

**Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky**



**OPERAČNÍ PROGRAM
PODNIKÁNÍ
A INOVACE**

**POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
DOTACE Z PROGRAMU
EKO-ENERGIE – VÝZVA I**

Praha - leden 2008

***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,
Odborem elektroenergetiky a Sekcí strukturálních fondů,
Řídícím orgánem Operačního programu Podnikání a inovace

Přehled důležitých změn v aktualizaci č. 2

kde	strana	popis
Kapitola 1.4	7	Vložení kapitoly 1.4 Posuzování vlivů na ŽP
Kapitola 1.7	13	Úprava informací v rámečku týkající se Plných mocí
Kapitola 2.1	23-24	Vložení bodu 2.1.4 Použití stávajícího ratingu
Kapitola 2.2	26	Dodatek k předepsaným formátům Příloh Plné žádosti
Kapitola 2.2	31	Informace k vyplnění Cash Flow projektu – první sloupec=počáteční rok realizace projektu
Kapitola 2.2	31-34	Úprava PrintScreenů FRP
Kapitola 5	44-45	Aktualizace kapitoly Monitoring
Příloha 2	51-52	Oprava Seznamu kontaktních míst
Příloha 5	62-63	Přidání bodu 2.1 Infrastrukturální projekty

Obsah

Úvod	6
1. Co předchází podání žádosti o podporu	6
1.1 První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr	6
1.2 Druhý krok – získání základních informací o možnostech podpory záměru	6
1.3 Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programu	6
1.4 Posuzování vlivů na životní prostředí	7
1.5 Seznamte se s povinnostmi příjemce podpory	8
1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat	9
1.7 Jak založit Master účet – první krok pro přístup k aplikaci eAccount	12
2. Jak podat žádost o dotaci	14
2.1 Registrační žádost	14
2.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount	15
2.1.2 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)	16
2.1.3 Vyplnění Finančního výkazu (FV)	16
2.1.3.1 Návod pro žadatele s dvouletou historií	16
2.1.3.2 Návod pro žadatele bez dvouleté historie	22
2.1.4 Použití stávajícího ratingu	23
2.1.5 Rozvaha a výkaz zisku a ztrát za poslední 2 uzavřená období	24
2.2 Plná žádost (PŽ)	26
2.2.1 Doplnění údajů v detailu žadatele	27
2.2.2 Harmonogram projektu	28
2.2.3 Rozpočet	28
2.2.4 Závazné ukazatele	29
2.2.5 Hodnocení FRP v PŽ	29
2.2.6 Vyplnění a odeslání PŽ	35
3. Hodnocení projektu, Podmínky poskytnutí dotace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace	37
3.1 Hodnocení projektu	37
3.2 Podmínky poskytnutí dotace	37
3.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	38
4. Realizace projektu	40
4.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů	40
4.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu	40
4.2.1 Povinnost vést analytické účetnictví	40
4.2.2 Pravidla pro výběr dodavatelů	41
4.2.3 Pravidla pro publicitu	41
4.2.4 Pravidla etapizace projektu	41
4.3 Změny v realizaci projektu	41
4.4 Ukončení realizace projektu	43

4.5 Odstoupení od projektu	43
4.6 Vrácení poskytnuté dotace	43
5. Monitoring	44
5.1 Průběžná zpráva	45
5.2 Závěrečná zpráva	45
5.3 Monitorovací zpráva	45
6. Žádost o platbu	46
6.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu	46
6.2 Schvalování Žádosti o platbu	46
7. Veřejnosprávní kontrola na místě	47
7.1 Průběh kontroly	47
7.2 Následná kontrola	47
7.3 Vnější kontrola	47
8. Přílohy	48
Příloha č. 1 – Upřesnění Výzvy v rámci OPPI: program Eko-energie– Výzva I	48
Příloha č. 2 – Seznam kontaktních míst	51
Kontaktní místa agentury CzechInvest	51
Energetická konzultační a informační střediska (EKIS)	53
Příloha č. 3 – Studie proveditelnosti (osnova)	56
Příloha č. 4 – Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií	58
Příloha č. 5 – Pravidla pro publicitu v rámci programu Eko-energie	62
Příloha č. 6 – Pravidla pro výběr dodavatelů	71
Příloha č. 7 – Pravidla etapizace projektu	74
Příloha č. 8 – Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007 – 2013	75
Příloha č. 9 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Eko-energie	83
Seznam použitých zkratk	84

Úvod

Program **Eko-energie** realizuje Prioritní osu 3 „Efektivní energie“ **Operačního programu Podnikání a inovace (OPPI)** na léta 2007 – 2013. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout žadatelům o dotaci z programu **Eko-energie – Výzva I** základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

Pokyny pro žadatele a příjemce dotace (dále jen „Pokyny“) jsou vypracovány pro každý dotační program zvlášť, proto specifické části Pokynů, platné pouze pro program **Eko-energie – Výzva I**, jsou vyznačeny modrou barvou, a části Pokynů, které jsou obecně platné pro všechny programy, jsou vyznačeny barvou černou. 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).

1. Co předchází podání žádosti o podporu

1.1 První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr

První a nejdůležitější věcí v celém procesu přípravy žádosti o podporu je vždy kvalitní podnikatelský záměr. Jako potenciální žadatel musíte mít jasnou představu o tom, jaký projekt chcete uskutečnit. Projekt musí být realizovatelný, odpovídat situaci a možnostem žadatele, být dostatečně efektivní a udržitelný.

Měli byste vycházet z analýzy podniku i okolí a na jejím základě definovat své potřeby – cíl projektu. Po stanovení cíle projektu, vstupů, nástrojů a aktivit projektu je nutné zvážit technické, finanční, personální a časové požadavky pro úspěšnou realizaci projektu a srovnat je s možnostmi, kterými disponujete.

Teprve poté, co máte ujasněnu ucelenou strategii či záměr, byste měli zjistit možnosti podpory svého potenciálního projektu. K tomu lze využít níže uvedených informačních zdrojů.

1.2 Druhý krok – získání základních informací o možnostech podpory záměru

Nejdůležitějším zdrojem informací o programech podpory jsou internetové stránky Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz), České energetické agentury (www.ceacr.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org). Na stránkách uvedených institucí lze nalézt všechny důležité informace, novinky a dokumenty k programům OPPI.

Pro získání obecných informací o programech podpory doporučujeme kontaktovat **Regionální kanceláře CzechInvestu** (RK CI). Tyto kanceláře sídlí ve všech krajských městech České republiky.

Dalším poskytovatelem informací, především odborného charakteru zaměřených do oblastí úspor energie a využití obnovitelných a druhotných energetických zdrojů, jsou **Energetická a konzultační střediska** (EKIS ČEA).

Zájemci se na Regionální kanceláře CzechInvestu (RK CI) a na střediska EKIS mohou obracet buď písemně nebo telefonicky, případně si mohou domluvit osobní konzultaci (*adresy a kontakty naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů*).

1.3 Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programu

Potenciální žadatel pochopitelně svůj podnikatelský záměr přizpůsobuje jen vlastním požadavkům. Program však definuje požadavky, které musí splnit jak žadatel, tak projekt. Tyto požadavky jsou

specifikovány ve **Výzvě v rámci Operačního programu Podnikání a inovace: program Eko-energie – Výzva I** (dále jen Výzva), kterou naleznete na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org) pod dotačním programem Eko-energie. *Upřesňující informace k Výzvě naleznete v Příloze č. 1 těchto Pokynů.*

Doporučujeme Váš podnikatelský záměr konzultovat na některé ze **13 Regionálních kanceláří CzechInvestu** (RK CI). Předejdete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programu podpory.

Vypracování projektu včetně vyplnění žádosti a jejích dalších příloh je odpovědností žadatele. Můžete buď postupovat sami nebo s pomocí poradenských firem, které působí na trhu. Ministerstvo průmyslu a obchodu nabízí Databázi externích zpracovatelů energetických projektů (www.mpo.cz, sekce Energetika a suroviny). Agentura CzechInvest nabízí žadatelům seznam akreditovaných poradců, tzv. Národní registr poradců (www.nrp.cz).

Doporučujeme těm žadatelům, kteří si nechávají projekt zpracovat od poradenské firmy, aby si příslušný projekt před předložením důkladně pročetli a byli seznámeni s tím, co podepisují!

1.4 Posuzování vlivů na životní prostředí

Evropská unie klade důraz na to, aby projekty, které jsou spolufinancovány ze strukturálních fondů, neměly negativní dopad na životní prostředí. Proto se provádí předběžné posouzení vlivu projektů na životní prostředí.

Pokud realizovaný projekt bude vyžadovat územní nebo stavební řízení nebo se jedná o výrobu s možným negativním dopadem na životní prostředí, doporučujeme, abyste před podáním Plné žádosti prostudovali zákon č. 100/2001 Sb., přílohy č. 1 – seznam záměrů, kategorie I. a II., a zákon č. 114/1992 Sb., případně konzultovali záměr projektu na odboru životního prostředí příslušného krajského úřadu, kde Vám budou vysvětleny postupy posuzování vlivu na životní prostředí.

Jako žadatelé jste povinni postupovat dle zákona 183/2006 Sb., stavební zákon. Předběžné vyjádření EIA k projektu, vydávané v minulém programovacím období odborem ŽP KÚ nebo MŽP, bude nahrazeno jednou z forem územního řízení nebo dokladů dle zákona č. 183/2006 sb.:

- územní řízení v plném rozsahu, viz § 84 SZ
- zjednodušené územní řízení, viz § 95 SZ
- územní souhlas, viz § 96 SZ
- územně plánovací informace, viz §21 odst. 1) písm. d) SZ.
viz § 104 odst. 1) SZ
viz §139 zákona č. 500/2004 sb., správní řád
- veřejnosprávní smlouva, viz § 4 odst. 1 a § 78 odst. 3)-5) SZ
viz § 168 - §169 správního řádu
- regulační plán, viz § 61 odst. 2) a § 77 odst. 2) SZ

Závěr procesu (např. závěr zjišťovacího řízení, stanovisko) z hlediska zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů, a zákona č. 114/1992 sb., bude zohledněn až v následném povolovacím procesu, resp. řízení (např. územní řízení, stavební povolení), popř. jiném dokladu dle správních předpisů (např. stavební zákon).

Finanční prostředky nemohou být přiděleny projektům (záměrům), které by mohly poškodit životní prostředí. Tímto procesním nastavením v našem právním řádu je plně zajištěno odborné všeobecné posouzení a teprve následné povolení. Nelze povolit, ani realizovat záměr, který by nebyl v souladu s právním řádem ČR, včetně zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivu na životní prostředí, ve znění pozdějších předpisů. Při nedodržení povolení k realizaci záměru nemůže žadatel čerpat finanční prostředky a nemůže být tato finanční pomoc čerpána v rozporu s právem ES. Samotné povolení či nepovolení (projektového) záměru je zárukou splnění právního řádu ČR.

1.5 Seznamte se s povinnostmi příjemce podpory

Ještě před podáním samotné žádosti o podporu Vám doporučujeme seznámit se s **požadavky a skutečnostmi souvisejícími s předložením projektu, resp. jeho úspěšnou realizací**. Jako úspěšní žadatelé budete povinni dodržovat podmínky, k nimž se zavázete při podpisu Podmínek poskytnutí dotace ještě před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR.

Projekt můžete začít realizovat (ve vztahu ke **způsobilým výdajům**) ihned po přijetí **Registrační žádosti**, tj. poté, co Vám bude prostřednictvím aplikace eAccount zaslána informace, že v zásadě splňujete podmínky programu. Jedná se o tzv. **datum přijatelnosti projektu**, které následuje po provedení kontroly Registrační žádosti (*více o datu přijatelnosti projektu v kapitole 4.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů, více o Registrační žádosti v kapitole 2.1.2 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)*). V takovém případě však nemáte jistotu, zda Váš projekt bude v hodnotícím procesu schválen a zda Vám bude dotace na výdaje spojené s jeho realizací přiznána.

Pokud tedy začnete s realizací projektu před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, je nutné dodržovat níže uvedené principy a pravidla. Jejich případné nedodržení může mít v budoucnu za následek uplatnění různých sankcí včetně nevyplacení části, nebo dokonce i celé částky dotace. Všechny podmínky realizace projektu naleznete taktéž na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a Agentury Czechinvest (www.czechinvest.org), v dokumentu **Podmínky poskytnutí dotace**, které doporučujeme ještě před podáním samotné žádosti o podporu pečlivě prostudovat.

Mezi podmínky, ke kterým se příjemce podpory zavazuje, patří zejména:

- vedení analytického účetnictví
- výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z Operačního programu Podnikání a inovace, dle stanovených pravidel
- zajištění publicity projektů, na které je poskytnuta dotace, během a po realizaci projektu dle stanovených pravidel
- dělení déletrvajících projektů na jednotlivé etapy dle harmonogramu prací dle stanovených pravidel (délka etapy je omezena časovou délkou a výší platby dotace)

Podrobněji jsou povinnosti příjemce popsány v kapitole 4.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu.

1.6 Elektronický podpis – jak a kde ho získat

Vzhledem ke snaze o snížení administrativní náročnosti a zefektivnění procesu administrace žádostí o dotace byla vyvinuta internetová aplikace eAccount, která umožní žadatelům komunikovat s agenturou CzechInvest elektronickou formou. Nutnou podmínkou pro komunikaci prostřednictvím aplikace eAccount je podepisování některých dokumentů **elektronickým podpisem** žadatele. Základní informace o elektronickém podpisu a způsobu jeho získání naleznete v této kapitole.

Základní pojmy

Elektronický podpis

Údaje připojené k elektronické zprávě (dokumentu), díky nimž si může příjemce jednoznačně ověřit identitu odesílatele i to, zda zpráva (dokument) nebyla dodatečně změněna.

Certifikát

Je jakousi elektronickou obdobou průkazu totožnosti, kterým se odesílatel prokazuje při elektronické komunikaci. Kromě identifikačních údajů podepisující osoby obsahuje také veřejný klíč (viz níže).

Soukromý klíč

Data určená pro vytváření elektronického podpisu. Soukromý klíč by měl jeho majitel uchovávat na bezpečném místě (viz Nosiče dat). Nese za něho veškerou právní odpovědnost. V případě ztráty soukromého klíče je třeba neprodleně kontaktovat vystavitele certifikátu, který ho může zablokovat.

Veřejný klíč

Data určená pro ověřování elektronického podpisu. Veřejný klíč může znát kdokoli.

Nosiče dat – úložná zařízení, kde lze uchovávat soukromý klíč

Soukromý klíč lze uchovat na různých úložných zařízeních (disketa, CD-ROM, USB flash disk, atd.). Z důvodu bezpečnosti se však doporučuje používat USB token nebo čipovou kartu.

Jak lze elektronický podpis pořídit?

Pro komunikaci s orgány veřejné správy (tedy i s Českou energetickou agenturou a Agenturou CzechInvest) s využitím elektronického podpisu si musí občan pořídit tzv. kvalifikovaný certifikát¹. (Pokud žadatel tento certifikát od jednoho z níže uvedených subjektů již vlastní, nemusí si pořizovat nový.)

V současné době jsou v ČR akreditovány tři subjekty (poskytovatelé certifikačních služeb), které jsou oprávněny tyto kvalifikované certifikáty vydávat:

[První certifikační autorita, a.s.](#)

IČ: 26 43 93 95

Podvinný mlýn 2178/6

190 00 Praha 9

http://www.ica.cz/home_cs/

[Česká pošta, s.p.](#)

IČ: 47 11 49 83

Olšanská 38/9

¹ Další skupinou certifikátů jsou tzv. *komerční certifikáty vhodné pro běžné užití* (např. v obchodním styku, komunikaci s bankami, pro šifrování a autentizaci, atd.).

225 99 Praha 3

<http://qca.postsignum.cz/uvod.php>

[elidentity a.s.](http://elidentity.a.s.)

IČ: 27 11 24 89

Vinohradská 184/2396

130 00 Praha 3

<https://www.eidentity.cz/app>

Existuje více druhů kvalifikovaných certifikátů.

Pokud je žadatel fyzickou osobou (OSVČ), požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro OSVČ.

Pokud je žadatel zaměstnancem (zástupcem) právnické osoby, požadujeme, aby si pořídil kvalifikovaný certifikát pro zaměstnance (certifikát s vyznačením vazby na organizaci).

Kvalifikovaný certifikát je vždy vydáván jen pro konkrétní osobu. Pokud je třeba dokument podepsat více osobami (např. to vyplývá ze způsobu jednání za společnost), pořídí si každá osoba zvlášť svůj vlastní kvalifikovaný certifikát a připojí svůj vlastní elektronický podpis.

Postup získání kvalifikovaného certifikátu se u jednotlivých poskytovatelů liší:

První certifikační autorita, a.s.

Instalace kořenového certifikátu (spočívá ve stažení souboru z webových stránek poskytovatele a jeho instalace na PC žadatele) - tento krok je nutný pro následné správné fungování přiděleného certifikátu.

Vyplnění žádosti o vydání certifikátu na webových stránkách poskytovatele. Během generování žádosti se vytvoří soukromý klíč, který si žadatel uloží na bezpečném místě (např. USB token).

Návštěva kontaktního pracoviště poskytovatele. Zde proběhne ověření totožnosti žadatele dle vygenerované žádosti a požadovaných dokladů a zaplacení certifikátu.

Aktivace kvalifikovaného certifikátu.

Podrobnější informace na http://www.ica.cz/home_cs/

Česká pošta, s.p.

Žadatel vyplní objednávku (ke stažení na webu poskytovatele) a spolu s dalšími požadovanými doklady ji doručí na kontaktní pracoviště poskytovatele. (Seznam poboček je na webových stránkách poskytovatele.)

Vygenerování soukromého a veřejného klíče a žádosti o certifikát. Žadatel tak může učinit on-line přes web poskytovatele, nebo off-line (po nainstalování speciálního programu). Vygenerovanou elektronickou žádost obsahující veřejný klíč podepíše soukromým klíčem a uloží na disketu (případně se domluví s poskytovatelem na jiném médiu).

Návštěva kontaktního pracoviště, kde žadatel předloží ke kontrole požadované doklady a elektronickou žádost.

Pověřený pracovník aktivuje žadateli certifikát (uloží na médium).

Podrobnější informace na <http://qca.postsignum.cz/uvod.php>

elidentity, a.s.

Žadatel vyplní na webu poskytovatele základní údaje do formulářů, prostřednictvím nichž se bude moci přihlásit ke svému zákaznickému účtu.

Žadatel v zákaznickém účtu vyplní detaily své objednávky a pokud je vše v pořádku, dostane k vyjádření návrh smlouvy a výzvu k zaplacení služby.

Po připsání platby na účet poskytovatele vygeneruje žadatel na svém PC pár klíčů.

Při návštěvě kontaktního pracoviště žadatel doloží pravdivost uvedených údajů a podepíše smlouvu, příp. další požadované dokumenty. Ihned poté mu bude provedena aktivace certifikátu (k dispozici v elektronické formě i na jeho zákaznickém účtu).

Podrobnější informace na <https://www.eidentity.cz/app>

Co by měl kvalifikovaný certifikát obsahovat?

v případě OSVČ – jméno podepisující osoby, IČ;

v případě zaměstnance (zástupce) právnické osoby – jméno, jeho funkci v organizaci, název a IČ organizace, za kterou podepisující osoba jedná.

Jak dlouho trvá získání certifikátu?

Záleží na konkrétním poskytovateli a na přístupu žadatele. Certifikát vydávají poskytovatelé na počkání po předchozím objednání (tzn. po vyplnění a odeslání objednávky).

Na jak dlouho se kvalifikovaný certifikát vydává?

Kvalifikovaný certifikát se vydává na dobu 12 měsíců, poté se musí u poskytovatele obnovit, nebo vystavit nový.

Jaké jsou technické nároky na používání elektronického podpisu?

Požadavky na software

Operační systém:

Windows 98/2000/XP (optimálně Win 2000 a vyšší)

Unix/Linux

Internetový prohlížeč:

Microsoft Internet Explorer 6.0 a vyšší

Firefox 2.0 a vyšší

Opera 8.5 a vyšší

Další potřebný software:

Java Runtime Environment 1.6.0 a vyšší – zdarma ke stažení na stránkách společnosti Sun (<http://java.sun.com/javase/downloads/index.jsp>). Tento software se instaluje jako doplněk operačního systému, který využívá internetový prohlížeč pro spuštění Java aplikace.

Doporučujeme žadateli, aby zajistil svůj počítač proti virům a vnějším útokům!

Požadavky na hardware

Některá pracoviště České pošty mohou vyžadovat používání disket.

Z důvodu bezpečného uchování dat pro vytváření elektronického podpisu je vhodné využívat speciální zařízení (USB tokeny, nebo čipové karty).

Kolik zajištění elektronického podpisu stojí?

Ceník kvalifikovaných certifikátů dle jednotlivých poskytovatelů (v Kč bez DPH):

První certifikační autorita, a. s.	632,- (Standard)
------------------------------------	------------------

	1452,- (Comfort) *
Česká pošta, s. p.	160,-
elidentity, a. s.	590,-

* v ceně je zahrnuta i čipová karta a ovládací SW

Náklady na pořízení speciálního zařízení pro bezpečné uchování dat pro vytváření elektronického podpisu se pohybují v rozmezí cca 800 – 3000 Kč. (Pro fungování certifikátu však není bezpodmínečně nutné.)

Jak se s elektronickým podpisem pracuje?

Uživatel pouze zadá příkaz (klikne na příslušnou ikonu), aby zpráva byla elektronicky podepsána. Výsledkem procesu po zadání příkazu je elektronický podpis, který je ke zprávě přiložen. Elektronický podpis tak závisí na zprávě, ke které je přiložen, a na datech pro vytváření elektronického podpisu podepsané osoby (soukromém klíči).

Jaká jsou právní omezení používání elektronického podpisu?

Ve většině případů má elektronický podpis stejnou právní platnost jako vlastnoruční podpis. Někdy ovšem zákon k platnosti právního úkonu požaduje úřední ověření podpisu. V takovém případě nelze vlastnoruční podpis nahradit podpisem elektronickým.

1.7 Jak založit Master účet – první krok pro přístup k aplikaci eAccount

Žádost o dotaci budete podávat prostřednictvím **internetové aplikace eAccount**. Základními požadavky pro zajištění správného chodu eAccount jsou:

Pro přístup k aplikaci – stejné požadavky na software jako pro používání elektronického podpisu (viz kapitola 1.5 Elektronický podpis – jak a kde ho získat). eAccount je optimalizován pro rozlišení 1024x768.

Pro zajištění elektronického podpisu - vlastnictví kvalifikovaného elektronického certifikátu u odpovídajících statutárních zástupců (viz kapitola 1.5 Elektronický podpis – jak a kde ho získat).

Pro správné vyplnění požadovaných formulářů - znalost požadovaných údajů v jednotlivých formulářích.

Pokud podáváte prostřednictvím aplikace eAccount žádost o podporu poprvé, je prvním krokem založení hlavního účtu žadatele, tzv. **Master účtu**. Master účet zakládá v aplikaci eAccount vždy statutární zástupce společnosti (organizace), která žádá o dotaci. Statutární zástupce navíc musí vlastnit kvalifikovaný elektronický certifikát (*informace o kvalifikovaném certifikátu naleznete v kapitole 1.5 Elektronický podpis – jak a kde ho získat*).

Bez kvalifikovaného elektronického certifikátu nebude umožněno v posledním kroku zakládání Master účtu dokončit jeho finální uložení do aplikace eAccount!

Firma vlastníci Master účet je hlavním garantem projektu, na který žádá dotaci, a všech uvedených informací. Master účet prostřednictvím aplikace eAccount spravuje projekty, zakládá jemu podřízené uživatele a přiděluje jim projekty a oprávnění k provádění jednotlivých akcí u přidělených projektů. Za

veškeré činnosti prováděné v aplikaci eAccount prostřednictvím Master účtu a jím podřízených uživatelů, nese odpovědnost firma vlastníci Master účet.

K jedné firmě (jednomu IČ) lze založit pouze jeden Master účet. Pokud již firma s Vámi zadaným IČ již v systému existuje, budete na tuto skutečnost upozorněni hláškou. V takovém případě se obraťte s dotazem na provozovatele aplikace, tj. agenturu CzechInvest, prostřednictvím kterékoli z RK CI (adresy a kontakty naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů).

Vstup do aplikace eAccount naleznete na internetových stránkách CzechInvestu (www.czechinvest.org/eaccount). Přístup do procesu pro založení Master účtu je z úvodní obrazovky s přihlašovacím oknem. V horní liště je příkaz „Založení Master účtu“, který zajistí přechod do průvodce pro vytvoření Master účtu.

Návod k delegování aktivit spojených s podáváním projektů a s čerpáním dotací z OPPI pomocí plné moci je k dispozici na stránkách CzechInvestu (<http://www.czechinvest.org/plna-moc>). Zde také naleznete připravené závazné formuláře plných mocí ve dvou variantách – Plná moc a Substituční plná moc. Plné moci musí být úředně ověřené.

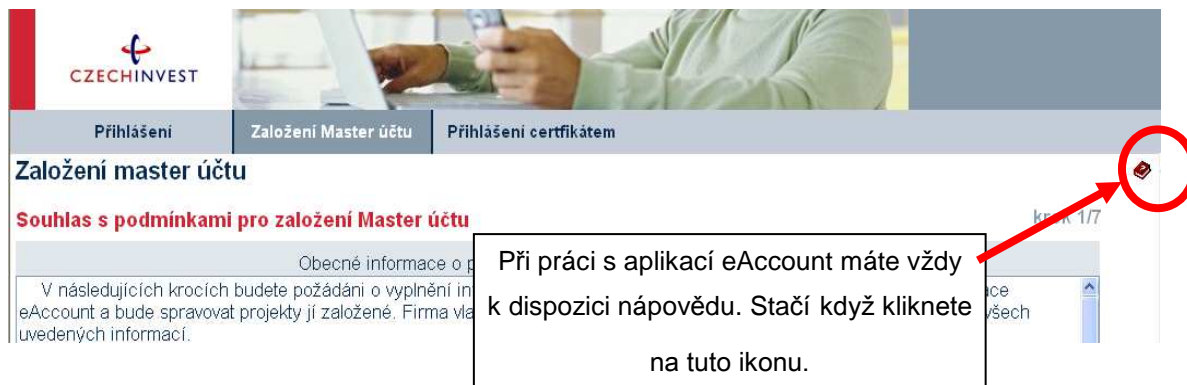
Založení Master účtu

The screenshot shows the CzechInvest eAccount interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'Přihlášení', 'Založení Master účtu', and 'Přihlášení certifikátem'. The 'Založení Master účtu' tab is highlighted with a red circle, and a red arrow points from it to a text box on the right. Below the navigation bar, the main heading reads 'Vážený uživateli, vítejte v aplikaci eAccount.' followed by a paragraph about the application. Below this, there is a section titled 'Přihlašovací okno pro eAccount' with input fields for 'Přihlašovací jméno:' and 'Heslo:', and a 'Přihlásit' button. Another red arrow points from the 'Přihlásit' button to a text box on the right. At the bottom, there are logos for MPO, OPPI, the European Union, and CzechInvest.

Pro žádost o založení Master účtu klikněte zde.

Po potvrzení Vaší žádosti o založení Master účtu se můžete přihlásit zde.

Kontextová nápověda



Po dokončení procesu založení Master účtu vyčkejte prosím jako nově vložený Master uživatel na potvrzení přístupu ze strany správce aplikace eAccount. Správce aplikace eAccount musí ověřit základní údaje o žadateli, především právo a způsob jednání za uvedeného žadatele. V případě nalezení nesrovnalostí bude správce aplikace eAccount kontaktovat zavedeného Master uživatele.

Po podpisu podmínek používání eAccount, bude správcem aplikace prověřena pravost uvedených údajů a elektronických podpisů. V případě správně zadaných údajů a přítomnosti všech požadovaných elektronických podpisů Vám bude účet do 5 pracovních dnů aktivován. V opačném případě k jeho aktivování nedojde. O aktivaci účtu budete informováni na Vámi zadanou e-mailovou adresu. Následně se již budete moci přihlásit do systému Vámi zvoleným uživatelským jménem a heslem, které jste zadali v žádosti o registraci. Před touto aktivací se nelze do aplikace eAccount přihlásit.

V případě **ztráty hesla** bude třeba si předem domluvit schůzku na některé z **RK CI** (seznam Regionálních kanceláří CzechInvestu naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů) a osobně se dostavit, prokázat se oprávněním ke změně hesla od firmy vlastníci Master účet a poté společně se správcem aplikace toto heslo změnit!

2. Jak podat žádost o dotaci

Žádost o dotaci do programu **Eko-energie** 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 kapitole 1.6 Jak založit Master účet – první krok pro přístup k aplikaci eAccount.)

2.1 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.
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.

2.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount

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. Zpřístupňuje a celkově zjednodušuje nejen předkládání žádostí o podporu, ale i veškerých dalších formulářů a dokumentace. eAccount slouží komunikaci mezi Žadatelem a příslušnou implementační agenturou programu. Rovněž usnadňuje práci s formuláři (zejména formou nápisu 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 veškeré podávané elektronicky prostřednictvím této aplikace. Další informace o zřízení a použití elektronického podpisu najdete v dokumentu, který stáhnete v sekci Technické spe...

Přihlašovací okno pro eAccount

Přihlašovací jméno:

Heslo:

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

Ministerstvo průmyslu a obchodu | OPPI | | CZECHINVEST

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 Eko-energie, do kterého máte zájem podat žádost o dotaci, a následně vyplňte název projektu. Po vyplnění požadovaných údajů zapsané údaje uložíte 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:

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

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

Detail projektu - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje Nápověda

Adresa: https://www2.asd-software.cz/eAccount/WebForm/Projekt/ProjektDetail.aspx?id_projekt=new

Uživatel: Jahejka Radek

Správa účtu Odhlásit

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

Detail projektu

Seznam dokumentů Sledování životního cyklu projektu

Název programu / podprogramu: Rozvoj

Popis programu: 2.1R - Rozvoj (popisek 2.1R Rozvoj)

Platnost od: 4.1.2007

Platnost do: 31.12.2013

Název projektu: Nákup laserového řezacího centra

Uložit Odstranit

Seznam žadatelů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Ekonomické hodnocení
ABC	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí	nevypočítán		Formulář FV

Žadatelé zpřístupněná záložka „Registrační žádost“, (zpřístupnění po uložení údajů v záložce)

Nástěnka projektu určená pro komunikaci mezi žadatelem a projektovým manažerem CzechInvestu

Kontextová nápověda

2.1.2 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)

Registrační žádost je elektronický formulář, který se v aplikaci eAccount zobrazí po rozkliku záložky „**Registrační žádost**“ v horní liště „**Seznam projektů**“.

Registrační žádost obsahuje 5 záložek, které je nutné vyplnit:

- Základní údaje
- Základní údaje o žadateli
- Základní údaje o projektu
- Adresa místa realizace
- Prohlášení žadatele

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

Po vyplnění všech položek RŽ máte možnost si zkontrolovat, zda jste vyplnili všechny požadované položky RŽ a zároveň že Vámi vepsané údaje jsou zapsány ve správném formátu. V případě využití této funkce klikněte na ikonu „**Ověření správnosti dat**“.

2.1.3 Vyplnění Finančního výkazu (FV)

2.1.3.1 Návod pro žadatele s dvouletou historií.

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.

Výstupem ratingu je **Vysvědčení**, které je časově omezené na 12 měsíců a je platné pro všechny programy OPPI, které vyžadují stejné FV. Na základě Vysvědčení je možné, že jeden konkrétní

žadatel, např. podnikatelský subjekt nebo municipalita, má po dobu 12 měsíců platné ekonomické hodnocení bez ohledu na program OPPI, do kterého žadatel podává žádost. V případě, že při odesílání RŽ máte v systému již platné Vysvědčení, je Vám umožněno vybrat volbu „**Použít předchozí rating**“. Pokud máte více platných Vysvědčení či žádostí o rating, přiřazuje se k RŽ vždy poslední schválený rating.

Pokud posíláte více RŽ najednou (i do různých programů OPPI) a nemáte platné Vysvědčení, musíte zadat data ke všem FV, nebo počkat, až se u první RŽ spočítá rating a následně vygeneruje Vysvědčení, které můžete použít.

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

Může nastat několik z následujících situací:

1. Dosud jste NEPODALI daňové přiznání za rok 2006

- 1.1 Máte uzavřená tři poslední účetní období v daňové evidenci (2003, 2004, 2005), rok 2006 neuzavřený - tj. nepodali jste daňové přiznání (bude v daňové evidenci), účetnictví vedete od 1.1.2007.
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - vyplňte roky 2003, 2004, 2005.**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2003, 2004, 2005.**
- 1.2 Máte uzavřená tři poslední účetní období v daňové evidenci (2003, 2004, 2005), rok 2006 neuzavřený - tj. nepodali jste daňové přiznání (bude v účetnictví), účetnictví vedete od 1.1.2006.
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - vyplňte roky 2003, 2004, 2005.**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2003, 2004, 2005.**
- 1.3 Máte uzavřené roky 2003 a 2004 v daňové evidenci, rok 2005 účetnictví, rok 2006 neuzavřený - tj. nepodali jste daňové přiznání, účetnictví vedete od 2005.
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte rok 2005 a aktuální Q (4Q roku 2006 - tj. předběžná neuzavřená data roku 2006 - kumulativně za celý rok).**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2003, 2004, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za rok 2005.**
- 1.4 Máte uzavřený rok 2003 v daňové evidenci, 2004 a 2005 účetnictví, rok 2006 neuzavřený - t.j. nepodali jste daňové přiznání, účetnictví vedete od 2004.
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte roky 2004, 2005 a aktuální Q (4Q roku 2006 - tj. předběžná neuzavřená data roku 2006 - kumulativně za celý rok).**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za rok 2003, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za roky 2004, 2005.**

2. Již jste PODALI daňové přiznání za rok 2006

- 2.1 Máte uzavřená tři poslední účetní období v daňové evidenci (2004, 2005, 2006), účetnictví vedete od 1.1.2007.
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - vyplňte roky 2004, 2005, 2006.**
 - **Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2004, 2005, 2006.**
- 2.2 Máte uzavřené roky 2004 a 2005 v daňové evidenci, rok 2006 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2006
- **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte rok 2006 a aktuální Q (1Q roku 2007 - předběžná data roku 2007, data dle měsíce, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2007, vyplňte údaje za leden a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby uvedete 8,3 % - tj. oddíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2007 vyplňte data za**

leden a únor kumulativně a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby uvedete 16,6 % - tj. 2/12 roku).

- Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2004 a 2005, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za rok 2006.

2.3 Máte uzavřený rok 2004 v daňové evidenci, rok 2005 a 2006 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2005.

- Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - vyplňte roky 2005, 2006 a aktuální Q (1Q roku 2007 - předběžná data roku 2007, data dle měsíce, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2007, vyplňte údaje za leden a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby uvedete 8,3 % - tj. oddíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2007 vyplňte data za leden a únor kumulativně a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby uvedete 16,6 % - tj. 2/12 roku).
- Předložte: V příloze žádosti naskenovaná Daňová přiznání za fyzickou osobu za rok 2004, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za roky 2005 a 2006.

Kroky k vyplnění FV:

Krok č. 1 Výběr vhodného finančního výkazu k finančnímu hodnocení žadatele

Detail projektu "Veletrh Čína"

Seznam dokumentů Sledování lhůt projektu

Název programu / podprogramu: Marketing
Popis programu: 2.1M1 - Marketing (Marketing)
Platnost od: 01.01.2007
Platnost do: 27.12.2013
Název projektu *: Veletrh Čína

Seznam žadatelů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Ekonomické hodnocení
	neuvedeno			Žádné

Krok č.1

Krok č. 2 a č. 3 Potvrzení výběru formuláře pro žadatele a následné uložení výběru

Formuláře se liší dle typu organizace (žadatele) a dle typu vedeného účetnictví.

CZECHINVEST

SEZNAM PROJEKTŮ Projekt **Registrační žádost** Plná žádost Žádost o platbu Monitoring projektu Změna projektu

Výběr typu finančního výkazu projektu "Veletřh Čína"

☒ Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí
☐ Finanční výkaz pro MSP a korporace

Zpět Uložit

Krok č.2

Krok č.3

Krok č. 4 Otevření formuláře finanční výkaz

CZECHINVEST

SEZNAM PROJEKTŮ Projekt **Registrační žádost** Plná žádost Žádost o platbu Monitoring projektu Změna projektu

Ekonomické hodnocení projektu "Veletřh Čína"

Nový finanční výkaz

Nemáte žádost o ekonomické hodnocení

Krok č. 4 Otevření formuláře finanční výkaz.

Krok č. 5 Vyplnění finančního výkazu

Vyberte poslední uzavřený účetní rok a poslední uzavřené účetní období

CZECHINVEST

SEZNAM PROJEKTŮ Projekt Registraci Závazí Přev. žádost Závazí v platbě Ministerstvo Závazí je v platbě Ministerstvo

Finanční výkaz projektu "Veletrh Čína"

Upozornění:
Pokud při vyplňování finančního výkazu nedojde delší dobu (60 minut) ke komunikaci se serverem, dojde k automatickému odhlášení aplikace a ztrátě dat. Proveďte proto prosím občas uložení formuláře tlačítkem Uložit (současné a uložení dat začne časový interval).

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky: IČ:

Sídlo, bydliště nebo místo podnikání:

Poslední uzavřené čtvrtletí: 2006

Poslední uzavřený rok: 2006

Finanční výkaz je kompletní:

Krok č. 5

Aktiva Pasiva Výkaz zisků a ztrát Ostatní údaje Komentář

	Číslo řádku	Vzorce	2004 (R - 2)	2005 (R - 1)	2006 (R)	Q - 1
(kontrola aktiv a pasiv)			0	0	0	0
AKTIVA CELKEM	001	f. 002+003+031+063	0	0	0	0
A. Pohledávky za upsaný vlastní kapitál	002		0	0	0	0
B. Stálá aktiva (Dlouhodobý majetek)	003	f. 004+013+023	0	0	0	0
B. I. Dlouhodobý nehmotný majetek	004	f. 005 až 012	0	0	0	0
B. I. 1. (B. I. 1.) Zřizovací výdaje	005		0	0	0	0
B. I. 2. (B. I. 2.) Nehmotné výsledky výzkumu a vývoje	006		0	0	0	0
B. I. 3. (B. I. 3.) Software	007		0	0	0	0
B. I. 4. (B. I. 4.) Ocenitelná práva	008		0	0	0	0
B. I. 5. Goodwill	009		0	0	0	0
B. I. 6. (B. I. 5.) Jiný dlouhodobý nehmotný majetek	010		0	0	0	0
B. I. 7. (B. I. 6.) Nedokončený dlouhodobý nehmotný majetek	011		0	0	0	0
B. I. 8. (B. I. 7.) Poskytnuté zálohy na dlouhodobý nehmotný majetek	012		0	0	0	0
B. II. Dlouhodobý hmotný majetek	013	f. 014 až 022	0	0	0	0
B. II. 1. Pozemky	014		0	0	0	0

Aktuální čtvrtletí – poslední uzavřené čtvrtletí: Vyplňujte poslední uzavřené čtvrtletí aktuálního roku.

V případě posledního uzavřeného roku 2005 je posledním uzavřeným čtvrtletím 4 Q roku 2006. Data se uvádí kumulativně. (Platí až do doby podání daňového přiznání za rok 2006.)

V případě posledního uzavřeného roku 2006 je posledním uzavřeným čtvrtletím 1 Q roku 2007.

Posledním uzavřeným rokem se rozumí poslední rok, za který bylo podáno daňové přiznání.

V případě, že organizace má hospodářský rok 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**“.

Určení OKEČ 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 OKEČ), vyplní do příslušného FV pouze svůj původní OKEČ. To znamená, že i když subjekt předložil projekt s jiným OKEČ, finanční hodnocení bude provedeno pouze pro převažující oblast (OKEČ), která pro daný subjekt dosud byla a je hlavní.

Krok č. 6 a č. 7 Vyplnění listu Ostatní údaje (viz povinná pole)

Jednotlivá pole vyplňujte pomocí klávesy „**Tab**“ nebo pomocí kurzoru. Po úplném vyplnění finančního formuláře proveďte pomocí tlačítka „**Ověřit správnost dat**“ kontrolu vyplněných údajů.

Upozornění: Všechny údaje ve Finančním výkaze vyplňujte v tis. Kč!

Upozorňujeme žadatele na pravidelné ukládání dat pomocí tlačítka „ Uložit FV“.

Obchodní rejstřík a Sbírka listin

verze aplikace 2.401  vyvinul 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 nesoulad se skutečným stavem věci, 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	Došlo 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	notářský zápis, stanovy společnosti, ostatní	23.12.2002			29

2.1.3.2. Návod pro žadatele bez dvouleté historie

A/ Žadatel nemá vlastní 2-letou účetní historii, ale má mateřskou společnost (PO nebo FO s podnikatelskou historií).

1. Vyplní FV za žadatele – použije údaje, které má k dispozici
2. Vyplní FV (výkaz/y) za mateřskou společnost (jednu a více)

B/ Žadatel nemá vlastní 2-letou účetní historii, ale má garanta. (PO nebo FO s podnikatelskou historií). Garant musí být kapitálově přiměřený.

1. Vyplní FV za žadatele – použije údaje, které má k dispozici
2. Vyplní FV (výkaz/y) za garanta

Časté dotazy ke Garantům programu OPPI EKO – ENERGIE

Může být garantem dostatečně solventní FO, nepodnikatel?

FO-nepodnikatel nebude považován za kapitálově přiměřený subjekt pro garanci začínajícího podnikatele.

Může záruku poskytnout ČMZRB?

ČMZRB, a.s. není možným garantem, ale je možným poskytovatelem podpory formou ručení z programu Záruka. (Více informací na www.cmzrb.cz)

Může garanci poskytnout jiná banka?

Ano

Musí garant splňovat podmínku MSP?

Ne, nemusí

Musí garant splňovat podmínku OKEČE?

Předmět podnikání, za který garant předkládá podklady (uzavřené dvě účetní období) k hodnocení, není určen.

C/ Žadatel nemá mateřskou společnost ani garanta

1. Žadatel vyplní finanční formulář „Finanční formulář pro Start-up“

2.1.4 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“:

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Ekonomické hodnocení projektu "Testovací potenciál"

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

Datum výpočtu ratingu
11.11.2007
11.11.2007
11.11.2007
11.11.2007

[Použít poslední ekonomické hodnocení](#)

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

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Detail projektu "Testovací potenciál"

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

Název programu / podprogramu: Potenciál - Výzva I [Detailní informace o programu](#)

Popis programu: 4.2 PT01 - Potenciál - Výzva I (Potenciál - Výzva I)

Platnost výzvy od: 01.06.2007

Platnost výzvy do: 30.11.2007

Název projektu: * Testovací potenciál

[Uložit](#) [Odstranit](#)

Seznam žadatelů a jejich finančních výkazů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Zdroj dat FV
leader 112	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí			Stávající rating

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

Pokud již žadatel vybral použití stávajícího ratingu, ale chce místo něj použít opět FV, jde do detailu ekonomického hodnocení a klikne na tlačítko „Převzít FV z master žadatele“.

The screenshot shows the CZECHINVEST portal interface. At the top, there is a navigation bar with the CZECHINVEST logo and a menu with tabs: SEZNAM PROJEKTŮ, Projekt, Registrační žádost, Plná žádost, Žádost o platbu, Monitoring projektu, and Změna projektu. Below the navigation bar, there is a section titled 'Informace o programech naleznete zde' and 'Ekonomické hodnocení projektu "Testovací potenciál"'. Under this section, there are three links: 'Nový finanční výkaz', 'Stážení existujícího finančního výkazu', and 'Převzít FV z master žadatele'. The 'Převzít FV z master žadatele' link is circled in red. Below the links, there is a table with the header 'Datum výpočtu ratingu' and four rows, each containing the date '11.11.2007'. At the bottom of the table, there is a link 'Použít poslední ekonomické hodnocení'.

Tímto tlačítkem („**Převzít FV z master žadatele**“) si žadatel zvolí, že místo posledního ekonomického hodnocení, chce použít finanční výkaz. Nejde tedy o „**Odeslání posledního ekonomického hodnocení**“, ale pouze volbu, že místo posledního ekonomického hodnocení bude žadatel odesílat do systému finanční výkaz.

Pozn. Odkaz „Převzít FV z master žadatele“ se zobrazí pouze, pokud žadatel má nějaký finanční výkaz již nahrán v eAccountu.

2.1.5 Rozvaha a výkaz zisku a ztrát za poslední 2 uzavřená období

Data ve finančním výkazu jsou dokládána oskenovanou kopií rozvahy a výkazu zisku a ztrát z poslední účetní závěrky.

Příklad naskenované Rozvahy

ROZVAHA
zjednodušeného rozsahu
prosinec 2004
(celých tisíců Kč)

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky

Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání (IČ) se od bydliště

IČ

FU HRADEC KRÁLOVÉ
- 5 - CC - 4 - 35
(4)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období		Minulé úč. období	
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (f. 02 + 03 + 07 + 12) = f. 13	001	21 073	3 532	17 541	11 601
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (f. 04 až 06)	003	12 692	3 493	9 199	6 560
B. I.	Dlouhodobý nehmotný majetek	004	235	235	0	0
B. II.	Dlouhodobý hmotný majetek	005	12 457	3 258	9 199	6 560
B. III.	Dlouhodobý finanční majetek	006				
C.	Oběžná aktiva (f. 08 až 11)	007	8 253	39	8 214	4 972
C. I.	Zásoby	008	1 180	0	1 180	1 654
C. II.	Dlouhodobé pohledávky	009				
C. III.	Krátkodobé pohledávky	010	5 410	39	5 371	1 534
C. IV.	Krátkodobý finanční majetek	011	1 663	0	1 663	1 784
D. I.	Časové rozlišení	012	128	0	128	69

© BILANCE PRAHA 2003

Rozvahu a výkaz zisku a ztrát za poslední 2 uzavřená účetní období je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy, popsané níže, zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount společně s Registrační žádostí na CzechInvest.

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) a do maximální velikosti 8 MB.

Po správném odeslání RŽ obdržíte evidenční číslo projektu a potvrzení o přijetí a zpracování RŽ systémem. eAccount Vás zároveň upozorní, že zpravidla do 2 týdnů obdržíte vyjádření od CzechInvestu, zda registrace proběhla úspěšně. Informaci 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 kapitole 4.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů*),
- informace o lhůtě pro předložení Plné žádosti, která je stanovena ve Výzvě
- zpřístupnění záložky „**Plná žádost**“ v aplikaci eAccount k jejímu vyplnění.

V případě jakýchkoliv dotazů se během vyplňování Registrační žádosti obraťte na příslušnou **RK CI** podle místa realizace projektu (*seznam Regionálních kanceláří CzechInvest naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů*).

2.2 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.

Obsah PŽ:

- základní údaje uvedené již v RŽ – údaje z RŽ se automaticky načtou do PŽ, nemusíte je znovu vyplňovat
- podrobnější informace o projektu – místo realizace projektu, doba trvání projektu, etapizace, 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 najdete v následující kapitole)
- **studie proveditelnosti** – elektronickou verzi podnikatelského záměru v předepsané struktuře (*osnovu podnikatelského záměru naleznete v Příloze č. 3 těchto Pokynů*) a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy prostřednictvím aplikace eAccount zašlete společně s PŽ na CzechInvest;
- **Energetický audit** – Tato příloha NENÍ povinná u podporované aktivity 13 – Brikety a pelety z OZE a druhotných zdrojů
- **Výpis z katastru nemovitostí**
- **Doklad vymezující vlastnické vztahy na území, týkající se projektu** (smlouva o smlouvě budoucí kupní, smlouva o nájmu, doklad o vlastnictví apod.)
- **Doklad o připravenosti investice**, je-li v této fázi k dispozici (stavební povolení, územní rozhodnutí apod.)

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) a do maximální velikosti 8 MB (netýká se FRP, ta musí být zaslána ve formátu aplikace 602.XML_filler).

Vzorová ukázka Plné žádosti (po schválení Registrační žádosti) v aplikaci eAccount

Plná žádost projektu 3.1 EEDOZE/439 "Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotný..."



Informace o projektu	Harmonogram projektu	Rozpočet - způsobilé výdaje	Rozpočet - zdrojová část	Horizontální ukazatele	Závazné ukazatele	Monitorovací ukazatele	Přílohy	Prohlášení a závazky
Evidenční číslo	439	(Pod)program	Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotných energetických zdrojů					
Název projektu	Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotných energetických zdrojů							
Stručný popis projektu	Stručný popis projektu *							
Doplnění popisu projektu	Doplňující informace							
Podporovaná aktivita	<ul style="list-style-type: none">11 - Výstavba zařízení na výrobu a rozvod elektrické a tepelné energie12 - Rekonstrukce stávajících výrobních zařízení13 - Brikety a pelety z OZE a druhotných zdrojů							
Typ převažující aktivity	03 - Energie biomasy							
Doba trvání projektu								
Datum zahájení projektu	1.1.2008	Datum ukončení projektu	31.12.2009					
<small>(Datum zahájení projektu a Datum ukončení projektu se přebírají ze záložky Harmonogram projektu)</small>								
Adresa místa realizace projektu								
Obec	PSČ	Okres	Kraj	ORP	HL. adresa			
Archlebov	78978	Hodonín	Jihomoravský	Kyjov	ano			
Hlavní předmět řešení projektu (dle OKEČ)				40010 - Výroba a rozvod elektřiny	% vyjádření *	80		
Vedlejší předmět řešení projektu (dle OKEČ)						% vyjádření		
17210 - Tkaní bavlnářských tkanin						20		
Celní kód produkce		54.45						
Byla žádost zpracována poradenskou firmou?								
Pokud ano, tak kterou?								
IČ poradenské firmy								

Jednotlivé záložky plné žádosti, které je třeba vyplnit.

[Uložit](#) [Odstranit PŽ](#) [Ověřit data na stránce](#)

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

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

2.2.1 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.

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

Informace o programech naleznete zde

Plná žádost projektu 3.1 EEDOZE/454 "Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotný..."

Informace o projektu Harmonogram projektu Rozpočet - způsobilé výdaje Rozpočet - zdrojová část Horizontální ukazatele Závazné ukazatele Monitorovací ukazatele Přílohy Prohlášení a závazky

Detail adresy místa realizace projektu

Hlavní adresa pro statistiky ☒

Ulice Č.p. Č.or. PSČ * (např. 11800)

Číslo katastru

Obec * ORP

Okres Kraj

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

2.2.2 Harmonogram projektu

V této záložce vyplňujete počet etap projektu. Maximální počet etap jednoho projektu je 10. První etapu vložíte pomocí tlačítka „Vložit první etapu“.

Plná žádost projektu 3.1 EEDOZE/439 "Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotný..."

Informace o projektu Harmonogram projektu Rozpočet - způsobilé výdaje Rozpočet - zdrojová část Horizontální ukazatele Závazné ukazatele Monitorovací ukazatele Přílohy Prohlášení a závazky

Seznam etap

Vložit etapu	Číslo etapy	Název etapy	Datum zahájení	Datum ukončení	Způsobilé výdaje (v tis. Kč)	Požadovaná dotace (v tis. Kč)	
	1	První etapa		01.01.2008	31.12.2008	7 000	2 100
	2	Druhá etapa		01.01.2009	31.12.2009	7 000	2 100
Celkem					14 000,000	4 200	

Detail etapy projektu

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

Informace o programech naleznete zde

Plná žádost projektu 3.1 EEDOZE/454 "Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotný..."

Informace o projektu Harmonogram projektu Rozpočet - způsobilé výdaje Rozpočet - zdrojová část Horizontální ukazatele Závazné ukazatele Monitorovací ukazatele Přílohy Prohlášení a závazky

Detail etapy

Číslo etapy

Název etapy *

Datum zahájení * Datum ukončení *

Způsobilé výdaje (v tis. Kč) Požadovaná dotace * (v tis. Kč), maximální možná dotace: 2 100 (v tis. Kč)

2.2.3 Rozpočet

V záložkách Rozpočet – způsobilé výdaje a Rozpočet – zdrojová část musí být vyplněna všechna pole (do řádků oblastí, ve kterých nemáte výdaje, vepište nuly!).

2.2.4 Závazné ukazatele

Záložka závazné ukazatele se liší u projektů:

- a) Využití obnovitelných a druhotných energetických zdrojů:

Plná žádost projektu 3.1 EEDOZE/439 "Eko-energie - Využití obnovitelných a druhotný..."

Informace o projektu	Harmonogram projektu	Rozpočet - způsobilé výdaje	Rozpočet - zdrojová část	Horizontální ukazatele	Závazné ukazatele	Monitorovací ukazatele	Přílohy	Prohlášení a závazky
Závazné ukazatele								
Název					Termín splnění	Jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Instalovaný tepelný výkon					31.12.2009	kW	500	600
Výroba tepla netto					31.12.2009	MWh/rok	700	800
Instalovaný elektrický výkon					31.12.2009	kW	900	1 000
Výroba elektřiny netto					31.12.2009	GJ/rok	1 100	1 200

[Uložit](#) [Ověřit data na stránce](#)

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

- b) Zvyšování účinnosti při výrobě, přenosu a spotřebě energie:

Plná žádost projektu 3.1 EEDUE0/153 "Eko-energie - Zvyšování účinnosti při výrobě, ..."

Informace o projektu	Harmonogram projektu	Rozpočet - způsobilé výdaje	Rozpočet - zdrojová část	Horizontální ukazatele	Závazné ukazatele	Monitorovací ukazatele	Přílohy	Prohlášení a závazky
Závazné ukazatele								
Název					Termín splnění	Jednotka	Výchozí hodnota	Cílová hodnota
Realizace projektu dle podepsaných podmínek					31.12.2009	ano/ne	Ano	Ano
Úspora energie					31.12.2009	GJ/rok	1 500	1 600

[Uložit](#) [Ověřit data na stránce](#)

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

2.2.5 Hodnocení finanční realizovatelnosti projektu v Plné žádosti

Součástí hodnocení projektů je rovněž ekonomické a finanční hodnocení realizovatelnosti projektu. Skládá se z běžných metod hodnocení investičních projektů. Účelem hodnocení je na základě údajů z připravovaného projektu vypočítat možnost realizace projektu.

Hodnocení je prováděno na základě těchto ukazatelů:

- čistá současná hodnota (NPV)
- finanční míra výnosnosti (vnitřní výnosové procento - IRR)
- doba návratnosti investice

Následující pokyny poskytují návod na vyplnění finančních výkazů pro účely tohoto hodnocení a informují žadatele o výsledném hodnocení.

Návod na vyplnění vstupního formuláře pro hodnocení finanční realizovatelnosti projektu:

Technický návod na vyplnění formuláře:

K vyplnění finančních výkazů je nutný software 602 XML filler, který můžete stáhnout na:

http://www.602.cz/cz/produkty/602xml_filler_2_0

Aplikaci nainstalujte na svůj počítač.

Základní popis aplikace

602XML Filler je bezplatná aplikace určená pro vyplňování elektronických formulářů s datovým výstupem v XML, jejich odesílání, tisk a převod do PDF.

Aplikace Vám umožní vyplnit elektronický formulář finančního výkazu offline, podepsat vyplněné údaje za pomoci digitálního podpisu a uložit formulář do prostředí eAccountu.

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

Záložku FRP naleznete v části Detail žadatele. V programu Ekoenergie vyplňujete formulář FRP pro **investiční projekty**.

Vyplnění celého formuláře FRP je poměrně náročný úkon, doporučujeme nenechávat jeho vyplnění na poslední chvíli. Vyplněna musí být všechna pole (byť do nich uvedete nulu)!

Formulář pro hodnocení finanční realizovatelnosti projektu je rozdělen do dvou částí:

- A. Finanční plán investičního projektu
- B. Finanční plán celého podniku

A) Finanční plán investičního projektu

Identifikační údaje žadatele budou do formuláře generovány z údajů v registrační Žádosti žadatele.

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).

A) Finanční plán investičního projektu			
Název projektu:			
Registrační číslo:			
Místo realizace projektu (NUTS III - okres):			
Název společnosti:			
Sídlo společnosti:			
IČ společnosti:			
Stýčný pracovník / telefon / mail			
Celkové náklady projektu (v tis. Kč):		OKEČ (6míst):	
Požadovaná dotace (v tis. Kč)			
Plánovaný začátek výstavby investice (rok)			
Doba výstavby investice (max. 2 roky)			
Plánovaný začátek ekonomických/finančních efektů investice (rok)			
Plánovaný konec ekonomických/finančních efektů investice (rok)		Datum:	
Obsah formuláře (pro orientaci v formuláři poklepejte myši na následující odkazy)			
1. Projektové ukazatele - výsledky provozu projektu 2. Potřebný oběžný kapitál k provozování projektu 3. Zdroje financování projektu 4. Pořízení dlouhodobých investic 5. Rozvaha - aktiva 6. Rozvaha - pasiva 7. Výkaz zisků a ztrát		CallInfo ID: Timestamp: GeneralRequestID: RegistrationRequestID:	

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

Cash flow projektu

V této části formuláře žadatel vyplňuje projektované hodnoty výnosů, nákladů a oběžného kapitálu. Vstupní data musí být vyplněna pro jednotlivé roky, počínaje rokem plánovaného začátku realizace investice až do termínu plánovaného ukončení provozování investice (maximálně však na 10 let).

V případě, že žadatel předpokládá ukončení provozu investice dříve než za 10 let, vyplní údaje do roku, kdy očekává ukončení provozování investice. Cash flow projektu se ale vždy vyplňuje na dobu odepisování majetku + 3 roky.

Počáteční rok (vyberte pomocí roletky rok zahájení projektu) bude zadán žadatelem a od něj se automaticky doplní popis sloupců v tabulce pro další roky. Žadatel zadává hodnoty pro jednotlivé roky. Jedná se o standardní údaje v tzv. nákladovém členění.

Jako počáteční rok zvolí žadatel rok, kdy začala realizace investice. Jedná se o rok, kdy vykáže náklady/výnosy. Není možné v prvním sloupci použít rok, který by obsahoval nuly (tedy žádné náklady/výnosy).

1. Cash flow projektu											
		Období 1	Období 2	Období 3	Období 4	Období 5	Období 6	Období 7	Období 8	Období 9	Období 10
1. Výsledky provozu projektu v tis. Kč.											
1 Tržby provozní (cena služby)	2007	120 000	126 000	131 000	132 000	133 000	134 000	135 000	135 000	135 000	175 000
2 Ostatní výnosy	2008	4 500	6 500	6 800	7 000	7 200	7 500	7 750	7 920	8 000	8 000
3 VÝNOSY PROVOZNÍ CELKEM provozní	2009	124 500	132 500	137 800	139 000	140 200	141 500	142 750	142 920	143 000	183 000
4 Spotřeba materiálu	2010	88 000	92 000	94 000	95 000	96 000	96 520	97 150	97 900	97 800	97 800
5 Spotřeba energie	2012	650	660	670	670	670	680	690	690	690	690
6 Náklady na opravy a údržbu	2013	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
7 Náklady na služby	2014	15 000	15 200	15 300	5 400	15 500	15 600	15 700	15 700	15 700	15 700
8 Náklady na publicitu, přístup k informacím, atd.	2015	20	20	20	0	0	0	0	0	0	0
9 PŘIDANÁ HODNOTA	2017	16 180	17 970	20 860	30 780	20 680	21 050	21 360	20 650	60 660	
10 Osobní náklady (mzdy+soc.zab.)	2018	12 500	12 700	13 100	13 200	13 300	13 400	13 500	13 600	14 600	
11 Pojištění majetku, silniční daň, atd	2019	300	200	300	300	300	300	300	225	300	
12 Odpisy investice (bez DPH a bez dotace)	2020	5 200	5 200	5 200	5 200	2 700	850	850	850	850	

tabulka cash flow projektu

1. Cash flow projektu										
	Období 1	Období 2	Období 3	Období 4	Období 5	Období 6	Období 7	Období 8	Období 9	Období 10
ř. Výsledky provozu projektu v tis. Kč.	Vyberte	---	---	---	---	---	---	---	---	---
1 Tržby provozní (cena služby)	58 200	120 000	126 000	131 000	132 000	133 000	134 000	135 000	135 000	175 000
2 Ostatní výnosy	2 000	4 500	6 500	6 800	7 000	7 200	7 500	7 750	7 920	8 000
3 VÝHOSY PROVOZNÍ CELKEM provozní	60 200	124 500	132 500	137 800	139 000	140 200	141 500	142 750	142 920	183 000
4 Spotřeba materiálů	55 000	88 000	92 000	94 000	95 000	96 000	96 520	97 150	97 900	97 800
5 Spotřeba energie	150	650	660	670	670	670	680	690	600	690
6 Náklady na opravy a údržbu	0	150	150	150	150	150	150	100	150	150
7 Náklady na služby	700	15 000	15 200	15 300	5 400	15 500	15 600	15 700	15 700	15 700
8 Náklady na publicitu, přístup k informacím, atd.	30	20	20	20	0	0	0	0	0	0
9 PŘIDANÁ HODNOTA	2 320	16 180	17 970	20 860	30 780	20 680	21 050	21 360	20 650	60 660
10 Osobní náklady (mzdy+soc.zab.)	1 700	12 500	12 700	13 100	13 200	13 300	13 400	13 500	13 600	14 600
11 Pojištění majetku, silniční daň, atd	50	300	200	300	300	300	300	300	225	300
12 Odpisy investice (bez DPH a bez dotace)	1 300	5 200	5 200	5 200	5 200	2 700	850	850	850	850
13 Ostatní náklady	120	80	45	35	20	10	58	48	98	125
14 NÁKLADY PROVOZNÍ CELKEM provozní	59 050	121 900	126 175	128 775	119 940	128 630	127 558	128 338	129 123	130 215
15 HV provozní	1 150	2 600	6 325	9 025	19 060	11 570	13 942	14 412	13 797	52 785
16 Úroky přijaté	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 Ostatní finanční výnosy	0	250	370	1 250	400	175	50	400	400	175
18 VÝHOSY FINANČNÍ CELKEM	0	250	0	1 250	400	175	50	400	400	175
19 Nákladové úroky	750	1 000	1 900	600	400	400	400	400	400	400
20 Leasingové náklady	0	0	0	250	250	0	0	0	0	0
21 Ostatní finanční náklady	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
22 NÁKLADY FINANČNÍ CELKEM	750	1 000	1 900	850	650	400	400	400	400	400
23 HV finanční	-750	-750	-1 530	400	-250	-225	-350	0	0	-225
24 Daňová sazba	24	15	15	15	15	15	15	15	15	15
25 Daň z příjmu (absolutní výše)	96	278	720	1 414	2 822	1 702	2 039	2 162	2 070	7 884
26 HV čistý (po odpočtu daně z příjmů)	304	1 572	4 075	8 011	15 988	9 643	11 553	12 250	11 727	44 676
ř. Potřebný oběžný kapitál k provozování projektu v tis.Kč	Vyberte	---	---	---	---	---	---	---	---	---
27 Zásoby provozní	1 250	3 700	5 200	5 800	5 900	3 700	7 200	4 150	5 800	5 800
28 Pohledávky za odběrateli	10 000	17 000	17 500	1 800	18 000	18 000	18 000	18 000	18 000	18 000
29 Závazky k dodavatelům	3 500	12 500	12 800	12 800	12 800	12 800	12 800	12 800	12 800	12 800
30 Změna čistého pracovního kapitálu	7 750	450	1 700	-15 100	16 300	-2 200	3 500	-3 050	1 650	0
ř. Zdroje financování projektu v tis.Kč	Vyberte	---	---	---	---	---	---	---	---	---
31 Dotace	0	14 807	0	0	0	0	0	0	0	0
32 Přijaté nové úvěry a půjčky k pokrytí financování projektu	45 914	0	0	0	0	0	0	0	0	0
33 Splátky nové přijatých úvěrů a půjček	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
34 Vlastní zdroje žadatele	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ř. Pořízení dlouh.investic projektu (bez DPH) v tis.Kč	Vyberte	---	---	---	---	---	---	---	---	---
35 Celkové investiční náklady (bez DPH)	72 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Doplňující údaje

Následující část tabulky (oddíl 2) obsahuje údaje, které jsou využity pro výpočet průměrné doby odepisování investic. Průměrná doba odepisování investic bude ve výsledném hodnocení porovnávána s dobou návratnosti investice.

Vzhledem k tomu, že celková investice může být složena z několika různých investic (např. nákup více strojů), je nutné do jednoho řádku uvádět vždy soubor investic ve stejné odpisové skupině. Zařazení investice do odpisové skupiny dle zákona o dani z příjmů č. 586/1992 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

Požadované vstupy pro výpočet jsou uvedeny v oddílu.2.tabulky (žadatel vyplňuje žlutá pole). Průměrná doba odepisování se počítá jen z položek, které jsou vyplněny.

Další doplňující údaje, které vyplní žadatel o dotaci, jsou počty pracovníků nutné k provozu investice. Požadované počty pracovníků jsou za jednotlivé roky, počínaje počátečním rokem investice (rokem zahájením výstavby).

2. Doplňující údaje - průměrná doba odepisování investice, průměrný počet pracovníků vyžadovaný			
Výpočet průměrné doby odepisování dlouh. majetku			
ř.	Název investice	Hodnota investice (bez DPH) v tis. Kč	Doba odepisování v letech
36	Investice ve třídě odepisování 1 (3 roky)		0
37	Investice ve třídě odepisování 1a (4 roky)		0
38	Investice ve třídě odepisování 2 (5 let)		0
39	Investice ve třídě odepisování 3 (10 let)		0
40	Investice ve třídě odepisování 4 (20 let)		0
41	Investice ve třídě odepisování 5 (30 let)		0
41	Investice ve třídě odepisování 6 (40 let)		0
42	Celkem	0	
43	Průměrná doba odepisování v letech (PD01)	0	

B) Finanční plán celého podniku

Tato část formuláře je určena k hodnocení ekonomické efektivity celé firmy.

Do tabulky žadatel vyplňuje údaje z Rozvahy a Výkazu zisků a ztrát ve zkráceném rozsahu. Žadatel výkaz vyplňuje na dobu trvání projektu do termínu plánovaného ukončení provozování investice, nejdéle však 10 let.

Formulář v případě podávání více projektů do jiných programů musí zohledňovat investice realizované ve všech projektech a slouží jako kontrola financovatelnosti všech projektů žadatele.

B) Finanční plán: EKONOMICKÉ ÚDAJE - účetní výkazy a doplňující údaje										
1. Účetní výkazy, finanční plán (tis. Kč)										
ř. Rozvaha (údaje v tis. Kč)	Plán					Plán				
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
44 AKTIVA CELKEM	196 777	203 461	204 800	206 680	203 885	195 790	193 815	199 840	199 840	199 840
45 Pohledávky za upsaný kapitál	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
46 STÁLÁ AKTIVA	94 270	93 510	89 270	88 120	78 190	71 170	71 170	77 170	77 170	77 170
47 Dlouhodobý nehmotný majetek	900	900	900	750	820	800	800	800	800	800
48 Hmotný investiční majetek	93 000	92 240	88 000	87 000	77 000	70 000	70 000	76 000	76 000	76 000
49 Dlouhodobý finanční majetek	370	370	370	370	370	370	370	370	370	370
50 OBĚŽNÁ AKTIVA	102 307	109 751	115 330	118 360	125 495	124 420	122 445	122 470	122 470	122 470
51 Zásoby	15 000	18 000	19 000	20 000	20 000	22 000	20 000	20 000	20 000	20 000
52 DLOUHODOBÉ POHLEDÁVKY	3 450	0	0	0	0	0	0	0	0	0
53 Pohledávky z obchodního styku	3 450	0	0	0	0	0	0	0	0	0
54 Ostatní dl.pohl.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
55 KRÁTKODOBÉ POHLEDÁVKY	75 257	75 290	75 330	75 360	80 495	75 420	75 445	75 470	75 470	75 470
56 Pohledávky z obchodního styku	57 500	57 500	57 500	57 500	62 600	57 500	57 500	57 500	57 500	57 500
57 Ostatní kr.pohl.	17 757	17 790	17 830	17 860	17 895	17 920	17 945	17 970	17 970	17 970
58 Finanční majetek a jeho ekvivalenty	8 600	16 461	21 000	23 000	25 000	27 000	27 000	27 000	27 000	27 000
59 Časové rozlišení	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

ř. Rozvaha (údaje v tis. Kč)	Plán					Plán				
	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
60 PASIVA CELKEM	202 017	203 461	204 040	201 970	206 105	202 030	200 055	200 080	200 080	200 080
61 VLASTNÍ KAPITÁL	94 063	112 923	129 702	150 553	169 470	167 460	165 485	165 510	165 510	165 510
62 ZÁKLADNÍ KAPITÁL	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
63 Základní kapitál	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
64 Vlastní akcie nebo vlastní podíly	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
65 Kapitálové fondy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
66 Fondy ze zisku	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
67 HOSPODÁŘSKÝ VÝSLEDEK MINULÝCH LET	77 854	93 948	111 222	131 173	150 328	147 935	145 909	145 895	145 441	146 657
67 Nerozdělený zisk minulých let	77 854	93 948	111 222	131 173	150 328	147 935	145 909	145 895	145 441	146 657
68 Neuhraněná ztráta minulých let	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
69 Hospodářský výsledek běžného účetního období (+/-)	16 094	18 860	18 365	19 265	19 027	19 410	19 461	19 500	19 954	18 738
70 CIZÍ ZDROJE	107 954	90 538	74 338	51 417	36 635	34 570	34 570	34 570	34 570	34 570
71 Rezervy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
72 Dlouhodobé závazky	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
73 KRÁTKODOBÉ ZÁVAZKY	50 586	41 000	41 170	41 170	36 635	34 570	34 570	34 570	34 570	34 570
74 Závazky z obchodního styku	37 500	37 600	37 770	37 770	33 235	31 170	31 170	31 170	31 170	31 170
75 Závazky ze sociálního zabezpečení	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200
76 Stát - daňové závazky a dotace	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200	2 200
77 Ostatní závazky	9 686	0	0	0	0	0	0	0	0	0
78 BANKOVNÍ ÚVĚRY A VÝPOMOCI	57 368	49 538	33 168	10 247	0	0	0	0	0	0
79 Bankovní úvěry dlouhodobé	47 568	40 368	33 168	10 247	0	0	0	0	0	0
80 Běžné bankovní úvěry	9 800	9 170	0	0	0	0	0	0	0	0
81 Krátkodobé finanční výpomoci	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
82 Ostatní pasiva - přechodné účty pasiv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
999 KONTROLNÍ ČÍSLO	-5240	0	760	4710	-2220	-6240	-6240	-240	-240	-240

ř.	Výkaz zisků a ztrát (údaje v tis. Kč)	P lán					P lán				
		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
83	Tržby za prodej zboží	472	500	500	500	320	350	350	350	350	350
84	Náklady vynaložené na prodané zboží	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45
85	OBCHODNÍ MARŽE	427	455	455	455	275	305	305	305	305	305
86	VÝKOHY	430 000	356 000	517 000	518 000	518 000	518 000	433 000	443 000	438 000	478 000
87	Tržby za prodej vlastních výrobků a služeb	425 000	350 000	510 000	510 000	510 000	510 000	425 000	435 000	430 000	470 000
88	Změna stavu vnitropodnikových zásob vlast. výroby	5 000	6 000	7 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000	8 000
89	Aktivace	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
90	VÝKOHOVÁ SPOTŘEBA	89 409	92 580	95 700	98 030	97 990	99 080	104 970	99 522	99 490	100 420
91	Spotř. mater. energie	20 981	23 980	27 000	29 230	29 090	30 180	36 070	30 622	30 590	31 520
92	Služby	68 428	68 600	68 700	68 800	68 900	68 900	68 900	68 900	68 900	68 900
93	PŘIDANÁ HODNOTA	341 018	263 875	421 755	420 425	420 285	419 225	328 335	343 783	338 815	377 885
94	Osobní náklady	40 098	41 750	38 518	43 500	44 000	44 500	45 000	45 502	46 000	46 500
95	Mzdové náklady	29 327	30 426	27 000	31 852	32 222	32 593	32 963	33 333	33 704	34 074
96	Odměny členům spol.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
97	Náklady na soc. zabez.	10 266	10 824	11 018	11 148	11 278	11 407	11 537	11 669	11 796	11 926
98	Sociální náklady	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500
99	Daně a poplatky	260	280	280	280	300	320	330	350	350	350
100	Odpisy DNM, DHM	10 727	13 197	13 250	13 300	13 300	11 500	11 000	11 000	11 000	11 000
101	Ostatní prov.výnosy	1 700	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
102	Ostatní prov.náklady	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125
103	PROVOZNÍ HOSP. VÝSLEDEK	291 508	210 523	371 582	365 220	364 560	364 780	273 880	288 806	283 340	321 910
104	Výnosové úroky	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
105	Nákladové úroky	1 128	1 700	1 500	1 300	1 100	950	900	800	800	800
106	Ostatní finanční výnosy	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
107	Ostatní finanční náklady	2 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000	1 000
108	HOSP. VÝSLEDEK Z FIN. OPERACÍ	-1 098	-670	-470	-270	-70	80	130	230	203	230
109	Daň z příjmů za běžnou činnost	5 082	3 328	3 240	3 400	3 358	3 425	3 434	3 441	3 521	3 307
110	HOSP. VÝSLEDEK ZA BĚŽNOU ČINNOST	285 328	206 525	367 872	361 550	361 132	361 435	270 576	285 595	280 022	318 833
111	Mim. ořádné výnosy	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
112	Mim. ořádné náklady	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
113	Daň z příjmů z mim. ořádné činnosti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
114	MIMORÁDNÝ HOSP. VÝSLEDEK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
115	Převod podílu na HV společníkům	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
116	HOSP. VÝSLEDEK ZA ÚČETNÍ OBDOBÍ	285 328	206 525	367 872	361 550	361 132	361 435	270 576	285 595	280 022	318 833
117	HOSP. VÝSLEDEK PŘED ZDANĚNÍM	290 410	209 853	371 112	364 950	364 490	364 860	274 010	289 036	283 543	322 140
999	KONTROLNÍ ČÍSLO	-269234	-187665	-349507	-342285	-342105	-342025	-251115	-266095	-260068	-300095

2. Doplňující údaje - průměrný počet pracovníků, pohledávky a závazky po splatnosti

ř.	Doplňující veličiny	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
118	Majetek 100% dotovaný a účtovaný v podrozvaze	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
119	Počet pracovníků	100	100	110	110	100	110	110	111	110	110

Výsledné hodnocení

Výsledné hodnocení je prováděno automatizovaným systémem na základě údajů zadanych do formulářů. Výsledné hodnocení není žadatelům k dispozici, slouží pouze poskytovateli dotace k ekonomickému hodnocení a následnému bodovému hodnocení projektu. Výsledné hodnocení založeno na bodovém ohodnocení jednotlivých hodnotících ukazatelů:

- čistá současná hodnota NPV ,
- finanční míra výnosnosti (vnitřní výnosové procento) IRR porovnaná se zadanou výslednou diskontní sazbou DS a
- doba návratnosti investice DN porovnaná s průměrnou dobou odpisování investice PDOI

Podle konkrétních vypočtených hodnot jednotlivých ukazatelů a porovnání je přiřazen každému ukazateli zvlášť počet bodů následujícím způsobem:

Když NPV>0 pak 3 body, Když NPV = 0 pak 1 bod, Když NPV<0 pak 0 bodů

Když IRR>=DS sazba pak 3 body, Když (IRR>=0 and IRR<DS) pak 1 bod, Když IRR<0 pak 0 bodů

Když DN<0,6*PDOI pak 3 body, Když (DN>=0,6*PDOI and DN<=PDOI) pak 1 bod, Když DN>PDOI pak 0 bodů

Výsledný počet bodů je součet bodů za jednotlivé ukazatele. Podle celkové výsledné hodnoty bodů je projekt doporučen nebo nedoporučen nebo doporučen s výhradami.

- Součet bodů > 3 DOPORUČENO


- Součet bodů = 3 DOPORUČENO S VÝHRADAMI.
- Součet bodů < 3 NEDOPORUČENO

Finanční kalkulačka – nástroj pro předběžné hodnocení

Ekonomické hodnocení projektu je prováděno na základě údajů, které žadatel vyplní do příslušných formulářů v eAccountu. Výsledné hodnocení je však k dispozici pouze v rámci finančního hodnocení projektu (v aplikaci ekonomického hodnocení) a žadateli nebude přístupné.

Z tohoto důvodu byl pro žadatele vytvořen pomocný nástroj na předběžný automatizovaný výpočet efektivnosti projektu. Finanční kalkulačka je naprogramována v Excelu a můžete si jej stáhnout na webových stránkách www.czechinvest.org/financni-realizovatelnost.

2.2.6 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 takto: ) slouží pro snadné vyplnění požadovaných polí. V některých polích nebude možné zapsat údaj, pokud nebude mít požadovaný tvar nebo rozsah.

Pro průběžnou kontrolu vyplněných dat v každé záložce žádosti využívejte 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.

Při vyplňování žádosti provádějte průběžné ukládání již vyplněných polí kliknutím na tlačítko „**Uložit!**“. V případě jakýchkoliv dotazů se během vyplňování PŽ obraťte na příslušnou **RK CI** (*seznam Regionálních kanceláří CzechInvest naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů*).

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**“.

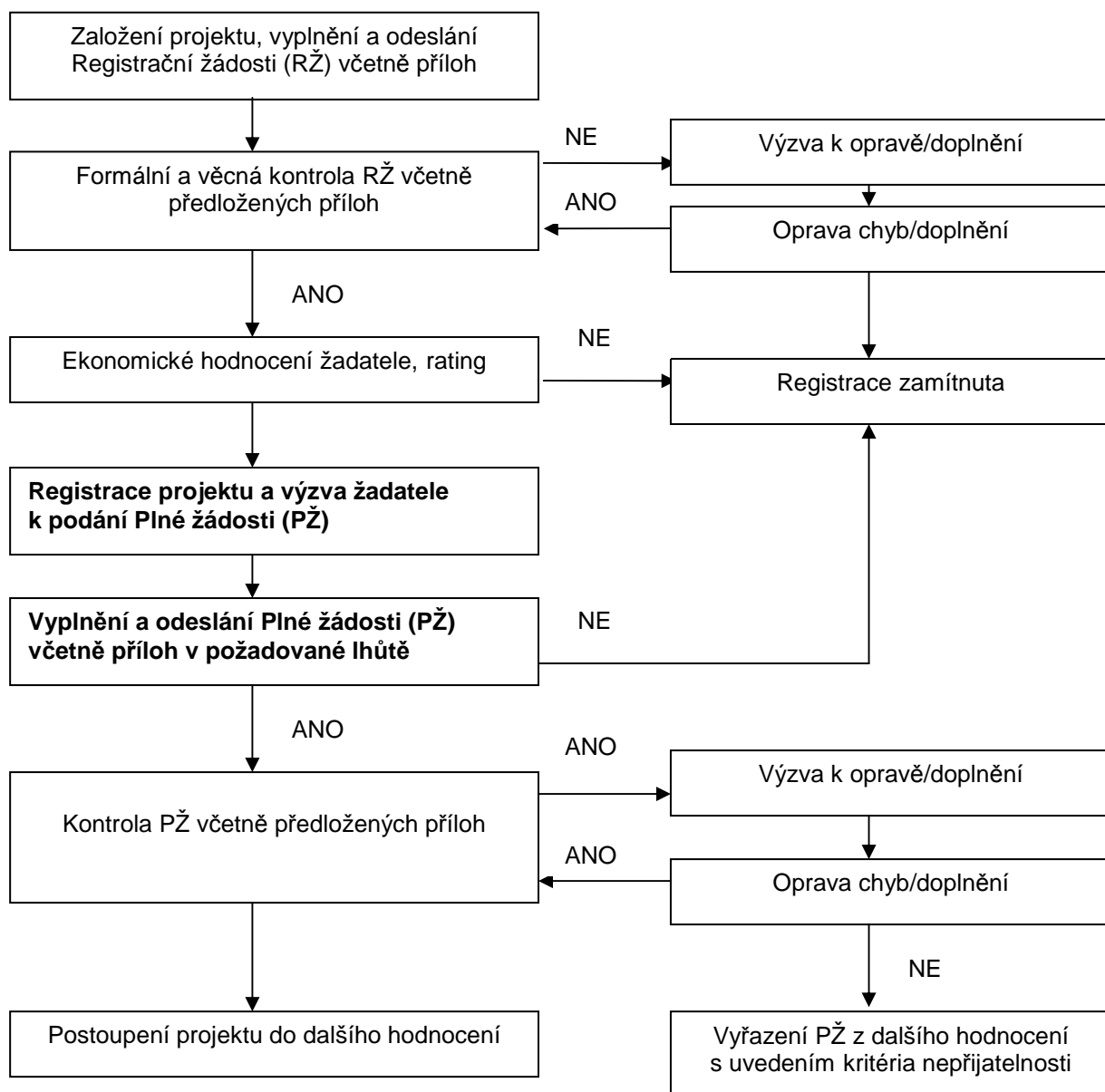
Poté přejděte na záložku **Projekt – Seznam dokumentů**. Zde vygenerujte a vložte dokument PŽ obdobně jako u RŽ. Do Seznamu dokumentů vložte také Podnikatelský záměr/Studii proveditelnosti a další požadované přílohy. Při odesílání žádosti včetně příloh prostřednictvím aplikace eAccount je nezbytné, aby byl k odesílanému dokumentu připojen elektronický podpis oprávněné osoby.

Pro podání celé PŽ na agenturu CzechInvest (tj. formulář PŽ 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.

Příjem žádostí o dotaci – grafické schéma



3. Hodnocení projektu, Podmínky poskytnutí dotace a Rozhodnutí o poskytnutí dotace

3.1 Hodnocení projektu

Hodnocení projektu probíhá na základě výběrových kritérií a externích posudků a následně je projekt předán hodnotitelské komisi. Výběrová kritéria naleznete v [Příloze č. 3 Výzvy](#). Během hodnotícího procesu má [CzechInvest](#) právo si od žadatele vyžádat další potřebné podklady pro hodnocení.

Po dokončení hodnocení projektu agenturou je projekt předán hodnotitelské komisi (HK). Členy HK jsou na základě své odbornosti zástupci implementačních agentur, odborných útvarů Ministerstva průmyslu a obchodu ČR, Státní energetické inspekce, Energetického regulačního úřadu, vysokých škol a certifikovaní energetičtí auditoři.

Komise na základě předchozího hodnocení projektovým manažerem a externími hodnotiteli projednává předložené projekty. Hodnotitelská komise vyjadřuje své stanovisko ke každému projektu – doporučuje nebo nedoporučuje jej ke schválení, případně může projekt vrátit projektovému manažerovi k doplnění nebo opětovnému hodnocení. Hodnotitelská komise také projednává žádosti o změnu Podmínek.

Konečné rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí projektu provádí Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR.

Během hodnocení projektu můžete v aplikaci eAccount sledovat, v jaké fázi hodnocení se Váš předložený projekt nachází.

O výsledku hodnocení budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount a následně je Vám o výsledku hodnocení zaslán dopis v tištěné podobě.

V případě schválení projektu Vám budou zaslány Podmínky poskytnutí dotace včetně příloh, v tištěné podobě a parafované Českou energetickou agenturou, společně s výzvou k jejich podpisu a instrukcemi, jak Podmínky doručit zpět na Czechinvest. Zároveň Vám budou Podmínky k dispozici elektronicky v aplikaci eAccount. O zaslání Podmínek poskytnutí dotace budete informováni na „**Nástěnce**“ v aplikaci eAccount a formou e-mailového upozornění.

- Lhůta pro podpis a zaslání podepsaných Podmínek poskytnutí dotace zpět na [Czechinvest](#) je běžně 30 dní.

3.2 Podmínky poskytnutí dotace

Podmínky poskytnutí dotace (dále jen „Podmínky“) představují společně s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (jehož jsou nedílnou součástí) základní dokument definující povinnosti příjemce dotace vůči poskytovateli dotace (Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR) dle § 14 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno teprve poté, co žadatel Podmínky akceptuje (tj. podepíše).

Podmínky mimo jiné stanovují pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po celou dobu realizace projektu a také po stanovenou dobu po ukončení projektu. Vzor Podmínek je zveřejněn spolu s textem programu a Výzvou na internetových stránkách Ministerstva obchodu a průmyslu ČR (www.mpo.cz) a agentury [CzechInvest](http://www.czechinvest.org) (www.czechinvest.org).

Doporučujeme seznámit se s textem Podmínek poskytnutí dotace a jejich příloh ještě před zahájením přípravy žádosti, abyste si byli předem vědomi všech povinností, které budete muset v průběhu realizace projektu i ve stanoveném období po realizaci projektu dodržovat.

Do Podmínek pro každý konkrétní projekt jsou vložena data obsažená v žádosti (zejména informace o rozpočtu projektu, harmonogramu realizace, závazných ukazatelích projektu atd.). Dodržení těchto údajů je tak pro příjemce podpory závazné a jejich nesplnění bude znamenat nevypacení části či celé dotace.

Během procesu schvalování projektu může na straně žadatele dojít ke změnám projektu (např. v harmonogramu prací, mírným úpravám v rozpočtových položkách aj.). Doporučujeme o nich prostřednictvím „**Nástěnky**“ v aplikaci eAccount co nejdříve informovat projektového manažera, aby změny mohly být zohledněny již při přípravě Podmínek. Vyhněte se tím mnohem náročnějšímu procesu podávání žádosti o změnu Podmínek po jejich vydání a podepsání.

Podepisování Podmínek žadatelem a zasílání zpět k vydání Rozhodnutí

Podmínky poskytnutí dotace obdržíte nejprve v elektronické formě prostřednictvím aplikace eAccount a následně v tištěné formě ve 4 výtiscích včetně příloh parafovaných agenturou.

Každá strana Podmínek včetně příloh musí být ve všech čtyřech vyhotoveních originálně parafována oprávněnou osobou žadatele (**nelze** parafovat jen jedno vyhotovení a toto třikrát okopírovat), každé vyhotovení je tedy originálem.

Kromě parafy na každé straně je nutné, aby žadatel (resp. oprávněná osoba – pokud osoba jedná na základě plné moci, musí být přiložena ověřená plná moc) podepsal Podmínky na poslední straně. Tento **podpis musí být ověřen notářem nebo oprávněným obecním/městským úřadem (matrika)**.

Všechna 4 vyhotovení Podmínek musíte ve stanovené lhůtě doručit osobně nebo doporučeně poštou či expresní zásilkou na Czechinvest (instrukce pro doručení Podmínek zpět na agenturu Vám budou zaslány spolu s Podmínkami prostřednictvím aplikace eAccount).

Požadované přílohy Podmínek, které žadatel dokládá:

Žadatel společně s Podmínkami poskytnutí dotace zasílá následující dokumenty:

- ověřená kopie výpisu z obchodního rejstříku nebo jiného oprávnění k podnikání, např. živnostenského listu (ne starší 90 dnů);
- k nemovitosti k místu realizace projektu;
- vymezení vlastnických vztahů k místu realizace projektu (výpis z katastru nemovitostí (ne starší 90 dnů), nájemní smlouvu, smlouva o smlouvě budoucí apod.)

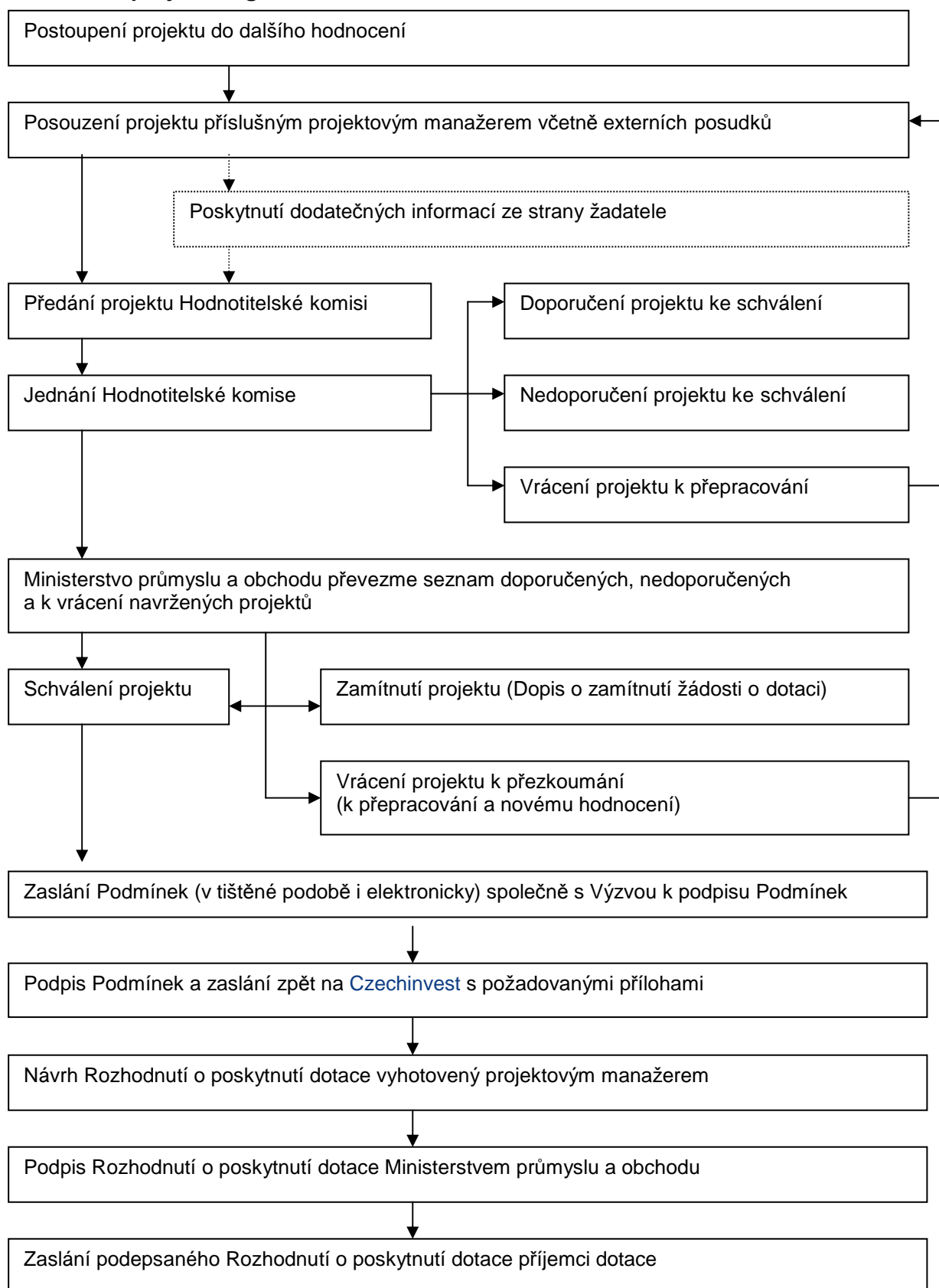
Tyto dokumenty musejí být dodávány v originále nebo v ověřené kopii. Postačí, když budou dodány v 1 vyhotovení, které bude nakopírováno do zbylých sad Podmínek a příloh, aby tyto byly rovněž kompletní.

3.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakmile doručíte podepsané Podmínky poskytnuté dotace včetně požadovaných příloh zpět na Czechinvest, proběhne kontrola doručených dokumentů a v případě jejich správnosti Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR (Řídící orgán OPPI) vydá Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou Podmínky. Rozhodnutí je po vyhotovení neprodleně zasláno příjemci dotace v tištěné formě. Zároveň obdržíte informaci o vydání Rozhodnutí elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount v záložce „**Nástěnka**“ a formou notifikace na vámi uvedenou e-mailovou adresu.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci z programu **Eko-energie** na daný projekt poskytnuta.

Hodnocení projektu – grafické schéma



4. Realizace projektu

4.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů

Projekt je možné ve vztahu ke způsobilým výdajům začít realizovat nejdříve dnem, kdy agentura CzechInvest žadateli písemně potvrdí, že v zásadě splňuje podmínky. Jedná se o tzv. **datum přijatelnosti projektu**, které následuje po provedení kontroly Registrační žádosti (viz kapitola 2. *Jak podat žádost o dotaci*). O této skutečnosti budete informováni elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount.

Od tohoto okamžiku mohou začít vznikat tzv. **způsobilé výdaje** (jedná se o formální nahrazení dříve používaného termínu uznatelné náklady), tj. výdaje, na něž lze žádat podporu. Výdaje vzniklé před datem přijatelnosti projektu nejsou způsobilé. Datum přijatelnosti projektu je závazně stanoveno v Podmínkách poskytnutí dotace.

Datem zahájení realizace projektu se rozumí:

- V případě dodávek a služeb je to datum uzavření smlouvy, resp. vystavení objednávky, resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění podle toho, který z aktů nastal dříve.
- U stavebních prací je to zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve.

Pouze na způsobilé výdaje bude žadateli v případě schválení podpory a dodržení všech podmínek poskytnuta dotace.

Co lze provést před datem přijatelnosti projektu	Co nelze provést před datem přijatelnosti projektu
<ul style="list-style-type: none">• výběrové řízení na dodavatele podle stanovených pravidel (viz Příloha č. 6 těchto Pokynů)	• převzít zakázku
	• zahájit stavební práce
	• uzavřít smlouvu
	• vystavit objednávku
	• zaplatit zakázku (nelze zaplatit ani zálohu)
	• datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dřívější než datum přijatelnosti projektu

Pokud **začnete realizovat výběrové řízení na dodavatele před přijetím žádosti**, doporučujeme o této skutečnosti informovat Českou energetickou agenturu.

Závazná Pravidla pro výběr dodavatelů (viz Příloha č. 6 těchto Pokynů) a zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, **musí být vždy respektována**.

4.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu

Některá ustanovení Podmínek jsou v důsledku svého charakteru pro žadatele závazná již od okamžiku zahájení realizace projektu, a to i přesto, že ještě nebylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Mezi takové podmínky patří zejména:

4.2.1 Povinnost vést analytické účetnictví

Příjemce dotace má povinnost účtovat o majetku, příjmech a výdajích souvisejících s projektem na zvláštních analytických účtech (se stejným analytickým znakem u všech aktuálních účtů projektu), resp. na samostatné hospodářské středisko či zakázku, aby bylo průkazné, zda konkrétní výdaj je či není vykazován na projekt.

Tuto evidenci je tedy nutné vést již od počátku realizace projektu, jinak se opět vystavujete nebezpečí, že vynaložené výdaje nebude možné náležitě zkontrolovat a nebude na ně poskytnuta dotace.

4.2.2 Pravidla pro výběr dodavatelů

Tato pravidla stanovují, jak postupovat při zadávání zakázek (výběru dodavatelů) v rámci projektu. Dodržení těchto postupů je také nutné pro řádnou realizaci projektu a následné vyplacení dotace.

Je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora, probíhal v souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů (viz Příloha č. 6 těchto Pokynů), popř. zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

4.2.3 Pravidla pro publicitu

Tento dokument (viz Příloha č. 5 těchto Pokynů) popisuje, jakým způsobem příjemce dotace zviditelňuje skutečnost, že projekt byl podpořen ze zdrojů Strukturálních fondů EU a prostředků státního rozpočtu ČR. Pro různé typy aktivit (stavby, pořízení technologií, tisk materiálů) v rámci projektu jsou stanoveny různé minimální požadavky na publicitu, které je nutné dodržet.

Náklady na publicitu projektu jsou tzv. způsobilými výdaji projektu – musejí být tedy zahrnuty do rozpočtu projektu a při schválení projektu je na ně taktéž poskytnuta dotace. Výši těchto nákladů (na které může být poskytnuta dotace), tj. jejich přiměřenost, by měla odrážet požadavky na publicitu kladené těmito Pravidly.

4.2.4 Pravidla etapizace projektu

V případě déletrvajícího projektu je projekt rozdělen na jednotlivé etapy dle harmonogramu prací na základě předem stanovených podmínek - délka etapy je omezena časovou délkou a výší platby dotace (viz Příloha č. 7 těchto Pokynů)

Vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace vznikají další povinnosti stanovené v Podmínkách poskytnutí dotace. Mezi základní povinnosti v průběhu realizace projektu a po určenou dobu po realizaci projektu patří:

- informovat Czechinvest o postupu realizace projektu prostřednictvím průběžných zpráv v aplikaci eAccount (více informací v kapitole 5. Monitoring),
- umožnit pověřeným subjektům vstup na místo realizace projektu a kontroly dokumentace a účetnictví projektu,
- dodržovat harmonogram projektu,
- předložit ve stanovené lhůtě Žádost o platbu,
- nepřevádět práva a povinnosti vyplývající z projektu na třetí osobu bez souhlasu poskytovatele podpory,
- neprodat majetek pořízený v rámci projektu po dobu stanovenou v podmínkách programu (zpravidla u malých a středních podniků 3 roky, u ostatních 5 let),
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány.

4.3 Změny v realizaci projektu

V případě, že v průběhu realizace Vašeho projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace, musíte tuto skutečnost neprodleně oznámit prostřednictvím aplikace eAccount.

Podstatné změny projektu vyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí. Doporučujeme **každou změnu** projektu nejprve konzultovat s Českou energetickou agenturou, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutou podporu.

Za změny **vyžadující změnu Podmínek poskytnutí dotace** jsou považovány především tyto změny:

- harmonogramu prací (posun o více než 4 měsíce),
- položek rozpočtu ve výši více než 20 % u jednotlivé položky rozpočtu,

Dojde-li k **odklonu od původního harmonogramu** o více než jeden měsíc, informujte nás o tom elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount. V případě předpokládaného odklonu od harmonogramu o dobu delší než 4 měsíce musíte požádat o změnu Podmínek (prostřednictvím aplikace eAccount, záložka „**Změny v projektu**“). Tato povinnost nevzniká do okamžiku vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, běh měsíční resp. čtyřměsíční lhůty se do doby vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace pozastavuje. I v případě, že ještě nebyly podepsány Podmínky a vydáno Rozhodnutí, však doporučujeme o této skutečnosti informovat prostřednictvím aplikace eAccount, aby bylo možné zasílané Podmínky upravit dle skutečnosti.

V průběhu realizace projektu můžete provést **změnu v položkách rozpočtu**, aniž byste museli žádat o změnu Podmínek. Změna se provádí přesunem ze zdrojové položky na položku cílovou. Změna nesmí být vyšší než 20 % částky **zdrojové** položky. Při změnách větších než 20 % zdrojové položky je třeba žádat o změnu Podmínek. **Omezení pro nákup pozemků - nesmí tvořit více než 10 % z celkových způsobilých výdajů - má přednost před tímto pravidlem a musí být dodrženo. Stejně omezení platí také pro nákup staveb.**

Změny typu:

- adresa pro doručování,
- statutární zástupce příjemce,
- kontaktní osoby,
- posuny v harmonogramu o méně než 4 měsíce a více než 1 měsíc,
- změna majetkoprávního či formálně právního postavení, jako je např. přeměna společnosti dle § 69 a násl. obchodního zákoníku (spojení či rozdělení společnosti, změna právní formy), snížení základního kapitálu, zrušení a vstup do likvidace, návrh na konkurz či jeho prohlášení, výkon rozhodnutí apod.
- místo realizace projektu
- číslo účtu příjemce dotace, na který se má provést platba (prostřednictvím uvedení v Žádosti o platbu)
- činnosti prováděné v rámci projektu
- atd.

pouze oznamujete prostřednictvím aplikace eAccount a dokládáte příložením příslušných dokladů. Tyto změny nevyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí.

Příjemce dotace nesmí převést práva a povinnosti vyplývající z rozhodnutí o poskytnutí dotace na jiný subjekt bez předchozího souhlasu Ministerstva průmyslu a obchodu. O schválení této změny musí příjemce dotace požádat, podrobně popsat okolnosti, které jej k tomu vedou. Musí se jednat o případ hodný zvláštního zřetele.

Jak už bylo uvedeno dříve, je vhodné všechny změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, konzultovat s pracovníkem Czechinvestu. Na základě této komunikace se příjemce dotace dozví, zda změny, ke kterým došlo nebo má dojít, jsou takového rázu, že vyžadují změnu Podmínek či nikoliv.

V případě, že změny vyžadují změnu Podmínek, musí příjemce předložit elektronicky v eAccount **žádost o změnu Podmínek**. Žádost o změnu Podmínek bude následně posouzena projektovým manažerem a postoupena ke schválení Ministerstvu průmyslu a obchodu. V některých případech si může MPO vyžádat k žádosti stanovisko hodnotitelské komise.

Příjemci dotace nebudou povoleny takové změny Podmínek, které by svou povahou byly podstatné a vedly k tomu, že se projekt odchýlí od původně stanovených cílů.

Proces změny Podmínek je časově i administrativně náročný (je nutné i znovu vystavit Rozhodnutí) a ne každá změna může být povolena. Toto je potřeba mít na vědomí při přípravě žádosti o podporu, protože na základě údajů v ní uvedených jsou tvořeny Podmínky poskytnutí dotace, které jsou pro příjemce dotace závazné.

4.4 Ukončení realizace projektu

Toto datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce dotace povinen splnit závazný ukazatel a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany MPO nebo Czechinvestu zkontrolováno, popř. vyhodnoceno.

Za ukončení prací se považuje datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům, v případě stavby datum nabytí právní moci kolaudačního souhlasu. Rozhodné je datum, které nastane později.

4.5 Odstoupení od projektu

Od realizace projektu můžete kdykoliv odstoupit na základě prohlášení učiněného elektronicky v aplikaci eAccount. Tato skutečnost Vám bude potvrzena a budete informováni o všech skutečnostech, které jsou s tímto krokem spojeny a které je třeba následně učinit.

Pokud odstoupíte ve fázi, kdy již bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, následuje postup podle Podmínek. To znamená, že pokud již byla dotace (nebo její část) vyplacena, je odstoupení od realizace projektu tzv. **porušením rozpočtové kázně**. Příjemce bude v takovém případě vyzván k dobrovolnému vrácení dotčené částky dotace na účet poskytovatele (Ministerstva průmyslu a obchodu). Pokud nebude dlužná částka ve stanoveném termínu vrácena, bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci dotace vymáhá zpět.

4.6 Vrácení poskytnuté dotace

V případech vymezených Podmínkami poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Podmínkách, můžete být vyzváni k **vrácení dotace** (pokud již byla vyplacena). Pokud se při porušení pravidel v Podmínkách jedná o tzv. porušení rozpočtové kázně podle § 14 a § 44 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění, je tato záležitost předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který předepíše odvod neoprávněně použitých či zadržovaných prostředků do státního rozpočtu a penále z prodlení.

5. Monitoring

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za celý operační program OPPI. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu i po jeho ukončení. Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů, porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem a poskytování zpětné vazby z hlediska realizace projektů i celého programu. Příjemce dotace reportuje příslušné ukazatele za program a jejich hodnoty vykazuje ve zprávách z realizace. Tyto ukazatele jsou stanoveny v Plné žádosti v aplikaci eAccount.

Příjemce dotace má v aplikaci eAccount k dispozici kalendář, který uvádí, jaký typ zprávy je třeba vyplnit k příslušnému datu.

Příjemce dotace opatří všechny zprávy elektronickým podpisem (obdobně jako u registrační žádosti nebo plné žádosti).

Povinnost k vyplnění zprávy vzniká příjemci dotace na základě vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud ale v době vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace již vypršely termíny ukončení etapy, čtvrtletí nebo pololetí, je příjemce dotace povinen tyto zprávy vyplnit v termínu stanoveném v aplikaci eAccountu.

V současné době je připravován příslušný modul pro příjem zpráv v aplikaci eAccount (předpokládané spuštění modulu bude v květnu 2008). Po spuštění modulu bude nutné (pokud příjemce dotace již v tu dobu obdržel Rozhodnutí o poskytnutí dotace), aby kromě zpráv za aktuální etapy, pololetí nebo čtvrtletí, vyplnil i zprávy za dříve uplynulé etapy, pololetí nebo čtvrtletí.

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

1) Průběžná zpráva z realizace projektu (pololetní, čtvrtletní nebo etapová)

Výše způsobilých výdajů	Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Příloha	Poznámka
Do 5 mil. Kč	PZE	Průběžná zpráva etapová	5. den následující po skončení předmětného období	Při vyplnění části 4. zprávy: Finanční výkazy v elektronické verzi dle podkladů v e-account. Daňové přiznání potvrzené finančním úřadem a Příloha k dani z příjmu dle zák. č. 337/1992 Sb.	PZE se podává s ŽoPI za etapu, tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány.
5 – 30 mil. Kč (včetně)	PZE PZP	Průběžná zpráva etapová / pololetní	5. den následující po skončení předmětného období	Při vyplnění části 4. zprávy: Finanční výkazy v elektronické verzi dle podkladů v e-account. Daňové přiznání potvrzené finančním úřadem a Příloha k dani z příjmu dle zák. č. 337/1992 Sb.	PZE se podává s ŽoPI za etapu, tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány.
Nad 30 mil. Kč	PZE PZC	Průběžná zpráva etapová / čtvrtletní	5. den následující po skončení předmětného období	Při vyplnění části 4. zprávy: Finanční výkazy v elektronické verzi dle podkladů v e-account. Daňové přiznání potvrzené	PZE se podává s ŽoPI za etapu, tzn. je předkládána jen u projektů, které jsou

				finančním úřadem a Příloha k dani z příjmu dle zák. č. 337/1992 Sb.	etapizovány.
--	--	--	--	---	--------------

2) Závěrečná zpráva z realizace projektu

Výše způsobilých výdajů	Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Příloha	Poznámka
-----	ZZ	Závěrečná zpráva	5. den následující po skončení realizace projektu	-----	Podává se s Žádostí o platbu za projekt nebo za poslední etapu.

3) Monitorovací zprávy po ukončení realizace projektu

Výše způsobilých výdajů	Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Příloha	Poznámka
-----	DZ	Doplňující zpráva	5. den, viz. bod 1.3	Finanční výkazy v elektronické verzi dle podkladů v e-account. Daňové přiznání potvrzené finančním úřadem a Příloha k dani z příjmu dle zák. č. 337/1992 Sb.	DZ se podává pro zachování kontinuity časové řady sledovaných údajů.
-----	MZ	Monitorovací zpráva	5. den, viz. bod 1.3	Finanční výkazy v elektronické verzi dle podkladů v e-account. Daňové přiznání potvrzené finančním úřadem a Příloha k dani z příjmu dle zák. č. 337/1992 Sb.	

5.1 Průběžná zpráva

Průběžnou zprávu předkládá příjemce po podpisu Rozhodnutí, vždy za celé ukončené období (etapa, pololetí, čtvrtletí) a to i zpětně od začátku realizace projektu před podepsaným Rozhodnutím (s první následující zprávou). Touto zprávou tak dokládá průběžnou realizaci projektu a jeho vývoj. .

5.2 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu předkládá příjemce dotace po ukončení realizace projektu současně s Žádostí o platbu. Touto zprávou dokládá celkovou realizaci projektu.

5.3 Monitorovací zpráva

Monitorovací zprávu podává příjemce podpory pouze jednou a to následující rok po roce, kdy bylo plánováno ukončení realizace projektu.

Monitorovací zprávy podává příjemce podpory 1x za rok a to druhý, třetí a čtvrtý rok následující po roce, kdy bylo plánováno ukončení realizace projektu.

Př.	ZZ	16.5.2008
	DZ	5.1.2009
	1. MZ	5.1.2010
	2. MZ	5.1.2011
	3. MZ	5.1.2012

Tato část Pokynů může doznat ještě významných změn s ohledem na metodiku monitoringu MMR, která dosud není dostupná ve finální verzi.

6. Žádost o platbu

6.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu dotace

Žádost o platbu (ŽOPL) lze podat až po ukončení etapy/projektu, tzn. platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené odpovídajícími doklady. Za každou etapu je třeba podat samostatnou ŽOPL.

ŽOPL získáte **na svém účtu v aplikaci eAccount**. Zde ji vyplníte a **odešlete pouze elektronicky**. Specifikace příloh bude uvedena ve formuláři ŽOPL, např. se bude jednat o faktury, doklady o úhradě atd. Přílohy k ŽOPL lze zaslat elektronicky prostřednictvím eAccount nebo v papírové formě.

6.2 Schvalování Žádosti o platbu

Formálně správná a kompletní ŽOPL prochází **procesem autorizace platby** na agentuře a v případě, že nejsou zjištěny žádné nedostatky, je ŽOPL předána MPO – Řídicímu orgánu OPPI ke schválení a k **proplacení**.

V případě zjištění nedostatků budete vyrozuměni prostřednictvím aplikace eAccount za účelem podání dodatečného vysvětlení nebo odstranění **nedostatků**. Autorizace ŽOPL bude **pozastavena**, dokud tyto nedostatky neodstraníte.

Metodika plateb zatím není finalizována, podrobnější údaje k této kapitole tedy naleznete v aktualizovaných verzích Pokynů.

Upozornění: Jako příjemci dotace **nejste povinni** zakládat si jakýkoliv speciální účet na projekt či výplatu dotace. Finanční prostředky dotace vám budou poukázány na účet, který uvedete v Žádosti o platbu, tj. může se jednat i o váš stávající bankovní účet. Pokud budete kýmkoli vyzýváni k založení speciálního nového účtu, berte prosím na vědomí, že to nebude mít žádný vliv na včasější vyplacení dotace!

7. Veřejnosprávní kontrola na místě

V průběhu realizace nebo po ukončení realizace projektu / etapy projektu (tzn. po podání žádosti o platbu) může být u příjemce dotace pracovníky agentury CzechInvest vykonána veřejnosprávní kontrola na místě.

Příjemce dotace je o konání kontroly **vyrozuměn** minimálně **48 hodin před** konáním kontroly formou zaslání písemného Oznámení o konání kontroly a výzvy k poskytnutí dokumentace.

7.1 Průběh kontroly

1. zjištění základních údajů na místě – stručné seznámení se společností, prohlídka provozu, pořízeného vybavení atd.,
2. shromáždění a vyhodnocení účetní a technické dokumentace k projektu,
3. výstupem z kontroly je **Protokol o výsledku kontroly na místě** – obsahuje zhodnocení souladu realizace projektu s Podmínkami a skutečnostmi, uvedenými v žádosti o platbu. Součástí Protokolu je seznam zjištěných závad a chybějící dokumentace včetně termínu, do kdy je příjemce podpory povinen nedostatky odstranit.

Kontrolovaný subjekt má možnost do 5 dnů od předání Protokolu o výsledku kontroly podat písemné námitky k tomuto Protokolu.

7.2 Následná kontrola

Je vykonávána po ukončení projektu a jeho proplacení. Kontrolu provádí u vybraných projektů Odbor kontroly a interního auditu Ministerstva průmyslu a obchodu ČR. Předmětem kontroly je kontrola splnění všech náležitostí při realizaci projektu a dodržování podmínek, ke kterým se příjemce podpory zavázal.

7.3 Vnější kontrola

U příjemce dotace může být provedena kontrola také následujícími orgány mimo implementační strukturu OPPI:

1. Nejvyšší kontrolní úřad ČR
2. Ministerstvo financí
3. Finanční úřad
4. Evropská Komise
5. Evropský účetní dvůr
6. Evropský úřad pro potírání podvodného jednání (OLAF)

Příjemce dotace je povinen výkon takovéto kontroly umožnit a poskytnout při provádění těchto kontrol nezbytnou součinnost.

8. Přílohy

Příloha č. 1 – Upřesnění Výzvy v rámci OPPI: program Eko-energie – Výzva I

Tato příloha obsahuje doplňující informace k Výzvě v rámci Operačního programu Podnikání a inovace: program Eko-energie – Výzva I (dále jen Výzva), kterou naleznete na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org) pod dotačním programem Eko-energie.

Program Eko-energie nabízí malým a středním podnikům možnost získat dotaci na využití obnovitelných a druhotných energetických zdrojů a na zvyšování účinnosti při výrobě, přenosu a spotřebě energie.

1. Termíny pro předkládání žádostí

Žádost o podporu můžete předkládat v době, která je stanovena ve Výzvě.

- Příjem **registračních žádostí** probíhá **od 1.6.2007 do 31.7.2007**.
- Příjem **plných žádostí** probíhá **od 1.11.2007 do 29.2.2008**.
- Projekt můžete realizovat **do konce dubna 2010**.
- Poslední **žádost o platbu** je nutné předložit nejpozději **30.9.2010**.

2. Podporované aktivity jsou:

- Uvedeny ve Výzvě v článku 2. Podporované aktivity.

3. Základní podmínky přijatelnosti žadatele:

- Uvedeny ve Výzvě v článku 3. Příjemce podpory, v článku 5. Ostatní podmínky a v článku 8. Odvětvové vymezení.

Doplňující informace k bodu 3.1 Výzvy:

- Příjemcem podpory může být pouze malý nebo střední podnik podle definice MSP (viz Příloha č. 4 těchto Pokynů)
- Doplňující informace k bodu 7 Výzvy:
Každému typu ekonomické aktivity je přiřazeno jedno konkrétní číslo kódu OKEČ (Odvětvové klasifikace ekonomických činností). Číselník OKEČ i s přesnými definicemi jednotlivých činností se nachází na stránkách Českého statistického úřadu¹:

www.czso.cz (Klasifikace a číselníky – Klasifikace – Odvětvová klasifikace ekonomických činností (OKEČ))

Příloha I Smlouvy o ES – Seznam výrobků, jejichž výroba, zpracování a uvádění na trh spadá do oblasti Společné zemědělské politiky (odkaz na Přílohu I) (dokument naleznete v Příloze č. 3 Výzvy) se převážně týká OKEČ 15 a 17. Nezaměňujte kapitoly v Příloze I Smlouvy o ES s čísly OKEČ! Příloha I Smlouvy o ES obsahuje kapitoly a jednotlivá čísla nomenklatury (celní kódy) výrobků, které nemohou být podpořeny z programu Eko-energie I, neboť jejich podpora spadá do společné zemědělské politiky Evropské unie. Pokud vyrábíte, zpracováváte nebo uvádíte na trh výrobek z tohoto seznamu, hledejte možnost podpory na

¹ Na internetové adrese Českého statistického úřadu si můžete v Registru ekonomických subjektů (<http://dw.czso.cz/rswj/dotaz.jsp>) po zadání IČ firmy Vaše OKEČ také nezávazně ověřit. Vybrané OKEČ jsou v programech uváděny zpravidla jako dvoumístná čísla (méně často jako čísla tří- či čtyřmístná). V oficiálním číselníku Českého statistického úřadu najdete OKEČ specifikované až na šest míst. Pro posouzení toho, zda jste přijatelným žadatelem, berte vždy v úvahu pouze takový počet číslic, který uvádí Výzva (Příklad: Program Rozvoj uvádí jako podporovanou činnost OKEČ 25 – Výroba pryžových a plastových výrobků. Uvažovaná firma má OKEČ 252200 – Výroba plastových obalů a bude realizovat projekt v této činnosti. Je tedy přijatelným žadatelem do programu Eko-energie.).

internetových stránkách Ministerstva zemědělství ČR (www.mze.cz).

Doplňující informace k bodu 5a) Výzvy:

<i>Jak dlouho musí trvat např. nájemní smlouva na objekt, kde je projekt realizován?</i>	Nájemní smlouva musí trvat buď na dobu neurčitou, nebo po dobu realizace projektu navýšenou o tři roky ode dne ukončení projektu.
---	---

Doplňující informace k bodu 5a) Výzvy:

- Splnění historie podniku, a to 2 po sobě jdoucí účetní období

<i>Může být fyzická osoba žadatelem do Eko-energie?</i>	Ano, fyzická osoba může být žadatelem, ale musí vést účetnictví, a to nejpozději k datu podání registrační žádosti o podporu. Daňovou evidenci může prokazovat historií podniku.
--	--

- Pozitivní ekonomické hodnocení žadatele – způsobilý žadatel má ekonomické hodnocení (rating) max. do stupnice C+ včetně (*více k ekonomickému hodnocení v kapitole 2. Jak podat žádost o dotaci*)

4. Způsobilé výdaje jsou:

- Uvedeny v Příloze č. 9 těchto Pokynů (Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Eko-energie)
- Uvedeny ve Výzvě v článku 6. Způsobilé výdaje.

Doplňující informace k článku 6 Výzvy:

- Dlouhodobý hmotný majetek - nákup strojů a zařízení včetně řídicích softwarů, které nebyly předmětem odpisu.

Pojem **stroje a zařízení, které nebyly předmětem odpisu**, lze vykládat pouze tak, že musí jít o nový stroj (prvního uživatele), čehož u repasovaných strojů nelze dosáhnout. Žadateli tedy lze poskytnout dotaci pouze na nový stroj.

- Přiměřené náklady na publicitu projektu

Publicita je spojena s projektem, ne s publicitou firmy, náklady by měly být tedy dostatečně přiměřené.

(Pravidla pro publicitu v rámci OPPI naleznete v Příloze č. 5 těchto Pokynů.)

Způsobilými výdaji nejsou:

- Náklady na pořízení jakéhokoli druhu dopravního prostředku certifikovaného k provozu na veřejných komunikacích, vodních cestách a v letecké dopravě
- Leasing

<i>Kdy mohou vznikat způsobilé výdaje?</i>	Zahájit realizaci projektu, tj. začít vynakládat způsobilé výdaje projektu, můžete až od data, kdy vám agentura písemně oznámí, že Vaše registrační žádost je tzv. předběžně přijatelná (<i>více v kapitole 2.1 Registrační žádost</i>). Před tímto datem není možno ani vystavovat objednávky a uzavírat smlouvy s dodavateli! (<i>více v kapitole 4.1 Zahájení realizace projektu – způsobilost výdajů</i>)
---	---

Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro Operační program Podnikání a inovace naleznete v Příloze č. 8 těchto Pokynů.

5. Výběrová kritéria jsou:

- Uvedena v Příloze č. 3 Výzvy.

Doporučujeme, abyste se již před tvorbou projektu s výběrovými kritérii seznámili a zvážili podle nich možnosti úspěchu schválení podpory projektu.

6. Účast v dalších programech podpory:

Na způsobilé výdaje projektu podpořeného z tohoto programu lze poskytnout jinou veřejnou podporu, tj. veřejnou podporu dle článku 87 (1) Smlouvy o založení ES, a podporu v režimu de minimis dle Nařízení Komise (ES) č. 1998/2006 a to až do výše intenzity Mapy regionální podpory.

Příloha č. 2 – Seznam kontaktních míst

KONTAKTNÍ MÍSTA AGENTURY CZECHINVEST

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Jihočeský kraj

Husova 5
370 01 České Budějovice
tel.: 387 962 413-416
fax: 387 962 424
e-mail:

ceskebudejovice@czechinvest.org

- ředitel regionální kanceláře:
Ing. Robert Bártů
- regionální projektový manažer:
Ing. Tomáš Severa

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Jihomoravský kraj

Spielberk Office Centre, Vila „K“ (4. patro)
Holandská 3
639 00 Brno-Štýřice
tel.: 543 422 780-786
fax: 543 422 795
e-mail: **brno@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Eva Kupsová
- regionální projektoví manažeři:
Ing. Kateřina Kadlecová, Ing. Lucie Veselá,
Mgr. Martin Potůček, Ing. Pavel Pospíšil

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Karlovarský kraj

Budova Stavoprojektu
Na Vyhlídce 53
360 01 Karlovy Vary
tel.: 353 116 226, 353 116 222, 353 116 224
fax: 353 116 301
e-mail: **karlovyvary@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Jarmila Krausová
- junior regionální projektový manažer:
Lenka Marková

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Královéhradecký kraj

Budova Krajského úřadu
Wonkova 1142
500 02 Hradec Králové
tel.: 495 817 557, 495 817 558
fax: 495 817 556
e-mail: **hradeckralove@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Mgr. Martina Chamasová
- regionální projektoví manažeři:
Ing. Michal Tureček, Ing. Eva Jirásková

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Liberecký kraj

Nám. Dr. E. Beneše č.p. 4/12
460 01 Liberec
tel.: 482 710 353, 482 710 065, 482 720 225
fax: 485 105 517
e-mail: **liberec@czechinvest.org**

- ředitel regionální kanceláře:
Mgr. Jan Marek
- regionální projektová manažerka:
Ing. Marie Lesná

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Moravskoslezský kraj

Nádražní 923/118
702 00 Ostrava
tel.: 595 198 480-484
fax: 595 198 488
e-mail: **ostrava@czechinvest.org**

- ředitel regionální kanceláře:
Ing. Soňa Michálková
- regionální projektoví manažeři:
Mgr. Pavel Dominik, Ing. Lenka Matýsková,
Ing. Filip Chlebiš

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Olomoucký kraj

Jeremenkova 40 B
772 00 Olomouc
tel.: 587 332 186, 587 332 187
fax: 587 332 195
e-mail: **olomouc@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Pavlína Slepíčková
- regionální projektové manažerky:
Ing. Lenka Gondová, Jana Bosáková

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Pardubický kraj

Palác Hybských
Nám. Republiky 56
530 02 Pardubice
tel.: 466 616 144
fax: 466 616 702
e-mail: **pardubice@czechinvest.org**

- ředitel regionální kanceláře:
Ing. Tomáš Vaníček
- regionální projektová manažerky:
Ing. Hana Kučerová, Ing. Lenka Příhodová

CZECHINVEST***Regionální kancelář pro Plzeňský kraj***

Business Center Bohemia

Anglické nábřeží 1

301 00 Plzeň

tel.: 378 226 630-634

fax: 378 226 632

e-mail: **plzen@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Martin Babuška
- regionální projektová manažerka:
Mgr. Blanka Hrdličková

CZECHINVEST***Regionální kancelář pro Středočeský kraj a Prahu***

Štěpánská 14

110 00 Praha 1

tel.: 234 703 555

fax: 234 703 566

e-mail: **praha@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Ondřej Štefan
- regionální projektoví manažeři:
Lucie Roučková, Šárka Špoutilová,
Erika Štěpánková, DiS

CZECHINVEST***Regionální kancelář pro Ústecký kraj***

Mírové náměstí 34

400 02 Ústí nad Labem

tel.: 475 201 158, 475 200 960

fax: 475 201 135

e-mail: **ustinadlabem@czechinvest.org**

- ředitelka regionální kanceláře:
Ing. Alena Chodovská
- regionální projektoví manažeři:
Mgr. Milada Pucová, Petra Hrstková

CZECHINVEST***Regionální kancelář pro kraj Vysočina***

Komenského 31

586 01 Jihlava

tel.: 567 155 197-198

fax: 567 300 703

e-mail: **jihlava@czechinvest.org**

- pověřena řízením regionální kanceláře:
Bc. Kamila Malá
- regionální projektový manažer:
Ing. Tomáš Dvořák

CZECHINVEST***Regionální kancelář pro Zlínský kraj***

23. budova areálu Svit

Vavrečkova 5262

761 01 Zlín

tel.: 573 776 260-2, 573 776 264

fax: 573 776 265

e-mail: **zlin@czechinvest.org**

- ředitel regionální kanceláře:
Ing. Mariana Vítová
- regionální projektoví manažeři:
Ing. Jakub Novák, Ing. Daniel Hajda

ENERGETICKÁ KONZULTAČNÍ A INFORMAČNÍ STŘEDISKA (EKIS)

PRAHA

STÚ – E, a.s.

Washingtonova 1567/25, 110 00 Praha 1
Ing. Karel Dvořáček
tel.: 221674602, fax: 224210497
e-mail: dvoracek@stu-e.cz

SEVEN, o.p.s.

Americká 579/17, 120 00 Praha 2
Ing. Tomáš Voříšek
tel.: 224252115, fax: 224247597
e-mail: ekis@svn.cz

ENVIROS, s.r.o.

Na Rovnosti 2246/1, 130 00 Praha 3
Ing. Petr Synek
tel.: 284007485, fax: 284861245
e-mail: petr.synek@enviros.cz

Svaz podnikatelů pro využití energetických zdrojů

Na Mlejnků 781/2, 147 00 Praha 4
Ing. Jan Bouška
tel.: 244467062, fax: 244463687
e-mail: spvez@spvez.cz

RAEN spol. s.r.o.

Buzulucká 548/4, 160 00 Praha 6
Ing. Václav Šrámek
tel.: 224318049, fax: 233331817
e-mail: raen@raen.cz

EkoWATT

Bubenská 1542/6, 170 00 Praha 7
Ing. Jiří Beranovský, Ph.D.
tel.: 266710247, fax: 266710248
e-mail: info@ekowatt.cz

Tebodin Czech Republic s.r.o.

Prvního pluku 224/20, 186 00 Praha 8
Doc. Ing. Roman Povýšil, CSc.
tel.: 251038257, fax: 251038219
e-mail: povysil@tebodín.cz

Centrum stavebního inženýrství a.s. Praha

Pražská 16, 102 21 Praha 10
Ing. Jaroslav Šafránek, CSc.
tel.: 281017475, fax: 271751122
e-mail: ao@csias.cz

STŘEDNÍ ČECHY

REA Kladno, s.r.o.

Ocelářská 1777, 272 01 Kladno
Ing. Tomáš Kindl
tel.: 312246245, fax: 312645039
e-mail: t.kindl@mckinnon-clarke.com

ÚSTECKÝ KRAJ

MARTIA a.s.

Mezní 2854/4, 400 11 Ústí nad Labem
Ing. Vít Klein
tel.: 475650111, fax: 475650999
e-mail: klein@martia.cz

Středisko pro úspory energie s.r.o.

Moskevská 508, 434 01 Most
Ing. Pavel Novák
tel.: 476104189, fax: 476104563
e-mail: sue-cr@volny.cz

BOSS engineering s.r.o.

Budova DSK, Benešovo náměstí 776-13, 415 01 Teplice
Mgr. Radovan Šejvl
tel.: 517381017, fax: 517381018
e-mail: radsej@iol.cz, sejvl@bossbucovice.cz

KARLOVARSKÝ KRAJ

BIOPLAN CONSULT s.r.o.

Hlavní 27, 362 63 Dalovice
Bc. Martin Frous
tel.: 353237162, fax: 353237163
e-mail: info@bioplanconsult.cz

Jaroslav DRCHOTA

Otakara Březiny 173/14, 351 01 Františkovy Lázně
Jaroslav Drchota
tel.: 354542043, fax: 354542043
e-mail: drchota@seznam.cz

PLZEŇSKÝ KRAJ

SEAP Rokycany s.r.o.

Na Pátku 122, 337 01 Rokycany
Ing. Vlastimil Brada, CSc.
tel.: 371746011, fax: 371746020
e-mail: ekis@seap.cz

EGF, spol. s r.o.

Na Tržišti 862, 342 01 Sušice
Bc. Ing. Josef Farták
tel.: 376524211, fax: 376524211
e-mail: egf@egf.cz

JIHOČESKÝ KRAJ

EkoWATT

Žižkova 1, 370 01 České Budějovice
Ing. Karel Srdečný
tel.: 389608211, fax: 389608213
e-mail: ekowatt@cmail.cz

Energy Centre České Budějovice

Nám. Přemysla Otakara II. 87/25,
370 01 České Budějovice
Mgr. Ivana Klobušníková
tel.: 387312580, fax: 387312581
e-mail: eccb@eccb.cz

ENERGY CONSULTING o.s.

Alešova 21, 370 01 České Budějovice
Ing. Roman Šubrt
tel.: 386351778, 777196154, fax: 386351778
e-mail: roman@e-c.cz

Jan Brejcha – STE

Na Příkopech 747, 388 01 Blatná
Ing. Jan Brejcha
tel.: 383422976, fax: 383422976
e-mail: brejcha-blatna@quick.cz

EUROTHERM Tábor, spol. s r.o.

Klokotská 744, 390 01 Tábor
Ing. Petr Lapačka
tel.: 381252601, fax: 381252601
e-mail: pela@eurotherm.cz

COOP THERM spol. s r.o.

Vajgar 675/III., 377 01 Jindřichův Hradec
Ing. Štěpán Gargoš
tel.: 384372713, fax: 384372710
e-mail: gargos@cooptherm.cz

PARDUBICKÝ KRAJ

Město Svitavy

T. G. Masaryka 25, budova „C“, 568 11 Svitavy
Ing. Bc. Libor Prouza
tel.: 723410429, fax: 284861245
e-mail: libor.prouza@enviros.cz

Československá společnost pro sluneční energii

Dům techniky
Náměstí republiky 2686, 530 00 Pardubice
Ing. Ladislav Michalíčka, CSc.
tel.: 323631017, fax: 323631017
e-mail: ladislav.michalicka@vasesit.cz

KRÁLOVEHRADECKÝ

JSM HK s.r.o.

Hořická 283, 500 02 Hradec Králové
Ing. Miroslav Mizera
tel.: 495211180, 495212626, fax: 495212786
e-mail: jsm_hk@hka.czn.cz,
malkovsky@jsm.cz

Step TRUTNOV a.s.

Horská 289, 541 02 Trutnov
Ing. Čeněk Vašák
tel.: 499407424, fax: 499407499
e-mail: vasak@steptrutnov.cz

LIBERECKÝ KRAJ

ENVIROS, s.r.o.

Rumunská 655/9, 460 01 Liberec
Ing. Helena Bellingová
tel.: 284007496, fax: 284861245
e-mail: helena.bellingova@enviros.cz

KRAJ VYSOČINA

RENVODIN-ŠAFAŘÍK, spol. s r.o.

Vladislav 92, 675 01 Vladislav
Ing. Václav Šafařík
tel.: 519323861, fax: 519323861
e-mail: renvodin@centrm.cz

Město Žďár nad Sázavou

Žižkova 227/1, 591 01 Žďár nad Sázavou
Milan Šorf
tel.: 566688156, fax: 566621012
e-mail: milan.sorf@zdarns.cz

JIHOMORAVSKÝ KRAJ

ENERG, spol. s r.o.

Bayerova 810/44, 602 00 Brno
Mgr. Martina Novotná
tel.: 541321359, fax: 541321362
e-mail: novotna@energetik.cz

Hana Londinová

Příkop 27/2a, 602 00 Brno
Hana Londinová
tel.: 545241341, fax+tel.: 545211674
e-mail: h.londinova@quick.cz

STAVOPROJEKTA, spol. s r.o.

Kounicova 949/67, 602 00 Brno
Ing. Roman Čermák
tel.: 538711730, fax: 538711732
e-mail: cermak@stavoprojekta.cz

Mgr. Radovan Šejvl – Boss engineering

Urbáškova 185, 685 01 Bučovice
Mgr. Radovan Šejvl
tel.: 517381017, fax: 517381018
e-mail: radsej@iol.cz

Město Boskovice

Masarykovo nám. 1/2, 680 01 Boskovice
Zdeněk Hasoň
tel.: 516410427, fax: 516410427
e-mail: hason@razdva.cz

OLOMOUCKÝ KRAJ

VAE Energo s.r.o.

Heyrovského 418/2, 779 00 Olomouc
Ing. Milan Tovačovský
tel.: 585417384,
e-mail: vaeenergo@seznam.cz

Ing. Jiří Skrott

Komenského 30/14, 789 01 Zábřeh
tel.: 583416130, fax: 583416130
e-mail: sis.skrott@spk.cz

ZLÍNSKÝ KRAJ

Město Vsetín

Smetanova 1484, 755 24 Vsetín
Ing. Jiří Kovaříček
tel.: 571457107, fax: 571419278
e-mail: meps_vsetin@post.cz

Milan Mach – MALZA

Budova Magistrátu města Zlín
třída T. Bati 44, 763 02 Zlín
Milan Mach
tel.: 577105925, 777650560, fax: 577105925
e-mail: mach.malza@volny.cz

Regionální energetické centrum, o. p. s.

Vsetínská 941/78, 757 01 Valašské Meziříčí
Ing. Naděžda Lenžová
mobil: 732381428
e-mail: rec@regec.cz

MORAVSKOSLEZSKÝ KRAJ

Ing. Jiří Křupka

Nádražní 20, 702 01 Bruntál
tel.: 554706162, fax: 554706162
e-mail: ekis@mubruntal.cz

C.E.I.S. CZ, s.r.o.

Třanovice 1, 739 53 Třanovice
Ing. Vladimír Baginský
tel.: 558740250, fax: 558740250
e-mail: vladimir_b@ceis.cz

EKIS Nový Jičín

Riegrova 1942/13, 741 01 Nový Jičín
Kubešová
tel.: 556701005, fax: 556701005
e-mail: kubsova@mybox.cz

ENERGO-STEEL spol. s.r.o.

Vřesinská 66/54, 708 00 Ostrava-Poruba
Ing. Venanc Walder, DrSc.
tel.: 599527327, fax: 599527327
e-mail: energo@energo.cz

Ing. Světlana Kravčenková

Kaštanová 2030/6, 709 00 Ostrava-Mariánské
Hory
Ing. Světlana Kravčenková
tel.: 596620884, fax: 596620885
e-mail: skr@iol.cz

VŠB Technická univerzita, fa strojní

tř. 17. listopadu 15, 708 33 Ostrava-Poruba
doc. Ing. Mojmír Vrtek, Ph.D.
tel.: 597324425, fax: 596915315
e-mail: mojmir.vrtek@vsb.cz

Energetická konzultační a informační střediska

Konzultační dny

Pondělí a středa od 13.00 – 17.00 hodin

Příloha č. 3 – Studie proveditelnosti (osnova)

Studii proveditelnosti prosím předkládejte v maximálním rozsahu 35 stran.

1. Identifikační údaje žadatele o podporu

- 1.1 Obchodní jméno, Sídlo, IČ/DIČ, Osoba oprávněná jednat jménem žadatele
- 1.2 Kontaktní osoba
- 1.3 Zpracovatel studie proveditelnosti
- 1.4 Popis projektu (uveden v registrační žádosti doplněn o soulad projektu s cíli programu Eko-energie)
- 1.5 Stručná charakteristika předkladatele projektu (max. 250 slov)
 - 1.5.1 Hlavní předmět podnikání, předmět podnikání, na který je zaměřen projekt
 - 1.5.2 Stručná historie a současnost
 - 1.5.3 Vlastnictví certifikátů a osvědčení firmy žadatele i zaměstnanců žadatele (ISO, TS, VDA, GLP/GMP apod.)
- 1.6 Doposud realizované projekty (i nepodporované z EU či veřejných zdrojů) v horizontu 10 let
- 1.7 Plánované projekty
- 1.8 Udržitelnost projektu (žadatel popíše, jak bude projekt pokračovat ve střednědobém horizontu)
- 1.9 Shrnutí za kapitolu – pokud možno v tabulce

2. Podrobný popis projektu

- 2.1 Charakteristika projektu a jeho soulad s podmínkami programu
 - 2.1.1 Specifikace předmětu projektu (co je přínosem projektu, v čem je jedinečný pro firmu, region, v rámci EU?)
 - 2.1.2 Stručný popis podstaty projektu a jeho etap – obsahuje komplexní popis hlavních charakteristik projektu a jeho etap.
 - 2.1.3 Popis cílů, kterých má být dosaženo. Splnění závazného ukazatele, vliv projektu na monitorovací ukazatele, další výstupy.
- 2.2 Lidské zdroje pro zabezpečení realizace projektu (znalosti a zkušenosti s realizací obdobných projektů v horizontu 10 let)
- 2.3 Shrnutí za kapitolu (maximálně 1000 znaků)

3. Technická specifikace projektu

- 3.1 Podrobná specifikace parametrů pořizované technologie, porovnání se stávajícím (výchozím) stavem
- 3.2 Dopad projektu na životní prostředí – popis veškerých kladných i negativních vlivů, které plynou z realizace projektu v jeho jednotlivých etapách.
- 3.3 Shrnutí za kapitolu (maximálně 1000 znaků)

4. Časový harmonogram projektu

Zahájení projektu
Ukončení projektu
Členění do etap
Udržitelnost projektu po jeho ukončení

5. Finanční analýza projektu

- 5.1 Základní ekonomické ukazatele
- 5.2 Náklady a výnosy spojené s projektem (výstupem je tabulka obsahující veškeré náklady spojené s projektem v členění na provozní a investiční a veškeré výnosy spojené s projektem; to vše dle jednotlivých let realizace projektu)
- 5.3 Zdroje financí (tabulka obsahující veškeré finanční zdroje, které budou uvedeny ve vztahu k bilanci investičních a neinvestičních potřeb v členění na vlastní zdroje žadatele, jiné privátní zdroje, úvěry poskytnuté bez státní záruky, se státní zárukou, zdroje z národních dotačních titulů, celkové národní příspěvky, dále EU granty a případně další zdroje nadnárodní (úvěry od EIB, Bondy apod.)
- 5.4 Zajištění dlouhodobého majetku – vymezení struktury dlouhodobého majetku, určení výše investičních nákladů, problematika servisních podmínek a případného znovupořízení, amortizační schéma apod.

- 5.5 Řízení pracovního kapitálu (oběžný majetek) – vymezení struktury a velikosti oběžného majetku, jaké druhy materiálu, nedokončené výroby, výrobků a zboží bude nutné skladovat a v jakých objemech, vzniklé pohledávky resp. krátkodobé závazky, náročnost projektu na držbu hotovostních prostředků a jejich řízení.
- 5.6 Finanční plán a analýza projektu – komplexní finanční zohlednění předchozích bodů v následující struktuře:
 - a) Základní kalkulace a analýza bodu zvratu
 - i) Kalkulace
 - ii) Analýza bodu zvratu
 - b) Finanční plán
 - i) Plán průběhu nákladů a výnosů
 - ii) Plánované stavy majetku a zdrojů krytí
 - iii) Plán průběhu cash flow (příjmů a výdajů)
- 5.7
- 5.8 Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu – vyhodnocení projektu pomocí kritériálních ukazatelů kalkulovaných z finančních toků (resp. nákladů, výnosů) jako např. NPV, IRR, Doba návratnosti, Index rentability a finanční analýza projektu.
- 5.9 Řízení rizik (citlivostní analýza) – vymezení největších zdrojů rizika v projektu, uvedení jejich pravděpodobností a event. opatření na jejich snížení, výsledky citlivostní analýzy.

Závěr

Podrobné závěrečné hodnocení projektu - komplexní a propracovaný závěr, který zahrnuje výsledné posouzení projektu ze všech uvažovaných hledisek a vyjádření k realizovatelnosti a finanční rentabilitě projektu.

Pozn.:

Struktura, podrobnost a nákladnost zpracování jednotlivých témat není z podstaty věci u každého projektu stejná. Je třeba vždy důsledně respektovat záměr projektu a věnovat se nejvíce těm problémům, které jsou právě pro jeho realizovatelnost nejvýznamnější. Proporce naplnění jednotlivých kapitol finální studie proveditelnosti je vždy závislá na charakteristice projektu.

Studie proveditelnosti musí být v souladu s doporučenou optimální variantou Energetického auditu. V případě, že doporučená optimální varianta obsahuje více opatření než je obsahem projektu, je nutné studii proveditelnosti doplnit o krycí list Energetického auditu obsahujícího údaje realizovaných opatření.

Příloha č. 4 – Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií

Pro vymezení je také velmi důležité posoudit vazby na jiné podniky a změny statutu MSP ve sledovaném období. Výklad k těmto oblastem je k dispozici na stránkách CzechInvestu (www.czechinvest.org/definice-msp).

Článek 1 Drobný, malý a střední podnikatel

1. Za drobného, malého a středního podnikatele¹ (MSP) se považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává méně než 250 zaměstnanců,
 - b) jeho aktiva²/majetek³ nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má obrát/příjmy nepřesahující korunový ekvivalent 50 mil. EUR
2. Za malého podnikatele se považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává méně než 50 zaměstnanců,
 - b) jeho aktiva/majetek, nebo obrát/příjmy nepřesahují korunový ekvivalent 10 mil. EUR.
3. Za drobného podnikatele se považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává méně než 10 zaměstnanců a
 - b) jeho aktiva/majetek nebo obrát/příjmy nepřesahují korunový ekvivalent 2 mil. EUR.
4. Údaje o počtu zaměstnanců a o hodnotě aktiv/majetku, resp. o výši obrátu/příjmů zjišťují
 - podnikatelé vedoucí účetnictví z údajů uvedených v účetní závěrce sestavené a potvrzené podpisovým záznamem statutárního orgánu za účetní období bezprostředně předcházející období, v němž je podána žádost o podporu (dále jen „poslední uzavřené účetní období“) a
 - a podnikatelé vedoucí daňovou evidenci z údajů uvedených v přiznání k dani z příjmů podaném za zdaňovací období bezprostředně předcházející zdaňovacímu období, v němž je podána žádost o podporu (dále jen „poslední uzavřené zdaňovací období“), a to způsobem uvedeným v čl. 2 až 5.
5. Malý a střední podnikatel, který zahajuje podnikání, stanoví hodnoty uvedené v bodu 1, 2 a 3 vlastním kvalifikovaným odhadem, a to pro první účetní období, ve kterém bude provozována podnikatelská činnost po dobu alespoň 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, resp. pro první zdaňovací období, ve kterém bude provozována podnikatelská činnost po celé zdaňovací období.

Článek 2 Druhy podnikatelů zohledňované při stanovování počtu zaměstnanců a finančních částek

1. „Samostatným“ je každý podnikatel, který není klasifikován jako partnerský ve smyslu bodu 2 nebo jako spojený ve smyslu bodu 3.
2. „Partnerskými“ jsou všichni podnikatelé, kteří nejsou klasifikováni jako spojení ve smyslu bodu 3 a mezi kterými je tento vztah: podnikatel vlastní buď výlučně, nebo společně s jedním nebo více spojenými podnikateli ve smyslu bodu 3, 25% až 50% kapitálu nebo hlasovacích práv jiného podnikatele.

Podnikatel se však může považovat za samostatného, a tudíž za nemajícího žádné partnery, i když tento 25% práh přesáhnou následující investoři za předpokladu, že tito

¹ ve smyslu § 2, odst. (2) písm. a), b) a c) Obchodního zákoníku

² z rozvahy u podnikatele, který vede účetnictví

³ z daňové evidence podnikatele, který nevede účetnictví

investoři nejsou spojeni ve smyslu bodu 3, a to buď jednotlivě nebo společně u dotyčného podnikatele :

- a) veřejné investiční společnosti, společnosti rizikového kapitálu, jednotlivci nebo skupiny jednotlivců provozující běžně činnost v oblasti investic rizikového kapitálu, které investují do vlastního kapitálu nekótovaných podniků („obchodní anděle“), za předpokladu, že celková investice těchto obchodních andělů v tomtéž podniku je menší než 1 250 000 EUR;
- b) vysoké školy nebo nezisková výzkumná centra (subjekty, jejichž předmětem činnosti je výzkum a jsou nezisková);
- c) institucionální investoři včetně fondů regionálního rozvoje;
- d) samostatné orgány místní samosprávy s ročním rozpočtem menším než 10 milionů EUR a s méně než 5 000 obyvateli.

3. „Spojení“ jsou podnikatelé, kteří mají mezi sebou některý z těchto vztahů:

- a) podnikatel má většinu² hlasovacích práv akcionářů, společníků nebo členů jiného podnikatele ;
- b) podnikatel má právo jmenovat nebo odvolávat většinu členů správního, řídícího nebo dozorčího orgánu jiného podnikatele;
- c) podnikatel má právo uplatňovat dominantní vliv nad jiným podnikatelem podle smlouvy uzavřené s tímto podnikatelem nebo podle ustanovení v jeho zakladatelské listině nebo zakladatelské smlouvě ;
- d) podnikatel, který je majitelem akcií nebo členem jiného podnikatele, sám kontroluje podle dohody s ostatními akcionáři, společníky nebo členy uvedeného podnikatele většinu hlasovacích práv akcionářů, společníků nebo členů v uvedeném podnikateli.

Předpokládá se, že žádný dominantní vliv neexistuje, nejsou-li investoři uvedení ve druhém odstavci bodu 2 sami zapojeni přímo nebo nepřímo do řízení dotyčného podnikatele, aniž jsou dotčena jejich práva jakožto akcionářů.

Podnikatelé, kteří mají některý ze vztahů uvedených pod písm. a) až d) tohoto bodu prostřednictvím jednoho nebo více jiných podnikatelů nebo prostřednictvím některého z investorů uvedených v bodě 2, se rovněž považují za spojené.

Podnikatelé, kteří mají jeden nebo více takových vztahů prostřednictvím fyzické osoby nebo skupiny fyzických osob jednajících společně, se také považují za spojené, provozují-li svou činnost nebo část své činnosti na stejném³ trhu nebo na sousedních trzích. „Sousední trh“⁴ je považován za trh pro výrobek nebo službu, situovaný přímo nad nebo pod relevantním trhem.

- 4. S výjimkou případů stanovených v druhém odstavci bodu 2 nelze podnikatele považovat za malého a středního podnikatele, jestliže 25% nebo více kapitálu nebo hlasovacích práv přímo nebo nepřímo kontroluje, společně nebo individuálně, jeden nebo více orgánů státní správy nebo kraj anebo obec.
- 5. Podnikatelé mohou učinit prohlášení o statusu samostatného podnikatele, partnera nebo spojeného podnikatele, včetně údajů ohledně omezení stanovených v článku 2. Prohlášení lze učinit, i když je kapitál rozložen takovým způsobem, že není možné přesně určit, kdo jej vlastní, v kterémžto případě podnikatel může v dobré víře prohlásit, že může předpokládat, že není vlastněn z 25% nebo více jedním podnikatelem nebo společně podnikateli spojenými mezi sebou.

² více než 50%

³ stejným trhem je trh zboží, které je z hlediska jeho charakteristik, ceny a zamýšleného použití shodné, porovnatelné nebo vzájemně zastupitelné, a to na území, na němž jsou soutěžní podmínky dostatečně homogenní a zřetelně odlišitelné od sousedících území (viz § 2 odst. 2 zákona č. 143/2001 Sb., o ochraně hospodářské soutěže)

⁴ o trh sousední (úže související) ve vztahu k relevantnímu trhu se jedná v případě, že zboží na trhy umístěné je vzájemně komplementární anebo je obecně nakupováno stejnou skupinou spotřebitelů ke stejnému konečnému účelu použití

Článek 3

Údaje používané pro stanovení počtu zaměstnanců a finančních veličin a referenčního období

1. Údaje, které se mají použít pro stanovení počtu zaměstnanců a finančních veličin, jsou údaje vztahující se k poslednímu uzavřenému účetnímu/ poslednímu uzavřenému zdaňovacímu období. Je-li poslední uzavřené účetní období/poslední uzavřené zdaňovací období kratší nebo delší než kalendářní rok, resp. 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, je nutno údaje o obratu/příjmech přepočíst na období kalendářního roku (údaj o obratu/příjmech se vydělí počtem započatých měsíců a vynásobí dvanácti). Výše obratu se stanoví bez daně z přidané hodnoty (DPH) a bez dalších nepřímých daní.
2. Pokud z údajů za poslední uzavřené účetní období/ poslední uzavřené zdaňovací období podnikatel zjistí, že údaje přepočtené podle odst. 1 za dané účetní období/ dané zdaňovací období přesáhly nebo klesly pod stanovené počty zaměstnanců nebo finanční omezení uvedená v článku 1, nevyplyvá z toho ztráta nebo nabytí statusu drobného, malého a středního podnikatele, nejsou-li tato omezení překročena nebo naplněna ve dvou po sobě jdoucích účetních nebo zdaňovacích obdobích.
3. Pokud ve dvou po sobě jdoucích uzavřených účetních obdobích/ uzavřených zdaňovacích obdobích jsou stanovené limity v jednom období splněny a v jednom překročeny, jsou rozhodující pro určení toho, zda podnikatel je nebo není drobným, malým a středním podnikatelem, údaje za třetí uzavřené účetní období/ třetí uzavřené zdaňovací období předcházející roku podání žádosti o podporu.
4. V případě podnikatele se dvěma a méně uzavřenými účetními obdobími/zdaňovacími obdobími jsou rozhodující pro stanovení toho, zda podnikatel splňuje podmínky definice drobného, malého a středního podnikatele, údaje za poslední uzavřené účetní období/ poslední uzavřené zdaňovací období.

Článek 4

Počet zaměstnanců

Počet zaměstnanců odpovídá průměrnému přepočtenému počtu zaměstnanců za poslední uzavřené účetní období, který se vypočítá jako podíl celkového počtu hodin odpracovaných všemi zaměstnanci žadatele o podporu, zvýšený o neodpracované hodiny v důsledku čerpání dovolené na zotavenou, překážek v práci a pracovní neschopnosti, za níž jsou poskytovány dávky nemocenského pojištění, a celkového ročního fondu pracovní doby připadajícího na jednoho zaměstnance pracujícího na stanovenou týdenní pracovní dobu.⁵

Je-li poslední uzavřené účetní období/poslední uzavřené zdaňovací období kratší nebo delší než kalendářní rok, resp. 12 po sobě jdoucích kalendářních měsíců, je nutno údaj o celkovém ročním fondu pracovní doby přepočíst na období kalendářního roku (údaj o celkovém ročním fondu pracovní doby se vydělí počtem započatých měsíců a vynásobí dvanácti).

Pro tento účel se za zaměstnance považují:

- a) zaměstnanci; tj. fyzické osoby, které jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli, pracují pro zaměstnavatele na základě dohody o pracovním činnosti nebo dohody o provedení práce,
- b) vlastníci-manažeři podílející se na řízení podniku jako členové statutárního orgánu podnikatele.

⁵ § 83a zákoníku práce

Uční nebo studenti pracující v odborném výcviku se smlouvou o učením poměru nebo o odborném výcviku se nepovažují za zaměstnance. Doba trvání mateřských nebo rodičovských dovolených se nezapočítává.

Článek 5

Stanovování údajů o podniku

1. V případě samostatného podnikatele se údaje, včetně počtu zaměstnanců, stanovují výhradně na základě údajů týkajících se tohoto podnikatele.
2. V případě podnikatelů, které nelze považovat za samostatné, se k údajům za dotýčný podnik se přičtou:
 - a) údaje o každém partnerovi dotýčného podnikatele vlastním dotýčného podnikatele nebo vlastněném dotýčným podnikatelem. Přičítaná veličina je úměrná procentuálnímu podílu na základním kapitálu nebo hlasovacích právech (podle toho, který je vyšší). V případě vzájemného vlastnictví podnikatelů ve formě držby akcií dvou nebo více společností se uplatňuje vyšší procento. K údajům o partnerovi podniku se před provedením poměrného přepočtu v plné výši přičtou údaje o všech podnikatelích, s nimiž je spojen,
 - b) údaje o každém podnikateli, který je přímo nebo nepřímo spojen s dotýčným podnikatelem, a to v plné výši. K údajům za spojeného podnikatele se poměrně přičítají údaje o každém jeho partnerovi úměrně procentuálnímu podílu na kapitálu nebo hlasovacích právech (podle toho, který je vyšší).
3. V případě, že podnikatel sestavuje konsolidovanou účetní závěrku nebo je zahrnut do konsolidace, mohou se údaje stanovovat na základě konsolidované účetní závěrky.

Článek 6

Korunový ekvivalent

Korunový ekvivalent se stanoví vynásobením částek uvedených v EUR kursem vyhlášeným Evropskou centrální bankou pro poměr mezi EUR a Kč k 31.12. roku předcházejícímu roku podání žádosti o podporu, příp. pro poslední pracovní den předcházející tomuto datu, pokud 31.12. připadá na sobotu, neděli nebo svátek.

Článek 7

Ostatní ustanovení

1. Zdrojem informace o počtu zaměstnanců jsou údaje o počtu zaměstnanců předávané České správě sociálního zabezpečení.
2. Obratem se rozumějí výnosy bez daně z přidané hodnoty a dalších nepřímých daní. Příjmy se rozumějí bez daně z přidané hodnoty a dalších nepřímých daní.
3. Zdrojem informace k ověření údajů o výši obratu je pro subjekty vedoucí účetnictví výkaz zisku a ztráty podnikatelského subjektu. Zdrojem informací pro ověření údajů o výši příjmů jsou pro subjekty vedoucí daňovou evidenci údaje o příjmech a výdajích v daňové evidenci podle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
4. Zdrojem informace k ověření údajů o výši aktiv je pro subjekty vedoucí účetnictví Rozvaha podnikatelského subjektu. V případě subjektů vedoucích daňovou evidenci se jedná o majetek zjištěný z údajů v daňové evidenci podle § 7b zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.
 1. Zdrojem informací o vztazích mezi partnerskými a spojenými podniky jsou např. smlouvy uzavřené s daným podnikem, ustanovení v memorandech nebo stanovách.
 2. Zaokrouhlení se provádí podle matematických pravidel.

Příloha č. 5 – Pravidla pro publicitu v rámci programu Eko-energie

1. Obecné podmínky

Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou prostředků Evropské unie, musí informovat o tom, že projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU (resp. ERDF – Evropský fond pro regionální rozvoj, ze kterého je OPPI financován). K tomu příjemce podpory použije alespoň opatření uvedená pro jednotlivé typy projektů (způsobilých výdajů) v těchto Pravidlech pro publicitu. Součástí opatření musí být **vlajka EU a tzv. standardní text**, viz níže:



EVROPSKÝ FOND PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVO PRŮMYSLU A OBCHODU ČR PODPORUJÍ INVESTICE DO VAŠÍ BUDOUCNOSTI

Není-li stanoven minimální rozměr, má se za to, že vlajka EU musí být viditelná a text čitelný.

Prostředky propagace musejí odpovídat specifikacím stanoveným těmito Pravidly a Nařízením Komise (ES) č. 1159/2000, o informačních a propagačních opatřeních. Nezbytná forma propagace je závislá na typu realizované činnosti (způsobilých výdajů). Zároveň s formou propagace je třeba dodržet délku trvání propagační akce. Technické prostředky na publicitu v Operačním programu Podnikání a inovace jsou způsobilým výdajem projektu.

Příjemce pomoci je povinen uchovat pro potřeby kontroly doklady, že dodržel podmínky informačních a propagačních opatření souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů dle této metodiky (např. cedule, plakát, fotodokumentace atd.). O provedených opatřeních k publicitě projektu je příjemce povinen informovat prostřednictvím pravidelných zpráv implementační agenturu. V případě, že požadavky na publicitu programu nebudou ze strany žadatele řádně splněny, může poskytovatel podpory nárokovat vrácení dotace.

2. Typy technických prostředků pro propagaci a poskytování informací pro jednotlivé typy realizovaných činností (způsobilých výdajů)

2.1 Infrastrukturální projekty (stavba komunikací a infrastruktury, výstavba, rozvoj a regenerace průmyslových zón atd.) a projekty pořízení, výstavby, úprav či rekonstrukce budov s veřejným příspěvkem větším než 500 000,00 EUR

Povinné prostředky publicity	Povinná doba realizace opatření
- velkoplošné reklamní panely	V průběhu realizace projektu, odstraňují se nejpozději 6 měsíců po ukončení prací na projektu.
- pamětní desky (plakety)	Nejpozději 6 měsíců po ukončení prací na projektu nahrazují velkoplošné reklamní panely. Umístěny jsou nejméně po dobu monitorování projektu dle Podmínek poskytnutí dotace.
Další možné prostředky publicity (nepovinné)	
- propagační materiály (brožury, letáky, informační materiály)	
- plakáty	
- internetové stránky informující o projektu	
- semináře, konference o projektu	
- inzerce	

V průběhu realizace tohoto typu projektu se viditelně instalují velkoplošné reklamní panely (billboardy). Počet i velikost billboardů musí odpovídat rozsahu projektu.

Tyto velkoplošné reklamní panely musejí obsahovat plochu vyhrazenou informaci o finanční spoluúčasti EU. Tato část musí zabírat nejméně 25 % celkové plochy panelu a musí zobrazovat vlajku EU a standardní text.

Nejpozději 6 měsíců po ukončení realizace projektu jsou billboardy nahrazeny pamětními deskami (plaketami) informujícími o finanční spoluúčasti EU. Plakety musejí být taktéž umístěny dostatečně viditelně na místech, která jsou nejvíce přístupná široké veřejnosti (hlavní vchod budovy, u příjezdové komunikace atd.).

Tyto plakety musejí obsahovat plochu vyhrazenou informaci o finanční spoluúčasti EU. Tato část musí zabírat nejméně 25 % celkové plochy plakety a musí zobrazovat vlajku EU a standardní text.

Pokud je projekt prezentován i dalšími informačními nástroji, je potřeba vždy uvést informaci o tom, že projekt je či byl realizován s finanční pomocí EU (tj. vlajku EU a standardní text).

2.2 Pořízení movitého dlouhodobého hmotného majetku s veřejným příspěvkem větším než 500 000,00 EUR

Povinné prostředky publicity	Povinná doba realizace opatření
- plakáty nebo štítky či samolepky	Umisťují se v průběhu realizace projektu, odstraňují se nejdříve po konci doby monitorování projektu dle Podmínek poskytnutí dotace.
Další možné prostředky publicity (nepovinné)	
- pamětní deska	1 rok
- propagační materiály (brožury, letáky, informační materiály)	
- plakáty	
- internetové stránky	
- semináře, konference o projektu	
- inzerce	

U rozměrově velkých strojů či zařízení je v průběhu realizace projektu nutné použít plakátů, štítků či samolepek obsahujících informaci o spolufinancování projektu Evropskou unií.

U rozměrných strojů či zařízení se doporučuje použít plakát. Plakát musí být minimálně rozměru A4. Z celkové plochy plakátu musí být vždy minimálně 25 % určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků EU (toho se docílí uvedením vlajky EU a standardního textu). Plakát je možné umístit přímo na stroj či do jeho blízkosti.

U menších strojů, zařízení či věcí se použijí štítky či samolepky, které se umisťují na nejvíce viditelná místa (např. do oblasti, kde je stroj ovládán pracovníky).

Příjemce dotace se může rozhodnout nahradit plakát, samolepku či štítek pamětní deskou. V případě, že se příjemce podpory rozhodne instalovat pamětní desku, umisťuje ji na dobu 1 roku. Pokud je projekt prezentován i dalšími informačními nástroji, je potřeba vždy uvést informaci o tom, že projekt je či byl realizován s finanční pomocí EU.

2.3 Pořízení movitého dlouhodobého hmotného majetku, stavební práce s veřejným příspěvkem nižším než 500 000,00 EUR

Povinné prostředky publicity	Povinná doba realizace opatření
- plakáty nebo štítky či samolepky umístěné přímo na pořizovaném majetku	Umisťují se v průběhu realizace projektu, odstraňují se nejdříve po konci doby monitorování projektu dle Podmínek poskytnutí dotace.

Na budovách ve vnějším prostředí, a to i v hodnotě příspěvku do 500 tis. EUR je nutné umístit tabulky/štítky z trvanlivého materiálu (např. kámen, keramika, nerezový kov, plast) o rozměru nejméně 30 x 50 cm".

2.4 Pořízení patentů, licencí, know-how

Možné prostředky publicity (příjemce musí zvolit alespoň jeden)
- propagační materiály (brožury, letáky, informační materiály)
- plakáty
- internetové stránky žadatele
- semináře, konference o projektu
- inzerce

Pořízení patentů, licencí know-how atd. je možné propagovat prostřednictvím některého z nástrojů publicity uvedených v předchozí tabulce při respektování požadavků a náležitostí na tyto nástroje (viz kapitola 3 této přílohy). Příjemce dotace přitom zváží vhodnost volby typu i rozsahu technického prostředku zajištění publicity.

2.5 Pořízení školicích pomůcek a školicích programů

Povinné prostředky publicity	Povinná doba realizace opatření
- plakáty nebo štítky či samolepky	Od realizace projektu, odstraňují se nejdříve po konci doby monitorování projektu.
Další možné prostředky publicity (nepovinné)	
- propagační materiály (brožury, letáky, informační materiály)	
- plakáty	
- internetové stránky	
- semináře, konference o projektu	
- inzerce	
- pamětní desky	

Pokud školicí pomůcky nabývají podoby rozměrově malého hmotného dlouhodobého majetku, použijí se stejné nástroje publicity jako u rozměrově malého dlouhodobého hmotného majetku (tj. plakáty, štítky či samolepky).

Pokud je dále školicí zařízení prezentováno dalšími informačními nástroji, je potřeba uvést informaci o tom, že školicí pomůcky či programy byly pořízeny s finanční pomocí EU.

3. Návrhy jednotlivých technických prostředků – nutné náležitosti prostředků publicity a nezávazné vzory a doporučení

Kromě povinných prostředků publicity pro jednotlivé typy projektů je možné použít pro účely zajištění publicity také další technické prostředky (*vhodné doplňkové prostředky jsou uvedeny v kapitole 2 této přílohy pro jednotlivé typy projektů kurzívou*), případně tyto prostředky kombinovat. Příjemce dotace přitom zváží vhodnost volby typu i rozsahu technického prostředku zajištění publicity, zejména ve vztahu k přiměřenosti výše nákladů na zajištění publicity.

3.1 Velkoplošné reklamní panely (billboardy)

Velkoplošné reklamní panely musejí obsahovat plochu vyhrazenou informaci o finanční spoluúčasti EU. Tato část musí zabírat nejméně 25 % celkové plochy panelu a musí zobrazovat vlajku EU a standardní text, přičemž vlajka musí být viditelná a text čitelný. Vlajka EU musí odpovídat

platným specifikacím. Písmena použitá pro uvedení spoluúčasti EU musí být stejně velká jako písmena pro národní údaje, typ písma může být jiný.

Žadatel je povinen umístit k místu realizace projektu billboard za účelem publicity bezprostředně po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Výjimku tvoří billboard, který je součástí projektu do programu Marketing a zároveň nepropaguje projekt spolufinancovaný ze strukturálních fondů EU. V případě takového billboardu není nutné, aby plocha věnovaná spoluúčasti EU na financování zabírala minimálně 25 %, v tomto případě postačuje, aby vlajka byla viditelná a text čitelný.

Doporučení:

Doporučeným rozměrem billboardu je standardní euroformát 2,4 x 5,1 m. V případě rozměrů, které jsou menší než doporučený standardní euroformát, musí být skutečná velikost billboardu přiměřená velikosti stavby.



U billboardu, který je součástí projektu do programu **Marketing** a zároveň nepropaguje projekt spolufinancovaný ze strukturálních fondů EU, doporučujeme, aby informace o spolufinancování pokrývaly minimálně 5% plochy.

3.2 Pamětní deska

Doporučenou formou je u infrastrukturních projektů většího rozsahu plaketa o velikosti formátu A0 (nebo její varianty o stejné ploše), na níž je uveden název projektu, místo realizace, rok ukončení realizace projektu, případně logo (či stručný popis projektu). V tomto případě **musí** minimálně ¼ plochy být vyhrazena informaci o finanční spoluúčasti EU (je uvedena vlajka EU a standardní text způsobem, aby vlajka byla viditelná a text čitelný), podobně jako u billboardu. Plaketu je nejlépe umístit u nejméně frekventovaných míst obdobnou formou jako dopravní značky.



Lze také použít typ plakety, na které bude uvedena pouze informace o finanční spoluúčasti EU (příp. logo příjemce), v takovém případě je doporučen rozměr 0,4 x 0,4 m (nebo jeho varianty o stejné ploše).

Pamětní desky vztahující se k projektům pořízení movitého dlouhodobého hmotného majetku by opět měly odpovídat velikosti zařízení, jejich rozměry by měly být nejméně 0,4 x 0,2 m.

Nezávazné příklady pamětní desky:



3.2 Plakát

Velikost plakátu **musí** být minimálně rozměru A4. Z celkové plochy plakátu **musí** být vždy minimálně 25 % určeno pro informaci o spolufinancování projektu z prostředků EU (uvedením vlajky EU a standardního textu způsobem, aby vlajka byla viditelná a text čitelný).

U rozměrnějších zařízení **doporučujeme** rozměr formátu A0 (nebo obdobné kombinace o stejné ploše).

V případě, že plakát informuje o spolufinancování v projektu nákupu hmotných investic do podniku, je umístěn na stroj nebo do jeho blízkosti (např. na stěnu či zavěšený na strop nad spolufinancované zařízení). Je-li plakát použit jako prostředek publicity pro projekt pořízení patentů, licencí atd., je umístěn v blízkosti zařízení využívajících daného nehmotného majetku, případně viditelně na odpovídajícím místě v sídle žadatele.

3.3 Internetové stránky

Na internetových stránkách **musí** být v zápatí stránky viditelně uvedena informace o spolufinancování projektu Evropskou unií (standardní text a vlajka EU způsobem, aby vlajka byla viditelná a text čitelný). Tohoto doporučení je možno použít v případech, kdy webové stránky hrají pouze roli nástroje publicity.

3.4 Informační akce (konference, semináře atd.)

V případě informačních akcí o projektech spolufinancovaných Evropskou unií je nutné v sále/na stánku či v místnosti umístit viditelně vlajku EU. Pokud jsou v souvislosti s akcí vytvořeny také tištěné dokumenty (letáky, brožury, inzeráty), musí se použít doporučení uvedená pro jednotlivé typy dokumentů či předmětů. Součástí veletrhů může být také tvorba stánku. Pokud je tento stánek spolufinancován ze strukturálních fondů, musí být přiměřeně použity samolepky, štítky či plakáty.

3.5 Inzerce

Součástí inzerátu **musí** být viditelně vyhrazená část informací o spolufinancování z EU, a to nejlépe ve spodní části inzerátu.

3.6 Brožury

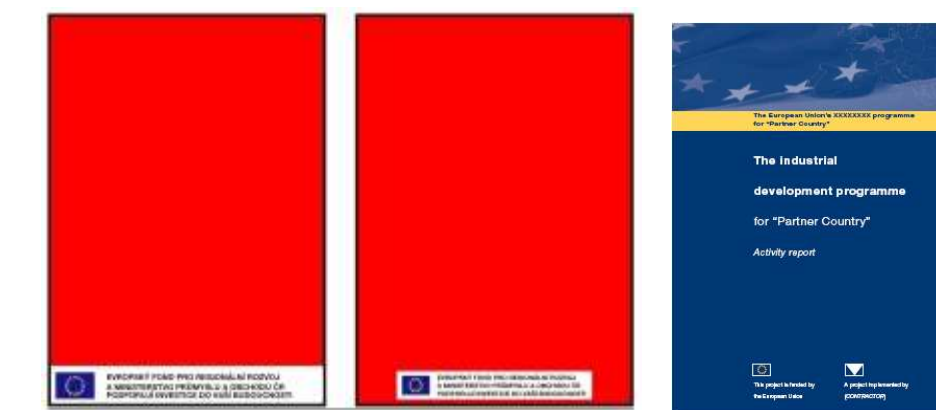
Brožury **musejí** rovněž obsahovat informaci o spolufinancování, tedy vlajku a standardní text. Tato **musí** být viditelně umístěna na obalu brožury. V případě, že jde o brožuru o investicích spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU a pokud na brožuře je použito národního nebo regionálního symbolu, musí být vlajka EU a text umístěny na titulní stránce, dále v tomto případě musí brožura obsahovat odkazy na orgány poskytující pomoc z OPPI.

Pokud není národní nebo regionální symbol použit, postačuje použít jen viditelně vlajku EU a standardní text, to vše není třeba uvádět na titulní stránku, ale např. do spodní části poslední strany.

3.7 Letáky

V případě letáku se použije doporučení pro brožury (vč. povinností pro případy, kdy je prezentována spolufinancovaná investice a uveden národní či regionální symbol), jen s tím rozdílem, že informace o spolufinancování by měla být vždy uvedena na čelní stránce letáku.

V případě nástrojů publicity jako jsou **brožury, letáky, inzeráty**, by měla informace o spolufinancování ze strany EU pokrývat cca 5 % plochy stránky. Vlajka EU musí být viditelná a text čitelný.



4. Způsobilé výdaje pro publicitu

Výdaje na publicitu musí souviset s propagací příslušného projektu. Výdaje vynaložené na propagaci samotného finálního výrobku nejsou způsobilý výdaj pro publicitu.

Výdaje na publicitu se uvádějí do položky nákladů na propagaci subjektů v rámci rozpočtu nákladu projektu v žádosti.

Konkrétní hodnota výše výdajů na publicitu projektu není definována. Výdaje na publicitu představují přiměřenou část dané investice a dotace je vyplácena na základě skutečně vynaložených prostředků. Na základě výše uvedeného je možné dotaci krátit např. v případě, kdy žadatel namísto plánované akce publicity použije nálepky, které si vyžádal od příslušné agentury.

Manuál pro tisk vlajky EU

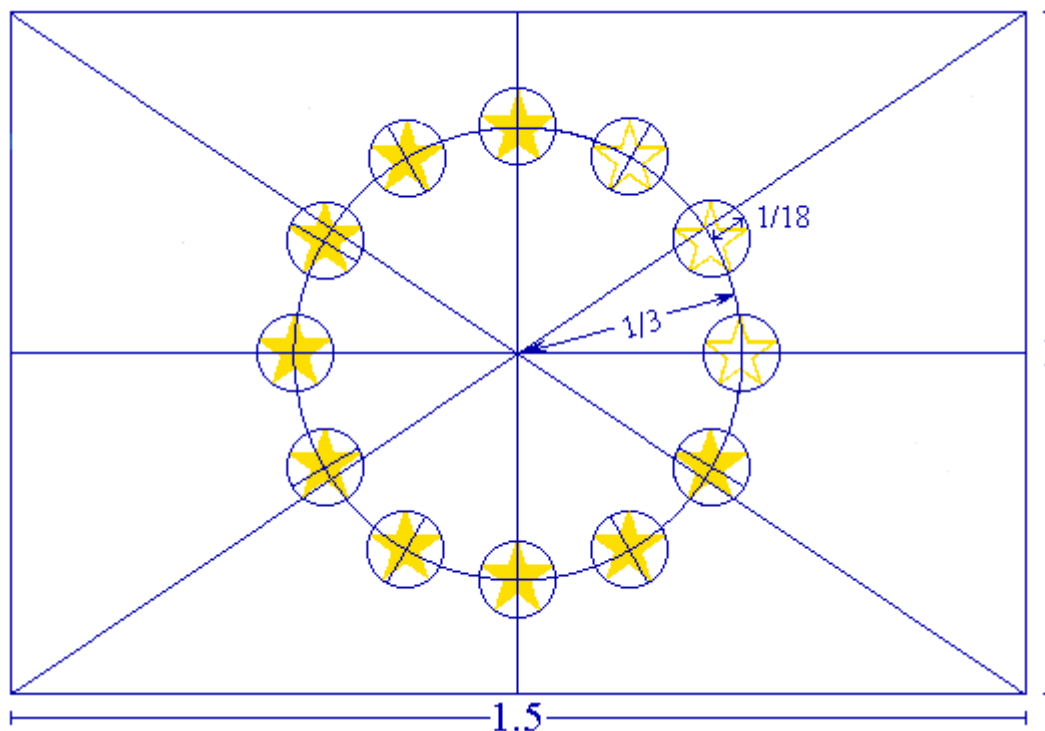
Obrazný popis

Dvanáct zlatých hvězd vytváří na pozadí modré oblohy kruh, který představuje jednotu národů Evropy. Počet hvězd je pevně stanoven, číslo dvanáct je symbolem dokonalosti a jednoty.

Heraldický popis

Kruh dvanácti zlatých pěticípých hvězd na azurovém poli, jejich špičky se nedotýkají.

Geometrický popis



Znak má tvar modré obdélníkové vlajky, jejíž délka se rovná jeden a půl výšky vlajky. Dvanáct zlatých hvězd je pravidelně rozmístěno do tvaru nevyznačeného kruhu, jehož střed je průsečíkem úhlopříček obdélníku. Poloměr kruhu se rovná třetině výšky vlajky. Každá hvězda má pět cípů, které jsou umístěny na obvodu nevyznačeného kruhu a jejich poloměr se rovná osmnáctině výšky vlajky. Všechny hvězdy směřují vzhůru, tzn. jeden cíp je vertikální a dva další jsou v přímé lince v pravých úhlech ke stožáru vlajky. Kruh je uspořádán tak, že hvězdy jsou umístěny v pozici hodin na ciferníku. Jejich počet je neměnný.

Předepsané barvy:

Znak má následující barevné provedení:

PANTONE REFLEX BLUE pro povrch obdélníku;

PANTONE YELLOW pro hvězdy.

Čtyřbarevný proces

Použije-li se čtyřbarevný proces, je nutné vytvořit dvě standardní barvy pomocí čtyř barev čtyřbarevného procesu.

PANTONE YELLOW se získá použitím stoprocentní „Process Yellow“.

PANTONE REFLEX BLUE se získá smícháním stoprocentní „Process Cyan“ a osmdesátiprocentní „Process Magenta“.

Internet

Barva PANTONE REFLEX BLUE odpovídá na internetové paletě barvě RGB:0/0/153 (hexadecimálně: 000099) a PANTONE YELLOW odpovídá na internetové paletě barvě RGB:255/204/0 (hexadecimálně: FFCC00).

Postup při jednobarevném zobrazení

Při použití černé barvy ohraničte obdélník černě a vytiskněte hvězdy černě na bílém pozadí.



Při použití modré barvy (reflexní modrá) ji aplikujte jako stoprocentní barvu a hvězdy zobrazte negativní bílou.



Zobrazení na barevném pozadí

Musí-li být použito vícebarevné pozadí, je třeba obdélník ohraničit bílým pruhem o tloušťce rovnající se 1/25 výšky obdélníku.



Příloha č. 6 – Pravidla pro výběr dodavatelů

Příjemce dotace, který je podle § 2 odst. 2 zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen zákon) **veřejným zadavatelem**, je povinen postupovat v souladu se zákonem v případě, že předpokládaná hodnota veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna:

- v případě dodávek a služeb 2.000.000,- Kč,
- v případě stavebních prací 6.000.000,- Kč.

Příjemce dotace, který je dle § 2 odst. 6 **sektorovým zadavatelem**, je povinen postupovat podle zákona v případě, že se jedná o veřejnou zakázku zadávanou v souvislosti s výkonem relevantní činnosti a předpokládaná cena veřejné zakázky bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna:

- v případě dodávek a služeb 13.215.000,- Kč,
- v případě stavebních prací 165.288.000,- Kč.

Pozor, výroba elektřiny a tepla dodávaného do sítě patří mezi sektory, na kterou se vztahuje § 2, odst.6

Příjemce dotace, který je podle § 2 odst. 3 **dotovaným zadavatelem**, je povinen postupovat dle zákona v případě, že se jedná o veřejnou zakázku financovanou z více než 50 % veřejným zadavatelem a jejíž předpokládaná hodnota bez daně z přidané hodnoty je vyšší nebo rovna:

- v případě zakázek na stavební práce 165.288.000,- Kč,
- v případě služeb souvisejících s veřejnou zakázkou na stavební práce 6.607.000,- Kč.

Pravidla stanovují postup příjemce dotace (dále jen zadavatel) při:

1. aplikaci § 18 odst. 3 zákona, tedy zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje 500.000,- Kč bez DPH a zároveň nedosahuje 2 mil. Kč (resp. 6 mil. Kč u stavebních prací),
2. výběru dodavatele v případech, kdy se zadavatel nemusí řídit zákonem (např. nesplňuje definici dotovaného zadavatele dle zákona).

Tato pravidla se nevztahují:

- na zakázky či veřejné zakázky spolufinancované z Operačního programu Podnikání a inovace, v hodnotě nižší nebo rovné **500.000,- Kč** bez DPH,
- na případy, kdy předmětnou zakázku provede příjemce dotace vlastní činností (např. formou aktivace), pokud to vyhlášený program a Pravidla způsobilých výdajů umožňují,
- na veřejné zakázky, které je zadavatel povinen zadávat postupy dle zákona,
- na nákup nemovitostí, kdy bude požadováno doložení znaleckého posudku, nebo přiložené cenové mapy dané lokality, příp. obdobného relevantního dokladu,
- na zakázky v rámci interních projektů (technické pomoci a self-application - tyto se řídí zvláštními pravidly),
- na nákup výhradních práv (např. patenty, ochranné známky aj.), kdy bude požadováno doložení znaleckého posudku soudním znalcem s oceněním práva¹.

Obecná pravidla

1. Bez dodržení těchto pravidel nemohou být výdaje spojené se zakázkou považovány za způsobilé a nemůže na ně být vyplacena dotace.
2. Výběr dodavatele musí být objektivní, transparentní a nediskriminační.
3. Zadavatel se při hodnocení musí řídit pouze nabídkami uchazečů a hodnotit je podle předem stanovených kritérií. Zadavatel musí respektovat výsledek hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem, resp. dodavatelem zakázky.
4. O průběhu výběrového řízení musí zadavatel uchovávat dokumentaci pro případnou kontrolu. Dokumentace z výběrového řízení na dodavatele musí být dostatečně průkazná. Při kontrole předkládá zadavatel dokumentaci v úředním jazyce (češtině). V případě dokumentace v cizím jazyce si poskytovatel dotace vyhrazuje právo vyžádat si její úřední překlad.

¹ viz www.justice.cz (evidence znalců a tlumočnicků)

5. Zakázku nelze rozdělit s cílem vyhnout se výběrovému řízení. Shodné činnosti či nerozdělitelné dodávky či služby musí vždy být chápány jako jedna zakázka („princip účelu“).
6. Mezi vyhlášením zadávacího řízení a termínem pro předkládání nabídek musí být dostatečně dlouhá doba pro zpracování návrhů. Minimální lhůty dle výše zakázky jsou uvedeny níže. Příjemce dotace je povinen zajistit, že po tuto stanovenou dobu bude vyhlášení výzvy k podávání nabídek veřejně přístupné. Ve vyhlášení uvede příjemce dotace skutečnost, že dle § 2 e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je vybraný dodavatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
7. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit.

Hranice pro vypisování výběrového řízení

8. Je-li předpokládaná cena zakázky nižší nebo rovna 500.000,- Kč bez DPH, zadavatel nemusí vypisovat výběrové řízení dle těchto Pravidel. Odpovídá však za to, že prostředky budou vynaloženy hospodárně a pouze za účelem splnění cílů projektu.

Výběrové řízení

9. Zadavatel je vždy povinen získat nejméně tři vhodné nabídky od různých dodavatelů.
10. U zakázek v předpokládané hodnotě **více než 500.000,- Kč bez DPH do 50 mil. Kč** včetně zadavatel nechá zveřejnit vyhlášení zakázky v Obchodním věstníku¹. Minimální lhůta pro předkládání návrhů je 30 dnů od data vyhlášení².
11. U zakázek v předpokládané hodnotě **více než 50 mil. Kč bez DPH do 100 mil. Kč** včetně zadavatel nechá zveřejnit vyhlášení zakázky v Obchodním věstníku¹ a na Centrální adrese (www.centralniadresa.cz) v části Ostatní nabídky. Minimální lhůta pro předkládání návrhů je 40 dnů od data vyhlášení².
12. U zakázek v předpokládané hodnotě **více než 100 mil. Kč bez DPH** zadavatel nechá zveřejnit vyhlášení zakázky v Obchodním věstníku¹, na Centrální adrese (www.centralniadresa.cz) v části Ostatní nabídky a v Úředním věstníku Evropské unie - TED (ted.europa.eu). Minimální lhůta pro předkládání návrhů je 60 dnů od data vyhlášení².
13. Nezávisle na zveřejnění inzerátu dle výše stanovených požadavků může zadavatel přímo oslovit jemu známé vhodné dodavatele a vyzvat je přímo k podání nabídky. Takto získané nabídky zadavatel vyhodnotí spolu s nabídkami, které získá na základě inzerátu, po uplynutí lhůty pro podání nabídek.
14. Zadavatel je povinen poskytnout na vyžádání uchazečům zadávací dokumentaci.
15. Pro případ kontroly ze strany implementační agentury nebo jiných subjektů (MPO aj. – viz Podmínky poskytnutí dotace) oprávněných provádět kontrolu, zadavatel uchovává a vede zadávací dokumentaci, inzeráty a všechny došlé nabídky po dobu stanovenou v Podmínkách poskytnutí dotace.

Zadávací dokumentace

16. Zadavatel musí mít při vyhlášení výběrového řízení zpracovanou zadávací dokumentaci, která je závazná pro další hodnocení nabídek.
17. Zadávací dokumentace obsahuje:
 - a) kvalifikační předpoklady uchazečů,
 - b) přesnou charakteristiku zakázky,
 - c) kritéria pro hodnocení, přitom každé musí mít předem stanovenou svoji váhu,

¹ Obchodní věstník je přístupný na www.ov.ihned.cz. Zakázku je nutné vyvěsit v sekci Výběrové řízení v elektronické verzi. Bude prokazováno výtiskem inzerátu z internetu.

Inzerát musí obsahovat tyto povinné údaje:

- a) údaje společnosti
- b) kde je uložena zadávací dokumentace
- c) čeho se výběrové řízení týká
- d) dokdy je možné podávat nabídky
- e) místo (adresa) pro podání nabídek uchazečů

Dále je možné uvést (nepovinně, ale doporučuje se) např. hodnotící kritéria a informaci, že společnost prohlašuje, že toto výběrové řízení není veřejnou obchodní soutěží ani veřejným příslibem. Společnost si vyhrazuje právo výběrové řízení zrušit, a to i bez uvedení důvodu, nebo právo podmínky výběrového řízení měnit.

² Lhůta počíná běžet den následující po dni, kdy došlo ke zveřejnění vyhlášení zakázky.

- d) obsah a způsob zpracování nabídek,
- e) další informace podle potřeb zadavatele.

Zpráva z výběrového řízení

18. Zadavatel sepiše o výběrovém řízení zprávu, která obsahuje:

- a. Název, sídlo, IČ zadavatele.
- b. Název projektu.
- c. Předmět zakázky.
- d. Datum zveřejnění inzerátu, konečné datum předkládání nabídek.
- e. Seznam přihlášených (oslovených) subjektů a obdržených nabídek.
- f. Vyhodnocení jednotlivých nabídek uchazečů podle výběrových kritérií s uvedením počtu bodů a určení vítězné nabídky.
- g. Podpis zadavatele na úrovni statutárního zástupce zadavatele nebo jiné osoby oprávněné jednat za společnost.

Závěrečná ustanovení

- 19. Zadavatel musí uzavřít smlouvu s uchazečem, jehož nabídka získala největší počet bodů dle kritérií pro hodnocení. Ve smlouvě uvede příjemce dotace skutečnost, že dle § 2 e) zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě je vybraný dodavatel osobou povinnou spolupůsobit při výkonu finanční kontroly.
- 20. Pro naplnění podmínky nediskriminačního a transparentního výběru dodavatele je nutné, aby zadavatel vybral vždy nejvýhodnější nabídku ve vztahu k technickým parametrům a ceně.
- 21. Pokud se nepodaří zadavateli shromáždit alespoň 3 písemné nabídky od uchazečů nebo je z nějakého důvodu nelze shromáždit, může požádat o výjimku z postupu dle těchto Pravidel příslušnou agenturu. Pokud neobdrží ve lhůtě 20 dnů od doručení žádosti stanovisko, má se za to, že uvedený postup zadavatele byl schválen.
- 22. U každého navýšení ceny zakázky oproti ceně uvedené v nabídce, je příjemce dotace povinen v dokumentaci z výběrového řízení, kterou je povinen předložit spolu s žádostí o platbu, zdůvodnit:
 - a) nezbytnost navýšení pro realizaci projektu;
 - b) že i přes toto navýšení vybraná nabídka zůstává nejvýhodnější z obdržených nabídek z hlediska stanovených kritérií.V opačném případě nebude takové navýšení považováno za způsobilý výdaj a bude zcela nebo částečně při schvalování žádosti o platbu zkráceno.
- 23. Zadávání veřejných zakázek, veřejné soutěže o návrh zahájené před 30.6.2006 se dokončí podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění.

Příloha č. 7 – Pravidla etapizace projektu

Tento pokyn stanovuje žadatelům pravidla pro rozdělení realizace projektu na jednotlivé etapy pro stanovení termínů realizace projektu v harmonogramu a zároveň termínů pro budoucí podávání Žádostí o platbu (nárokování proplacení dotace na základě již prokázaných způsobilých výdajů).

Pravidla pro stanovení etap v harmonogramu a rozpočtu

- (1) Etapy v harmonogramu projektu musejí vycházet zejména z následujících předpokladů:
 - a) být uzavřeným logickým celkem,
 - b) být ukončené konsolidovaným výstupem,
 - c) být kontrolovatelné tak, aby bylo možno při kontrole na místě ověřit jejich splnění v souladu s výstupem, stanoveným v Žádosti o poskytnutí dotace (Plná žádost), a termíny plnění.
- (2) Etapy jsou navrhovány žadatelem v Žádosti o poskytnutí dotace, odkud jsou prostřednictvím informačního systému přeneseny jako závazné do Podmínek, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- (3) Rozdělení plateb na etapy je možné pouze tehdy, pokud jsou splněny následující podmínky:
 - a) Minimální výše plánované dotace na etapu je 500.000,- Kč.
 - b) Nelze rozdělit na etapy projekt s plánovanou dobou realizace kratší než je 6 měsíců.
 - c) Plánovaná doba trvání jedné etapy nesmí být kratší než 3 měsíce.Tyto limity se neaplikují v případě závěrečné etapy.
 - d) Rozdělení realizace projektu na etapy je pro příjemce dotace povinné, pokud plánovaná doba realizace projektu přesáhne 18 měsíců.
 - e) V případě, kdy příjemcem dotace je obec, kraj nebo jejich organizace, nesmí se jednotlivé etapy vzájemně překrývat (tj. zahájení následující etapy nesmí být dřívější než ukončení etapy předchozí).
- (4) V případě zpoždění v realizaci o více než 4 měsíce oproti plánovanému termínu ukončení etapy dle harmonogramu může příjemce dotace požádat poskytovatele dotace o posun termínu ukončení jednotlivých etap prostřednictvím žádosti o změnu Podmínek.
- (5) V dalších odůvodněných případech může příjemce dotace požádat poskytovatele dotace o rozdělení nebo sloučení stanovených etap prostřednictvím žádosti o změnu Podmínek.

Příloha č. 8 – Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007 – 2013

Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007-2013

Obecné principy způsobilosti výdajů
Způsobilé výdaje musí splňovat obecné principy způsobilosti výdajů z hlediska času, umístění a účelu a musejí být vynaloženy v souladu se zásadami hospodárnosti, efektivnosti a účelnosti.
Čas – způsobilé jsou zásadně výdaje vzniklé a zaplacené po 1.1.2007 nebo datu přijatelnosti projektu, přičemž je rozhodující datum, které nastalo později. Způsobilé nejsou výdaje vzniklé nebo zaplacené po 30.6.2015.
Umístění – projekt musí být realizován na území České republiky s výjimkou hlavního města Prahy, popř. přínosy z realizace projektu musí plynout především do uvedených regionů, pokud není poskytovatelem dotace stanoveno jinak. Místem realizace může být v případě podnikatelských subjektů pouze provozovna příjemce dotace registrovaná na živnostenském úřadě. Příjemce dotace může projekt realizovat na více místech. U mobilních a přenosných předmětů (notebooky, dopravní prostředky) je místem realizace ta provozovna, u níž je daný předmět veden v účetní evidenci (evidenci majetku). Pokud je pořízován majetek, který je sdíleně využíván na více místech, z nichž některá nesplňují podmínku umístění na území ČR nebo mimo hl. m. Prahu (např. společné právo k využívání softwaru), pak je způsobilým výdajem poměrná část pořizovací ceny tohoto majetku odpovídající míře využívání v provozovnách umístěných ve způsobilých regionech (poměr může být stanoven buď podílem na celkovém počtu provozoven nebo podílem pracovníků umístěných ve způsobilých regionech na celkovém počtu pracovníků příjemce dotace). Pokud jsou místa realizace jednoho projektu v regionech s různou mírou podpory dle regionální mapy intenzity veřejné podpory, je aplikována nejnižší ze všech možných měr na celý projekt. Přemístěním projektu do jiného regionu (NUTSII) ztrácí příjemce nárok na přiznanou veřejnou podporu, popř. je povinen ji vrátit, pokud již byla vyplacena.
Účel – každý způsobilý výdaj musí být prokazatelně nezbytný pro realizaci projektu a mít přímý vztah k projektu.
Efektivnost - takové použití prostředků, kterým se dosáhne nejvýše možného rozsahu, kvality a přínosu plněných úkolů ve srovnání s objemem prostředků vynaložených na jejich plnění. Zásada je naplněna buď transparentním postupem při výběru dodavatelů (dle zákona č. 137/2006 Sb. nebo Pravidel pro výběr dodavatelů) nebo posudkem znalce pro oceňování.
Hospodárnost - takové použití prostředků k zajištění stanovených úkolů s co nejnižším vynaložením těchto prostředků, a to při dodržení odpovídající kvality plněných úkolů. Zásada je naplněna buď transparentním postupem při výběru dodavatelů (dle zákona č. 137/2006 Sb. nebo Pravidel pro výběr dodavatelů) nebo posudkem znalce pro oceňování.
Účelnost - takové použití prostředků, které zajistí optimální míru dosažení cílů při plnění stanovených úkolů. Zásada je naplněna, pokud projekt splňuje kritéria přijatelnosti programu a vede ke splnění požadovaných cílů (vyjádřených ve formě závazných ukazatelů projektu).
Jednotlivé programy (výzvy) a Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část mohou stanovit podrobnější úpravu ve vztahu k jednotlivým položkám způsobilých výdajů
Co nelze v žádném případě považovat za způsobilý výdaj
DPH - pokud lze uplatnit nárok na její odpočet
úroky z úvěrů, splátky úvěrů
výdaje na soudní spory
penále, pokuty

Definice okamžiku započetí a ukončení prací	
Datum vzniku výdajů	Datum vzniku způsobilých výdajů je shodné s datem přijatelnosti projektu a je uvedeno v Podmínkách poskytnutí dotace. Datum přijatelnosti oznamuje poskytovatel nebo jím určená agentura žadateli po podání registrační žádosti, kdy byl projekt shledán přijatelným z hlediska programu pro účely dalšího hodnocení. Za datum vzniku výdajů se u stavebních prací považuje zahájení prací doložené prvním záznamem ve stavebním deníku, popř. jiným záznamem o stavbě, datum uzavření smlouvy, vystavení objednávky nebo datum uskutečnění zdanitelného plnění, podle toho, který z aktů nastal dříve. V případě dodávek a služeb se za datum vzniku výdajů považuje datum uzavření smlouvy, resp. vystavení objednávky, resp. datum uskutečnění zdanitelného plnění podle toho, který z aktů nastal dříve. Další podmínkou způsobilosti výdajů je, že nesmí být zaplacen (a to ani zálohově) přede dnem přijatelnosti projektu v případě dotací, u úvěrů před datem podpisu smlouvy o úvěru.
Datum ukončení projektu	Datum je rozhodné pro stanovení, zda již byl naplněn účel projektu a je možné proplatit konečnou částku dotace na projekt. K tomuto datu je příjemce dotace povinen splnit závazný ukazatel a zajistit, aby toto splnění mohlo být ze strany poskytovatele (nebo jím pověřené agentury) zkontrolováno, popř. vyhodnoceno. Za ukončení prací se považuje v případě stavby datum nabytí právní moci kolaudačního souhlasu. V ostatních případech datum úhrady poslední dlužné částky dodavatelům (zahrnutých do způsobilých výdajů). Rozhodné je datum, které nastane později. Posledním dnem způsobilosti výdajů (ukončení projektu) je 30.6.2015.

Definice výdajových druhů			Příklady z praxe	
Uvedené příklady vycházejí od tvůrců jednotlivých programů a je nutné je tedy posuzovat vždy kontextu daného programu. Bližší specifikaci stanoví výzvy k podávání žádostí do příslušných programů.				
INVESTIČNÍ	HMOTNÝ	nákup pozemků	Pořizovací cena pozemku. Cena pozemku musí být doložena posudkem znalce pro oceňování. Tato výdajová položka nesmí přesáhnout 10 % z celkových skutečných způsobilých výdajů. Způsobilý je výdaj do výše stanovené znaleckým posudkem.	Nákup pozemku za účelem stavební činnosti v souvislosti s realizací projektu.
		úpravy pozemků	Výdaje na externě nakupované služby a práce v souvislosti s přípravou pozemků pro výstavbu, tzn. hrubé i čisté úpravy (např. sadové úpravy), přeložky sítí (plyn, el. energie apod.)	Sadové úpravy v okolí objektu. Hrubé terénní úpravy pozemku v průmyslové zóně.
		odstranění staveb	Výdaje na externě nakupované služby za účelem demolice staveb nezbytně nutné k realizace nové výstavby.	Demolice staveb.
		odstranění ekolog. zátěží	Výdaje na externě nakupované služby v oblasti dekontaminace, rekultivace pozemků nezbytně nutné pro realizaci projektu.	Vytěžení kontaminované zeminy a její uložení dle příslušných předpisů
		sítě a komunikace ke stavbám	Pořizovací cena přípojek plynu, vody, kanalizace, elektřiny, telefonu, pozemních komunikací u staveb	Výdaje na stavbu přípojek k energetickým sítím. Vybudování páteřních sítí v podnikatelských zónách, přípojek k objektům, vybudování zpevněných ploch a pozemních komunikací.
		nákup staveb	Pořizovací cena staveb za účelem realizace projektu. Výdaj je způsobilý do výše stanovené znaleckým posudkem.	Nákup staveb určených k rekonstrukci nebo demolici za účelem nové výstavby.

projektová dokumentace	externě nakupované služby projektantů při tvorbě dokumentace pro územní a stavební řízení, pro zavedení technologie do výroby, pro technické zhodnocení budov, staveb, strojů a zařízení	Projektová dokumentace pro vydání stavebního povolení a další vyšší stupně stavební dokumentace. Dokumentace k vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení, prováděcí dokumentace. Technická nebo technologická dokumentace nezbytná k zahájení podporované činnosti.
architektonická soutěž	Výdaje na nákup externích služeb v souvislosti s organizací veřejné soutěže dle zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách na architektonické řešení stavby	Administrativa, právní poradenství, odměny členům výběrové komise zpracované externí firmou pro účely organizování architektonické soutěže.
inženýrská činnost ve výstavbě	Externě nakupované služby autorizovaných fyzických osob dle zákona ČNR č. 360/1992 Sb., o výkonu povolání autorizovaných architektů a o výkonu povolání autorizovaných inženýrů a techniků činných ve výstavbě, ve znění pozdějších předpisů, zákona ČNR č. 61/1988 Sb., zákona č. 200/1994 Sb., o zeměměřictví a o změně a doplnění některých zákonů souvisejících s jeho zavedením.	Stavební dozor prováděný externí firmou.
technické zhodnocení staveb	Pořizovací cena technického zhodnocení budov, které zahrnuje rekonstrukce nebo modernizace. Rekonstrukcí se rozumí zásahy do majetku, které mají za následek změnu jeho účelu nebo technických parametrů. Modernizací se rozumí rozšíření vybavenosti nebo použitelnosti majetku. V rámci této položky nejsou způsobilé výdaje, které mají charakter oprav a běžné údržby. Výdaje na technické zhodnocení budov musí být v účetnictví vedeny jako výdaje na dlouhodobý hmotný majetek.	Výměna oken, rekonstrukce otopného systému apod. Rekonstrukce zchátralé budovy za účelem využití pro jiný účel (průmyslová výroba, poskytování strategických služeb).
novostavby	Pořizovací cena nové výstavby	Stavební práce.
dopravní prostředky	Pořizovací cena os. automobilů, pokud je takový výdaj výslovně uveden v textu příslušného programu.	Pořizovací cena osobních nebo nákladních automobilů včetně dopravy a montáže.
hardware a sítě	Pořizovací cena serverů, stacionárních a přenosných personálních počítačů, tiskáren, komunikačních a síťových zařízení (vysílače, směrovače, prepínače) a specializovaných koncových zařízení (myš, tablet, scanner, kamera, PDA, mobilní telefon apod.) a lokálních sítí.	Kupní cena počítače, tiskárny a příslušenství, doprava, montáž, zapojení do sítě.
ostatní stroje a zařízení	Pořizovací cena nových a tech. zhodnocení stávajících strojů a zařízení nezbytných k průmyslové výrobě nebo poskytování služeb zahrnované i nezahrnované do pořizovací ceny stavby.	Nákup technologického vybavení laboratoře anebo prototypové dílny. Nákup výrobních strojů a zařízení včetně jejich souborů (vč. sítí).
nákup podniků	tržní cena pro kupujícího podle smlouvy o prodeji podniku dle § 476-488a zákona č. 513/1991 Sb., obchodního zákoníku v platném znění	Koupě existujícího podniku.

NEINVE
STIČNÍ

NEHMO
TNÝ

SLUŽBY

práva duševního vlastnictví	Výdaje na externí nákup znalostí, postupů nutných k podnikatelské činnosti (know how, licence, patenty apod.). Nákupy jednotlivých položek v hodnotě vyšší než 500 tis. Kč je nutno doložit posudkem znalce pro oceňování. V takovém případě je výdaj způsobilý do výše stanovené znaleckým posudkem.	Nákup patentu, licence nezbytné k zahájení podporované činnosti.
projektová dokumentace bez stavby	Výdaje na externě zpracovanou projektovou dokumentaci stavby, pokud součástí projektu není samotná stavba. V takovém případě se jedná o nehmotný dlouhodobý majetek.	Dokumentace stavební úpravy laboratorních prostor. Dokumentace k vydání územního rozhodnutí, stavebního povolení, prováděcí dokumentace.
software a data	Požizovací cena softwaru, programů, licencí, nezbytných pro využití hardware, nákup dat, databází a jejich aktualizací. Za software se považuje základní software (operační systém, databázový systém, komunikační systém), aplikační software a software pro modelování a vývoj informačních systémů.	Programové vybavení a publikovaná data. Nákup softwaru, systému pro GIS.
služby poradců, expertů, studie	Externě nakupované služby poradců, expertů, znalců, jimi zpracovávané studie, analýzy certifikáty vydané kvalifikovanými autoritami nebo znalci, apod.	Zpracování vyhodnocení investičního záměru – podnikatelského plánu. Znalecký posudek na stanovení obvyklé ceny nemovitosti Služby oprávněných zástupců spojené s řízením o udělení patentu, průmyslového vzoru, užitého vzoru či ochranné známky. Služby poradců při zavádění nové technologie do výroby, při tvorbě podnikatelské strategie, benchmarkingu. Certifikace nové služby nebo výrobku příslušnou autoritou.
zpracování žádosti o podporu	Výdaje na nákup externích služeb na zpracování žádosti o podporu a doplňujících podkladů	Služby externích firem nezbytné pro zpracování žádosti o podporu v případě, že žadatel prokazatelně není schopen z kvalifikačních důvodů zpracovat žádost vlastními silami.
organizace výběr. řízení	Externí nákup služeb na provedení výběrových řízení podle zákona 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (s výjimkou architektonické soutěže)	Organizace výběrového řízení, tj zpracování návrhů zadávacích podmínek, organizace výběrových řízení, náklady na jeho konání včetně např. odměn členům komise, posouzení návrhů dodavatelských smluv apod.)
cestovné	výdaje v rámci limitů a v souladu se zákonem 262/2006 Sb., zákoník práce a příslušných prováděcích předpisů k tomuto zákonu	Stravné, kapesné, výdaje na dopravu a ubytování.
školení, rekvalifikace	Výdaje na externě nakupované služby v souvislosti s organizováním vzdělávacích akcí profesního zaměření, nebo výdaje na účast zaměstnanců na takových akcích organizovaných jinou osobou	Pořádání školení. Odborné školení v rámci podprogramu akreditace manažerů. Úhrada honorářů školitelů.

semináře, workshopy	Výdaje na externě nakupované služby při organizování akcí za účelem setkávání osob a šíření znalostí a zkušeností nebo výdaje na účast na těchto akcích pořádaných jinými osobami.	Pořádání workshopu nebo semináře za účelem propagace nebo získání dalších zapojených osob pro realizaci projektu.
opravy, údržba	Výdaje na externě nakupované služby v souvislosti s opravami a údržbou majetku nezbytného k realizaci projektu. Opravou se odstraňují účinky částečného fyzického opotřebení nebo poškození za účelem uvedení do předchozího nebo provozuschopného stavu. Uvedením do provozuschopného stavu se rozumí provedení opravy i s použitím jiných než původních materiálů, dílů, součástí nebo technologií, pokud tím nedojde k technickému zhodnocení. Údržbou se rozumí soustavná činnost, kterou se zpomaluje fyzické opotřebení a předchází poruchám a odstraňují se drobnější závady.	Opravy spojené se zajištěním funkčnosti objektu. Oprava střechy.
překlady, tlumočení	Výdaje na externě nakupované služby tlumočnicků, překladatelů	Překlad investičního záměru pro zahraničního investora. Překlad marketingových materiálů. Překlady dokumentace pro účely řízení o udělení patentu, průmyslového vzoru, užitého vzoru či ochranné známky v zahraničí.
poplatky (notářské, správní)	poplatky dle zákona o notářích, zákona o správních poplatcích, mezinárodní patentové poplatky	Správní poplatky hrazené příslušnému úřadu ochrany průmyslového vlastnictví.
Doprava nákladu	externě nakupované služby přepraveců, pokud je nelze zařadit do pořizovací ceny dlouhodobého nebo oběžného majetku	Přeprava majetku, jehož pořizovací cena nebyla zahrnuta do způsobitelných výdajů projektu, nezbytná pro realizaci projektu.
Přístup k informacím, databázím	poplatky za připojení do mezinárodních sítí včetně udržovacích poplatků	Poplatek za přístup k informačním sítím a databázím.
Nájem	Externě nakupované služby platby za využívání nemovitosti nebo movité věci. Pokud realizace projektu probíhá jen v části pronajatého objektu, je možno uplatnit jen poměrnou část nájmu připadající na zabranou plochu. Při nájmu movité věci jsou způsobilé jen výdaje za skutečně využívaný čas majetku pro účely projektu. Toto je třeba doložit výkazem využití majetku pro účely projektu v čase.	Nájem kanceláře, nájem výrobních prostor prokazatelně nezbytných pro výkon podporovaných činností.
Zvýhodněný nájem	alternativní výdaj (ušlý zisk) inkubátoru v případě zvýhodněného nájmu inovačním firmám v inkubátoru	Zvýhodněný nájem pro inkubované firmy.
Účetnictví a audit	Výdaje na externě nakupované služby auditorů – členů Komory auditorů ČR nebo účetních (jen v případě, že takový požadavek přímo vyplývá z povinností stanovených poskytovatelem)	Nastavení a vedení analytického účetnictví externí účetní firmou za účelem splnění požadavků stanovených poskytovatelem.

OSOBNÍ NÁKLADY	Tvorba webových stránek	Výdaje na externě nakupované služby při tvorbě webových stránek včetně softwaru nezbytného pro provoz webových stránek.	Webové stránky s propagací produktů. Vytvoření webových stránek nezbytných pro propagaci projektu. Software pro provoz webových stránek.
	Bankovní poplatky	poplatky bankám za realizaci plateb, jen pro zahraniční platby u akcí pořádaných agenturou CzechTrade	Poplatky bankám za provedení plateb do zahraničí.
	Pojištění	platby pojistného na základě pojistných smluv nezbytné pro realizaci projektu	Pojistné v případě, že povinnost pojiřit majetek byla příjemci dotace stanovena poskytovatelem.
	Povinná publicita	Výdaje přímo vyplývající z požadavků poskytovatele na publicitu projektu (nálepky, vlajky, billboardy, pamětní desky aj.)	Označení objektu nebo jiného majetku podpořeného dotací z rozpočtu EU – pamětní desky, vývěsní tabule (bannery), samolepky apod.
	marketing a propagace	a další propagační aktivity nad rámec povinné publicity (např. konference, inzerce, pořizovací cena propagačních a reklamních materiálů a předmětů atd.)	Design, tisk a doprava katalogu k žadateli. Inzerát v tisku. Organizace konference v souvislosti s uvedením nové služby/výrobku na trh. Tužka, tričko, deštník atd.
	účasť na veletrzích a výstavách	Výdaje na externí nákup služeb v souvislosti s účastí na veletrzích a výstavách (výstavba a provoz stánku)	Účasť na veletrzích za účelem propagace produktů a získání informací. Výstavba a provoz stánku na veletrhu.
	Ostatní služby	Externí nákup služeb nezbytných pro realizaci projektu výše neuvedených (např. poštovné, ostraha objektu, úklid aj.).	Servisní činnost při správě objektu nebo prostor nezbytných k realizaci podporovaných činností.
	mzdy	Platby osobám v pracovněprávním poměru, které se přímo podílejí na realizaci nebo přípravě projektu, včetně ušlých mezd při účasti na školení. Způsobilým výdajem je mzda za dny prokazatelně odpracované na projektu včetně příslušného podílu na ročním nároku odměny za dovolenou.	Mzdy a platy zaměstnanců, odměna za práci na dohodu o provedení práce/dohodu o pracovní činnosti dle stanoveného limitu/výpočtu.
	Pojistné	Platby sociálního a zdravotního pojištění hrazeného zaměstnavatelem, vázáno na výši mezd (max. 35 % z rozpočtové položky mzdy).	Úhrada výdajů na zaměstnance – soc. a zdravotní pojištění.
	rezervační poplatek investora	Poplatek investora pro přístup do sítě dle energetického zákona.	Úhrada distribuční společnosti za přístup do sítě el. napětí.
DODÁVKY	Síťové neschovatelné dodávky	Platby za elektřinu, plyn, vodu, telefon, internet. Pokud není možné zajistit objektivní odečet nákladů na daný projekt, např. prostřednictvím vodoměru, je nutné výdaje rozpočítat vhodnou rozvrhovou základnou např. na počet pracovníků podílejících se na projektu, fond pracovní doby, kdy byl projekt realizován, podíl plošné výměry místnosti, kde byl projekt realizován na celkové ploše objektu.	Výdaje na spotřebu médií, které nejsou dále přefakturovány dalším odběratelům připojených v síti.

FIN. NÁSTROJE	Materiál	Požizovací cena věcí externě nakupovaných za účelem zpracování nebo spotřeby (zejm. kancelářský materiál, drobný majetek)	Papír, nosiče dat (diskety, USB, CD-ROM), nezbytné pro realizaci projektu – např. zpracování studie.
	Zásoby	Požizovací cena věcí pořízených za účelem dalšího prodeje (jen pro úvěrové programy)	Nákup majetku určeného k prodeji dalším osobám za účelem dosažení zisku.
	vklady do fondů	Převody do úvěrových, záručních, venture capital fondů. Tyto jsou způsobilým výdajem jen po dobu doplňování fondu. Při uzávěrci fondu je za způsobilý výdaj považována ta část převodů, která byla správcem fondu využita na investice do malých a středních podniků, popř. jiných subjektů v souladu se zněním příslušného programu.	Vklady do fondů v rámci limitů stanovených ve smlouvě mezi MPO a správcem fondu.
	Správa fondů	Odměny za správu fondu – pouze pro účely správy úvěrových, záručních, venture capital fondů – v rámci limitů stanovených evropskou legislativou	Odměna správci fondu v rámci limitů stanovených v čl. 43 Nařízení Komise (ES) č. 1828/2006.
	Daň z přidané hodnoty	DPH je způsobilým výdajem v plné výši u subjektů, které nejsou plátcí DPH. Subjekty, které mohou uplatnit nárok na odpočet DPH částečně na základě koeficientu použijí při vykazování v žádosti o platbu zálohový koeficient a nejpозději při poslední etapě provedou vyúčtování takto nárokováné DPH na základě koeficientu skutečně vyměřeného správcem daně. Pokud není takový postup možný, je příjemce dotace povinen zajistit, aby částka DPH, která byla zahrnuta do způsobilých výdajů již nebyla nárokována na odpočet DPH v daňovém přiznání.	Částka DPH dle daňových dokladů vystavených plátcí DPH.
DANĚ			
PŘÍJMY	Příjmy generované projektem	Záporná položka v žádosti o platbu. Příjmy vytvořené projektem u projektů, které nenaplnují znaky veřejné podpory. Pokud byly příjmy odečteny již při stanovení míry podpory a skutečné příjmy nejsou vyšší než plánovaný příjem stanovený při výpočtu míry podpory, není nutno tyto příjmy odečítat.	Příjmy z pronájmu, tržby za výrobky a služby, vstupné, poplatky za připojení apod.

Specifická ustanovení	
úhrada v cizí měně	není-li ze strany příjemce dotace doložen kurz, za nějž byla cizí měna nakoupena, použije se kurzu vyhlášeného ČNB pro den, v němž došlo k úhradě
Aktivace	Není způsobilým výdajem, pokud text programu nestanoví jinak.
Leasing	Není způsobilým výdajem, pokud text programu nestanoví jinak.

Dlouhodobý hmotný a nehmotný majetek	Pro rozlišení na investiční a neinvestiční výdaj nejsou rozhodující limity dle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů v platném znění, tedy 40 000 Kč (60 000) Kč ale úvodní zatřídění výdajů do příslušné položky. Tj. např. počítač i když by nakonec ve skutečnosti byl pořízen za 39 000 Kč bude považován za investiční výdaj. V rámci položek označených jako investiční jsou způsobilé jen výdaje na pořízení dlouhodobého hmotného a nehmotného majetku. Do pořizovací ceny lze zahrnout způsobilé výdaje dle § 47 vyhlášky č. 500/2002 Sb., v platném znění.
---	--

Příloha č. 9 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Eko-energie

1. Způsobilé výdaje pro program EKO-ENERGIE

Druh způsobilých výdajů	LIMITY	Může čerpat		Výskyt ve výzvách 2007
		MSP	VP	
nákup pozemků	Max. 10 % z celk. skutečných způs. výdajů	X	X	X
úpravy pozemků		X	X	X
inženýrské sítě a komunikace ke stavbám		X	X	X
nákup staveb	Max. 10 % z celk. skutečných způs. výdajů	X	X	X
projektová dokumentace		X	X	X
inženýrská činnost ve výstavbě		X	X	X
technické zhodnocení staveb		X	X	X
novostavby		X	X	X
hardware a sítě		X	X	X
ostatní stroje a zařízení		X	X	X
software a data	Pro velké podniky max. 50 % z celkových skutečných investičních způsobilých výdajů	X	X	X
povinná publicita		X	X	X

2. Zvláštní ustanovení pro způsobilé výdaje v programu EKO-ENERGIE

nákup pozemků	Jen do maximální výše 10 % z celkových skutečných způsobilých výdajů.
nákup staveb	Jen do maximální výše 10 % z celkových skutečných způsobilých výdajů.
projektová dokumentace	Jen projektová dokumentace stavby.
hardware a sítě	Pouze pokud jde o vybavení nezbytné k provozu strojů a zařízení zahrnutých do způsobilých výdajů projektu.
ostatní stroje a zařízení	Způsobilé nejsou výdaje na nákup použitých strojů, zařízení a náhradních dílů. U nově instalovaných zařízení a komponent se musí jednat o první uvedení do provozu (tj. zařízení dosud nebylo předmětem odpisu) a zařízení nesmí být v době instalace starší tří let.
software a data	Pouze řídicí software ke strojům a zařízením zahrnutým do způsobilých výdajů projektu. Hodnota této položky pro velké podniky max. 50 % z celkových skutečných investičních způsobilých výdajů.

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

CI	CzechInvest
EU	Evropská unie
FÚ	Finanční úřad
HK	Hodnotitelská komise
IT	informační technologie
MF	Ministerstvo financí
MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	malý a střední podnik
NUTS	nomenklaturní územní jednotka
OKEČ	Odvětvová klasifikace ekonomických činností
OP	operační program
OPPI	Operační program Podnikání a inovace
RK CI	Regionální kancelář CzechInvest
ŘO OPPI	Řídicí orgán Operačního programu Podnikání a inovace
SF	Strukturální fondy
SW	software
VP	velký podnik