování.....	31
Příloha č. 4 –Příklady výdajů, které nejsou způsobilé v rámci Výzvy II programu Marketing	35
Příloha č. 5 – Zpřesňující pravidla pro výběr dodavatelů v rámci Výzvy II programu Marketing OPPI.....	37
Příloha č. 6 – SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK.....	38

Úvod

Program **Marketing** realizuje Prioritní osu 6.2 „Marketing“ **Operačního programu Podnikání a Inovace (OPPI)** na léta 2007 – 2013.

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

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

Pokyny se skládají ze dvou částí – část obecná je společná pro všechny dotační programy, část zvláštní odráží specifika daného programu. Toto je zvláštní část Pokynů pro program Marketing – pokračování Výzvy II. Pokyny jsou vydávány pouze v elektronické verzi a jsou průběžně aktualizovány. Aktualizační mailing s informací, že došlo k aktualizaci tohoto dokumentu, rozesílá agentura CzechInvest na registrované adresy (Vaši e-mailovou adresu si můžete registrovat na www.czechinvest.org). Žadatelé, kteří v době aktualizace mají již podanou žádost o poskytnutí dotace, jsou o aktualizaci informováni pomocí nástěnky projektu.

Pro vyloučení pochybností se uvádí, že žadatel, resp. příjemce dotace 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 dotace, příp. Agentury při posuzování případného porušení povinností žadatelem / příjemcem dotace.

1. Jak podat žádost o dotaci

Žádost o dotaci do programu **Marketing** budete podávat ve dvou stupních - **Registrační žádost** a **Plná žádost** - formou elektronických formulářů, které jsou k dispozici v internetové aplikaci eAccount na www.czechinvest.org/eaccount.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace eAccount žádost o podporu poprvé, je prvním krokem založení hlavního účtu žadatele, tzv. **Master účtu**. (*Návod jak založit Master účet naleznete v Obecné části Pokynů v kapitole 1.7 Jak založit Master účet – první krok pro přístup k aplikaci eAccount.*)

1.1 Registrační žádost

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

1. Založení projektu v aplikaci eAccount (viz kapitola 1.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount).
2. Stažení off-line formuláře **Finančního výkazu (FV)** v aplikaci eAccount, jeho vyplnění, elektronické podepsání a nahrání zpět do aplikace eAccount.
3. Naskenování Rozvahy a Výkazu zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období.
4. Vyplnění on-line záložek **Registrační žádosti (RŽ)**.
5. Vložení dokumentů (vygenerovaný dokument RŽ, FV, Rozvaha a Výkazy zisku a ztráty) do Seznamu dokumentů v aplikaci eAccount a jejich elektronický podpis.
6. Ověření dat a odeslání celé RŽ (tj. formulář RŽ, FV i naskenované přílohy) prostřednictvím aplikace eAccount na agenturu CzechInvest.

1.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount



CZECHINVEST

Přihlášení Založení Master účtu Přihlášení certifikátem

Vážený uživateli, vítejte v aplikaci eAccount.

eAccount je internetová aplikace vytvořená pro potřeby žadatelů a příjemců dotace v rámci Operačního Programu Podnikání a Inovace: zpříjemnit a celkově zjednodušit nejen předkládání žádostí o podporu, ale i veškerých dalších formulářů a dokumentace. eAccount slouží komunikace mezi Žadatelem a příslušnou implementační agenturou programu. Rovněž usnadňuje práci s formuláři (zejména formou náp. obrazovky) a vylepšuje informovanost o aktuální fázi projektu a následných krocích, které je možné (potřeba) v dané chvíli učinit.

Osoby oprávněné jednat za danou společnost (organizaci) musejí vlastnit kvalifikovaný elektronický podpis, kterým se podepisují veške podávané elektronicky prostřednictvím této aplikace. Bližší informace o zřízení a použití elektronického podpisu najdete v dokumentu, kte stáhnout v sekci Technické specifikace.

Pro založení Master účtu se prosím registrujte prostřednictvím odkazu na této stránce.

Přihlašovací okno pro eAccount

Přihlašovací jméno:


Heslo:

Po přihlášení do internetové aplikace eAccount se zobrazí obrazovka, na které je zpřístupněna záložka „**Seznam projektů**“ s možností založit „**Nový projekt**“.

Poklikem na odkaz „**Nový projekt**“ si z rolovací lišty vyberte program Marketing - Výzva II, do kterého máte zájem podat žádost o dotaci, a následně vyplňte název projektu. Po vyplnění požadovaných údajů zapsané údaje uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

V případě chybně anebo nedostatečně vyplněných údajů se při ukládání zobrazí informace o chybě s uvedením místa chyby.

Během vyplňování údajů máte k dispozici kontextovou nápovědu v pravém horním rohu obrazovky označenou takto:  **Nápověda**

Po uložení projektu se Vám zpřístupní záložka „**Registrační žádost**“.

Vzorová ukázka po zadání (po uložení) nového projektu do aplikace eAccount

Uživatel: SEDM UCET
Správa účtu | Odhlásit

SEZNAM PROJEKTŮ | Projekt | **Registrační žádost** | Plná žádost | Žádost o platbu | Monitoring projektu | Výběrová řízení | Nástěnka projektu

Informace o programech naleznete zde
Detail projektu "Výstavy v Evropě a katalogy"

Seznam dokumentů | Sledování lhůt projektu

Název programu / podprogramu: Marketing - Výzva II
Popis programu: 6.2 M02 - Marketing - Výzva II (Marketing - Výzva II)
Platnost výzvy od: 01.01.2010
Platnost výzvy do: 31.10.2010
Název projektu: * Výstavy v Evropě a katalogy

Uložit | Odstranit

Seznam žadatelů a jejich finančních výkazů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Zdroj dat FV
SRO_112	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí	rating nevypočítán		Formulář FV

Všichni žadatelé musí mít řádně vyplněný finanční výkaz nebo vybráno ekonomické hodnocení.

CzechInvest

1.1.2 Vyplnění Finančního výkazu (FV)

Formulář Finanční výkaz slouží jako podklad pro vypracování hodnocení finančního a nefinančního zdraví žadatele, tzv. **ratingu**, které je nutné jako jedno z kritérií přijatelnosti. Hodnocení je prováděno zdarma. Žadatelé vyplní formulář finančního výkazu podle aktuálně ukončeného účetního období. Formuláře se liší dle typu organizace (žadatele) a dle typu vedení účetnictví. Údaje ve FV uvádějte vždy v tis. Kč.

Rating posuzuje momentální situaci podniku a některé faktory ovlivňující jeho budoucnost. Cílem ratingu není posouzení podnikatelských záměrů společnosti, ale objektivní vystižení její výchozí situace, která může být rozhodující pro schopnost realizovat a udržet projekt. Vyjadřuje stupeň věřitelského rizika podle zjištěné finanční a nefinanční bonity hodnoceného subjektu.

Finanční bonita vychází z hodnocení finančních ukazatelů, a to jak staticky, tak v meziročním vývoji. Ukazatele charakterizují krátkodobou likviditu, dlouhodobou solventnost a rentabilitu hodnoceného subjektu. Podkladem jsou účetní výkazy za poslední dva roky a za aktuální čtvrtletí.

Nefinanční bonita vychází z hodnocení nefinanční charakteristiky hodnoceného subjektu. Podkladem jsou další informace o firmě, jako je počet zaměstnanců, odvětví jeho podnikání apod.

Výsledkem je tzv. ratingový stupeň na sedmistupňové škále (A; B+; B; B-; C+; C; C-). Je doplněn komentáři významných aspektů (jak pozitivních, tak negativních), ovlivňujících finanční stabilitu subjektu.

Podmínkou programu **Marketing** je dosáhnout hodnocení do stupně C+, včetně.

Rating	Stupně rizika
A	Velmi nízké riziko
B+	Nízké riziko
B	Střední riziko
B-	Mírně zvýšené riziko
C+	Zvýšené riziko
C	Vysoké riziko
C-	Velmi vysoké riziko

Postup pro otevření a vyplnění Finančního výkazu

Formulář pro hodnocení finančního zdraví žadatele – Rating budete vyplňovat ve formuláři **602XML Filler**. K vyplnění formuláře budete potřebovat software 602XML Filler 2.5, který můžete stáhnout na: http://www.602.cz/cz/produkty/602xml_filler_2_5. Aplikaci nainstalujte na svůj počítač.

Aplikace 602XML Filler je kompatibilní pouze s operačním systémem Microsoft Windows. Žádost o podporu je tedy třeba vyplňovat pouze na PC s tímto operačním systémem!

Základní popis aplikace

602XML Filler 2.5 je bezplatná aplikace určená pro vyplňování elektronických formulářů s datovým výstupem v XML, jejich odesílání, tisk a převod do PDF (Minimální instalace převod do PDF neumožňuje, proto doporučujeme nainstalovat plnou verzi aplikace).

Aplikace Vám umožní vyplnit elektronický formulář offline, podepsat vyplněné údaje za pomoci elektronického podpisu a odeslat formulář do prostředí aplikace eAccount.

Program je dostupný ZDARMA - na své počítače si jej mohou instalovat jak jednotlivci, tak i firmy a organizace.

Formulář FV si vygenerujete v aplikaci eAccount na obrazovce **Detailu projektu** v tabulce **Seznam žadatelů**.

Před vyplňováním Finančního výkazu je nutné zvolit typ FV:

The screenshot shows the 'SEZNAM PROJEKTŮ' (Project List) section of the application. The user is logged in as 'ČTRNÁCT UCET' (Fourteen UCET). The interface includes a navigation bar with options like 'Projekt', 'Registrační žádost', 'Plná žádost', 'Žádost o platbu', 'Monitoring projektu', 'Výběrová řízení', and 'Nástěnka projektu'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Výběr typu finančního výkazu projektu "Propagační materiály"' (Selection of financial statement type for project "Propaganda materials"). Two radio buttons are present: 'Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí' (Financial statement of entities with tax accounting) and 'Finanční výkaz pro MSP' (Financial statement for SMEs). The second option is selected. At the bottom, there are 'Zpět' (Back) and 'OK' buttons.

Po zvolení typu Finančního výkazu se otevře obrazovka **Ekonomické hodnocení projektu**. Na této obrazovce máte možnost zvolit „**Nový finanční výkaz**“, nebo v případě, že už máte již dříve nahraný Finanční výkaz, vybrat tento Finanční výkaz.

The screenshot shows the 'Ekonomické hodnocení projektu' (Economic evaluation of the project) screen. The user is logged in as 'DESET UCET' (Ten UCET). The interface includes a navigation bar with options like 'Projekt', 'Registrační žádost', 'Plná žádost', 'Žádost o platbu', 'Monitoring projektu', 'Výběrová řízení', and 'Nástěnka projektu'. Below the navigation bar, there is a section titled 'Ekonomické hodnocení projektu "Propagační materiály"' (Economic evaluation of project "Propaganda materials"). There are two links: 'Nový finanční výkaz' (New financial statement) and 'Stážení existujícího finančního výkazu' (Download existing financial statement). Below these links, there is a message: 'Nemáte žádné ekonomické hodnocení' (You have no economic evaluation).

Data ve formuláři FV vyplňujete z podkladů „Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty“ za poslední 2 uzavřená účetní období a aktuální čtvrtletí posledního neuzavřeného roku.

Při vyplňování nejprve vyberete pomocí roletky aktuální rok (rok za který dosud nebylo podáno daňové přiznání) a aktuální čtvrtletí posledního neuzavřeného účetního roku.

Aktuální čtvrtletí (Q) – poslední uzavřené čtvrtletí: Vyplňujte poslední uzavřené čtvrtletí aktuálního roku. Údaje vyplňujte do sloupce **Aktuální Q** za období od začátku aktuálního roku do posledního uzavřeného čtvrtletí **kumulativně**.

V případě, že organizace má hospodářský rok jiný než kalendářní a údaje roku není možné měnit, vyplňte do sloupce **Minulost (R)** údaje za poslední uzavřené účetní období. Do sloupce **Minulost (R-1)** vyplňte údaje za období předcházející poslednímu uzavřenému účetnímu období. Do sloupce **Poslední Q** vyplňte údaje od začátku aktuálního účetního období do posledního ukončeného čtvrtletí **kumulativně**. Informaci o tom, že máte hospodářský rok uveďte prosím do záložky „**komentář**“.

V případě, že vyplňujete FV za subjekt s daňovou evidencí:

- Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - vyplňte roky 2009, 2010.
- Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2009, 2010 včetně příloh.

Pokud přecházíte z daňové evidence na účetnictví, přečtěte si typové případy, které mohou nastat, a jak v těchto případech Finanční výkaz vyplňovat.

Může nastat několik z následujících situací:

1. Máte uzavřena dvě poslední účetní období v daňové evidenci (2009, 2010), účetnictví vedete od 1.1.2011.
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - vyplňte roky 2009, 2010.**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2009, 2010.**
2. Máte uzavřený rok 2009 v daňové evidenci, rok 2010 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2010
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte rok 2010 a aktuální Q (1Q roku 2011 - předběžná data roku 2011, data dle měsíce, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2011, vyplňte údaje za leden a do řádku realizované tržby uvedete 8,3 % - tj. oddíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2011 vyplňte data za leden a únor kumulativně a do řádku realizované tržby uvedete 16,6 % - tj. 2/12 roku).**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za rok 2009, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za rok 2010.**
3. Máte uzavřený rok 2008 v daňové evidenci, rok 2009 a 2010 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2009.
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte roky 2009, 2010 a aktuální Q (1Q roku 2011 - předběžná data roku 2011, data dle měsíce, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2011, vyplňte údaje za leden a do řádku realizované tržby uvedete 8,3 % - tj. oddíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2011 vyplňte data za leden a únor kumulativně a do řádku realizované tržby uvedete 16,6 % - tj. 2/12 roku).**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná rozvaha a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za roky 2009 a 2010.**

Určení CZ-NACE v případě změny druhu podnikání: pokud žadatel svým zařazením (oblast podnikání, na kterou je požadována dotace) zcela nebo částečně vybočuje ze své dosavadní oblasti podnikání (a tudíž z oblasti CZ-NACE), vyplní do příslušného FV pouze svůj původní CZ-NACE. To znamená, že i když subjekt předložil projekt s jiným CZ-NACE, finanční hodnocení bude provedeno pouze pro převažující oblast (CZ-NACE), která pro daný subjekt dosud byla a je hlavní.

Upozornění:

Všechny údaje ve Finančním výkazu vyplňujte v tis. Kč!

Vyplňte všechna pole ve formuláři - do nevyužitých polí prosím zadejte nuly!

Vyplnění listu Doplňující ostatní údaje u podvojného účetnictví - povinná pole

- **Průměrný přepočtený počet zaměstnanců** – měl by být vyplněn vždy (pouze výjimečně v odůvodněných případech může být 0)
- **CZ-NACE** – musí být vyplněno vždy
- **Podíl největšího odběratele na celkové produkci (v %)** – musí být vyplněno vždy (v případě velmi malého podílu musí být vyplněno alespoň 0,1 %)
- **Struktura tržeb (CZK atd., v %)** – musí být vyplněno vždy, součet všech 4 položek musí být roven 100
- **Doba podnikání** – musí být vyplněno vždy
- **Výplata dividend** - může být (a často je) nulová
- **Aktuální stav podrozvahových závazků** - může být rovněž nulový
- **Procento fixních nákladů** – musí být vyplněno vždy
- **Podíl na trhu** - vyplňují pouze společnosti s obratem nad 1,5 mld. Kč, pro ně je políčko povinné.

Poznámka:

Realizované tržby do konce aktuálního čtvrtletí (v % ročních tržeb) již nejsou součástí listu „Ostatní údaje“, ale jsou v hlavičce formuláře (viz obrázek). Tento údaj musí být vyplněn vždy.

Název organizace		IČ	
Ulice		Číslo popisné	
Město	Region (okres nebo kraj případně ČR)		PSČ
Oblast činnosti			
Aktuální rok:	2009	Realizované tržby do konce aktuálního čtvrtletí v % ročních tržeb: 50	
Aktuální čtvrtletí:	2	Kontrolní buňka	
R O Z V A H A	Číslo řádku	Vzorové	Minulost (R-1) 2007
Období do:			Minulost (R) 2008
(kontrola aktiv a pasiv)			Aktuální Q Q=2
AKTIVA CELKEM	001	F. 001 - F. 067	0
A. Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	002	F. 002+003+031+063	0
B. Dlouhodobý majetek	003	F. 004+013+023	0
B. I. Dlouhodobý nehmotný majetek	004	F. 005 až 012	0
B. I. 1. Zřizovací výdaje	005		0
B. I. 2. Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006		0
B. I. 3. Software	007		0
B. I. 4. Ocenitelná práva	008		0

Potvrzení správnosti dat

Po úplném vyplnění finančního formuláře proveďte pomocí tlačítka na horní liště „**Zkontrolovat formulář**“ kontrolu vyplněných údajů.

Data ve finančním výkazu jsou namátkově ověřována ve **sbírce listin** Obchodního rejstříku.

Obchodní rejstřík a Sbírka listin

verze aplikace 2.401  vyvinutí Corpus Solutions a.s.

Obchodní rejstřík a Sbírka listin
Ministerstvo spravedlnosti České republiky

Sbírka listin:

!!!POZORNĚNÍ!!!
Data pro tento výpis byla získána z jednotlivých rejstříkových soudů. V případě, že se domníváte, že jsou v poskytovaných údajích chyby či nesrovnalost se skutečným stavem věcí, kontaktujte prosím příslušný rejstříkový soud.

Základní identifikační údaje

Spisová značka: má u Krajského soudu v Hradci Králové

Obchodní jméno:

IČO: ([viz obchodní rejstřík](#))

Adresa:

Sídlo společnosti:

Přehled listin

Číslo listiny	Typ listiny	Vznik listiny	Dostlo na soud	Založeno do SL	Stránek
B 571/SL 47	výroční zpráva r. 2005	26.05.2006	22.08.2006	23.08.2006	39
B 571/SL 46	stanovy společnosti	14.10.2005	01.11.2005	01.11.2005	19
B 571/SL 45	notářský zápis NZ 189/2005	09.08.2005	24.08.2005	24.08.2005	95
B 571/SL 44	výroční zpráva - za rok 2004	17.05.2005	29.07.2005	29.07.2005	41
B 571/SL 43	notářský zápis, stanovy společnosti, účetní uzávěrky, ostatní, podpisové vzory	25.06.2004	27.07.2004	27.07.2004	160
B 571/SL 42	výroční zpráva	28.04.2003	21.07.2003	21.07.2003	67
B 571/SL 41	stanovy společnosti	30.05.2003	09.06.2003	09.06.2003	19
B 571/SL 40	notářské zápis, stanovy společnosti, ostatní	23.12.2002			29

Postup odeslání finančního výkazu do aplikace eAccount

Po vyplnění a zkontrolování formuláře klikněte na tlačítko „**Podepsat a odeslat**“ na konci formuláře.

Před odesláním ještě uveďte své uživatelské jméno a heslo pro přístup do aplikace eAccount a klikněte na tlačítko OK:

Poslat data na web

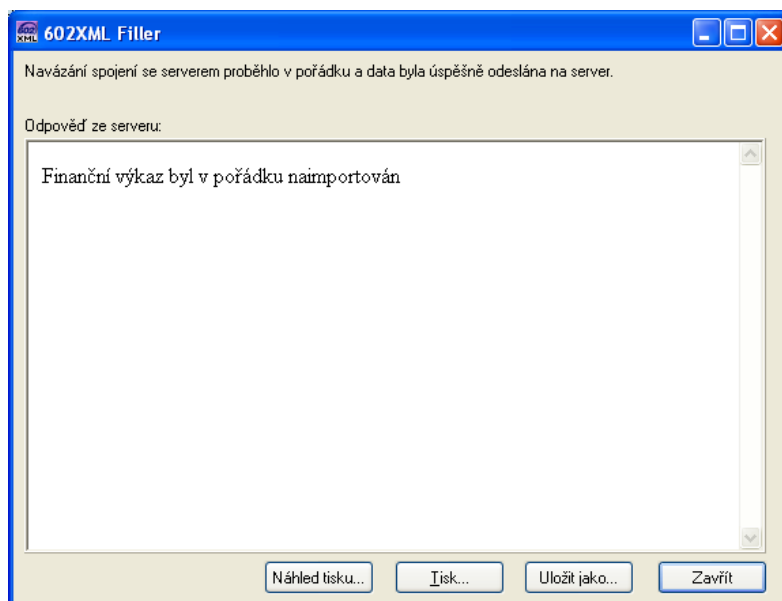
Webový server

URL:

☒ Ověření

Uživatel: Heslo:

Po podepsání dokumentu elektronickým podpisem se formulář RŽ odešle do aplikace eAccount. Při odeslání musíte být opět připojeni k Internetu! Úspěšný import formuláře je indikován následující hláškou:




Nejčastější chyby v souvislosti s finančními výkazy a formulářem FV – fáze RŽ:

- Nejsou doloženy požadované finanční výkazy; je třeba vložit obě dvě rozvahy a oba dva výkazy zisků a ztrát za každé uzavřené období zvlášť (nestačí „Minulé období“).
- Údaje v elektronickém formuláři FV neodpovídají údajům z doložených FV; nepatrné odchylky v řádu jednotek tis. Kč způsobené zaokrouhlováním účetních programů lze tolerovat.
- Jsou vyplněna neaktuální data, tzn. doba mezi datem uzavření „aktuálního čtvrtletí“ z formuláře FV a datem podání registrační žádosti je delší než 6 měsíců.
- Nejsou vyplněny údaje za aktuální čtvrtletí nebo v jiném ze sloupců.
- Vyplnění nesprávného typu formuláře finančního výkazu (subjekt vedoucí daňovou evidenci vyplní formulář pro subjekty vedoucí účetnictví apod.).
- Je-li formulář FV vyplněn za 4. kvartál roku, nejsou doloženy (byť neověřené, předběžné) výkazy za příslušný rok.
- Částky jsou chybně vyplněny v Kč namísto v tisících Kč.

1.1.3 Použití stávajícího ratingu


Pokud má žadatel již vypočtený rating (netýká se ratingu vypočteného na základě FV předloženého za mateřskou společnost nebo garanta v jiném projektu), může ho použít tak, že klikne na detailu ekonomického hodnocení na „Použít poslední ekonomické hodnocení“. **Platnost ratingu je 6 měsíců od data výpočtu.**



Uživatel
Doležal Jaroslav
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

SEZNAM PROJEKTŮ
Projekt
Registrační žádost
Plná žádost
Žádost o platbu
Monitoring projektu
Výběrová řízení
Změna projektu
Nástěnka projektu

Informace o programech naleznete [zde](#)

Ekonomické hodnocení projektu "Test"  [Nápověda](#)


[Nový finanční výkaz](#) [Stážení existujícího finančního výkazu](#)

Datum výpočtu ratingu
30.09.2009

Použit poslední ekonomické hodnocení

V detailu projektu v seznamu žadatelů se zobrazí příkaz, že žadatel si přeje použít stávající rating (tzn. poslední vypočtené ekonomické hodnocení).


I v případě použití stávajícího ratingu je žadatel povinen přiložit do seznamu dokumentů soubor s finančním výkazem, na základě kterého byl rating v minulosti spočítán. Pokud žadatel není schopen takový soubor přiložit, musí znovu vyplnit finanční výkaz a nechat si spočítat rating nový.



Uživatel
DVA UCET
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

SEZNAM PROJEKTŮ
Projekt
Registrační žádost
Plná žádost
Žádost o platbu
Monitoring projektu
Výběrová řízení
Nástěnka projektu

Informace o programech naleznete [zde](#)

Detail projektu 6.2 M02/004 "Dva veletrhy v Evropě"  [Nápověda](#)

[Seznam dokumentů](#) [Sledování lhůt projektu](#)

Název programu / podprogramu: Marketing - Výzva II
Popis programu: 6.2 M02 - Marketing - Výzva II (Marketing - Výzva II)
Platnost výzvy od:
Platnost výzvy do:
Registrační číslo: 6.2 M02/004
Stav projektu: Probíhá kontrola RŽ na CI
Název projektu: * Dva veletrhy v Evropě

[Detailní informace o programu](#)

Odstoupit od projektu

Seznam žadatelů a jejich finančních výkazů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Zdroj dat FV
Silver Moon s.r.o.	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí	probíhá výpočet	08.02.2010	Formulář FV

Všichni žadatelé musí mít řádně vyplněný finanční výkaz nebo vybráno ekonomické hodnocení.

Pokud již byl ke konkrétní žádosti odeslán formulář finančního výkazu, který byl následně vrácen žadateli k opravě chyb, tak již nelze použít stávající rating, ale je potřeba opravit ve formuláři chyby a znovu jej odeslat!

1.1.4 Rozvaha a výkaz zisku a ztrát 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

Při vyplňování formuláře využívejte kontextové **nápovědy** v pravém horním rohu obrazovky označenou takto:  **Nápověda**

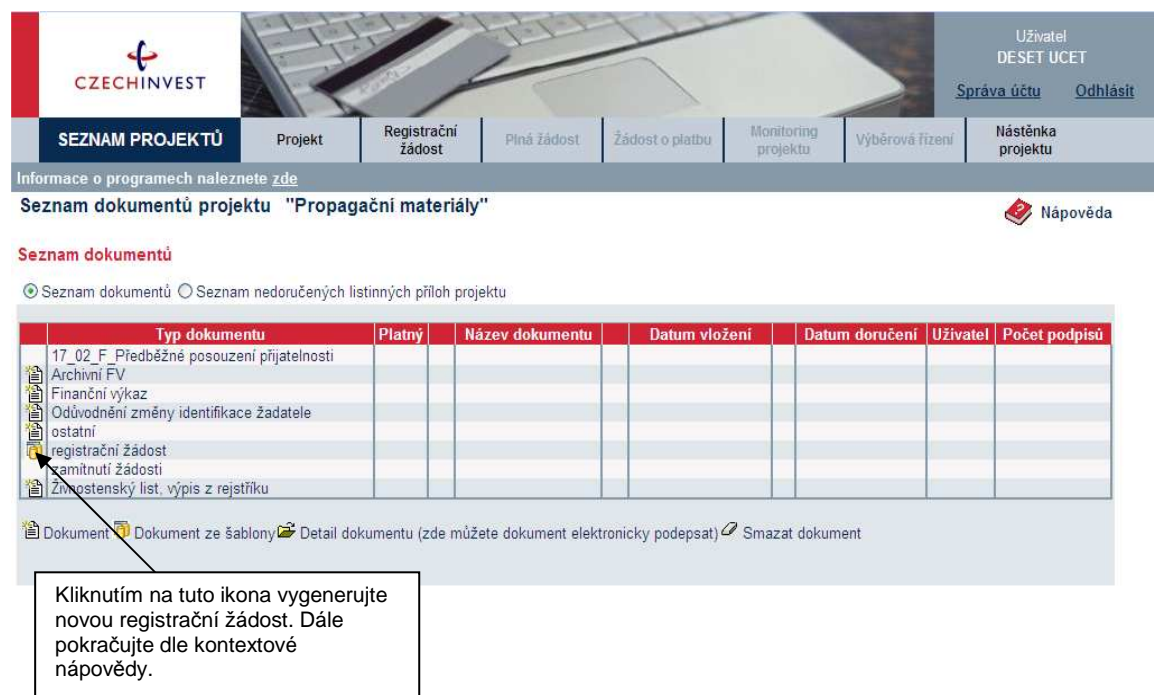
Po vyplnění údajů jakékoliv záložky RŽ průběžně ukládejte vepsané informace, neboť existuje nebezpečí, že v případě výpadku může dojít ke ztrátě již vepsaných dat!

Část Základní údaje o projektu by měla obsahovat základní informace o tom, co je předmětem projektu. Z popisu by mělo jasně vyplývat, že projekt je v souladu s cíli programu a dané výzvy. V pokračování Výzvy II programu Marketing můžete mít pouze jednu aktivní žádost, veškeré aktivity musí být zahrnuty do jednoho projektu. Do základních ani doplňujících údajů o projektu nepatří informace o historii žadatele, jeho obchodních kontaktech, komerčních úspěších a plánech či výčet dalších realizovaných projektů atd.

Po zaškrtnutí souhlasu se všemi prohlášeními v poslední záložce „Prohlášení žadatele“ přejděte na záložku **Projekt – Seznam dokumentů**.

1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis

V záložce **Projekt – Seznam dokumentů** vygenerujte nejprve dokument Registrační žádosti a elektronicky podepište. Návod, jak postupovat, najdete v Nápovědě.



Seznam dokumentů

☒ Seznam dokumentů ☐ Seznam nedoručených listinných příloh projektu

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
17_02_F_Předběžné posouzení přijatelnosti						
Archivní FV						
Finanční výkaz						
Odůvodnění změny identifikace žadatele						
ostatní						
registrační žádost						
zamítnutí žádosti						
Zmístenský list, výpis z rejstříku						

Dokument Dokument ze šablony Detail dokumentu (zde můžete dokument elektronicky podepsat) Smazat dokument


Kliknutím na tuto ikona vygenerujete novou registrační žádost. Dále pokračujte dle kontextové nápovědy.

Předepsané formáty pro zasílané přílohy prostřednictvím aplikace eAccount:

Do dokumentace můžete vložit elektronickou přílohu(y) v povoleném formátu (pdf, doc, rtf, xls, jpg, gif, png, txt, htm, fo) do maximální velikosti 2 MB.

Pozn.: Elektronické přílohy lze zasílat také zkomprimované do formátu .zip.

Seznam dokumentů projektu 6.2 M02/004 "Dva veletrhy v Evropě"

 Nápověda

Seznam dokumentů

☒ Seznam dokumentů ☐ Seznam nedoručených listinných příloh projektu

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
17_02_F_Předběžné posouzení přijatelnosti						
 Archivní FV	ano	 archivní FV 2000-2009	 8.2.2010 13:48:30		DVA UCET	0
 Finanční výkaz	ano	 Formulář FV při odeslání RŽ - Silver Moon s.r.o.	 8.2.2010 13:55:05		DVA UCET	1
 Odůvodnění změny identifikace žadatele						
 ostatní						
 registrační žádost	ano	 RŽ 1	 8.2.2010 13:49:48		DVA UCET	1
 zamítnutí žádosti						
 Živnostenský list, výpis z rejstříku	ano	 ŽL	 8.2.2010 13:53:41		DVA UCET	0


 Dokument  Dokument ze šablony  Detail dokumentu (zde můžete dokument elektronicky podepsat)  Smazat dokument

Dále do záložky **Projekt – Seznam dokumentů** vložte naskenované rozvahy a výkazy zisku a ztrát za sledované období včetně FV ve formátu 602 xml filler a elektronicky podepište. Dokumenty vložte do položky „ Archivní FV“.

Soubor - Slouží pro vložení souboru do systému eAccount. Soubor lze zadat do systému prostřednictvím tlačítka Procházet ..., které zajistí výběr souboru z dostupných disků počítače. Po zadání odpovídajícího **Názvu** dokumentu a případně jeho popisu dokumentu je možné prostřednictvím tlačítka **Uložit** - vložit a uložit odpovídající soubor do eAccount.

Pro **zobrazení nahraného dokumentu** je zapotřebí přejít na obrazovku [Seznam dokumentů](#).

Obsah vybraného dokumentu lze zobrazit kliknutím na **Název dokumentu** v seznamu dokumentů.

Dokument lze smazat kliknutím na ikonu  v [Seznamu dokumentů](#). Dokument jehož datum vložení je starší než poslední změna stavu projektu, je možné pouze **zneplatnit**. Nelze tedy smazat dokument, po jehož vložení došlo ke změně stavu projektu. V takovém případě autor dokumentu provede zneplatnění původního dokumentu a případně vložení aktuálnější verze stejného dokumentu.

Poznámka

Ikona pro smazání dokumentu  je přístupná po vložení dokumentu do eAccountu.

Seznam dokumentů

☒ Seznam dokumentů ☐ Seznam nedoručených listinných příloh projektu

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	
17_02_F_Předběžné posouzení přijatelnosti				
 Archivní FV	ano	 archivní FV 2000-2009	 8.2.2010 13:48:30	
 Finanční výkaz	ano	 Formulář FV při odeslání RŽ - Silver Moon s.r.o.	 8.2.2010 13:55:05	
 Odůvodnění změny identifikace žadatele				
 ostatní				
 registrační žádost	ano	 RŽ 1	 8.2.2010 13:49:48	

Podepisování dokumentů je pomocí ikony složka.

Kliknutím na tlačítko **Podepsat dokument** je aktuálně přihlášenému uživateli zobrazen seznam dostupných certifikátů, kterými lze dokument podepsat. Kvalifikovaný elektronický certifikát v závislosti na operačním systému a verzi Javy lze použít ze souboru nebo standardního úložiště certifikátů v počítači. Po podpisu dokumentu je podpis uložen k dokumentu. Seznam všech elektronických podpisů k danému dokumentu je zobrazen v tabulce pod detailem dokumentu a obsahuje základní údaje o provedeném elektronickém podpisu - kdo a kdy dokument podepsal a od kdy a do kdy je platný podepisující certifikát.

1.1.7 Kontrola a odeslání celé Registrační žádosti

Pro podání celé Registrační žádosti na agenturu CzechInvest (tj. formulář RŽ, FV i naskenované přílohy) je třeba přejít opět do záložky **Registrační žádost – Prohlášení žadatele**, kde nejprve stisknete tlačítko „**Ověřit data před podáním celé Registrační žádosti**“ a nakonec „**Odeslat Registrační žádost**“.

Po správném odeslání RŽ se na obrazovce objeví hlášení o úspěšném odeslání Registrační žádosti. Zároveň ihned obdržíte evidenční číslo projektu a potvrzení o přijetí a zpracování RŽ systémem. eAccount Vás zároveň upozorní, že obdržíte vyjádření od CzechInvestu, zda registrace proběhla úspěšně. Informace o úspěšné, případně neúspěšné registraci Vám bude zaslána elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount na Vámi zadanou e-mailovou adresu při založení Master účtu a bude Vám k dispozici v záložce „**Nástěnka**“. Zároveň se v aplikaci eAccount na „**Detailu projektu**“ bude zobrazovat informace, v jakém stavu se daný projekt nachází, a v záložce RŽ bude zobrazen aktuální stav RŽ.

V případě zjištění chyb a nedostatků během kontroly RŽ nebo FV ze strany CzechInvestu Vás prostřednictvím aplikace eAccount kontaktujeme a zašleme Vám výzvu k opravě, která se zobrazí v záložce „**Nástěnka**“. Ta je určena pro elektronickou komunikaci mezi Vámi a projektovým manažerem CzechInvestu, kterému byl Váš projekt přidělen.

Po formální a věcné kontrole RŽ a požadovaných příloh obdržíte prostřednictvím aplikace eAccount informaci „**Předběžné posouzení přijatelnosti**“. Tato informace se zobrazí v záložce „**Nástěnka**“ a prostřednictvím této informace se dozvíte, zda registrace proběhla úspěšně nebo neúspěšně společně s odůvodněním.

V případě úspěšné registrace je součástí zprávy „**Předběžné posouzení přijatelnosti**“

- informace o datu pro vznik způsobilých výdajů (*více o datu pro vznik způsobilých výdajů v Obecné části pokynů v kapitole 3.1 Způsobilost výdajů*),
- informace o lhůtě pro předložení Plné žádosti, která je **60 kalendářních dnů** od data přijetí informace o úspěšné registraci,
- zpřístupnění záložky „**Plná žádost**“ v aplikaci eAccount k jejímu vyplnění.

V případě, že datum ukončení příjmu žádostí o dotaci určený ve Výzvě je kratší než 60 kalendářních dnů od data přijetí informace o úspěšné registraci, je nutné podat Plnou žádost ve lhůtě uvedené ve Výzvě programu. V tomto případě se lhůta pro podání Plné žádosti zkracuje a její poslední den je shodný s posledním dnem lhůty pro podávání žádostí do programu uvedené ve Výzvě.

V případě jakýchkoliv dotazů se během vyplňování Registrační žádosti obraťte na Zelenou linku agentury CzechInvest.

1.2 Plná žádost (PŽ)

Plnou žádost včetně všech jejích příloh budete podávat pouze elektronicky, nikoliv v papírové formě. PŽ je elektronický formulář, který se v aplikaci eAccount zobrazí po rozkliku záložky „Plná žádost“ v horní liště „Seznam projektů“. Záložka „Plná žádost“ bude aktivní až po úspěšném předběžném posouzení přijatelnosti. Do té doby nebude aktivní a nebude možné ji otevřít. Po zobrazení formuláře PŽ máte možnost vyplňovat požadované údaje, přičemž doporučujeme průběžně ukládat Vámi vložená data.

Pokud žadatel ve fázi vyplňování nalezne chybu nebo neaktuální údaje v Registrační žádosti, lze tyto chybné údaje změnit prostřednictvím změnového řízení, je ale nutné Plnou žádost nejprve odstranit a poté zahájit změnové řízení RŽ. Odstranění PŽ se provádí pomocí tlačítka „Odstranit PŽ“, které se nachází v dolní části stránky eAccountu na záložce Plná žádost.

Obsah PŽ:

- základní údaje uvedené již v RŽ – údaje z RŽ se automaticky načtou do PŽ, nemusíte je znovu vyplňovat
- podrobnější informace o projektu
- veletrhy a výstavy
- rozpočet projektu
- horizontální ukazatele
- závazné ukazatele
- monitorovací ukazatele
- prohlášení a závazky žadatele

Požadované přílohy PŽ:

- **finanční realizovatelnost projektu (FRP)** – elektronický formulář, který máte k dispozici v aplikaci eAccount (detailní popis vyplnění formuláře naleznete v kapitole 1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti investičního a neinvestičního projektu v Plné žádosti);
- **podnikatelský záměr** – elektronická verze podnikatelského záměru v předepsané struktuře (*osnovu podnikatelského záměru naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů*). Po vypracování PŽ v předepsaném formátu jej zasíláte společně s PŽ prostřednictvím aplikace eAccount na CzechInvest.

Příloha PŽ povinná pro žadatele, který bude realizovat první účast na výstavě/veletrhu:

- **Čestné prohlášení, že se jedná o první účast na konkrétním veletrhu/výstavě v zahraničí** (První účastí se rozumí, účast příjemce podpory na veletrhu nebo výstavě v zahraničí, která dosud nebyla podpořena z veřejných prostředků.)

Předepsané formáty pro zasílané přílohy prostřednictvím aplikace eAccount:

Do dokumentace můžete vložit elektronickou přílohu(y) v povoleném formátu (pdf, doc, rtf, xls, jpg, gif, png, txt, htm, fo) do maximální velikosti 2 MB.

Pozn.: Elektronické přílohy lze zasílat také zkomprimované do formátu .zip.

1.2.1 Doplnění údajů v Detailu žadatele

Před vyplňováním údajů do Plné žádosti doplňte nejprve údaje v záložce **Projekt – Detail žadatele**, zejména Adresu pro doručování. V případě, že údaje nebudou doplněny, nebude možné Plnou žádost odeslat.

1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti neinvestičního projektu v Plné žádosti

V rámci programu Marketing jsou realizovány projekty, které jsou zaměřeny na neinvestiční náklady, proto budete vyplňovat tzv. malý neinvestiční FRP formulář.

V případě nejasností kontaktujte PM agentury CzechInvest prostřednictvím Nástěnky v aplikaci eAccount.

Upozornění:

Každý žadatel může v rámci pokračování II. Výzvy předložit pouze jeden projekt.

Návod na vyplnění neinvestičního projektu

Formulář je určen k hodnocení finanční realizovatelnosti projektu, tzn. zda je žadatel schopen investici financovat. Do tabulky vyplňujete údaje za posledně uzavřené účetní období tj. 2009, resp. 2010.

Identifikační údaje žadatele budou do formuláře generovány z údajů v Registrační žádosti žadatele.

Upozornění: Pro vyplnění jednotlivých polí využívejte kontextové nápovědy, která je obsažena v pravé části formuláře. Nápověda obsahuje přesný popis jednotlivých položek.

Výsledné hodnocení je prováděno automatizovaným systémem na základě údajů zadaných do formulářů. Výsledné hodnocení není žadatelům k dispozici, slouží pouze poskytovateli dotace k posouzení reálnosti finanční realizovatelnosti projektů.

P.č.	Název	v tis. Kč
1	Vlastní kapitál:	0
2	Finanční majetek:	0
3	Tržby celkem:	0
4	Celkové projektové náklady:	0
5	Předpokládaná výše dotace:	0

Vlastní kapitál – údaj čerpá z rozvahy, oddíl PASIVA řádek č. 68

Finanční majetek – údaj z rozvahy, oddíl AKTIVA řádek č 58

Tržby celkem – údaj z výkazu zisku a ztráty ř.1 a ř.4

Základní údaje o projektu (celkové náklady, požadovaná dotace aj.) jsou do formuláře rovněž vygenerovány z Registrační žádosti a slouží jako informace o limitech, které nelze v Plné žádosti překročit. Údaje však mohou být do dalších polí upraveny a zpřesněny (odchyly jsou možné pouze směrem dolů).

Jak lze opravit formulář FRP?

Po odeslání Plné žádosti lze formulář FRP opravit prostřednictvím vložení opraveného formuláře pomocí funkce „**Odeslat formulář**“. Vždy však musíte o tomto kroku informovat PM prostřednictvím Nástěnky.

1.2.3 Vyplnění a odeslání Plné žádosti

Formulář PŽ má předdefinovaný obsah buněk (struktura čísla, text, počet znaků, pulldowny atd.), který společně s kontextovou nápovědou (v pravém horním rohu obrazovky označenou: **Nápověda**) slouží pro snadné vyplnění požadovaných polí. V některých polích nebude možné zapsat údaj, pokud nebude mít požadovaný tvar nebo rozsah.

Při vyplňování žádosti provádějte průběžné ukládání již vyplněných polí kliknutím na tlačítko „**Uložit!**“

Pro průběžnou kontrolu vyplněných dat v každé záložce žádosti využívajte tlačítko „**Ověřit data na stránce**“. V případě chybně vyplněných údajů se zobrazí informace o chybě s uvedením místa chyby a sdělením, jak by daná informace měla správně vypadat.

Po vyplnění všech záložek a zaškrtnutí souhlasu se všemi prohlášeními v poslední záložce **Prohlášení a závazky** proveďte celkovou kontrolu údajů napříč celou PŽ pomocí tlačítka „**Ověřit data plné žádosti**“.

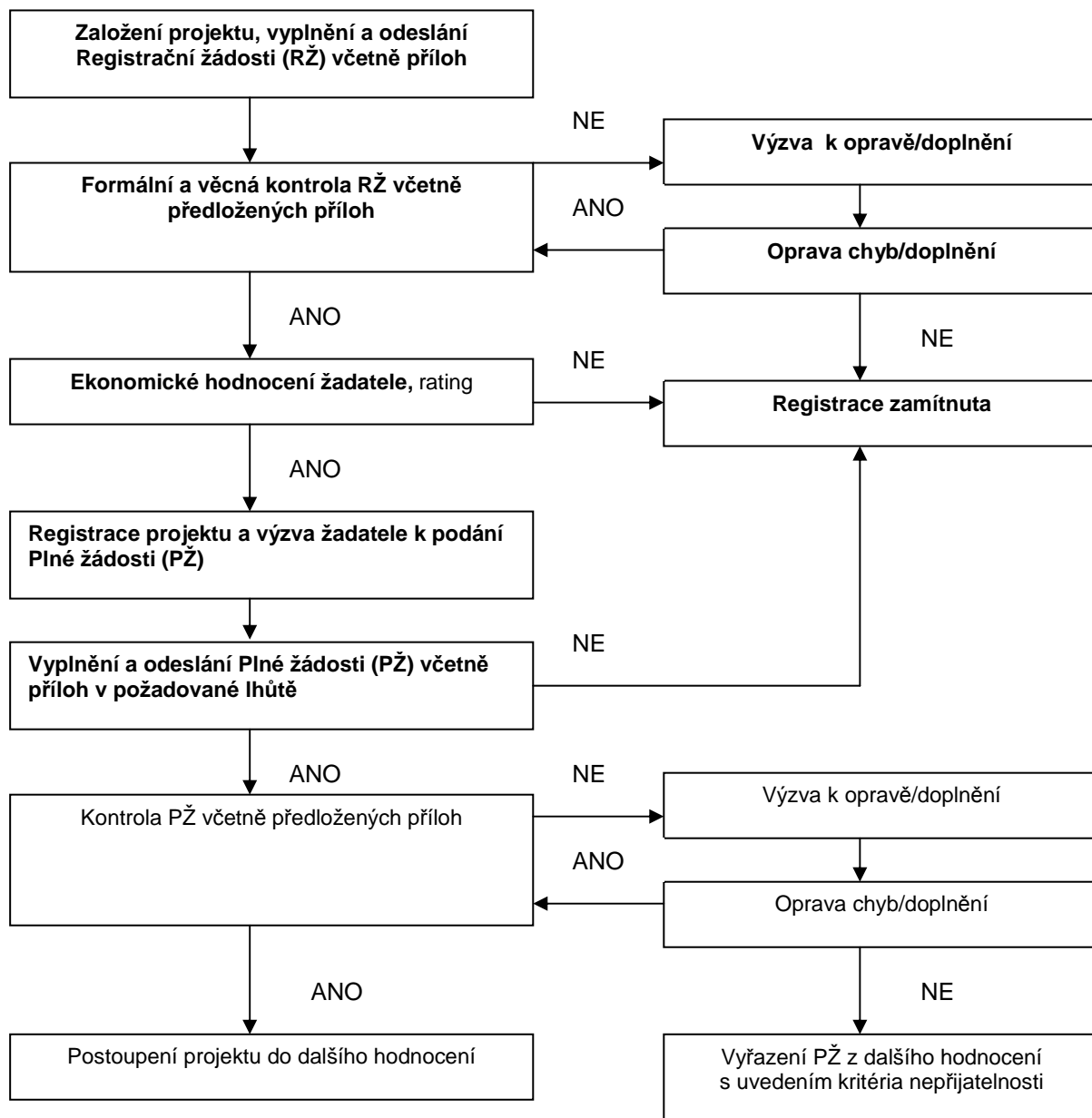
Poté přejděte na záložku **Projekt – Seznam dokumentů**. Zde vygenerujte a vložte dokument PŽ obdobně jako u RŽ v kapitole 1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis. Do Seznamu dokumentů vložte také povinnou přílohu **Podnikatelský záměr**. Při odesílání žádosti včetně příloh prostřednictvím aplikace eAccount je nezbytné, aby byl k odesílanému dokumentu připojen elektronický podpis oprávněné osoby.

Pro podání celé PŽ na agenturu CzechInvest (tj. formulář PŽ, FRP a **požadované přílohy**) je třeba přejít opět do záložky **Plná žádost – Prohlášení a závazky**, kde stisknete tlačítko „**Potvrdit a odeslat plnou žádost**“. Po správném odeslání PŽ se na obrazovce objeví hlášení o úspěšném odeslání Plné žádosti.

V případě zjištění chyb a nedostatků v odeslané PŽ Vás prostřednictvím aplikace eAccount kontaktujeme a zašleme Vám výzvu k odstranění chyb v PŽ nebo výzvu k doplnění údajů prostřednictvím záložky „**Nástěnka**“.

Po kontrole PŽ a požadovaných příloh ze strany **CzechInvestu** získáte na základě dokumentu „**Vyrozumění žadatele o postupu projektu do dalšího hodnocení**“, zaslaného prostřednictvím aplikace eAccount, elektronickou informaci, že projekt postoupil do dalšího hodnocení, a sdělení, že o oficiálním

výsledku budete vyrozuměni. V opačném případě Vám bude sděleno, že Vaše žádost je z dalšího hodnocení vyřazena s uvedením kritéria(i) nepřijatelnosti. **Schéma podání žádosti o podporu**



2. Hodnocení projektu

Projekty budou hodnoceny a schvalovány dle výše popsaného procesu kontinuálně, Ministerstvo průmyslu a obchodu bude vydávat Rozhodnutí o poskytnutí dotace ke každému projektu nezávisle na vyhodnocení ostatních projektů předložených v rámci dané výzvy.

V případě schválení projektu bude žadateli do aplikace eAccount 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 eAccount.

V případě, že žadatel čerpá dotaci v režimu de minimis, máte povinnost vyplnit v aplikaci eAccount záložku **Doplňkové údaje projektu – Registr de minimis** a při podpisu Podmínek poskytnutí dotace vygenerovat ze šablony v Seznamu dokumentů dokument **17_15_F Dopis o udělení a výši veřejné podpory de minimis**, do kterého jsou načteny vyplněné údaje o registru de minimis, a elektronicky jej podepsat.

Podmínky i Dopis o udělení a výši veřejné podpory de minimis může podepsat jen osoba oprávněná jednat za žadatele (tj. statutární orgán, popř. jiná osoba jednající na základě plné moci – v takovém případě je třeba úředně/notářsky ověřenou plnou moc nascanovat, opatřit kvalifikovaným elektronickým podpisem a přiložit k Podmínkám).

3. Žádost o platbu

Požadované přílohy k Žádosti o platbu:

- Kopie smlouvy o bankovním účtu
- Kopie účetních dokladů a dokladů o úhradě (viz Pravidla pro dokládání), kopie kupních smluv, objednávk;
- Doklady prokazující splnění závazných ukazatelů k datu stanovenému v Podmínkách poskytnutí dotace:
 - Letáky, prospekty, brožurky, inzeráty v tisku (kopie), katalogy, CD prezentace, DVD prezentace;
 - Fotodokumentace stánku na veletrhu nebo výstavě s označením příjemce podpory, vystavovaných exponátů a povinné cizojazyčné publicity, kopie zápisu do výstavního katalogu

4. Monitoring

Ukazatele na úrovni projektu – Marketing

Název ukazatele	Jednotka	Popis ukazatele	Sledované období	Poznámka
Závazné ukazatele				
Účast na výstavách a veletrzích v zahraničí	počet	Celkový počet účastí na výstavách a veletrzích	Ukazatel je vykazován k datu ukončení projektu (nejdříve tedy v závěrečné zprávě z realizace). Hodnota ukazatele zůstává po dobu udržitelnosti projektu neměnná.	
Realizace marketingových propagačních materiálů	počet	Počet druhů marketingových propagačních materiálů	Ukazatel je vykazován k datu ukončení projektu (nejdříve tedy v závěrečné zprávě z realizace). Hodnota ukazatele zůstává po dobu udržitelnosti projektu neměnná.	Nejedná se o počet kusů propagačních materiálů ale o počet druhů (např. katalogy a inzeráty = 2)

Monitorovací ukazatele				
Nově vytvořená (přepočtená) pracovní místa	počet	Počet nově vytvořených přepočtených hrubých pracovních míst spojených s realizací projektu netýká se realizačního týmu; vykazuje se v FTE - ekvivalentu roční pracovní doby.	Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu. Ukazatel je vykazován vždy jako počet nově vytvořených pracovních míst za 1 kalendářní rok, poprvé za rok, ve kterém byla započata realizace projektu. I v době udržitelnosti projektu je možné, že se dosažená hodnota bude lišit od 0.	Pracovníkem se rozumí osoba s vazbou na zaměstnavatele v podobě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti. Za zaměstnance pracujícího na hlavní pracovní poměr, jehož pracovní místo vzniklo v přímé souvislosti s realizací projektu, se započítá hodnota 1, za zaměstnance pracujícího na vedlejší pracovní poměr příslušný zlomek plného úvazku (např. 0,5, 0,75 atd.) a u externího pracovníka se započítá zlomek pracovního roku, který skutečně odpracoval (pracovní rok = $8h \times \text{počet pracovních dní v daném kalendářním roce}$ – např. $8h \times 230 \text{ dní} = 1840h$, pracovník odpracoval 206h, za něj se tedy započítá $0,11$ vytvořeného pracovního místa).
Nově vytvořená (přepočtená) pracovní místa - z toho ženy	počet	Počet nově vytvořených přepočtených hrubých pracovních míst spojených s realizací projektu netýká se realizačního týmu; vykazuje se v FTE - ekvivalentu roční pracovní doby.	Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu. Ukazatel je vykazován vždy jako počet nově vytvořených pracovních míst za 1 kalendářní rok, poprvé za rok, ve kterém byla započata realizace projektu. I v době udržitelnosti projektu je možné, že se dosažená hodnota bude lišit od 0.	Viz popis "nově vytvořená přepočtená pracovní místa"

Nově vytvořená (přepočtená) pracovní místa - VaV	počet	Počet nově vytvořených přepočtených hrubých pracovních míst spojených s realizací projektu netýká se realizačního týmu; vykazuje se v FTE - ekvivalentu roční pracovní doby.	Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu. Ukazatel je vykazován vždy jako počet nově vytvořených pracovních míst za 1 kalendářní rok, poprvé za rok, ve kterém byla započata realizace projektu. I v době udržitelnosti projektu je možné, že se dosažená hodnota bude lišit od 0.	<p>Pracovníkem se rozumí osoba s vazbou na zaměstnavatele v podobě pracovní smlouvy nebo dohody o pracovní činnosti. Za zaměstnance pracujícího na hlavní pracovní poměr, jehož pracovní místo vzniklo v přímé souvislosti s realizací projektu, se započítá hodnota 1, za zaměstnance pracujícího na vedlejší pracovní poměr příslušný zlomek plného úvazku (např. 0,5, 0,75 atd.) a u externího pracovníka se započítá zlomek pracovního roku, který skutečně odpracoval (pracovní rok = $8h \cdot \text{počet pracovních dní v daném kalendářním roce}$ – např. $8h \cdot 230 \text{ dní} = 1840h$, pracovník odpracoval 206h, za něj se tedy započítá 0,11 vytvořeného pracovního místa). Za pracovníky ve výzkumu a vývoji se považují výzkumní pracovníci (vědci a vedoucí pracovníci VaV útvarů – zabývají se koncepcí nebo tvorbou nových znalostí, výrobků, procesů, metod a systémů, nebo takové projekty řídí – především zaměstnanci zařazení do hlavní třídy 2 a podskupiny 1237 platné klasifikace zaměstnání-rozšířené ČSÚ (dále jen KZAM-R), techničtí a ekvivalentní pracovníci (technici – uskutečňují vědecké a technické úkoly, aplikují koncepty a provozní metody – převážně zařazení do třídy 31 a třídy 32 KZAM-R) – oproti statistikám ČSÚ se nezapočítávají další pomocní (ostatní) pracovníci (řemeslníci, sekretářky a úředníci, kteří se podílí na výzkumných a vývojových činnostech nebo jsou začleněni do takových prací, zahrnuti nejsou ani manažeři a administrativní pracovníci, jejichž činnosti jsou přímou službou výzkumu a vývoji).</p>
--	-------	--	---	--

Nově vytvořená (přepočtená) pracovní místa - VaV - z toho ženy	počet	Počet nově vytvořených přepočtených hrubých pracovních míst spojených s realizací projektu netýká se realizačního týmu; vykazuje se v FTE - ekvivalentu roční pracovní doby.	Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu. Ukazatel je vykazován vždy jako počet nově vytvořených pracovních míst za 1 kalendářní rok, poprvé za rok, ve kterém byla započata realizace projektu. I v době udržitelnosti projektu je možné, že se dosažená hodnota bude lišit od 0.	Viz popis "nově vytvořená přepočtená pracovní místa VaV"
Přidaná hodnota	v tisících Kč		Hodnota se vykazuje vždy k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období). Nejedná se o přírůstkový ukazatel, hodnota je vždy uváděna za 1 rok.	Přidaná hodnota je uvedena ve výkazu zisků a ztrát v řádku č. 11.
Tržby za prodej zboží	v tisících Kč	Celkové tržby za prodej zboží.	Hodnota se vykazuje vždy k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období). Nejedná se o přírůstkový ukazatel, hodnota je vždy uváděna za 1 rok.	Uvedeno ve výkazu zisků a ztrát - řádek č. 01.
Evidenční počet zaměstnanců	počet	Početem zaměstnanců se rozumí počet ročních pracovních jednotek (RPJ), tj. počet pracovníků s plným pracovním úvazkem na celý rok, přičemž u pracovníků s částečným pracovním úvazkem a u sezónních pracovníků se započítá příslušný zlomek roční pracovní jednotky. Údaj se uvádí v průměrné hodnotě za uzavřený účetní rok.	Hodnota se vykazuje vždy k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období). Nejedná se o přírůstkový ukazatel, hodnota je vždy uváděna za 1 rok.	

5. Přílohy

Společné přílohy dotačních programů

Platné i všechny předchozí verze všech **společných příloh dotačních programů podpory**

- Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007—2013
- Pokyny pro žadatele a příjemce dotace z Operačního programu Podnikání a inovace — obecná část
- Pravidla pro výběr dodavatelů
- Pravidla pro publicitu
- Definice malého a středního podniku

naleznete na stránce <http://www.mpo-oppi.cz/215-spolecne-prilohy-dotacnich-programu-podpory.html>

Příloha č. 1 – Doplnující informace – pokračování Výzvy II programu Marketing v rámci OPPI

Tato příloha obsahuje doplňující informace pro předkládání projektů v rámci Operačního programu Podnikání a Inovace, program Marketing - Výzva II - pokračování, kterou naleznete na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org) pod dotačním programem Marketing.

1. Program MARKETING - Výzva II - pokračování

Výzvou jsou definovány konkrétní podmínky programu. Výzva II. - pokračování programu Marketing je určena pro malé a střední podniky¹ a bude probíhat dle níže uvedených termínů.

Přílohy výzvy

Příloha č. 1 – Kategorie podporovaných CZ-NACE

Příloha č. 2 – Příloha I smlouvy o ES

Příloha č. 3 – Výběrová kritéria programu Marketing, Výzva II

Důležité termíny

Příjem registračních žádostí: **1. 6. 2011 – 15. 9. 2011**

Příjem plných žádostí: **1. 7. 2011 – 31. 10. 2011**

Projekt můžete realizovat **do 31. 12. 2012**

Doporučujeme žadatelům, aby harmonogram svých projektů plánovali s dostatečnou časovou rezervou.

Plánovaná alokace na tuto výzvu je 0,3 mld. Kč (tj. maximální objem dotací určených pro projekty, jímž bude poskytnuta dotace v rámci této výzvy).

2. Přijatelnost žadatele

Žadatel - může jím být podnikatelský subjekt splňující definici malého a středního podniku podle nařízení Komise (ES) č. 800/2008, který je oprávněn k podnikání na území České republiky odpovídajícímu podporované ekonomické činnosti a je zaregistrován jako poplatník daně z příjmů na finančním úřadě podle § 125, zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

Historie - žadatel musí doložit minimálně 2 uzavřená daňová období. Finanční ukazatele dokládající minulé hospodaření firmy pak žadatel vyplňuje do finančních výkazů (údaje z rozvahy a výkazu zisku a ztráty), které jsou součástí Registrační žádosti. Z těchto podkladů je následně vypočítán rating - hodnocení finančního zdraví žadatele.

CZ-NACE – výstup projektu se musí projevit v CZ – NACE, který je uveden jako podporovatelný Výzvou Marketing II (příloha č. 1 této Výzvy).

Každému typu ekonomické aktivity je přiřazeno jedno konkrétní číslo kódu CZ-NACE. Číselník CZ-NACE se nachází na stránkách Českého statistického úřadu: www.czso.cz

[http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_ekonomickych_cinnosti_\(cz_nace\)](http://www.czso.cz/csu/klasifik.nsf/i/klasifikace_ekonomickych_cinnosti_(cz_nace))

¹ Vymezení malého a středního podniku naleznete na internetových stránkách agentury CzechInvest (www.czechinvest.org).

Sídlo žadatele a místo realizace - lze podpořit pouze ty projekty, které jsou realizovány na území České republiky, kromě hl. m. Prahy. Sídlo žadatele tedy může být v hlavním městě, ale samotná podporovatelná činnost žadatele, která je předmětem projektu, musí být realizována mimo region hl. m. Prahy.

3. Podporované aktivity

Individuální projekty MSP podporující vstup MSP, jejich vlastních výrobků a služeb na zahraniční trhy.

V programu Marketing - Výzva II - pokračování budou podporovány tyto typy aktivit, viz. kapitola 1.1 Výzvy:

a) Účast podnikatelů na veletrzích a výstavách v zahraničí:

- Pronájem, zřízení a provoz stánku - grafický návrh stánku, výkresová dokumentace stánku, pronájem výstavní plochy, připojení k inženýrským sítím (voda, odpad, plyn, elektroinstalace, osvětlení, vzduchotechnika, požární bezpečnost), připojení k internetu, pronájem stánku a nezbytně nutného zařízení k jeho chodu (nábytek, promítací plátno, počítač, kuchyňské vybavení), montáž a demontáž stánku, zařízení k jeho chodu a vystavovaných exponátů, povinné poplatky spojené s účastí na příslušné výstavě nebo veletrhu stanovené jejich organizátorem a služby spojené s provozem stánku.

Při první účasti příjemce podpory na konkrétním veletrhu nebo výstavě v zahraničí je podpora těchto způsobilých výdajů poskytována podle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 (tuto skutečnost dokládá žadatel čestným prohlášením). První účastí se rozumí, účast příjemce podpory na veletrhu nebo výstavě v zahraničí, která dosud nebyla podpořena z veřejných prostředků.

Při dalších účastech na konkrétním veletrhu nebo výstavě v zahraničí lze poskytnout podporu uvedených způsobilých výdajů pouze podle pravidla de minimis.

- Doprava vystavovaných exponátů na veletrh a výstavu v zahraničí a zpět, vč. balného a manipulace, v rámci podpořeného projektu Výzvy, zajišťovaná externím dodavatelem – tato podpora je poskytována v režimu de minimis.

b) Marketingové propagační materiály:

- Tvorba propagačních materiálů v cizích jazycích pro účely účasti na konkrétním veletrhu nebo výstavě v zahraničí propagujících příjemce podpory a jeho produkty, obsahujících nezpochybnitelnou identifikaci příjemce podpory (název, logo, adresa) a povinné prvky publicity - letáky, prospekty, brožurky, inzeráty v tisku, katalogy, CD prezentace, DVD prezentace, (včetně grafických návrhů, překladů do cizích jazyků, tisku).

Podpora marketingových propagačních materiálů je poskytována v režimu de minimis. Výdaje na marketingové propagační materiály jsou způsobilé pouze v případě že byla realizována účast na veletrzích a výstavách v zahraničí, v podpořeném projektu této Výzvy.

4. Plnění závazných ukazatelů projektu

Splnění závazného ukazatele je vázáno na ukončení projektu a vyplacení dotace. Žádost o platbu lze žadateli proplatit pouze pokud splní závazné ukazatele projektu k datu stanovenému Podmínkami poskytnutí dotace (termín ukončení projektu).

5. Způsobilé výdaje

Způsobilými výdaji se rozumí výdaje spojené s realizací projektu, jejich podrobné vymezení najdete v Pravidlech způsobilosti výdajů (Příloha č. 3 těchto Pokynů).

6. Forma a výše podpory

Podpora se příjemci poskytuje na základě dokumentu Rozhodnutí o poskytnutí dotace, které vydává Ministerstvo průmyslu a obchodu a jehož součástí jsou závazné Podmínky pro realizaci projektu. Podpora je poskytována formou dotace. Dotace je příjemci vyplácena zpětně po ukončení projektu za předpokladu splnění podmínek Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Výše dotace v peněžních částkách

K procentuelní výši dotace se zároveň vážou finanční limity, které ohraničují maximální množství finančních prostředků, které může žadatel získat v rámci jednoho projektu.

Podporovaná aktivita	Částka dotace	
	Minimální	Maximální
První účast MSP na veletrzích a výstavách v zahraničí - 50 % způsobilých výdajů	300 tis. Kč na projekt	Bez omezení
Druhá a další účast MSP na veletrzích a výstavách v zahraničí - 50 % způsobilých výdajů v režimu de minimis		Bez omezení
Doprava výstavních exponátů, vč. balného a manipulace - 50 % způsobilých výdajů v režimu de minimis		300 tis. Kč při účasti na jednom konkrétním veletrhu nebo výstavě v zahraničí
Podpora tvorby marketingových propagačních materiálů pro účely veletrhů a výstav - 50 % způsobilých výdajů v režimu de minimis		200 tis. Kč při účasti na jednom konkrétním veletrhu nebo výstavě v zahraničí

Další informace o veřejné podpoře a podpoře de minimis (včetně výpočtu za uplynulé tříleté období) najdete na webových stránkách CzechInvestu) www.czechinvest.org/verejna-podpora

7. Účast v dalších programech podpory

Na shodné částečně či plně se překrývající způsobilé výdaje projektu podpořené z tohoto programu nelze poskytnout jinou veřejnou podporu, tj. veřejnou podporu podle článku 107(1) Smlouvy o fungování EU, ani podporu v režimu de minimis podle Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006.

Jestliže příjemce podpory obdržel kapitál v rámci opatření rizikového kapitálu podle článku 29 (podpora v podobě rizikového kapitálu) Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 a poté v průběhu prvních tří let po první investici rizikového kapitálu požádá o podporu v rámci této výzvy programu, sníží se příslušné prahové hodnoty podpory o 20 %, přičemž snížení nepřesáhne celkovou výši získaného rizikového kapitálu.

Příloha č. 2 – Podnikatelský záměr (osnova)

1. Současná charakteristika podniku žadatele

- Stručná charakteristika žadatele
- Popis výrobku (unikátnost, certifikace, tradice, kvalita), pro který hledá firma v dané zemi odbyt
- vize, strategie žadatele, hlavní cíle, SWOT analýza podniku - slabé, silné stránky, hrozby, příležitosti, předpokládané konkurenční výhody

2. Strategie vstupu na nové zahraniční trhy a dosavadní zkušenosti se vstupem na zahraniční trhy

- Pozice na trhu v ČR a na zahraničních trzích, kolik % obrátu tvoří vývoz, dosavadní exportní zkušenosti
- Nové trhy - země, o které má firma zájem, včetně uvedení důvodu, exportní záměr

3. Popis projektu a jeho soulad s programem

- seznam plánovaných veletrhů/výstav a zdůvodnění výběru, rozpočet, harmonogram
- plán dopravy exponátů – uvedení konkrétních veletrhů
- plánovaná výroba propagačních materiálů pro účely veletrhu: rozpočet, termíny výroby (musí být vyrobeno před konáním veletrhu)
- celkovou ekonomickou náročnost projektu, celkový harmonogram projektu

4. Předpokládané kvalitativní a kvantitativní cíle projektu

- vliv realizace projektu na pozici žadatele na trhu, resp. v daném segmentu trhu
- časový předpoklad přínosů pro žadatele
- dopad realizace projektu na hospodářskou situaci žadatele, % podíl na jeho souhrnných výstupech (v hodnotových ukazatelích, např. podíl exportu na tržbách)

5. Udržitelnost výsledků projektu po dobu 3 let

- schopnost zajistit udržitelnost výsledků po ukončení jeho realizace

Poznámka:

Doporučený rozsah podnikatelského záměru max. 4 strany formátu A4

Příloha č. 3 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Marketing - Výzva II - pokračování

1. Zkratky

Příjemce dotace: MSP – malý a střední podnik

Podporované aktivity dle programu: Marketing

2. Způsobilé výdaje pro program

Poznámka: Podporované aktivity jsou určeny pouze pro MSP.

Druh způsobilých výdajů	LIMITY	Míra podpory
Účast na výstavách a veletrzích v zahraničí	50 % z celkových skutečných způsobilých výdajů projektu	Max. 50 %
Doprava vystavovaných exponátů na veletrh nebo výstavu v zahraničí a zpět	50 % z celkových skutečných způsobilých výdajů projektu, max. však 300 tis. Kč na účast na jednom konkrétním veletrhu	Max. 50 %
Tvorba propagačních materiálů v cizích jazycích pro účely účasti na veletrhu	50 % z celkových skutečných způsobilých výdajů projektu, max. však 200 tis. Kč na účast na jednom konkrétním veletrhu	Max. 50 %

- Do způsobilých výdajů lze zahrnout pouze výdaje stanovené Výzvou II programu Marketing OPPI, uvedené v kapitole 5.1. Ostatní výdaje budou posuzovány jako nezpůsobilé.
- Způsobilé výdaje nad 500 tis. Kč bez DPH musí být vynaloženy v souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů. Výjimku tvoří případ, kdy organizátor veletrhu/výstavy v zahraničí je současně poskytovatelem výstavní plochy, případně i dodavatelem služeb spojených s pronájmem, zřízením a provozem stánku vč. povinných poplatků a hodnota příslušné zakázky přesáhne 500 tis. Kč bez DPH.
- Výstupy projektu, které jsou předmětem způsobilých výdajů (tj. účast na veletrzích a výstavách v zahraničí a marketingové propagační materiály) musí být řádně označeny povinnými prvky publicity.
- Závazné ukazatele projektu musí být splněny ve struktuře a termínech uvedených v Podmínkách poskytnutí dotace. V případě nedodržení stanoveného závazného ukazatele nebude dotace vyplacena, a to ani poměrně.
- Před datem přijatelnosti lze podepsat smlouvu a objednávku na účast na veletrhu nebo výstavě v zahraničí. Výdaje zaplacené před datem přijatelnosti však nebudou považovány za způsobilé.

3. Zvláštní ustanovení pro způsobilé výdaje

Účast na výstavách a veletržích v zahraničí	<p>Veletrh a výstava v zahraničí je setkání většího počtu firem z jednoho odvětví na jednom místě v jednom čase mimo území České republiky zajišťované externím dodavatelem, které slouží především k seznámení potenciálních odběratelů s nabízenými produkty a službami.</p> <p>Pro účely účasti na veletrhu nebo výstavě v zahraničí jsou způsobilé výdaje na služby využitelné pouze příjemcem dotace, které jsou nezbytné k propagaci produktů a služeb příjemce dotace.</p> <p>Výstavní místo musí být určeno výlučně k propagaci příjemce dotace, jeho produktů a služeb. Musí být na pevné konstrukci stánku nebo odpovídajícím způsobem v případě umístění výstavní expozice na volné ploše (např. panel) označeno nezaměnitelnou identifikací příjemce dotace (logo, obchodní název), povinnými prvky publicity, tj. vlajkou EU a standardním textem v příslušném cizím jazyce podle Pravidel pro publicitu.</p> <p>Podpora první účasti na konkrétním veletrhu nebo výstavě je poskytována podle Nařízení Komise (ES) č. 800/2008, při dalších účastech na výstavách a veletržích lze poskytnout podporu podle pravidla de minimis, Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 ze dne 15. 12. 2006 o aplikaci článků 87 a 88 Smlouvy ES na podporu de minimis.</p> <p>První účastí podnikatele na veletrhu nebo výstavě se rozumí taková účast, kdy subjekt, který žádá o podporu na účast na veletrhu nebo výstavě, se konkrétního veletrhu nebo výstavy v minulosti nezúčastnil s podporou finančních prostředků z veřejných zdrojů. Při posuzování této skutečnosti je rozhodné, zda si žadatel náklady na účast hradil sám nebo byly hrazeny i z veřejných zdrojů. V případě opakované účasti na určitém veletrhu nebo výstavě, kdy na úhradu předchozí účasti nebyly poskytnuty veřejné finanční prostředky, se jedná o první účast.</p> <p>Žadatel je povinen pořídit fotodokumentaci z účasti na veletrhu/výstavě, kterou musí uchovat po dobu 3 let od ukončení projektu.</p> <p>Způsobilým výdajem je pronájem výstavní plochy, pronájem stánku a nezbytně nutného zařízení k jeho chodu (nábytek, promítací plátno, počítač, kuchyňské vybavení), grafický návrh stánku, výkresová dokumentace stánku, připojení k inženýrským sítím (voda, odpad, plyn, elektroinstalace, osvětlení, vzduchotechnika, požární bezpečnost), připojení k internetu, montáž a demontáž stánku, zařízení k jeho chodu a vystavovaných exponátů, povinné poplatky spojené s účastí na příslušné výstavě nebo veletrhu stanovené jejich organizátorem, služby spojené s provozem stánku (spotřeba energií, vody, úklid).</p>
Doprava vystavovaných exponátů na veletrh nebo výstavu v zahraničí a zpět	Doprava vystavovaných exponátů na veletrh a výstavu v zahraničí a zpět, včetně balného a manipulace, v rámci podpořeného projektu této Výzvy, zajišťovaná externím dodavatelem.
Tvorba propagačních materiálů v cizích jazycích pro účely účasti na veletrhu	Způsobilým výdajem jsou externí výdaje na tvorbu marketingových propagačních materiálů, které jsou přístupné potenciálním odběratelům a slouží k propagaci příjemce dotace, jeho produktů a služeb. Distribuce marketingových propagačních materiálů a informací v nich obsažených není způsobilým výdajem. Příjemce dotace musí zajistit, že marketingové propagační materiály budou použity výlučně k propagaci produktů a služeb příjemce dotace.

	Marketingové propagační materiály musí obsahovat identifikační údaje příjemce dotace (logo, obchodní název firmy příjemce dotace, adresu místa realizace) a musí být označeny povinnými prvky publicity, tj. vlajkou EU a standardním textem v příslušném cizím jazyce podle Pravidel pro publicitu. Vlajka EU musí být viditelná a standardní text čitelný. Podporovanými druhy propagačních materiálů jsou katalogy, letáky, prospekty, brožurky, inzeráty v tisku a CD/DVD prezentace firmy včetně obalu (s uvedením prvků povinné publicity jak na samotném datovém nosiči, tak i v obsahu prezentace). Způsobilým výdajem je grafický návrh propagačních materiálů, jejich překlad do cizích jazyků a tisk.
Povinná publicita	Není způsobilý výdaj

Příloha č. 4 – Příklady výdajů, které nejsou způsobilé v rámci Výzvy II - pokračování programu Marketing

Účast na výstavách a veletrzích	<ul style="list-style-type: none"> • účast na mezinárodních výstavách a veletrzích probíhajících v ČR • organizace vlastních výstav, veletrhů, prezentací apod. • nákup a výroba stánku, i nezbytně nutného zařízení k chodu stánku • bannery • náklady na publicitu projektu • dekorace a výzdoba stánku • vzorky propagovaných výrobků, prototypy a modely • pořízení kancelářských potřeb používaných při provozu stánku • callingová akce v rámci pozvání obchodních partnerů na výstavu či veletrh • pojištění majetku a osob při účasti na výstavě či veletrhu • nákup technického vybavení pro výstavu či veletrh (např. notebook, stojany na propagační materiál) • náklady na přepravu osob, stánku a zařízení k jeho chodu včetně parkovného • náklady spojené s ubytováním a cestovným (jízdenky, letenky a vízové poplatky) • osobní náklady (např. hostesky) • pohoštění, občerstvení • road show • služby tlumočnicka • uskladnění • vystavovatelské průkazy a vstupenky pro firemní partnery a hosty • odměny členům statutárních orgánů • ostatní sociální výdaje na zaměstnance, které nejsou zaměstnavatelé povinni hradit (jedná se zejména o příspěvky na penzijní připojištění a životní pojištění) • daně z příjmů, daň darovací, daň dědická, daň z převodu nemovitostí, daň silniční, správní, celní, soudní a místní poplatky • dary • pokuty a penále, případně další sankční výdaje • odpis pohledávek • manka a škody • tvorba rezerv a opravných položek • zúčtování oprávek k opravné položce k nabytému majetku • úroky, splátky půjček a úvěrů, pojištění, bankovní poplatky, kursové ztráty, náklady na záruky • finanční výdaje - pokud nejsou předmětem podpory • výdaje odpovídající svým vymezením účetní kategorii mimořádných nákladů
---------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • splátky leasingu • výdaje související s jiným obdobím • dodávky zboží a služeb s termínem zdanitelného plnění před datem schválení registrační žádosti • náklady uhrazené před datem schválení registrační žádosti • náklady na daňové, finanční a právní poradenství • provozní náklady příjemce vč. nákladů na administraci, údržbu, půjčovné, nájem, telefonní poplatky • uznatelné náklady vzniklé aktivací (vnitropodnikové faktury) • služby a produkty zprostředkující agentury • osobní prezentace výrobků v pronajatých prostorách • technické semináře • obchodní schůzky a náklady s nimi spojené
Doprava vystavovaných exponátů na veletrh nebo výstavu v zahraničí a zpět	<ul style="list-style-type: none"> • celní poplatky • osobní náklady • parkovné
Tvorba propagačních materiálů v cizích jazycích pro účely účasti na veletrhu	<ul style="list-style-type: none"> • tvorba propagačních materiálů v českém jazyce • tvorba propagačních předmětů (např. reklamní tašky, kancelářské potřeby, dárkové předměty) • obchodní dopisy, průvodní dopisy, compliments cards • náklady na tvorbu nové firemní identity (např. pokud firma mění logo, firemní barvy) • propagační materiály propagující pouze produkt, bez uvedení firmy žadatele a jeho kontaktních údajů • poplatky za využití autorských práv • reklamní bannery, billboardy, plakáty, plachty na auto • propagační materiály, které se neváží přímo k projektu vstupu na zahraniční trhy a materiály periodické povahy, vyplývající z každodenní činnosti firmy (výroční zprávy, obaly na zboží, návody, ceníky, vizitky, firemní obálky a papíry, kalendáře, šanony, bloky) • osobní náklady • náklady na publicitu projektu • dodávky zboží a služeb s termínem zdanitelného plnění před datem schválení registrační žádosti • dodávky zboží a služeb s termínem úhrady po stanoveném datu ukončení projektu

Příloha č. 5 – Zpřesňující pravidla pro výběr dodavatelů v rámci Výzvy II – pokračování programu Marketing OPPI

Postup při výběru dodavatelů v rámci realizace projektů v Operačním programu podnikání a inovace stanoví dokument 17_17_M_Pravidla pro výběr dodavatelů.

Zadavatel je povinen postupovat tak, aby nedocházelo k dělení předmětu zakázky na menší zakázky s cílem snížit hodnotu zakázky pod finanční limity uvedené v Pravidlech pro výběr dodavatelů.

Shodné i obdobné činnosti či nerozdělitelné dodávky nebo služby realizované v rámci jednoho projektu musí vždy být chápány jako jedna zakázka („princip účelu“). Realizuje-li jeden 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. Tato povinnost neplatí ani pro opakované zakázky, které zadavatel pořizuje nepravidelně a jejichž jednotková cena je v průběhu účetního období proměnlivá. V případě tohoto postupu musí zadavatel objektivně doložit důvody, které k takovému postupu vedly, a poskytovatel v jednotlivých případech posoudí oprávněnost tohoto postupu.

V případě, že organizátor veletrhu/výstavy v zahraničí je současně poskytovatelem výstavní plochy, případně i dodavatelem služeb spojených s pronájmem, zřízením a provozem stánku vč. povinných poplatků a hodnota příslušné zakázky přesáhne 500 tis. Kč bez DPH, není žadatel povinen vyhlášovat výběrové řízení dle Pravidel pro výběr dodavatelů.

Příloha č. 6 – SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

CI	CzechInvest
CZ-NACE	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
ČS	Člen seskupení
CT	Czech Trade
DZ	Doplňující zpráva
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční úřad
FV	Finanční výkaz
GIS	Geografický informační systém
HK	Hodnotitelská komise
IT	Informační technologie
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Malý a střední podnik
MZ	Monitorovací zpráva
NUTS	Nomenklaturní územní jednotka
OP	Operační program
OPPI	Operační program Podnikání a Inovace
PCZ	Průběžná čtvrtletní zpráva
PDA	Personální digitální asistent
PEZ	Průběžná etapová zpráva
RK CI	Regionální kancelář CzechInvest
RŽ	Registrační žádost
ŘO OPPI	Řídící orgán Operačního programu Podnikání a Inovace
SF	Strukturální fondy
SW	Software
VP	Velký podnik
VŠ	Vysoká škola
ZZ	Závěrečná zpráva
ŽoPI	Žádost o platbu