

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



**OPERAČNÍ PROGRAM
PODNIKÁNÍ
A INOVACE**

**POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE
DOTACE Z PROGRAMU
PORADENSTVÍ
Výzva I - pokračování**

Praha - říjen 2010

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

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

Obsah

PORADENSTVÍ.....	1
Úvod	4
1. Jak podat žádost o dotaci.....	4
1.1 Registrační žádost.....	4
1.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount.....	5
1.1.2 Vyplnění Finančního výkazu (FV)	6
1.1.3 Použití stávajícího ratingu	11
1.1.4 Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty za poslední 2 uzavřená období	13
1.1.5 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)	13
1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis.....	15
1.1.7 Kontrola a odeslání celé Registrační žádosti	17
1.2 Plná žádost (PŽ).....	18
1.2.1 Doplnění údajů v Detailu žadatele	19
1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti projektu v Plné žádosti.....	19
1.2.3 Vyplnění a odeslání Plné žádosti	21
Schéma podání žádosti o podporu	23
2. Hodnocení projektu.....	24
3. Žádost o platbu	24
4. Monitoring.....	25
5. Přílohy	29
5.1 Společné přílohy všech dotačních programů	29
Příloha č. 1. - Upřesnění Výzvy v rámci OPPI, program Poradenství – Výzva I - pokračování	30
Příloha č. 2 – Podnikatelský záměr projektu pro program Poradenství	31
Příloha č. 3 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Poradenství	32
SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK	33

Úvod

Program **Poradenství** realizuje Prioritní osu 6 „Služby pro rozvoj podnikání“ **Operačního programu Podnikání a inovace (OPPI)** na léta 2007 – 2013. Cílem tohoto dokumentu je poskytnout žadatelům o dotaci z programu **Poradenství – Výzva I - pokračování** základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů.

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

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

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

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

1. Jak podat žádost o dotaci

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

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

1.1 Registrační žádost

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

1. Založení projektu v aplikaci eAccount
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.
 - v případě, kdy vyplňujete údaje za 4. čtvrtletí aktuálního období, je nutné doložit naskenované výkazy i za toto neuzavřené období (předběžné výsledky roku před podáním daňového přiznání).
4. Vyplnění on-line záložek **Registrační žádosti (RŽ)**.

5. Vložení dokumentů (vygenerovaný dokument RŽ, FV, Rozvaha a Výkaz zisku a ztráty + další přílohy RŽ – viz. str. 14) do Seznamu dokumentů v aplikaci eAccount a jejich elektronický podpis.
6. Ověření dat a odeslání celé RŽ (tj. formulář RŽ, FV i naskenované přílohy) prostřednictvím aplikace eAccount na agenturu CzechInvest.

1.1.1 Založení projektu v aplikaci eAccount



CZECHINVEST

Přihlášení Založení Master účtu Přihlášení certifikátem

Vážený uživateli, vítejte v aplikaci eAccount.

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

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

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

Přihlašovací okno pro eAccount

Přihlašovací jméno:


Heslo:

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 Poradenství – Výzva I., do kterého máte zájem podat žádost o dotaci, a následně vyplňte název projektu. Po vyplnění požadovaných údajů zapsané údaje uložte kliknutím na tlačítko „**Uložit**“.

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Detail projektu' window in the eAccount application. The user is 'Schmidtová Jolana'. The project is '6.1 P01/051 "Poradenství"'. The interface includes a navigation bar with tabs: SEZNAM PROJEKTŮ, Projekt, Registrační žádost, Plná žádost, Žádost o platbu, Monitoring projektu, Výběrová řízení, and Nástěnka projektu. The 'Registrační žádost' tab is active. The main content area shows project details and a table of applicants.

Detail projektu 6.1 P01/051 "Poradenství"

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

Název programu / podprogramu: Poradenství - Výzva I [Detailní informace o programu](#)
 Popis programu: 6.1 P01 - Poradenství - Výzva I (Poradenství - Výzva I)
 Platnost výzvy od: 01.09.2008
 Platnost výzvy do: 31.07.2009
 Registrační číslo: 6.1 P01/051
 Stav projektu: Probíhá kontrola RŽ na CI
 Název projektu: * Poradenství

[Odstoupit od projektu](#)

Seznam žadatelů a jejich finančních výkazů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Zdroj dat FV
Martin Scheiner	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí			Formulář FV

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

Annotations:

- Žadatelé zpřístupněná záložka „**Registrační žádost**“, (zpřístupnění po uložení údajů v záložce „Projekt“)
- Kontextová nápověda
- Nástěnka projektu určená pro komunikaci mezi žadatelem a projektovým manažerem [CzechInvestu](#)

1.1.2 Vyplnění Finančního výkazu (FV)

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

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

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

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

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

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

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

Postup pro otevření a vyplnění Finančního výkazu

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

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

Základní popis aplikace

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

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

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

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

Před vyplňováním Finančního výkazu je nutné zvolit typ FV:

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

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

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

Upozornění! Uzavřený rok je až po podání daňového přiznání na Finanční úřad. V případě, kdy již vyplňujete údaje za 4. čtvrtletí aktuálního období, je nutné do seznamu dokumentů doložit naskenované výkazy i za toto neuzavřené období. (předběžné výsledky roku)

Upozornění! Naskenované finanční výkazy jsou povinnou přílohou registrační žádosti. Bez jejich vložení nelze provést posouzení žádosti.

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

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

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

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

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

Může nastat několik z následujících situací:

1. Máte uzavřena dvě poslední účetní období v daňové evidenci (2008, 2009), účetnictví vedete od 1.1.2010.
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí - roky 2008, 2009.**
 - **Předložte: v příloze žádosti naskenovaná daňová přiznání za fyzickou osobu za roky 2008, 2009.**
2. Máte uzavřený rok 2008 v daňové evidenci, rok 2009 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2009.
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - rok 2009 a aktuální čtvrtletí (1Q roku 2010 - předběžná data roku 2010, data dle měsíců, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2010, vyplňte údaje za leden a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby - uvedete 8,3 %, tj. podíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2010 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 2008, rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za rok 2009.**
3. Máte uzavřený rok 2007 v daňové evidenci, rok 2008 a 2009 účetnictví, účetnictví vedete od r. 2008.
 - **Vyplňte formulář: Finanční výkaz pro MSP a korporace - roky 2008, 2009 a aktuální čtvrtletí (1Q roku 2010 - předběžná data roku 2010, data dle měsíců, které máte již uzavřené. Např. pokud máte uzavřená data pouze za leden roku 2010, vyplňte údaje za leden a do listu Ostatní údaje - řádek realizované tržby - uvedete 8,3 %, tj. podíl odpovídající 1/12 roku. V případě uzavřeného měsíce únor roku 2010 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 naskenovanou rozvahu a výkaz zisku a ztrát z účetnictví za roky 2008 a 2009.**

Upozornění:

Všechny údaje ve Finančním výkazu vyplňujte v tis. Kč!

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

Vyplnění listu Doplnující ostatní údaje u podvojného účetnictví - povinná pole

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

Potvrzení správnosti dat

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

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

Obchodní rejstřík a Sbírka listin

verze aplikace 2.401  vyvinul Corpus Solutions a.s.

Obchodní rejstřík a Sbírka listin
Ministerstvo spravedlnosti České republiky

Sbírka listin:

!!! UPOZORNĚNÍ !!!

Data pro tento výpis byla získána z jednotlivých rejstříkových soudů. V případě, že se domníváte, že jsou v poskytnutých údajích chyby či nesouhlas se skutečným stavem věci, kontaktujte prosím příslušný rejstříkový soud.

Základní identifikační údaje

Spisová značka: má v 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

Postup odeslání finančního výkazu do aplikace eAccount

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

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

Poslat data na web ✖

Webový server

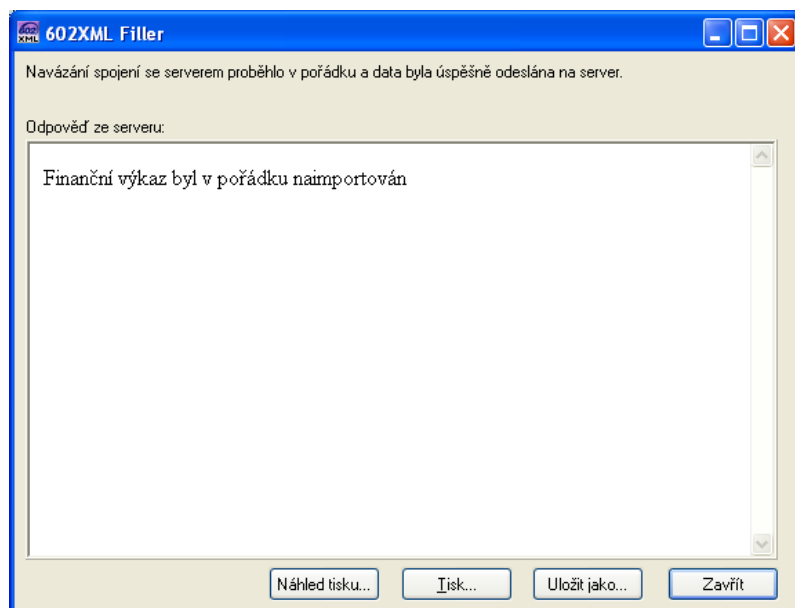
URL:

☒ Ověření

Uživatel: Heslo:

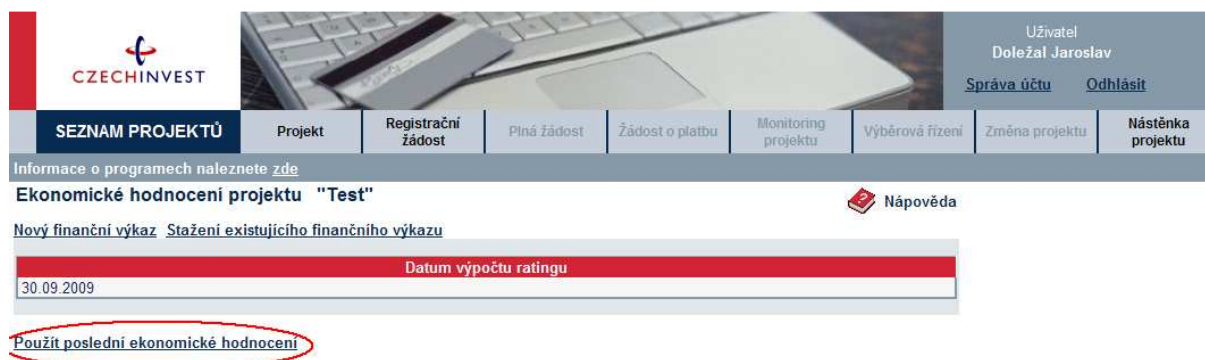
Zobrazit data...
OK
Storno

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



1.1.3 Použití stávajícího ratingu

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



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

Po odeslání RŽ se automaticky vygeneruje původní FV (na jehož základě byl rating v minulosti vypočítán), který musí zůstat uložený v seznamu dokumentů (Nemazat!). Žadatel uvedený dokument elektronicky podepíše.

Analytik ratingu má právo vyžádat si dodatečné informace k finančním výkazům, nebo aktuální údaje k výpočtu ratingu, zejména pokud ve sledovaném období žadatel již podal nové daňové přiznání, nebo pokud vyplněné údaje nebudou souhlasit s oficiálními výsledky zveřejněnými v obchodním rejstříku. V případě zjištěných odchylek může být FV vrácen k opravě.

Detail projektu

CZECHINVEST

Uživatel: Schmidtová Jolana
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Detail projektu 6.1 P01/051 "Poradenství" Nápověda

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

Název programu / podprogramu: Poradenství - Výzva I [Detailní informace o programu](#)
 Popis programu: 6.1 P01 - Poradenství - Výzva I (Poradenství - Výzva I)
 Platnost výzvy od: 01.09.2008
 Platnost výzvy do: 31.07.2009
 Registrační číslo: 6.1 P01/051
 Stav projektu: Probíhá kontrola RŽ na CI
 Název projektu: * Poradenství

[Odstoupit od projektu](#)

Seznam žadatelů a jejich finančních výkazů

Žadatel	Typ FV	Stav výpočtu ratingu	Datum podání FV	Zdroj dat FV
Martin Scheiner	Finanční výkaz subjektů s daňovou evidencí			Formulář FV

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 „**Použít FV místo posledního ekonomického hodnocení**“.

CZECHINVEST

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

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Ekonomické hodnocení projektu "Test" Nápověda

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

Datum výpočtu ratingu
 30.09.2009

[Použít FV místo posledního ekonomického hodnocení](#)

Tímto tlačítkem („**Použít FV místo posledního ekonomického hodnocení**“) 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 „**Použít FV místo posledního ekonomického hodnocení**“ se zobrazí pouze, pokud žadatel má nějaký finanční výkaz již nahrán v eAccountu.

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

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

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

Příklad naskenované Rozvahy

ROZVAHA
zjednodušeného rozsahu
pro rok 2004
celých tisíců Kč

Obchodní firma nebo jiný název účetní jednotky
Sídlo nebo bydliště účetní jednotky
a místo podnikání (fiktivní sídlo)

IČ:

FU HRADLO KRALOVE
-5-00-005
(4)

Označení a	AKTIVA b	Číslo řádku c	Běžné účetní období			Minulé úč. období
			Brutto 1	Korekce 2	Netto 3	Netto 4
	AKTIVA CELKEM (ř. 02 + 03 + 07 + 12) = ř. 13	001	21 073	3 532	17 541	11 601
A.	Pohledávky za upsaný základní kapitál	002				
B.	Dlouhodobý majetek (ř. 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 (ř. 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 ztráty za poslední 2 uzavřená účetní období je třeba naskenovat a v předepsaném formátu pro zasílané přílohy zaslat elektronicky prostřednictvím aplikace eAccount společně s Registrační žádostí a formulářem Finančního výkazu na CzechInvest. Postup pro vkládání a podepisování dokumentů naleznete v kapitole 1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis.

1.1.5 Vyplnění Registrační žádosti (RŽ)

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

Formulář registrační žádosti programu Poradenství

CZECHINVEST

Uživatel: Schmidtová Jolana
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Registrační žádost projektu 6.1 P01/051 "Poradenství" **Nápověda**

Zákl. údaje | Zákl. údaje o žadateli | Zákl. údaje o projektu | Adresa místa realizace | Prohlášení žadatele

Název (pod)programu: Poradenství - Výzva I
Aktuální stav: Probíhá kontrola RŽ na CI

Registrační žádost je možné odeslat pouze z poslední záložky "Prohlášení žadatele".

[Uložit](#) [Ověřit data před podáním celé Registrační žádosti](#)

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

Registrační žádost obsahuje 5 záložek, které je nutné vyplnit:

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

Požadované přílohy RŽ:

- naskenované rozvahy a výkazy zisku a ztrát za poslední 2 uzavřená účetní období
- finanční výkaz ve formátu 602 xml filler
- živnostenský list, výpis ze živnostenského rejstříku pro hlavní oblast řešení projektu

Příloha RŽ povinná pro žadatele, který má sídlo v Praze nebo v zahraničí

- [Čestné prohlášení o činnosti v provozovně mimo hlavní město Prahu](#)

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

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

Formulář registrační žádosti programu Poradenství

CZECHINVEST

Uživatel: Schmidtová Jolana
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Zákl. údaje Zákl. údaje o žadateli Zákl. údaje o projektu Adresa místa realizace Prohlášení žadatele

Název projektu: Poradenství

Stručný popis projektu *
 p

Doplňující informace
 p

Způsob spolufinancování projektu *
 p

Celkové výdaje na projekt (v tis. Kč) *
 2 000

Celkové způsobilé výdaje na projekt (v tis. Kč) *
 2 000

Požadovaná dotace (v tis. Kč) *
 500 (Vypíšte výši podpory dle regionálních vymezení)

Předpokládané datum zahájení projektu *
 1.1.2009

Předpokládané datum ukončení projektu *
 30.6.2010

Hlavní předmět řešení projektu (dle CZ-NACE) *
 13100 - Úprava a sprádání textilních vláken a příze

Vedlejší předmět řešení projektu (dle CZ-NACE)
 --- (Vybírejte předmět řešení)

Celní kód produkce *
 5054

Byli jste v posledních třech letech příjemcem veřejné podpory ČR, EU? Pokud ANO zaškrtněte:
☐

Výši požadované dotace nelze při podání Plné žádosti již navyšovat.
 Registrační žádost je možné odeslat pouze z poslední záložky "Prohlášení žadatele".

[Uložit](#) [Ověřit data před podáním celé Registrační žádosti](#)

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

Do popisu projektu stručně uveďte, o jaké poradenské služby se bude jednat. Obsah stručného popisu projektu by měl co nejvíce korespondovat s Projektovým záměrem (viz. Příloha č. 2), který budete předkládat až s Plnou žádostí.

Část Základní údaje o projektu by měla obsahovat základní informace o tom, co je předmětem projektu. Z popisu by mělo jasně vyplývat, že projekt je v souladu s cíli programu a dané výzvy:

- cíl záměru a jeho vazba na vizi, strategii a hlavní cíle podniku,
- jednoduchý popis plánované poradenské činnosti zaměřené na inovaci produktu; inovaci procesu; organizační nebo marketingovou inovaci.

Do základních ani doplňujících údajů o projektu nepatří informace o historii žadatele, jeho obchodních kontaktech, komerčních úspěších a plánech či výčet dalších realizovaných projektů atd.

V záložce Základní údaje o projektu uveďte předpokládané datum zahájení a ukončení projektu. Doba realizace projektu může být maximálně 1 rok. Datum maximálního ukončení projektu je stanoveno na **30. 4. 2012**.

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

1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis

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

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

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

Informace o programech naleznete [zde](#)
Seznam dokumentů projektu "Propagační materiály" Nápověda

Seznam dokumentů
☒ Seznam dokumentů ☐ Seznam nedoručených listinných příloh projektu

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

Dokument Dokument ze šablony Detail dokumentu (zde můžete...)

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

Předepsané formáty pro zasílané přílohy prostřednictvím aplikace eAccount:

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

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

Uživatel
Schmidtová Jolana
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)
Seznam dokumentů projektu 6.1 P01/006 "Inovace 2" Nápověda

Seznam dokumentů
☒ Seznam dokumentů ☐ Seznam nedoručených listinných příloh projektu

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
Změnový list PŽ						
17_02_F_Předběžné posouzení přijatelnosti						
17_04_F_Vyrozměnění žadatele o posouzení žádosti o poskytnutí dotace						
17_12_F_Dopis o zamítnutí žádosti o poskytnutí dotace						
17_13_F_Výzva k podpisu Podmínek						
17_14_F_Podmínky poskytnutí dotace pro projekt						
17_15_F_Dopis o udělení a výši veřejné podpory de minimis						
17_20_F_Rozhodnutí o poskytnutí dotace						
17_21_F_Rozhodnutí o poskytnutí dotace-obce, kraje						
17_23_F_Dodatek k Rozhodnutí a Podmínkám						
17_27_F_Oznámení o provedení kontroly						
17_41_F_Zpráva z realizace projektu						
Daňové přiznání						
Doklad prokazující způsob financování						
FRP (Finanční realizovatelnost projektu)						
Odstoupení žadatele od projektu před podpisem/po podpisu rozhodnutí						
Odůvodnění změny identifikace žadatele						
Odůvodnění změny statutárního zástupce						
Oprávnění poradce k poradenské činnosti						
ostatní						

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


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

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


prostřednictvím tlačítka **Uložit** - vložit a uložit odpovídající soubor do eAccount.





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

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

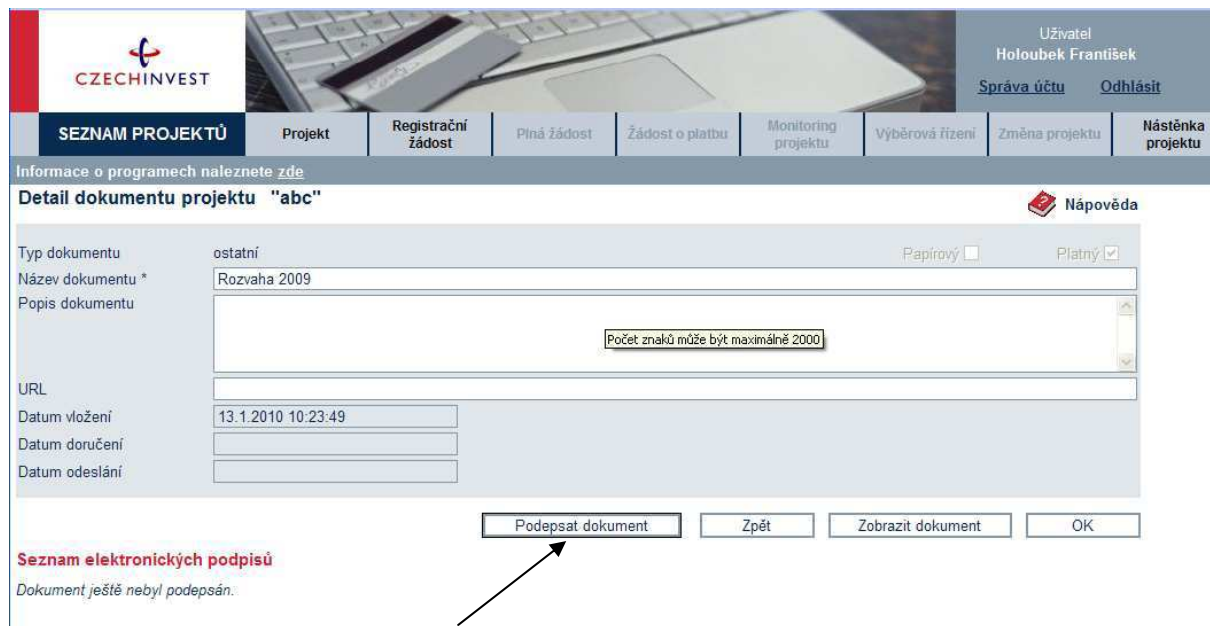
Dokument lze smazat kliknutím na ikonu  v [Seznamu dokumentů](#). Dokument, jehož datum vložení je starší než poslední změna stavu projektu, je možné pouze **zneplatnit**. Nelze tedy smazat dokument, po jehož vložení došlo ke změně stavu projektu. V takovém případě autor dokumentu provede zneplatnění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

Poznámka

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

Typ dokumentu	Platný	Název dokumentu	Datum vložení	Datum doručení	Uživatel	Počet podpisů
 Plná žádost	ano	 Plná žádost	9.1.2009 11:31:04		Hrochová Jitka	1
 Podnikatelský záměr	ano	 Podnikatelský záměr	9.1.2009 11:28:03		Hrochová Jitka	0
 Příloha k dani z příjmu	ano	 Reference	9.1.2009 11:28:16		Hrochová Jitka	0
 Reference	ano	 Registrační žádost	9.1.2009 11:04:14		Hrochová Jitka	1
 Registrační žádost	ano					
 Rozvaha						


Podpisování dokumentů je pomocí ikony složka.



Uživatel: Holoubek František
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Detail dokumentu projektu "abc"  [Nápověda](#)

Typ dokumentu: ostatní ☐ Papírový ☒ Platný ☒

Název dokumentu *: Rozvaha 2009

Popis dokumentu: Počet znaků může být maximálně 2000

URL:

Datum vložení: 13.1.2010 10:23:49

Datum doručení:

Datum odeslání:

Podpsat dokument

Seznam elektronických podpisů
 Dokument ještě nebyl podepsán.

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

1.1.7 Kontrola a odeslání celé Registrační žádosti

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

Registrační žádost musí v momentě odeslání obsahovat všechny předepsané přílohy. Tyto přílohy musí mít vyplněny názvy dokumentů, musí být vloženy do seznamu dokumentů a podepsány elektronickým podpisem. V případě, že je dle Obchodního rejstříku vyžadováno více podpisů, všechny přílohy musí být podepsány všemi odpovědnými osobami. Registrační žádost, která neobsahuje všechny předepsané přílohy, nemůže být předmětem dalšího hodnocení. Seznam dokumentů není určen ke vkládání jiných než povinně vyžadovaných příloh a dat.

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

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

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

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

- informace o datu pro vznik způsobilých výdajů (*více o datu pro vznik způsobilých výdajů v Obecné části Pokynů pro žadatele v kapitole 3.1 - Způsobilost výdajů*),
- informace o lhůtě pro předložení Plné žádosti, která je 4 měsíce od data přijetí informace o úspěšné registraci,
- zpřístupnění záložky „**Plná žádost**“ v aplikaci eAccount k jejímu vyplnění.

V případě, že datum ukončení příjmu žádostí o dotaci určený ve Výzvě je kratší než 4 měsíce od data přijetí informace o úspěšné registraci, je nutné podat Plnou žádost ve lhůtě uvedené ve Výzvě programu. V tomto případě se lhůta pro podání Plné žádosti zkracuje a její poslední den je shodný s posledním dnem lhůty pro podávání žádostí do programu uvedené ve Výzvě.

Změnové řízení Registrační žádosti - slouží pro provádění úprav již schválené RŽ a to do doby založení Plné žádosti. Pokud naleznete chybu nebo neaktuální údaje v Registrační žádosti po jejím předložení a nemáte založenou Plnou žádost, lze tyto chybné údaje změnit prostřednictvím změnového řízení.

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

1.2 Plná žádost (PŽ)

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

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

Obsah PŽ:

- základní údaje uvedené již v RŽ – údaje z RŽ se automaticky načtou do PŽ, nemusíte je znovu vyplňovat
- podrobnější informace o projektu – doplnění popisu projektu, technický popis projektu, přínosy projektu, harmonogram
- informace o tom, jestli bude provedeno výběrové řízení a způsob financování projektu
- rozpočet projektu
- základní údaje o poradenském subjektu
- horizontální ukazatele
- monitorovací ukazatele a závazné ukazatele
- prohlášení a závazky žadatele

Požadované přílohy PŽ:

- **finanční realizovatelnost projektu (FRP)** – elektronický formulář, který máte k dispozici v aplikaci eAccount (*detailní popis vyplnění formuláře naleznete v kapitole 1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti projektu v Plné žádosti*);
- **podnikatelský záměr** – elektronickou verzi podnikatelského záměru v předepsané struktuře (*osnovu naleznete v Příloze č. 2 těchto Pokynů*). Po vypracování studie v předepsaném formátu ji zasíláte společně s PŽ prostřednictvím aplikace eAccount na CzechInvest;
- **oprávnění k poradenské činnosti** – bude předloženo formou naskenovaného živnostenského listu u fyzické osoby externího poradce; u právnické osoby bude předložen naskenovaný výpis z Obchodního rejstříku. Tyto dokumenty budou prokazovat oprávnění poradce provádět poradenskou činnost.
- **minimálně 2 reference externího poradenského subjektu** - budou předloženy formou naskenovaného prohlášení zákazníka uvedeného poradce potvrzujícího, že uvedený poradce jako fyzická osoba nebo uvedená poradenská společnost pro něj bezvadně provedla poradenskou činnost. Reference provedené poradenské činnosti bude obsahovat rok a název služby.

Předepsané formáty pro zasílané přílohy prostřednictvím aplikace eAccount:

Do dokumentace můžete vložit elektronickou přílohu(y) v povoleném formátu (pdf, doc, rtf, xls, jpg, gif, png, txt, htm, fo) a do maximální velikosti 2 MB (netýká se FRP, ta musí být zaslána ve formátu aplikace 602.XML_filler).

Pozn.: Elektronické přílohy lze zasílat také zabalené ve formátu .zip.

1.2.1 Doplnění údajů v Detailu žadatele

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

1.2.2 Hodnocení finanční realizovatelnosti projektu v Plné žádosti

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

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

Upozornění:

Každý žadatel může v rámci této Výzvy (Výzva I – pokračování) předložit pouze jeden projekt.

Návod na vyplnění neinvestičního projektu

Formulář je určen k hodnocení finanční realizovatelnosti projektu, tzn., zda je žadatel schopen investici financovat. Do tabulky vyplňujete údaje za posledně uzavřené účetní období tj. 2008, resp. 2009.

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

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

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

Formulář pro hodnocení finanční realizovatelnosti projektu

Malé neinvestiční dotace

Název projektu: _____
 Registrační číslo: _____
 Místo realizace projektu (NUTS III - okres): _____
 Obchodní firma / jméno a příjmení: _____
 Sídlo / Místo podnikání: _____
 IČ žadatele: _____
 Kontaktní osoba / Telefon / E-mail: _____
 CZ-NACE (hlavní oblast podnikání žadatele): _____

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

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

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

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


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

Jak lze opravit formulář FRP?

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

SEZNAM PROJEKTŮ	Projekt	Registrační žádost	Plná žádost	Žádost o platbu	Monitoring projektu	Změna projektu	Nástěnka projektu
Informace o programech naleznete zde							
Detail žadatele 2.2 RV01/071 "Testování FRP 25"							
<div> Základní informace Adresy Kontakty FRP </div>							
Finanční realizovatelnost projektu Ke správnému vyplnění FRP je nutné mít nainstalován XMLB02 Filler. Ten lze zdarma stáhnout zde . Stáhnout formulář FRP Načtení vyplněného formuláře (datum poslední načteného formuláře: 28.05.2007 08:12) <input type="text"/> <input type="button" value="Procházet..."/> <input type="button" value="Načíst formulář"/> <input type="button" value="Odeslat formulář"/>							

1.2.3 Vyplnění a odeslání Plné žádosti

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

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

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

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

Poté přejděte na záložku **Projekt – Seznam dokumentů**. Zde vygenerujte a vložte dokument PŽ obdobně jako u RŽ v kapitole 1.1.6 Vložení dokumentů a jejich elektronický podpis. Do Seznamu dokumentů vložte také další povinné přílohy: Podnikatelský záměr a formulář FRP v doporučeném PDF formátu (kvůli menší velikosti souboru). Při odesílání žádosti včetně příloh prostřednictvím aplikace eAccount je nezbytné, aby byl k odesílanému dokumentu připojen elektronický podpis oprávněné osoby.

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



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

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

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

oficiálním výsledku budete vyrozuměni. V opačném případě Vám bude sděleno, že Vaše žádost je z dalšího hodnocení vyřazena s uvedením kritéria(i) nepřijatelnosti.


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

Uživatel
Schmidtová Jolana
[Správa účtu](#) [Odhlásit](#)

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

Informace o programech naleznete [zde](#)

Plná žádost projektu 6.1 P01/047 "(5) Poradenství první"  [Nápověda](#)

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

Evidenční číslo
Název projektu
Stručný popis projektu
Doplňující informace
Technický popis projektu
Stručný popis hlavních přínosů projektu

047
(5) Poradenství první
Stručný popis projektu
Doplňující informace
Technický popis projektu
Stručný popis hlavních přínosů projektu

(Pod)program
Poradenství - Výzva I

Počet znaků může být maximálně 2000

Doba trvání projektu

Datum zahájení projektu * 1.9.2008 Datum ukončení projektu * 31.7.2010

Adresa místa realizace: (Míst realizace může být více. Novou adresu místa realizace přidejte tlačítkem vpravo)

Obec	PSČ	Okres	Kraj	Pověřená obec s rozšířenou působností	HL. adresa pro statistiky
Březina	12345	Vyškov	Jihomoravský	Vyškov	ano

Hlavní předmět řešení projektu (dle CZ-NACE) * 10110 - Zpracování a konzervování masa, kromě drůů % vyjádření * 80
(Vyberte předmět řešení)

Popis předmětu řešení *

Vedlejší předmět řešení projektu (dle CZ-NACE) ---

Je projekt součástí a v souladu s IPRM? ☒

Celní kód produkce * 1234

Byla žádost zpracovaná poradenskou firmou?

Pokud ano, tak kterou?

Adresa poradenské firmy

Dle čeho vypisujete výběrové řízení? Výběrové řízení není pro projekt nutné

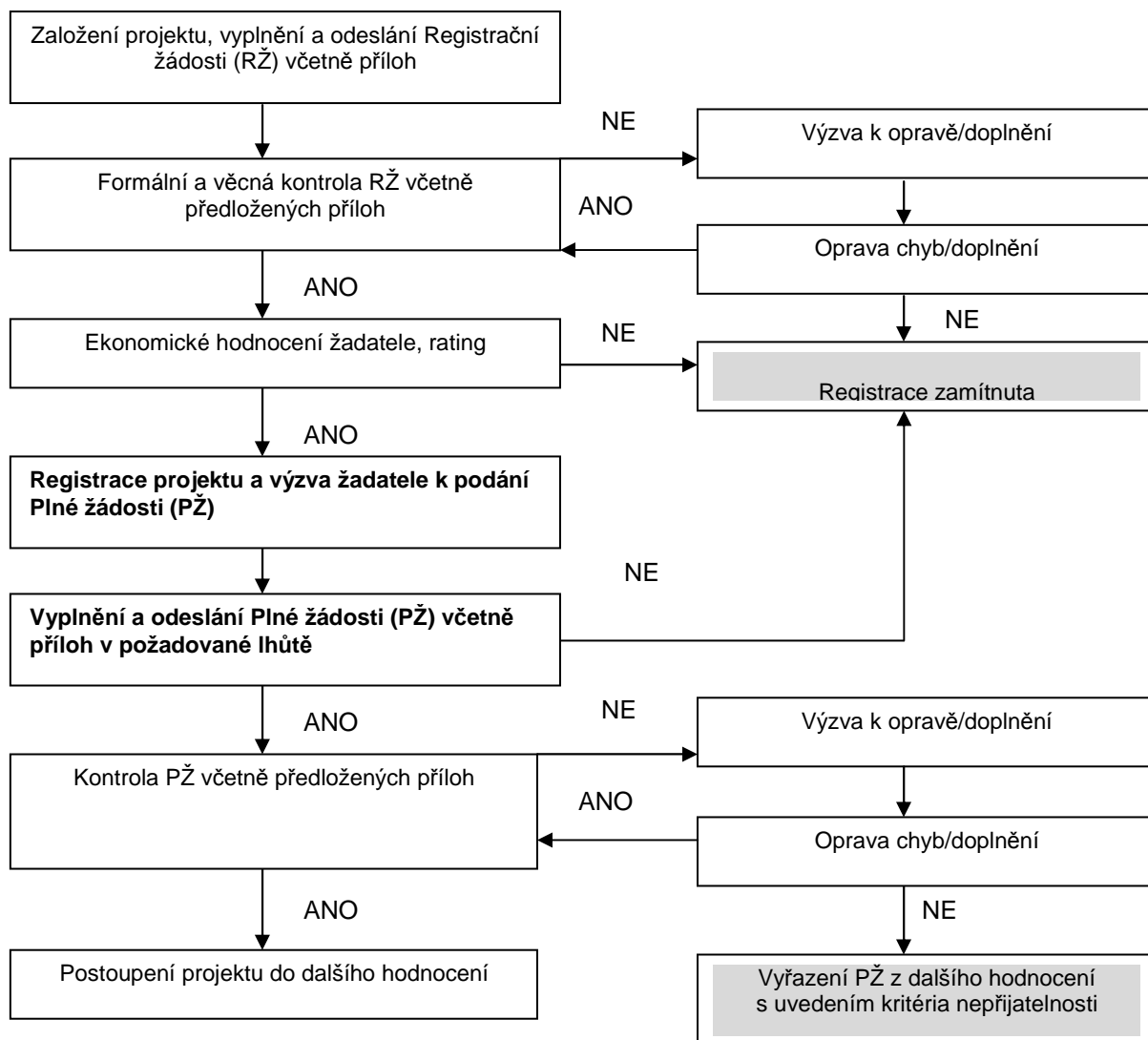
Způsob financování projektu	Výběr
- bankovní příslib	<input checked="" type="checkbox"/>
- vlastní zdroje	<input type="checkbox"/>
- úvěrová smlouva	<input type="checkbox"/>
- jiné	<input type="checkbox"/>

Uložit Ověřit data na stránce

Pozn. Hvězdička (*) označuje povinné položky.

CzechInvest

Schéma podání žádosti o podporu



2. Hodnocení projektu

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

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

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

3. Žádost o platbu

Požadované přílohy k Žádosti o platbu:

Povinné:

- Kopie smlouvy o bankovním účtu
- kopie účetních a úhradových dokladů (viz Pravidla pro dokládání)
- kopie smlouvy s poradcem
- výstup projektu – poradenská studie v listinné a elektronické podobě
- výkaz práce/činnosti poradce (viz: <http://www.czechinvest.org/data/files/poradenstvi-vykaz-prace-poradce-1691-cz.pdf>)
- zpráva příjemce o poskytnuté poradenské službě
- dokumentace z výběrového řízení dle platné verze Pravidel pro výběr dodavatelů

4. Monitoring

Ukazatele na úrovni projektu – Poradenství

Název ukazatele	Jednotka	Popis ukazatele	Sledované období	Poznámka
Závazné ukazatele				
Oblasti poskytnutých poradenských služeb	počet	Počet oblastí, v rámci kterých byly poskytnuty poradenské služby v souladu s Výzvou I. k datu ukončení projektu	Ukazatel je vykazován k datu ukončení projektu (nejdříve tedy v závěrečné zprávě z realizace). Hodnota ukazatele je vykazována vždy jako celkový počet (nikoliv přírůstek). Hodnota ukazatele zůstává po dobu udržitelnosti projektu neměnná.	
Monitorovací ukazatele				
Poradenské služby v oblasti inovace produktu	ANO/NE	Poradenské služby v oblasti inovace produktu realizované k datu ukončení projektu	Ukazatel je vykazován k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období).	
Poradenské služby v oblasti inovace procesu	ANO/NE	Poradenské služby v oblasti inovace procesu realizované k datu ukončení projektu	Ukazatel je vykazován k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období).	
Poradenské služby v oblasti organizační inovace	ANO/NE	Poradenské služby v oblasti organizační inovace realizované k datu ukončení projektu	Ukazatel je vykazován k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období).	
Poradenské služby v oblasti marketingové inovace	ANO/NE	Poradenské služby v oblasti marketingové inovace realizované k datu ukončení projektu	Ukazatel je vykazován k datu uvedenému ve zprávě (uzavřené účetní období).	

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

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

				třídy 31 a třídy 32 KZAM-R) – oproti statistikám ČSÚ se nezapočítávají další pomocní (ostatní) pracovníci (řemeslníci, sekretářky a úředníci, kteří se podílí na výzkumných a vývojových činnostech nebo jsou začleněni do takových prací, zahrnutí nejsou ani manažeři a administrativní pracovníci, jejichž činnosti jsou přímou službou výzkumu a vývoji).
Nově vytvořená (přepočtená) pracovní místa - VaV - z toho ženy	počet	Počet nově vytvořených přepočtených hrubých pracovních míst spojených s realizací projektu netýká se realizačního týmu; vykazuje se v FTE - ekvivalentu roční pracovní doby.	Hodnoty jsou vykazovány přírůstkově od data zahájení projektu. Ukazatel je vykazován vždy jako počet nově vytvořených pracovních míst za 1 kalendářní rok, poprvé za rok, ve kterém byla započata realizace projektu. I v době udržitelnosti projektu je možné, že se dosažená hodnota bude lišit od 0.	Viz popis "nově vytvořená přepočtená pracovní místa VaV"

5. Přílohy

5.1 Společné přílohy všech dotačních programů

Aktuální i všechny dřívější verze všech **společných příloh dotačních programů podpory**

- Obecná pravidla způsobilosti výdajů pro OPPI 2007—2013
- Pravidla pro výběr dodavatelů
- Pravidla etapizace – pro program Poradenství neplatí!
- Pravidla pro publicitu – publicita není způsobilým výdajem v programu Poradenství, výstup projektu musí být označen dle Pravidel pro publicitu
- Definice malého a středního podniku

naleznete na stránce <http://www.mpo.cz/dokument79032.html>

Příloha č. 1. - Upřesnění Výzvy v rámci OPPI, program Poradenství – Výzva I - pokračování

Tato příloha obsahuje doplňující informace k Výzvě č. 1 pro předkládání projektů v rámci Operačního programu Podnikání a inovace, programu Poradenství, kterou naleznete na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org) pod dotačním programem Poradenství.

1. Přijatelnost žadatele

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

CZ-NACE – Žadatel musí doložit podnikatelskou činnost v některém z podporovaných odvětví. Podporovaná odvětví jsou vymezena přílohou č. 1 Výzvy.

Sídlo žadatele a místo realizace - Lze podpořit pouze ty projekty, které jsou realizovány na území České republiky, s výjimkou území hlavního města Prahy. Sídlo žadatele tedy může být v hlavním městě, ale k samotnému uskutečnění projektu musí dojít mimo region hl. m. Prahy.

Příloha č. 2 – Podnikatelský záměr projektu pro program Poradenství (struktura)

1. Současná charakteristika podniku žadatele z hlediska jeho výstupů

- zaměření stávajícího portfolia výrobků nebo služeb,
- vize, strategie žadatele, hlavní cíle, nejbližší cíle v horizontu 3 let a způsoby jejich naplnění,
- SWOT analýza podniku - slabé, silné stránky, hrozby, příležitosti, s důrazem na jeho pozici na trhu, kvantifikace pokrytí segmentu trhu, včetně předpokládané konkurenční výhody.

2. Podnikatelský záměr podniku žadatele – inovace výrobku, procesu nebo služby, organizační inovace, marketingová inovace

- cíl záměru a jeho vazba na vizi, strategii, hlavní cíle podniku,
- SWOT analýza inovačního záměru a jeho návaznost na SWOT analýzu podniku (zda odstraňuje slabé stránky, navazuje na silné stránky nebo je rozvíjí apod.),
- zaměření podnikatelského záměru v kontextu segmentace trhu,
- charakteristika předpokládaných inovačních změn a jejich vliv na strukturu a řídicí činnosti podniku, event. na jeho další oblasti,
- rozpočet, struktura finančního zabezpečení podnikatelského záměru, harmonogram jeho realizace – stanovení plánovaných cílů v souvislosti s implementací podnikatelského záměru.

3. Předpokládané přínosy realizace podnikatelského záměru

- dopad realizace podnikatelského záměru na hospodářskou situaci žadatele, % podíl na jeho souhrnných výstupech (v hodnotových ukazatelích),
- časový předpoklad přínosů pro žadatele, event. časový vliv na změny v daném tržním segmentu,
- vliv realizace podnikatelského záměru na pozici žadatele na trhu, resp. v daném segmentu trhu.

Poznámka:

Doporučený rozsah podnikatelského záměru max. 4 strany formátu A4.

Příloha č. 3 – Pravidla způsobilosti výdajů – zvláštní část pro program Poradenství

1. Zkratky

MSP – malý a střední podnik, VP – velký podnik

2. Způsobilé výdaje pro program PORADENSTVÍ

Kategorie	Druh způsobilých výdajů	LIMITY	může čerpat		výskyt ve výzvách 2008
			MSP	VP	
INVESTIČNÍ	V programu PORADENSTVÍ nejsou	-	-	-	-
NEINVESTIČNÍ	Služby poradců, expertů, studie v českém jazyce (překlad do ČJ není způsobilý výdaj)	Max. 50 % způsobilých výdajů	X	-	X

3. Zvláštní ustanovení pro způsobilé výdaje v programu PORADENSTVÍ

Služby poradců, expertů, studie	<p>Pouze pro MSP. Pouze externí výdaje na zpracování odborné analýzy či studie zabývající se podporovatelnými oblastmi činnosti podniku žadatele. Analýza obsahuje zhodnocení aktuálního stavu, popis potenciálních inovací, způsob jejich aplikace a reálný odhad dopadů implementace na sledované ukazatele v podniku žadatele (prodejnost výrobku/služby, zvýšení produktivity výroby/práce, získání vazeb na jiné podniky aj.).</p> <p>Předložený výstup poradenské služby (analýza, studie aj.) bude v českém jazyce.</p>
---------------------------------	--

SEZNAM POUŽITÝCH ZKRATEK

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