

Ministerstvo průmyslu a obchodu
České republiky



**OPERAČNÍ PROGRAM
PRŮMYSL
A PODNIKÁNÍ**

POKYNY PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PODPORY Z OPPP

*Publikace je výhradním vlastnictvím Ministerstva průmyslu a obchodu
a nesmí být použita pro jiné účely bez jeho výslovného souhlasu.*

Publikaci připravil CzechInvest
ve spolupráci s MPO ČR – Odbor strukturálních fondů,
ŘO Operačního programu Průmysl a podnikání
tel. MPO: 224 061 111
tel. CzechInvestu: 296 342 500

Výroba:
MINI MAX FILMS, s.r.o.
Vojtěšská 11/240
110 00 Praha 1
tel.: 224 931 299

Obsah

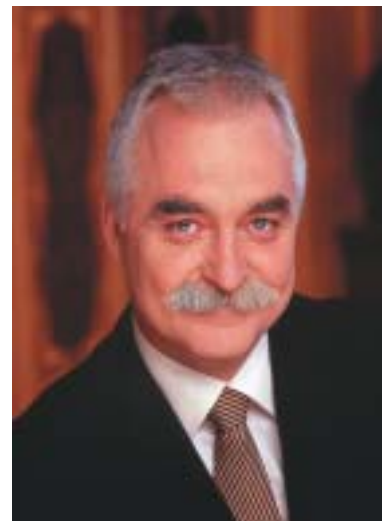
Operační program Průmysl a podnikání	6
1. První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr	6
2. Druhý krok - získání základních informací o možnostech podpory záměru	6
3. Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programů	7
4. Základní informace o OPMP	7
4.1 Termíny v OPMP	7
4.2 Obecná pravidla OPMP	7
A. Dotační programy	10
5. Příprava žádosti o podporu (vč. podnikatelského záměru, resp. studie proveditelnosti)	10
5.1 Žádost o poskytnutí podpory	10
5.2 Příprava žádosti o podporu	10
6. Podání Žádosti o poskytnutí podpory z OPMP	16
7. Zpracování žádosti o dotaci na Regionální kanceláři CzechInvestu – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti	19
7.1 Potvrzení o podání	19
7.2 Formální náležitosti žádosti a jejich kontrola	19
7.3 Kontrola přijatelnosti	20
8. Hodnocení projektů, podpis Podmínek poskytnutí dotace a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	21
8.1 Hodnocení projektů příslušnou agenturou	21
8.2 Hodnotitelská komise a schválení projektu Ministerstvem průmyslu a obchodu	22
8.3 Podmínky poskytnutí dotace a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace	22
8.3.1 Podmínky poskytnutí dotace	22
8.3.2 Výzva k podpisu Podmínek poskytnutí dotace	23
8.3.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace	24
9. Realizace projektu	26
9.1 Zahájení realizace projektu – uznatelnost nákladů	26
9.2 Povinnosti žadatele při zahájení realizace projektu	26
9.2.1 Výběrová řízení na dodavatele	27
9.2.2 Publicita projektu	28
9.2.3 Postupy v daňové a účetní oblasti pro příjemce dotací	28
9.3 Změny v realizaci projektu (u dotačních programů)	28
9.4 Odstoupení od projektu	29
9.5 Vrácení poskytnuté dotace	29
10. Monitoring	29
10.1 Průběžná zpráva řádná	30
10.2 Průběžná zpráva mimořádná	31
10.3 Závěrečná zpráva	31
10.4 Monitorovací zpráva	31

11. Žádost o platbu dotace	32
11.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu dotace	32
11.1.1 Vyplňování formuláře Žádosti o platbu	34
11.1.2 Kontrola Žádosti o platbu a komunikace s příjemcem	38
11.1.3 Schvalování Žádosti o platbu	38

12. Kontrola na místě	38
12.1 Veřejnosprávní kontrola na místě	39
12.1.1 Subjekty vykonávající kontrolu	39
12.1.2 Průběh kontroly	39
12.1.3 Následná kontrola	39
12.2 Vnější kontrola	39

B. Úvěrové programy **40**

13. Pro koho jsou určeny zvýhodněné úvěry	40
14. Jak si vybrat vhodný úvěrový program	40
15. Kde získat podrobnější informace	40
16. Jak řešit některé otázky	41
17. Vypracování žádosti o zvýhodněný úvěr	41
18. Podání žádosti o zvýhodněný úvěr	42
19. Jak se rozhoduje o úvěrech	43
20. Uzavření smlouvy o úvěru	44
21. Čerpání úvěru	44
22. Povinnosti příjemce úvěru	45
23. Publicita projektu	46
24. Na co si dát pozor	46
25. Veřejnosprávní kontrola na místě	46
26. Přílohy	48
Příloha č. 1 – Rozdělení činností při realizaci programů	48
Příloha č. 2 – Seznam kontaktních míst	49
Příloha č. 3 – Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií	56
Příloha č. 4 – Projekty žádající o podporu v rámci OPMP – výroba zpracování potravinářských produktů a jejich uvádění na trh	59
Příloha č. 5 – Obecné podmínky bezdlužnosti žadatele	62
Příloha č. 6 – Posuzování vlivů na životní prostředí	63
Příloha č. 7 – Pravidla pro publicitu v rámci OPMP	65
Příloha č. 8 – Metodika pro výběr dodavatelů u zakázek spolufinancovaných z Operačního programu Průmysl a podnikání	72
Příloha č. 9 – Metodika etapizace projektu	75
Příloha č. 10 – Účtování v oblasti dotací v rámci OP Průmysl a podnikání	76
Seznam zkratk	80



Vážení přátelé,

dostává se Vám do rukou publikace, která je dalším krokem k Vašemu úspěchu při využití strukturálních fondů Evropské unie.

Jejím cílem je Vám poskytnout základní informace o programech podpory, způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání.

Členství v EU přináší naší republice nesporné výhody. Jednou z nich je právě možnost využít evropských financí pro rozvoj naší podnikatelské sféry. Statistická čísla nás sice přesvědčují o tom, že jsme nabrali správný směr i energii, pokud se však chceme Evropě vyrovnat, máme před sebou ještě slušný kus cesty. Jen cílevědomé zvyšování konkurenceschopnosti naší ekonomiky, která už má i evropskou dimenzi nás dovede k vytčenému cíli.

Přeji Vám dobré nápady, odvahu a hlavně úspěch.

Ing. Milan Urban
ministr průmyslu a obchodu ČR

Operační program Průmysl a podnikání

Úvod

Operační program Průmysl a podnikání na léta 2004–2006 (OPMP) je prioritním programovým dokumentem Ministerstva průmyslu a obchodu, na jehož základě je po vstupu ČR do EU poskytována finanční podpora podnikatelům, a to jak ze zdrojů ČR, tak z prostředků EU, konkrétně z Evropského fondu pro regionální rozvoj zaměřeného na podporu rozvoje a strukturálních změn regionů, jejichž rozvoj zaostává a hospodářská a sociální přeměna čelí strukturálním obtížím.

Cílem podpory v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání je zachovat a dále rozvíjet konkurenceschopný a efektivní potenciál sektoru průmyslové výroby, průmyslových služeb a rozvoj sektoru energetiky, účinně přispívat ke zvyšování hospodářské výkonnosti výrobní základny a podpořit potřebné strukturální změny průmyslu tak, aby ČR na konci následující programovací periody EU (2007 – 2013) přestala být jako celek méně rozvinutým regionem EU. Pro zajištění stanovených cílů se pomoc soustředí na rozvoj malých a středních podniků, podporu inovačních aktivit v průmyslu a výrobní, technickou, ekonomickou a organizační restrukturalizaci podniků, oborů a odvětví včetně odstraňování starých zátěží. Nedílnou součástí pro dosažení vytyčených cílů je i trvalé snižování nákladů, v podmínkách ČR zejména cestou zvyšování efektivnosti využití energie.

Cílem této publikace je poskytnout žadatelům o podporu z Operačního programu Průmysl a podnikání základní informace o způsobu předkládání projektů a procesech souvisejících se samotnou realizací projektů v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání.

1. První krok žadatele – kvalitní podnikatelský záměr

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

Žadatel musí 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 žadatel disponuje.

Teprve poté, co má ujasněnu ucelenou strategii či záměr, by měl žadatel zjistit možnosti podpory svého potenciálního projektu. K tomu lze využít níže uvedených informačních zdrojů.

2. Druhý krok - získání základních informací o možnostech podpory záměru

Nejdůležitějším zdrojem informací o programech jsou internetové stránky Ministerstva průmyslu a obchodu ČR (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org). Na stránkách obou institucí lze nalézt všechny důležité informace, novinky a dokumenty o všech programech OPMP.

Stránky Českomoravské záruční a rozvojové banky, a. s. – ČMZRB (www.cmzrb.cz), CzechTrade (www.czechtrade.cz) a České energetické agentury – ČEA (www.ceacr.cz) obsahují informace pouze o programech, za jejichž realizaci tyto instituce zodpovídají.¹

Dalším poskytovatelem informací jsou Regionální kanceláře CzechInvestu (RK CI). Tyto kanceláře sídlí ve všech krajských městech ČR. Zájemci se na RK CI mohou obracet buď telefonicky nebo osobně; adresy a kontakty jsou součástí těchto Pokynů.

Kvalitní informace o všech programech OPMP i dalších programech v gesci CzechInvestu je možné získat prostřednictvím **bezplatné informační linky 800 800 777**. Linka je v provozu každý pracovní den od 9 do 13 hodin. Pro konkrétní dotazy slouží také e-mailová adresa programy@czechinvest.org.

¹) ČMZRB – programy START a KREDIT; ČEA – programy ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE, CzechTrade – program MARKETING. Pro bližší informace o rozdělení činností při realizaci programů viz příloha.

Informace o zvýhodněných úvěrech poskytují rovněž pobočky Českomoravské záruční a rozvojové banky, a. s. Zájemci se na ně mohou obracet prostřednictvím e-mailu, telefonicky nebo osobně; adresy a kontakty jsou součástí těchto Pokynů.

3. Třetí krok – sladění podnikatelského záměru s požadavky programů

Potenciální žadatel pochopitelně svůj podnikatelský záměr přizpůsobuje vlastním požadavkům. Programy podpory však definují požadavky, které musí splnit jak žadatel tak projekt. Proto je vhodné už prvotní podnikatelský záměr osobně konzultovat na některé ze 13 regionálních kanceláří CzechInvestu (RK CI). Předejdete tak možným nedorozuměním a nesprávnému pochopení podmínek programů podpory. Regionální projektoví manažeři pomohou najít nejvhodnější dotační či úvěrový program, případně vám doporučí obrátit se na jinou instituci, která by váš záměr mohla podpořit.

Konzultací s RK CI o formální stránce přípravy žádosti doporučujeme využívat po celou dobu přípravy žádosti. RK CI vás upozorní na časté chyby a nedostatky, které se v žádostech a projektech k danému programu objevují, a seznámí vás se všemi formálními požadavky, které je nezbytně nutné dodržet. Vyhnete se tak následným opravám formálních chyb a uspíšete den, kdy můžete projekt začít realizovat.

Vypracování projektu včetně vyplnění žádosti a jejích dalších příloh je odpovědností žadatele. Žadatel může postupovat sám nebo s pomocí poradenských firem, které působí na trhu. V říjnu 2005 nabídne agentura CzechInvest žadatelům seznam akreditovaných poradců, tzv. Registr poradců. Je možné využít i služeb některého z Regionálních poradenských a informačních center (RPIC), Podnikatelských inovačních center (BIC) a pro oblast energetiky Energetických konzultačních a informačních středisek (EKIS).

4. Základní informace o OPPP

4.1 Termíny v OPPP

OPPP je vyhlášen na období let 2004–2006. Žádosti o podporu je proto možné v programech, kde jsou žádosti přijímány průběžně, předkládat nejpozději do konce října 2006, přičemž žádosti o platbu v dotačních programech je nutné předložit nejpozději do konce června 2008. Žádosti o platbu předložené po tomto termínu budou automaticky zamítnuty, ať byly důvody pro opožděné podání žádosti jakékoliv. Proto doporučujeme plánovat harmonogram prací tak, aby i v případě jejich zpoždění bylo možné žádost o platbu předložit do výše uvedeného data.

4.2 Obecná pravidla OPPP

Specifická pravidla, která musí žadatelé a jejich projekty splnit, jsou přesně uvedena v jednotlivých programech. Obecně platí v OPPP zejména následující pravidla:

- Dotace a úvěry lze čerpat pro projekty, které jsou **realizovány** v ČR mimo území hl. m. Prahy. Rozhodující je místo realizace projektu, nikoli sídlo (místo podnikání) žadatele. Výjimkou je program Marketing, kde je místo realizace projektu totožné se sídlem firmy. Proto v programu Marketing nemohou žádat firmy se sídlem v Praze, s výjimkou těch, jejichž vývozní činnost je spojena s výrobou či službami, které žadatel realizuje mimo region Praha (např. sídlo firmy je sice v Praze, ale výrobní závod, jehož produkty budou v rámci projektu do programu Marketing propagovány, je umístěn mimo Prahu).
- Ve všech projektech musí být **vyjasněny majetkoprávní vztahy** související s projektem.
- Z OPPP nelze podpořit projekty, jejichž záměr spadá do sféry Společné zemědělské politiky EU. Kromě „klasické“ zemědělské prvovýroby (dle OKEČ – Odvětvové klasifikace ekonomických činností) sem spadají také některé projekty z oblasti potravinářství a dalších oblastí, které se dle českých standardů řadí do zpracovatelského průmyslu. Bližší informace jsou obsaženy v příloze těchto Pokynů.
- Dále nelze podporu z programů OPPP použít na projekty spadající do oblasti rybolovu a do tzv. **citlivých odvětví** vymezených Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže (ÚOHS). Jedná se o uhelný průmysl a nákup dopravních prostředků v sektoru dopravy **v případě MSP**; u **ostatních podniků** pak **dále** sektor výroby syntetických vláken, těžby uhlí a výroby oceli, dopravy, průmyslu stavby lodí a průmyslu výroby motorových vozidel.

- Konkrétní **projekt** může být podán pouze v rámci **jednoho** příslušného programu OPPP, nelze předkládat stejný projekt do více programů.
- Žadatel může podat **libovolný počet projektů** spadajících pod různé programy, případně i více projektů do jednoho programu (pokud to programy výslovně nezakazují – např. program ROZVOJ, START). Na každý ustatelný náklad nicméně lze poskytnout podporu pouze jednou.
- Každý projekt musí splnit také další tzv. **kritéria přijatelnosti**, která jsou přesně vymezena v příslušném textu programu uveřejněném na www.mpo.cz a www.czechinvest.org.
- Projekt musí být šetrný k životnímu prostředí (postup při posuzování vlivu projektu na životní prostředí uvádí příloha těchto Pokynů).
- Realizace projektu musí spadat do OKEČ podporovaných v rámci programu (zpravidla jsou podporované činnosti uvedeny v příloze programů). Každému typu ekonomické aktivity je přiřazeno jedno konkrétní číslo kódu OKEČ. Číselník OKEČ i s přesnými definicemi jednotlivých činností se nachází na stránkách Českého statistického úřadu (www.czso.cz – Číselníky – Dynamická aplikace číselníky).²
- Údaje v žádosti jsou uvedeny v české měně a v české měně je také podpora vyplácena.
- V dotačních programech musí žadatel k datu podání žádosti vést účetnictví.

Dále žadatel (podnikatel) musí splnit následující podmínky:

- Musí být oprávněn k podnikání na území České republiky odpovídající předloženému projektu a vykonávat podporovanou podnikatelskou činnost na území ČR.
- Žadatel je povinen předložit **oprávnění k podnikání** odpovídajícímu zaměření projektu, na který má být podpora poskytnuta, na území ČR (pokud je podnikatelem) podle zvláštního zákona.
- Musí být registrován jako **plátce daně** z příjmu na příslušném finančním úřadě podle § 33 odst. 1 zákona č. 337/1992 Sb. o správě daní a poplatků, v platném znění. Subjekt musí deklarovat daňovou příslušnost na území ČR, a to jak v době podání Žádosti o podporu, tak po celou dobu realizace projektu a/nebo poskytování podpory.
- Musí mít vypořádány všechny závazky vůči finančnímu úřadu, České správě sociálního zabezpečení, Celní správě, zdravotním pojišťovnám atd. Podrobná pravidla pro splnění této podmínky jsou stanovena v příloze „Bezdlužnost žadatele“. Při podání žádosti o podporu žadatel podepisuje automaticky čestné prohlášení o vyrovnaných vztazích s těmito institucemi. V dotačních programech žadatel předkládá příslušná úřední potvrzení (FÚ a ČSSZ) až před vystavením Rozhodnutí.
- Na jeho majetek nebyl v posledních třech letech prohlášen konkurs nebo mu nebylo povoleno vyrovnání nebo nebyl zamítnut návrh na prohlášení konkursu pro nedostatek majetku, není v úpadku nebo v likvidaci dle zákona č. 328/1991 Sb., o konkursu a vyrovnání, v platném znění.
- S výjimkou malých podnikatelů nesmí být žadatel příjemcem podpory na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích (podle Pokynů Společenství pro státní podporu na záchranu a restrukturalizaci podniků v obtížích, Sdělení Komise č. 2004/C 244/02).

2) Na internetové adrese Českého statistického úřadu si můžete v Registru ekonomických subjektů 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 do určitého programu, berte vždy v úvahu pouze takový počet číslic, který uvádí program (Příklad: Program Rozvoj uvádí jako podporovanou činnost OKEČ 25 – Výroba pryžových a plastových výrobků. Uvažovaná firma má převažující OKEČ 252200 – Výroba plastových obalů. Je tedy přijatelným žadatelem do programu Rozvoj).

Dále je potřeba rozlišit, zda daný program požaduje, aby žadatel v době podání žádosti (příp. po určité předchozí období) provozoval podporovanou činnost, zda tato činnost musí být – dle požadavků programu – převažující atd., nebo zda program pouze vyžaduje, aby realizovaný projekt spadal do podporovaných odvětví OKEČ (bez ohledu na to, zda žadatel v současnosti danou činnost realizuje či nikoliv).

- Nebyl mu uložen soudem nebo správním orgánem **zákaz činnosti**.
- V případě, že je podpora poskytnuta podle pravidla de minimis (veřejná podpora malého rozsahu), nesmí podnikatel v jakémkoliv tříletém období získat v souhrnu všech podpor de minimis³ celkovou podporu vyšší než 100 000 EUR⁴. Pro přepočítání do korun českých se použije kurz vyhlášený Evropskou centrální bankou pro poměr mezi EUR a Kč pro den, kdy je každá jednotlivá podpora poskytnuta.⁵

Výše uvedený přehled pravidel a podmínek obsahuje jen ty nejdůležitější, které jsou společné pro všechny programy podpory OPPP. Jednotlivé programy vždy definují další požadavky, které musí být splněny. Proto je nezbytné prostudovat důkladně text programu, v jehož rámci chcete žádat o podporu.

Ještě před zahájením přípravy žádosti a projektu rozhodně doporučujeme – mimo textu programu – prostudovat v případě dotačních programů tzv. **Podmínky poskytnutí dotace** včetně všech jejích příloh (zejména **Pravidla pro publicitu, Pravidla etapizace projektu a Pravidla pro výběr dodavatelů**; tato pravidla a metodiky jsou rovněž součástí těchto Pokynů, viz přílohy). Tyto dokumenty budou úspěšní žadatelé podepisovat a následně se stanou nedílnou součástí **Rozhodnutí o poskytnutí dotace**, čímž se stanou závazné po celou dobu realizace projektu i po určitou dobu následující po ukončení projektu. Znalost Podmínek je tedy pro realizaci projektu zásadní, neboť přesně stanovují pravidla, za kterých bude projekt realizován. Stejnou roli má v případě úvěrových programů **Smlouva o úvěru**.

3) Žadatel zjistí informaci o tom, zda do doby podání žádosti o podporu získal nějakou podporu podle pravidla de minimis, ze smluvní dokumentace k podpoře, kterou v minulosti obdržel. Prověřovat smluvní dokumentaci datovanou před 1.7.2004 není třeba vzhledem k tomu, že před tímto datem žádná taková podpora nebyla možná.

4) V některých programech OPPP je podpora poskytována výhradně podle pravidla de minimis (toto je vždy výslovně uvedeno v textu daného programu), u jiných se toto pravidlo vztahuje pouze na vybrané uznatelné náklady, některé se pravidlem de minimis neřídí vůbec. Jste-li na pochybách, informujte se u kteréhokoliv z uvedených informačních zdrojů (viz kapitola 2).

5) Za den poskytnutí podpory je považován den, kdy byla uzavřena smlouva o podpoře nebo bylo vystaveno Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě, kdy se skutečně čerpaná veřejná podpora liší od poskytnuté, je rozhodující výše skutečně čerpané podpory.



A. Dotační programy

5. Příprava žádosti o podporu (vč. podnikatelského záměru, resp. studie proveditelnosti)

5.1 Žádost o poskytnutí podpory

V programech PROSPERITA, REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, KLASTRY, MARKETING, ROZVOJ, INOVACE, ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE je podpora poskytována prostřednictvím dotace (nevratné finanční podpory) na uznatelné náklady projektu.

Dotace je vyplácena zpětně – finanční prostředky na schválený projekt jsou žadateli vyplaceny až po ukončení realizace projektu, popřípadě po ukončení etapy projektu. Žadatel tedy musí být do vyplacení podpory schopen zajistit finanční krytí celého projektu, ať už z vlastních nebo cizích zdrojů (úvěr) a tuto schopnost také v žádosti o podporu doložit.

5.2 Příprava žádosti o podporu

Kde získat formulář?

Formulář je možné stáhnout na internetových stránkách MPO (www.mpo.cz), CzechInvestu (www.czechinvest.org), příp. dalších agentur, které příslušný program implementují (viz příloha Rozdělení činností při realizaci programů). Doporučujeme formulář stáhnout z webových stránek bezprostředně před zahájením vyplňování žádosti, protože průběžně dochází k úpravám formulářů.

Jak vyplnit formulář?

Formuláře jsou ve formátu MS Excel. Po otevření souboru jste informováni, že dokument obsahuje makra, a zda mají být makra povolena. Povolení maker je nezbytné pro funkčnost formuláře, proto je nutné makra povolit.

Žádost vyplňujte v souladu s těmito Pokyny pro žadatele a kontextovou nápovědou přímo v žádosti. Kromě kontextové nápovědy je potřeba sledovat červeně zobrazovaná „chybová hlášení“. Je také nutné průběžně sledovat příslušné internetové stránky pro aktuální informace o daném programu.

Vyplňování žádosti je potřeba věnovat náležitou pozornost, protože údaje v ní uvedené budou následně součástí závazných Podmínek poskytnutí dotace. Zásadní význam má oddíl Rozpočet. Při jeho vyplňování je mimo jiné potřeba ve vztahu k uznatelným a neuznatelným nákladům rozlišit, zda žadatel je či není plátcem DPH. Je-li žadatel plátcem DPH, je důležité mít při vyplňování Žádosti na paměti, že DPH není uznatelným nákladem a musí proto být vždy uvedena v rámci neuznatelných nákladů (velice častou chybou je, že žadatelé DPH neuvádějí v rozpočtu vůbec, což není správně). Rovněž závazné ukazatele (oddíl č. V Ukazatele) je potřeba stanovit realisticky, protože na jejich splnění je závislé vyplacení dotace. Pokud závazné ukazatele nebudou splněny, nebude dotace vyplácena, případně bude nárokováno vrácení dotace.

Kdo pomůže s vyplňováním žádosti?

Odborné poradenství související s vyplněním a předložením žádosti poskytují RK CI (seznam a kontakty viz příloha), případně je možné využít například bezplatné informační linky 800 800 777.

Co je obsahem vybraných příloh?

Podnikatelský záměr nebo studie proveditelnosti

Jak už bylo uvedeno dříve, podnikatelský záměr, resp. studie proveditelnosti (je-li programem vyžadována) představuje základ celé žádosti o podporu a je východiskem pro hodnocení žádosti. Je tedy pochopitelné, že žadatel by měl tvorbě podnikatelského záměru / studie proveditelnosti věnovat maximální pozornost.

Při přípravě podnikatelského záměru / studie proveditelnosti je potřeba vycházet z osnovy, která je předepsána pro každý program. Tyto osnovy naleznete na internetových stránkách MPO nebo CzechInvestu věnovaných jednotlivým programům.

Při tvorbě podnikatelského záměru či studie proveditelnosti je dobré držet se následujících rad:

- a) provázat údaje v záměru / studii s údaji v žádosti o podporu i v ostatních přílohách;
- b) dostatečně dokládat veškerá fakta;
- c) odhady nastavit realisticky;
- d) provázat projekt s dlouhodobější strategií žadatele;
- e) neuvádět informace, které nemají vliv na hodnocení projektu, resp. nedávat jim zbytečně velký význam; zohlednit při uvádění informací v záměru / studii zveřejněné hodnotící tabulky, resp. tabulky výběrových kritérií (dostupné na internetových stránkách MPO a CI), podle kterých jsou projekty hodnoceny.

Nejčastější chyby v projektech

Na základě zkušeností z hodnocení podaných žádostí je možné uvést nejčastější chyby, ke kterým v jednotlivých programech dochází:

1. PROSPERITA

- Žadatelé musí prokázat spolupráci s vysokými školami, výzkumnými institucemi apod., ale tato spolupráce je velmi často spíše formální a není založena na hlubších vztazích. Rozhodující je přitom právě její kvalita .
- Žadatelé rovněž nedostatečně popisují instituce, se kterými spolupracují. Velmi často chybí podrobnější popis této instituce, zaměstnanců podílejících se na společných projektech, popis společně zrealizovaných projektů, motivace zaměstnanců apod. Není pak možné zcela objektivně ohodnotit právě spolupráci s vysokými školami nebo výzkumnými organizacemi dle hodnotících kritérií.
- Žadatelé nedostatečně popisují náklady a výnosy spojené s projektem. Ve studii proveditelnosti či podnikatelském záměru velmi často chybí položkový rozpočet nákladů a výnosů, kalkulace a komentář nákladových a výnosových položek jsou nedostatečné. Také ve většině případů CASH FLOW projektu vychází žadatelům záporné (a to i kumulované). Přestože se v tomto programu jedná o projekty tradičně neziskové, je třeba při úvahách vycházet z požadavku kladného CASH FLOW.

2. REALITY

- Nesplnění kritéria brownfieldu v případě rekonstrukce objektu. Musí jít o neefektivně využitelný objekt, který bez rekonstrukce ani využívat nelze. Žadatel v objektu nesměl v minulosti provozovat svou převažující podporovanou činnost (byť jen v jeho části); objekt se nesmí nacházet uvnitř areálu, který by bránil efektivnímu využití objektu nebo jej negativně ovlivňoval z estetického či dokonce z ekologického hlediska.
- Nepředložení povinné přílohy Vyjádření MŽP k existenci ekologických zátěží u projektu rekonstrukce objektu.
- Žadatel není vlastníkem nemovitosti. Nájemní smluvní vztah k dotčené nemovitosti nesplňuje kritérium přijatelnosti pro podporu z programu REALITY (nájemní smlouvy nemohou nahradit vlastnické právo k dotčené nemovitosti).
- Nedostatečně zajištěné financování projektu.
- U projektů malých a středních podniků je nutné, aby převažující podnikatelská činnost žadatele už v době podání žádosti o podporu patřila mezi obory OKEČ, které jsou podporované v rámci programu Reality.
- Žadatelé mylně zaměňují projekty Rozvoj vs. Výstavba průmyslové zóny a výdělečný vs. nevýdělečný projekt

- Žadatelé zahrnují kupní cenu nemovitosti do uznatelných nákladů i v případě výdělečných projektů, což program nepřipouští.

3. ŠKOLICÍ STŘEDISKA

- Nedostatečný popis uznatelných nákladů. Nestačí výčet uvedený v žádosti o podporu, ale je třeba uznatelné náklady rovněž detailněji rozepsat v odpovídající kapitole podnikatelského záměru či studie proveditelnosti. Rozpočet musí být uveden položkově včetně rozkladu na částky s a bez DPH.
- Nedostatečné informace uvedené v plánech vzdělávání, např. cílová skupina, četnost školení, počet účastníků, stručný popis kursu/školení.
- Nепrokázaná spolupráce s vysokými školami, výzkumnými institucemi apod. Pokud žadatel v žádosti uvede, že k této spolupráci dochází, pak ji musí i doložit, např. smlouvami (stačí prosté kopie), v podnikatelském záměru či ve studii proveditelnosti.

4. KLASTRY

- Žadatelé často v projektech popisují dlouhou historii odvětví či regionu. Nejdůležitější a nejčitelnější jsou ovšem fakta v grafickém znázornění (tabulky, grafy).
- Mezinárodní růstový potenciál. Často není prokázán a žadatelé se odkazují na nedostatek dat a informací, které jsou ovšem na dostupných portálech jako OECD, Eurostat atd. Pokud firmy chtějí být ve svém oboru konkurenceschopné, musí sledovat trendy minimálně na evropských trzích.
- Metodika projektu je často velice obecná, nespecifikuje náplně jednotlivých workshopů, hlavní měřitelné výstupy projektu, milníky projektu. Současně často není zřejmá vazba mezi metodikou a jednotlivými položkami navrhovaného rozpočtu. Velký důraz je kladen na analytickou část, která by ovšem měla tvořit pouze 20% práce na projektu. Zbýlých 80% by měla tvořit práce v terénu.
- Charakteristika firem. Formuláře, které mají firmy vyplnit, jsou většinou neúplné, a tím je velice snižováno hodnocení projektu. Kvalita firem je základem úspěšnosti kladru, a proto musí být i jejich finanční zdraví a konkurenceschopnost doloženy.
- Jedním z nutných prvků v klastru je spolupráce s vysokou školou, výzkumnou institucí apod., a proto musí být již ve fázi mapování prokázána spolupráce firem s nimi. Prokázání této spolupráce je ovšem většinou velice vágní, nedoložené konkrétními seznamy firem a projektů. Současně nebývá do projektu zapojena škola, která má vztah k oboru, v němž dané firmy podnikají, a jedná se o vysokou školu obecného charakteru (marketing, management atd.)

5. ROZVOJ

- Nепrokázaní zkušeností s obdobnými projekty.
- Nedostatečné zajištění odbytu.
- Velké množství obecných informací.
- Nedostatečná specifikace technických parametrů strojů.
- Nedostatečné (nebo rizikové) zajištění financování.
- Podcenění rizik v analýze SWOT.

6. MARKETING

- Plánovaný a skutečný obsah u marketingových studií. Problémem při proplácení uznatelných nákladů na marketingové studie v zahraničí bývá obsahový nesoulad studie plánované v zadání předloženého projektu a studie, kterou žadatel skutečně předloží. Agentura CzechTrade v programu MARKETING také působí jako odborný garant kvality realizovaných studií. Její povinností je tedy také posuzovat odbornou stránku a reálnost výsledné studie.

- Propagační materiály pouze v cizích jazycích - v ojedinělých případech se mezi uznatelnými náklady programu MARKETING objeví propagační materiály (katalogy, propagační předměty) v českém jazyce (které firma plánuje využít například pro prezentaci na Slovensku či v Polsku). Do uznatelných nákladů programu MARKETING patří tvorba propagačních materiálů (letáky, brožury, inzeráty, pozvánky apod.) výhradně v cizích jazycích.

7. INOVACE

- Nedostatečný popis technického stavu výrobku, služby či technologie po inovaci. Je třeba, aby tato charakteristika byla ve studii proveditelnosti zpracována takovým způsobem, který umožní jednoznačné posouzení navrhované inovace, tj. pomocí čísel, kvantifikovaných ukazatelů, měřitelných údajů apod. Žadatelé často uvádějí pouze slovní popisy, které nemají potřebnou vypovídací hodnotu.
- Žadatelé často popisují technologii, která slouží k výrobě inovovaného produktu, místo aby dostatečně popisovali právě tento inovovaný produkt, který je konečným výstupem projektu.
- Nedostatečné srovnání výstupu projektu s běžně dostupnými standardy na trhu. Žadatelé by měli doložit srovnání se svou konkurencí (výběr konkurentů je ponechán na žadatelích).

Doklad o zajištění zdrojů spolufinancování projektu

Žadatel musí dostatečně důvěryhodně prokázat zdroje financování **celého projektu**, to znamená veškeré **uznatelné i neuznatelné náklady projektu**. Do celkových nákladů projektu je vždy zahrnuta DPH (v případě, že žadatel není plátcem DPH, je DPH součástí uznatelných nákladů; v případě, že žadatel je plátcem DPH, je DPH zahrnuta do neuznatelných nákladů projektu). Zdroje financování musejí pokrývat i DPH!

Dotace je poskytována zpětně, tj. po realizaci projektu vč. provedení úhrad, proto žadatel musí z vlastních či cizích zdrojů pokrýt celou částku projektu, nejen zbylou část nepokrytou případnou dotací!

Financování je možno zajistit z vlastních i cizích zdrojů.

Financování z vlastních zdrojů se obecně prokazuje čestným prohlášením. Zda žadatel skutečně bude v průběhu realizace projektu disponovat dostatečnými finančními prostředky, bude následně prověřeno v rámci ekonomického hodnocení žadatele. Pokud se v jeho průběhu zjistí, že žadatel nebude schopen generovat dostatečné finanční zdroje na financování projektu, ovlivní toto zjištění negativně výsledek hodnocení projektu. Některé programy mohou kromě čestného prohlášení vyžadovat také jiné způsoby prokázání vlastních zdrojů financování, jako např. výpis z bankovního účtu atd.

Při financování z cizích zdrojů musí žadatel, vyžaduje-li to výslovně program (resp. je-li to uvedeno ve formuláři žádosti), předat už spolu s žádostí o dotaci na RK CI i příslib úvěru jako doložení spolufinancování projektu. Nevyžaduje-li program předložení příslibu spolu s žádostí o podporu, je možné příslib předložit také později (nejpozději však předtím, než projekt bude předložen k hodnocení hodnotitelské komisí). Pokud program nestanoví jinak, je minimálně potřeba předložit nezávazný příslib úvěru s nejméně půlroční platností. V průběhu hodnocení se však klade velký důraz na to, aby financování bylo zajištěno věrohodně, proto rozhodně doporučujeme, aby žadatel, pokud možno, předložil závazný příslib banky nebo přímo úvěrovou smlouvu s bankovní institucí.

Příslušné finanční formuláře vč. finančního plánu projektu

Finanční výkazy a finanční plán projektu se předkládají v tištěné i elektronické verzi. Slouží pro hodnocení tzv. přijatelnosti žadatele a také pro vyhodnocení jeho finančního a nefinančního zdraví v rámci hodnocení projektu.

S ohledem na to, že v rámci OPPP mohou o podporu žádat různé typy žadatelů (od podnikatelů po municipality, příspěvkové organizace a další), existuje několik variant finančních výkazů tak, aby respektovaly odlišnosti účetních evidencí možných žadatelů. Kromě finančních výkazů předkládá každý žadatel i formulář **Finanční plán projektu**, který je univerzální a použitelný pro všechny typy subjektů žádajících o podporu.

Příslušné výkazy lze najít na internetových stránkách CzechInvestu i MPO věnovaných každému z vyhlášených programů z OPPP pod odkazem finanční výkazy (včetně informací k vyplnění). Tímto odkazem se dostanete na přehlednou stránku s potřebnými formuláři a bližším návodem k jejich vyplnění.

Z tabulky v dolní části stránky je možné stáhnout finanční výkaz odpovídající typu žadatele, vedené evidenci a skutečnosti, zda již v příslušném roce podal či nepodal daňové přiznání (tabulka bude vždy dvakrát v roce upravována tak, aby zohledňovala termín podávání přiznání k dani z příjmů⁶ a finanční plán projektu.

Jak vyplnit finanční výkaz?

Finanční výkaz je soubor ve formátu MS Excel a vyplňuje se z pohledu historie žadatele, současnosti i plánu na dobu tzv. realizace projektu (tj. do termínu ukončení realizace projektu uvedeného v žádosti o podporu).

Finanční výkaz obsahuje, stejně jako žádost o podporu, chybová hlášení, která vás upozorní na možné nesrovnalosti ve výkazu, popřípadě na opomenutí vyplnit informace obsažené v druhém listu výkazu.

Finanční výkazy pro podnikatele, kteří vedli daňovou evidenci a přecházejí na účetnictví, pro podnikatele vedoucí účetnictví a pro příspěvkové organizace obsahují dva či tři listy, je proto důležité nezapomenout doplnit informace i do těchto listů. Ostatní výkazy mají jen jeden list.

Příklad: Finanční výkaz obsahuje dva listy. Do prvního z nich doplníte informace z Rozvahy a Výkazu zisků a ztrát a do druhého informace doplňujícího charakteru. Do doby, než vyplníte informace v druhém listu, jako je například procento fixních nákladů nebo doba podnikání, nezmizí z prvního listu červené upozornění „Není vyplněn některý z povinných údajů na listě Ostatní údaje !!“

Informace pro konkrétní typy žadatelů či případů:

Pro žadatele, kteří vedou účetnictví, je důležité, aby do finančního výkazu doplnili také údaje za aktuální čtvrtletí. Jedná se o uzavřené účetní čtvrtletí.

V případě spolupráce, resp. svazku subjektů, vyplní žadatel v příslušném formuláři („formulář spolupráce“) informace o všech subjektech podílejících se na nově vzniklé formě spolupráce/svazku, přičemž každý z nich (např. podnikatelský subjekt, obec, VŠ) vyplní ještě za sebe příslušné finanční výkazy dle svého typu a dále výkaz pro žadatele.

V případě změny oblasti podnikání (oblast podnikání, na kterou je požadována dotace, zcela nebo částečně vybočuje z dosavadní oblasti podnikání žadatele dle OKEČ), vyplní žadatel do příslušného FV (finanční výkaz) pouze svůj původní OKEČ (stejný princip platí i pro vyplnění Formuláře pro spolupráci, viz výše uvedené informace). To znamená, že i když byl předložen projekt s jiným OKEČ, rating bude proveden pouze pro oblast (OKEČ), která dosud byla a je hlavní činností žadatele.

Žadatel, který byl založen mateřskou společností (umožňuje-li to program) za účelem realizace projektu, vyplní příslušný typ FV za mateřskou společnost a uvede IČ a identifikaci mateřské firmy. V tomto formuláři vyplní údaje za minulá dvě poslední uzavřená účetní období a aktuální čtvrtletí. Za nově vzniklou společnost – žadatele – předloží další finanční výkaz (odpovídající typu žadatele), ve kterém vyplní údaje za aktuální kvartál a plán na dobu realizace projektu. Vzhledem k tomu, že u nově vzniklého subjektu nelze provést rating, musí se vypočítat rating jeho mateřské společnosti.

Pokud žadatel vedl v minulosti daňovou evidenci a nyní začal vést účetnictví:

- 1) Pokud máte uzavřená poslední dvě roční účetní období v daňové evidenci a nyní jste přešli na účetnictví, stáhnete si „vstupní formulář pro žadatele, kteří vedli daňovou evidenci a nyní přešli na účetnictví“. Údaje za minulá období („Minulost“) vyplníte v jednoduchém účetnictví, plán pak v účetnictví na dalším listě.

6) Pro jednodušší orientaci shrnuje lišta Programy identifikaci, jaké typy subjektů jsou přijatelné pro konkrétní program implementovaný agenturou CzechInvest. Například žadatel, který v současné době vede daňovou evidenci a ani do budoucna neplánuje přejít na účetnictví, není oprávněným žadatelem pro dotační programy Operačního programu Průmysl a podnikání, neboť Podmínky poskytnutí dotace z OPPP uvádějí povinnost podporovaného žadatele vést účetnictví.

- 2) Pokud máte uzavřené poslední roční účetní období v účetnictví, pak stačí vyplnit vstupní formulář pro podnikatelské subjekty v účetnictví. Nevypĺňujte sloupec pro předposlední uzavřené účetní období (v němž byla vedena daňová evidence), ale jen sloupec posledního uzavřeného účetního období, aktuální čtvrtletí a plán.

Jak vyplnit finanční plán projektu?

Tento formulář má také podobu souboru MS Excel a skládá se ze dvou listů. První z nich je samotný plán, ve druhém jsou obsaženy informace k vyplnění. Žadatel vyplní plán do doby vyplacení dotace (resp. její poslední části v případě etapizovaných projektů). Pokryje období minimálně do konce roku, ve kterém podává žádost o dotaci. Do finančního plánu projektu zahrne žadatel i požadovanou výši dotace.

Formulář finančního plánu projektu (FPP) se vyplní s pomocí vysvětlivek k jednotlivým řádkům, které jsou uvedeny pod tabulkou, a také dle nápovědy, která se zobrazí u každého vyplňovaného pole. Vyplňují se pouze **zelená pole**. Částky doplníte, stejně jako v žádosti o dotaci, v tisících Kč.

FPP se vyplňuje vždy na období od zahájení realizace projektu do vyplacení poslední dotace. Stanovení prvního roku finančního plánu se odvíjí od data podání žádosti o podporu. Žadatel vyplní sloupec pro rok, ve kterém podal žádost o podporu, i když všechny řádky FPP v tomto sloupci budou nulové, protože projekt začne být realizován až v roce příštím.

U projektů s požadovanou výší dotace **nad 20 mil. Kč** se finanční plán projektu vyplňuje pro potřeby výpočtu ekonomické efektivity investice do roku 2018.

Je tedy nutno rozlišovat následující situace:

- případy, kdy výše požadované dotace **přesahuje částku 20 mil. Kč**:
 - vyplníte celou tabulku, tj. až do roku 2018
 - vyplníte též pole – Uvažovaná míra rizika projektu, Růstový faktor, Přínosy a Újmy projektu
- případy, kdy výše požadované dotace **nepřesahuje částku 20 mil. Kč**:
 - vyplníte tabulku pouze do doby vyplacení poslední dotace, maximálně do roku 2008
 - pole – Uvažovaná míra rizika projektu, Růstový faktor ani Přínosy a Újmy projektu nevyplňujete.

Doklad o majetkoprávních vztazích k místu realizace projektu

Žadatel musí jednoznačně doložit vlastnická nebo jiná práva k nemovitostem a pozemkům (výpis z katastru nemovitostí, snímek z katastrální mapy), případně kupní smlouvu k nemovitostem a pozemkům nebo smlouvu o smlouvě budoucí, kupní či nájemní smlouvu (umožňuje-li to program), a to minimálně na dobu stanovenou programem.

Předkládání žádosti o podporu z programu REALITY

Žadatelé podávají Žádosti o dotace z programu REALITY ve třech stupních, a to buď postupně v 1., 2. a 3. stupni nebo - v případě, že žádost obsahuje všechny náležitosti vyžadované pro předchozí stupně - najednou. Výjimkou je žádost na Vyhotovení projektové dokumentace, která se vždy předkládá pouze jako jedna žádost – tedy ve všech třech stupních najednou.

Konkrétně tedy může žadatel podat žádost:

- postupně do 1. stupně, 2. stupně (po dřívějším podání 1. stupně) a 3. stupně (po dřívějším podání do 1. i 2. stupně);
- společně do prvních 2 stupňů a poté zvlášť do 3. stupně;
- odděleně do 1. stupně a poté společně do 2. a 3. stupně;
- najednou do všech 3 stupňů.

Žádný stupeň tedy nelze přeskóčit.

1. stupeň = žádost o registraci projektu

2. stupeň = žádost o souhlas s realizací projektu

3. stupeň = žádost o dotaci

Formulář žádosti o podporu je pro všechny stupně (a typy projektu) stejný. Konkrétní stupeň, pro který je žádost předkládána, je nutné specifikovat až v oddíle II. Podle uvedeného stupně a dalších základních údajů v oddíle I a II žádosti (jako jsou typ či charakter projektu a žadatele) se ve formuláři interaktivně „vysvítí“ rovněž i příslušné požadované přílohy v oddíle VII.

V programu REALITY se žádosti včetně příloh předkládají na příslušné regionální kanceláři CzechInvestu v tištěné podobě (v jednom originálu a jedné kopii) a v elektronické podobě (CD, disketa). Žadateli je po fyzickém přijetí žádosti na RK CI (ať už je žádost podána osobně či poštou) vystaveno Potvrzení o podání žádosti, ve kterém je uvedeno datum vzniku uznatelných nákladů. Stejně jako v ostatních programech regionální kancelář projekt posoudí z věcného a formálního hlediska (viz níže) a pokud je vše v pořádku, vydá žadateli potvrzení o tzv. „přijetí“ („Dopis o postupu žádosti do dalšího hodnocení“). Uznatelné náklady projektu mohou vznikat nejdříve v den jejich vzniku dle uvedení v Potvrzení o podání žádosti po fyzickém přijetí 1. stupně projektové žádosti na RK CI. Jakékoli náklady vzniklé před tímto datem (např. kupní cena nemovitosti, zahájení rekonstrukčních prací) nemohou být zahrnuty do uznatelných nákladů.

Do další fáze hodnocení na centrále CzechInvestu a následně v hodnotitelské komisi (bližší informace o této fázi zpracování žádosti viz níže) je postoupena žádost přijatá alespoň ve 2. stupni. V takovém případě je výstupem jednání hodnotící komise vydání Rozhodnutí pro 2. stupeň žádosti. Poskytnutí dotace je pak podmíněno ještě podáním žádosti 3. stupně.

Žádost 3. stupně již nemusí být projednána hodnotitelskou komisí, pokud byl projekt schválen hodnotitelskou komisí již ve 2. stupni a nedošlo k podstatné změně závazných parametrů projektu nebo harmonogramu. (Těmito podstatnými změnami jsou např. posun harmonogramu o více než 4 měsíce či navýšení finančních parametrů projektu o více než 20 % vzhledem k parametrům uvedeným v Podmínkách souhlasu, které jsou přílohou Rozhodnutí pro 2. stupeň žádosti). Dojde-li v žádosti o dotaci ve 3. stupni k těmto podstatným změnám projektu, bude žádost aktualizovaná přílohami z předchozích stupňů žádosti posouzena hodnotitelskou komisí.

Bude-li žádost podána ve 2. i 3. stupni zároveň, prochází procesem hodnocení a výběru jako jeden celek a je vydáváno pouze jedno Rozhodnutí na základě žádosti 3. stupně se závaznými technickými i finančními parametry.

6. Podání Žádosti o poskytnutí podpory z OPPP

V jaké formě a jakým způsobem podat žádost?

Žádost včetně příloh (seznam povinných příloh je uveden v Oddíle VII žádosti) se předkládá v tištěné podobě v jednom originále a třech kopiích. Výjimkou jsou žádosti do programu REALITY, které se předkládají jen v jednom originále a jedné kopii.

Formulář žádosti a vybrané přílohy, které jsou v Oddíle VII „Přehled příloh projektu“ označeny písmenem „E“, je nutné dodat také v elektronické verzi (na CD nebo disketě).

1. Originál žádosti

Žádost je podepsána osobou oprávněnou jednat jménem žadatele (statutárním orgánem právnické osoby dle výpisu z Obchodního rejstříku, případně osobou zplnomocněnou).

Jednotlivé listy žádosti jsou v pravém dolním rohu parafovány.

Listy formuláře žádosti jsou sešity v levém horním rohu, spoj musí být přelepen páskou, která je orazítkována a podepsána osobou oprávněnou jednat jménem firmy. Dále je zde uveden počet listů.

Přílohy žádosti přiložené k originálu žádosti

Jednotlivé přílohy jsou číslovány podle Oddílu VII formuláře žádosti. Přílohy je nutné dodat v originále nebo úředně ověřené kopii, není-li výslovně uvedeno, že postačují prosté kopie. Pokud má příloha více listů, musejí být listy sešity v levém horním rohu. Spoj musí být přelepený páskou označenou razítkem žadatele a podpisem oprávněné osoby, dále je zde

uveden počet listů přílohy. Počet listů přílohy se následně uvede i do Oddílu VII žádosti o podporu. Pokud přílohu nelze sešít, je parafována každá její strana.

Pokud jsou k žádosti přikládány nepovinné přílohy, označte je pořadovými čísly navazujícími na číselnou řadu povinných příloh. Do kolonky v Oddílu VII žádosti uveďte celkový počet listů všech nepovinných příloh.

Originál žádosti a přílohy vložte do šanonu či složky, které nadepíšete „originál“.

2. Kopie žádosti vč. příloh

První až třetí kopii (v případě programu REALITY jen první kopii) vytvoříte prostým kopírováním originálu (kopie pořizujte až poté, co má originál všechny požadované náležitosti, tj. podpisy a parafy, úřední ověření v případě příloh dodávaných v kopii). Kopii žádosti i každou z příloh je potřeba opět v levém horním rohu sešít, spoj přelepit, orazítkovat, nechat podepsat oprávněnou osobou a uvést počet listů (vždy se uvádí skutečný počet sešitých listů, bez ohledu na to, že počet listů originálu se např. v důsledku jednostranného/oboustranného kopírování liší). Přílohy musejí být opět označeny číslem dle seznamu příloh v Oddílu VII žádosti o podporu.

Jednotlivá vyhotovení opět vložte do šanonů či složek a označte „1. (2., 3.) kopie“.

3. Elektronická verze žádosti a vybraných příloh

Na CD (případně disketu) umístěte soubor obsahující formulář žádosti a přílohy, které jsou vyžadovány v elektronické podobě. Elektronické médium připojte k tištěné verzi originálu. Pokud žádost zasíláte poštou, zajistěte CD (příp. disketu) proti poškození.

Kompletní žádost (tj. všechna čtyři vyhotovení [v případě programu REALITY dvě vyhotovení] a elektronické médium) vložte do balíku. Tento balík nadepíšete následujícími údaji:

- jméno/název žadatele,
- adresa žadatele,
- označení programu, do kterého je žádost podávána.

Celý balík lze podat osobně nebo doporučeně poštou či expresní zásilkou.

Kam žádost podat?

Žádosti o podporu se předkládají na místně příslušnou RK CI podle místa realizace projektu na úrovni kraje (viz příloha). Pokud žadatel podá žádost na jinou než místně příslušnou RK CI, bude žádost předána na místně příslušnou RK CI.

Pro přehlednost uvádíme tabulku programů, u kterých se žádosti o podporu předkládají na RK CI:

TABULKA MÍST PRO PODÁVÁNÍ ŽÁDOSTÍ

PROGRAM	FORMA PODPORY	MÍSTO PŘEDLOŽENÍ
PROSPERITA	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
REALITY	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
ŠKOLICÍ STŘEDISKA	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
KLASTRY	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
ROZVOJ	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
MARKETING	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
INOVACE	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
ÚSPORY ENERGIE	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI
OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE	dotace	osobně, doporučeně poštou na RK CI

Kdy je možné žádosti o podporu předkládat?

Žádosti do většiny programů se přijímají kontinuálně. Žadatelé tedy mohou své projekty předkládat průběžně, nejpozději však do konce října roku 2006. V případě, že dojde u některého z programů podpory k vyčerpání finančních prostředků nebo dojde ke změně programu, může nastat odvolání (pozastavení) příjmu žádostí. O těchto opatřeních budou potenciální žadatelé informováni na internetových stránkách MPO, CI či prostřednictvím tisku.

Některé programy mohou být vzhledem k vysokému zájmu žadatelů vyhlašovány prostřednictvím tzv. kol výzvy (např. ROZVOJ, INOVACE). V takovém případě budou na internetových stránkách zveřejněny zvláštní pokyny pro žadatele a stanoven termín pro předkládání žádostí.

Doporučujeme proto pravidelně sledovat příslušné internetové stránky pro aktuální informace. Nejnovější informace si můžete také nechat zasílat e-mailem po registraci na stránce registrace.czechinvest.org.

Shrnutí požadavků na žádost o podporu vč. příloh

- Žádost je úplná, je-li odevzdána v tištěné podobě v požadovaném počtu vyhotovení a na datovém nosiči. Jak tištěná tak elektronická forma žádosti přitom musí být úplná, tj. obsahovat všechny požadované dokumenty.
- Všechna povinná pole formulářů jsou vyplněna a žádost neobsahuje nepravdivé údaje.
- Formulář žádosti je podepsaný oprávněnou osobou, každá strana je parafována, listy jsou sešity a přelepeny v levém horním rohu páskou, která je orazítkována a podepsána, je uveden počet sešitých listů.
- Se žádostí jsou dodány všechny povinné přílohy (definované v Oddíle VII žádosti pro daný program), a to buď v originále nebo ověřené kopii (notářsky nebo ověřené na RK CI), není-li uvedeno, že postačuje prostá kopie. Přílohy jsou označeny pořadovým číslem dle Oddílu VII žádosti o podporu. Také jednotlivé přílohy musejí být, je-li to možné, sešity, spoj musí být přelepen, orazítkován a opatřen podpisem, je také uveden počet listů přílohy.
- Přílohy jsou dodány v požadované formě (tištěné, případně také v elektronické). Některé přílohy jsou požadovány kromě listinné podoby také elektronicky, aby mohly být zpracovány pomocí informačních systémů. Přílohy vyžadované i v elektronické formě jsou v Oddíle VII označeny písmenem „E“.

- Identifikační údaje uvedené v žádosti (zejména obchodní jméno, IČ, právní forma, sídlo, statutární zástupci) musí být shodné s výpisem z obchodního rejstříku, popř. jiným relevantním dokladem.
- Jedním z údajů, které žadatel v žádosti uvádí, jsou tzv. monitorovací a závazné ukazatele. Tyto ukazatele slouží ke sledování plnění cílů projektu, efektů dosažených pomocí realizace projektu a ke statistickým účelům. Závazné ukazatele je nutné stanovovat realisticky, neboť se následně promítají do závazných Podmínek poskytnutí dotace. Nesplnění závazných ukazatelů bude mít za následek odejmutí schválené podpory.
- Součástí žádosti je mimo jiné i harmonogram realizace projektu. Při jeho sestavení je potřeba respektovat Pravidla pro etapizaci projektu. Také harmonogram je nutno stanovovat realisticky, protože větší změny v harmonogramu by v budoucnu musely být řešeny změnou Podmínek, což je poměrně zdlouhavý proces.
- Elektronické verze dokumentů doporučujeme podávat nahrané na CD vzhledem k velkému rozsahu některých dat a nižší spolehlivosti disket. Vyhnete se tak tomu, že budete vyzýváni k novému předkládání elektronické verze, a žádost bude moci být dříve vyhodnocena.

7. Zpracování žádosti o dotaci na Regionální kanceláři CzechInvestu – kontrola formálních náležitostí a přijatelnosti

7.1 Potvrzení o podání žádosti, datum vzniku UZNATELNÝCH NÁKLADŮ

Po fyzickém přijetí žádosti na RK CI žadatel vždy obdrží Potvrzení o podání žádosti. Při osobním podání žádosti je Potvrzení o podání žádosti vystaveno ihned na místě. Při zaslání žádosti o dotaci poštou (expresní zásilkovou službou) se Potvrzení o podání žádosti žadateli zasílá zpět poštou.

V Potvrzení o podání žádosti je uvedeno datum vzniku UZNATELNÝCH NÁKLADŮ. Od tohoto data mohou být náklady vynaložené na projekt považovány za uznatelné. Datum vzniku uznatelných nákladů je v případě osobního doručení žádosti totožné se dnem fyzického přijetí žádosti na RK CI. V případě, kdy žadatel žádost zaslal poštou, je datum vzniku uznatelných nákladů určeno dle data na otisku razítka poskytovatele poštovních služeb.

7.2 Formální náležitosti žádosti a jejich kontrola

Aby mohla být podaná žádost postoupena k dalšímu hodnocení, musí být úplná, tj. splňovat všechny formální náležitosti, obsahovat veškeré předepsané přílohy a být předložena předepsaným způsobem v příslušném počtu výtisků a elektronických médií (dle požadavků konkrétního programu).

Pracovníci RK CI přijímající žádosti proto ověřují:

- 1) zda je žádost kompletní z hlediska obsahu i příloh (tj. zda jsou vyplněny všechny údaje, nechybí podpis oprávněných osob a související data; jsou-li příslušné dokumenty ověřeny; jestli jsou dodány a řádně vyplněny všechny části žádosti a povinné přílohy a žádost obsahuje požadovaný počet originálů a kopií ve stanovené formě),
- 2) zda žádost neobsahuje nepravdivé údaje nebo chyby, které je možno rozeznat již v této fázi.

Pokud je žádost neúplná nebo formálně nesprávná, je žadatel – zpravidla do 10 pracovních dnů od podání žádosti – vyzván k odstranění formálních nedostatků. V případě drobnějších nedostatků může být žadatel kontaktován telefonicky, aby se dostavil do RK CI chybu odstranit osobně. U významnějších nedostatků je žadateli **zaslána písemná výzva k odstranění formálních nedostatků nebo doplnění žádosti**. Výzva specifikuje, co konkrétně v žádosti chybí anebo je formálně nesprávné. Žadateli je stanovena lhůta pro odstranění uvedených nedostatků. Pokud žadatel ve stanovené lhůtě nedostatky neodstraní, bude žádost zamítnuta.

Pro ověření, zda údaje uvedené v žádosti odpovídají skutečnosti, je možné provést tzv. **předběžnou kontrolu** v místě plánované realizace projektu nebo v sídle, resp. místě podnikání žadatele. Případná předběžná kontrola má za cíl ověřit, zda žádost obsahuje pravdivé údaje. O vykonání předběžné kontroly je žadatel informován alespoň 48 hodin předem.

7.3 Kontrola přijatelnosti

Aby mohla být žádost o podporu „přijata“, tj. postoupena k dalšímu hodnocení, musí kromě formálních náležitostí splňovat i kritéria přijatelnosti stanovená daným programem. Při kontrole přijatelnosti se dle požadavků daného programu posuzuje:

- 1) přijatelnost žadatele,
- 2) přijatelnost projektu,
- 3) přijatelnost nákladů,
- 4) ekonomické hodnocení žadatele.

Pokud žádost nesplňuje některé kritérium přijatelnosti programu, je o tom žadatel o podporu informován prostřednictvím dopisu o zamítnutí žádosti, v němž se specifikuje, kterým konkrétním podmínkám žádost o podporu nevyhovuje. Žádost je poté vyloučena z dalšího hodnocení. Žadatel je o této skutečnosti zpravidla informován do 18 dnů od podání žádosti (běh lhůty se zastavuje v případě, že žadatel byl vyzván k odstranění formálních nedostatků).

Doporučujeme již při úvaze o podání žádosti o podporu věnovat pozornost zejména následujícím kritériím přijatelnosti:

- a) historii žadatele – některé programy kladou specifické požadavky na délku existence žadatele,
- b) velikosti firmy – některé programy vyžadují, aby firma žádající o podporu splňovala definici malého a středního podniku (viz příloha Definice malého a středního podniku),
- c) ekonomickému hodnocení žadatele.

Aby žadatel splnil toto kritérium přijatelnosti, musí v rámci ekonomického hodnocení získat stanovený minimální počet bodů z 20 možných. S ohledem na to, že charakter žadatelů přijatelných do OPPP je různý, jsou minimální počty bodů nastaveny tak, aby respektovaly odlišnosti municipalit, podnikatelů, společností či příspěvkových organizací. Například pro žadatele typu podnikatelských subjektů (malý a střední podnikatel, živnostník apod.) je nezbytné získat minimálně 11 bodů. V případě krajů či obcí je minimální počet bodů nastaven na 7.

Ekonomické hodnocení se skládá ze tří částí:

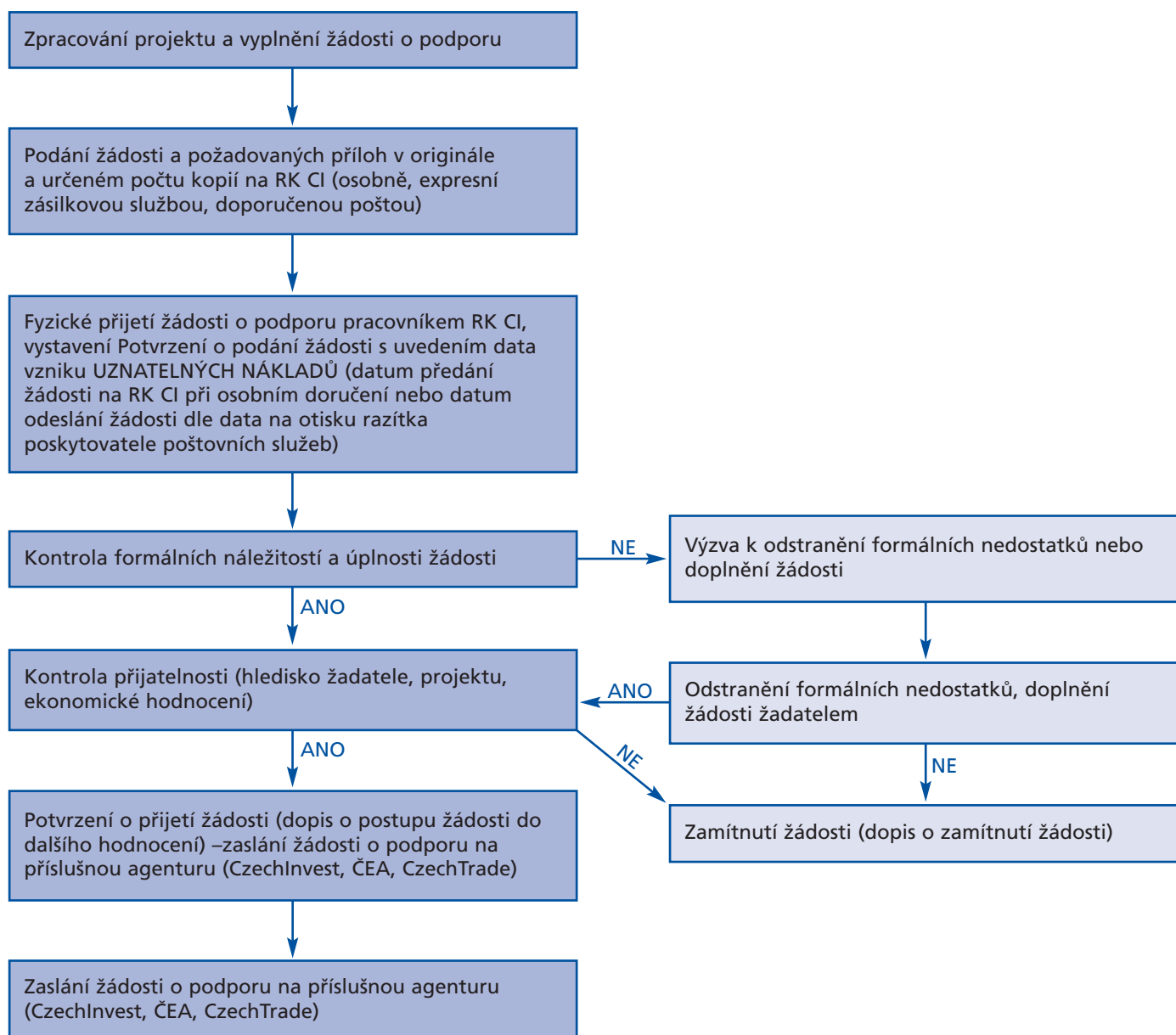
Rating žadatele zahrnuje hodnocení žadatele k datu podání žádosti na základě jeho dvouleté historie (poslední dvě uzavřená období dle daňového přiznání) a aktuálního čtvrtletí. Je koncipován tak, aby odrážel finanční a nefinanční situaci žadatele ve sledovaném období.

Hodnocení vazeb žadatele na další ekonomicky spjaté subjekty sleduje subjekty ekonomicky spjaté skupiny (mateřské, dceřiné společnosti a další subjekty) a jejich vazby na problémové subjekty (negativní aspekty jako jsou konkurzy, likvidace, exekuce, dlužníci) a hodnotí závažnost těchto skutečností.

Ekonomické a finanční hodnocení realizovatelnosti projektu se zaměřuje přímo na projekt a jeho realizovatelnost především z hlediska reálnosti získání zdrojů pro spolufinancování projektu (vlastních zdrojů i úvěrů). Hodnotí, zda výdaje na předložený projekt jsou realisticky pokryty zdroji (tvorba provozního CASH FLOW).

V některých programech (např. REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, ROZVOJ) je ekonomické hodnocení nejen kritériem přijatelnosti žádosti, ale stává se (poté, co je postoupena na příslušnou agenturu k dalšímu hodnocení) i výběrovým kritériem (body přidělené v rámci posuzování přijatelnosti žádosti se různou vahou převedou do podkladů pro hodnotitelskou komisi, podrobnosti viz níže).

PŘÍJEM ŽÁDOSTI O DOTACI – SHRNUÍ



Pozn.: ANO – kritérium nebo požadavek splněn
NE – kritérium nebo požadavek nesplněn

8. Hodnocení projektů, podpis Podmínek poskytnutí dotace a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

8.1 Hodnocení projektů příslušnou agenturou

Je-li žádost o podporu úplná a formálně správná a splňuje-li kritéria přijatelnosti, regionální kancelář CzechInvestu žádost postoupí příslušné agentuře k dalšímu hodnocení (o tomto kroku informuje žadatele *dopisem o postupu žádosti do dalšího hodnocení*).

Žádost je poté hodnocena za pomoci hodnotících tabulek, které obsahují specifická kritéria pro každý program. V některých programech je součástí hodnocení i ekonomické hodnocení žadatele.

Výběrová kritéria naleznete spolu s úplnými texty programů OPPP na internetových stránkách MPO a CI. Doporučujeme, abyste se již před tvorbou projektu s výběrovými kritérii seznámili a zvážili podle nich možnosti úspěchu schválení podpory projektu.

Projekt posuzuje projektový manažer příslušné agentury, který si může dle pravidel programu vyžádat posudek externího hodnotitele. V průběhu hodnocení je posuzováno i tzv. **kritérium přijatelnosti nákladů**. Výsledek tohoto posouzení je zohledněn v Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

V průběhu hodnocení projektu mohou být žadatelé vyzváni k poskytnutí dodatečných informací nezbytných pro vyhodnocení projektu. **Termíny uvedené ve výzvě k doplnění jsou závazné** a jejich nedodržení může znamenat vyloučení projektu z dalšího hodnocení. Doporučujeme proto tyto informace dodat co nejdříve.

8.2 Hodnotitelská komise a schválení projektu Ministerstvem průmyslu a obchodu

Po dokončení hodnocení projektu agenturou je projekt předán hodnotitelské komisi.

Členy HK jsou na základě své odbornosti zástupci implementačních agentur, MPO, odborných a podnikatelských asociací a svazů, krajů atd.

Komise na základě předchozího hodnocení projektovým manažerem (případně 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 v některých případech projednává žádosti o změnu Podmínek.

Konečné rozhodnutí o schválení nebo zamítnutí projektu provádí Ministerstvo průmyslu a obchodu. Při svém rozhodování vychází ze stanoviska hodnotitelské komise. Pokud Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR rozhodne o schválení projektu, jsou žadatelům zaslány k podpisu tzv. Podmínky poskytnutí dotace.

V případě zamítnutí projektu obdrží žadatel tzv. Dopis o zamítnutí projektu, kde je mu toto stanovisko sděleno společně s důvody, které k zamítnutí projektu vedly, a informací o možnosti vyzvednout si v daném termínu projektovou žádost, jinak bude skartována.

8.3 Podmínky poskytnutí dotace a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

8.3.1 Podmínky poskytnutí dotace

Podmínky poskytnutí dotace (dále jen Podmínky) představují společně s Rozhodnutím o poskytnutí dotace (dále jen Rozhodnutí) základní dokument definující smluvní vztah mezi poskytovatelem podpory (MPO) a příjemcem podpory. Rozhodnutí o poskytnutí dotace je vydáno teprve poté, co žadatel akceptuje (tj. podepíše) Podmínky poskytnutí dotace.

Podmínky mimo jiné stanovují pravidla, jimiž se příjemce musí řídit po dobu realizace projektu a také stanovenou dobu po ukončení projektu. Vzory Podmínek jsou zveřejněny spolu s texty programů na internetových stránkách MPO a CI. **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 nevyplacení části či celé dotace.

Během procesu schvalování projektu (cca 90 dní) může na straně žadatele dojít ke změnám projektu (např. v harmonogramu prací, mírným úpravám v rozpočtových položkách aj.). Doporučujeme o nich prostřednictvím regionální kanceláře CzechInvestu co nejdříve informovat projektového manažera, aby změny mohly být zohledněny již při přípravě Podmínek. Vyhnete se tím mnohem náročnějšímu procesu žádosti o změnu Podmínek zpětně po jejich vydání.

Některá ustanovení Podmínek je potřeba – z jejich podstaty – dodržovat po celou dobu realizace projektu bez ohledu na to, zda již bylo vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace či nikoliv, např.:

- Povinnost vést analytické účetnictví
- Dodržovat metodiku výběru dodavatelů
- Respektovat požadavky na technické prostředky publicity projektů spolufinancovaných z OPPP

Z tohoto důvodu ještě jednou důrazně doporučujeme prostudovat si vzor Podmínek ještě před přípravou žádosti o podporu, nejpozději před začátkem realizace projektu!

Některé povinnosti jsou navázány na okamžik vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Např.:

- Povinnost předkládat zprávy z realizace projektu
- Podání žádosti o platbu (žádost o platbu pochopitelně není možné podat dříve než je vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace)

8.3.2 Výzva k podpisu Podmínek poskytnutí dotace

Podmínky poskytnutí dotace zasílá žadatelům spolu s Výzvou k podpisu Podmínek sekretariát hodnotitelské komise. Přesně jsou součástí Výzvy 4 vyhotovení Podmínek poskytnutí dotace parafovaných projektovým manažerem a některé z jejich příloh. Výzva obsahuje pokyny, které dokumenty musí žadatel k Podmínkám přiložit (např. potvrzení místně příslušného Finančního úřadu a potvrzení ČSSZ o vyrovnaných závazcích), a lhůtu, ve které má Podmínky spolu s dalšími dokumenty doručit na příslušnou RK CI (lhůta činí cca 30 dní).

Žadatel musí ve stanovené lhůtě doručit osobně nebo doporučeně poštou či expresní zásilkou **všechna** 4 vyhotovení Podmínek včetně všech příloh zaslaných sekretariátem HK a dokumenty, k jejichž dodání byl vyzván ve Výzvě. Bezdůvodné nedodání podepsaných Podmínek ve stanovené lhůtě bude chápáno jako nesouhlas s Podmínkami a odstoupení od projektu ze strany žadatele z tohoto důvodu.

Jak podepsat Podmínky a vrátit je zpět k vydání Rozhodnutí?

- 1) Každá strana Podmínek musí být ve všech čtyřech vyhotoveních originálně parafována oprávněnou osobou (**nelze** parafovat jen jedno vyhotovení a toto třikrát okopírovat), každé vyhotovení je tedy originálem. Přílohy Podmínek není třeba parafovat na každé straně.
- 2) Kromě parafy na každé straně je nutné, aby žadatel (resp. oprávněná osoba – pokud osoba jedná na základě plné moci, musí být ověřená plná moc přiložena) podepsal Podmínky na poslední straně. Tento **podpis musí být ověřen**. V případě, že žadatel Podmínky zasílá poštou nebo doručí na RK CI sice osobně, ale již podepsané, je vyžadováno ověření podpisu notářem nebo oprávněným úřadem. Žadatel může Podmínky parafovat a podepsat na RK CI, v tomto případě ověří jeho totožnost pracovník regionální kanceláře (podle občanského průkazu nebo cestovního pasu).

3) Dokumenty, které žadatel k Podmínkám přikládá:

- potvrzení finančního úřadu o neexistenci daňových nedoplatků (ne starší dvou měsíců);
- potvrzení okresní správy sociálního zabezpečení o neexistenci nedoplatku na pojistném a penále na sociální zabezpečení a na příspěvku na státní politiku zaměstnanosti (ne starší dvou měsíců);
- čestné prohlášení o bezdlužnosti vůči zdravotním pojišťovnám, Ministerstvu financí – Generálnímu ředitelství cel, Pozemkovému fondu, Fondu národního majetku, Státnímu fondu životního prostředí, Státnímu fondu rozvoje bydlení, krajům, obcím;
- vyjádření NATURA 2000 (je-li vyžadováno);

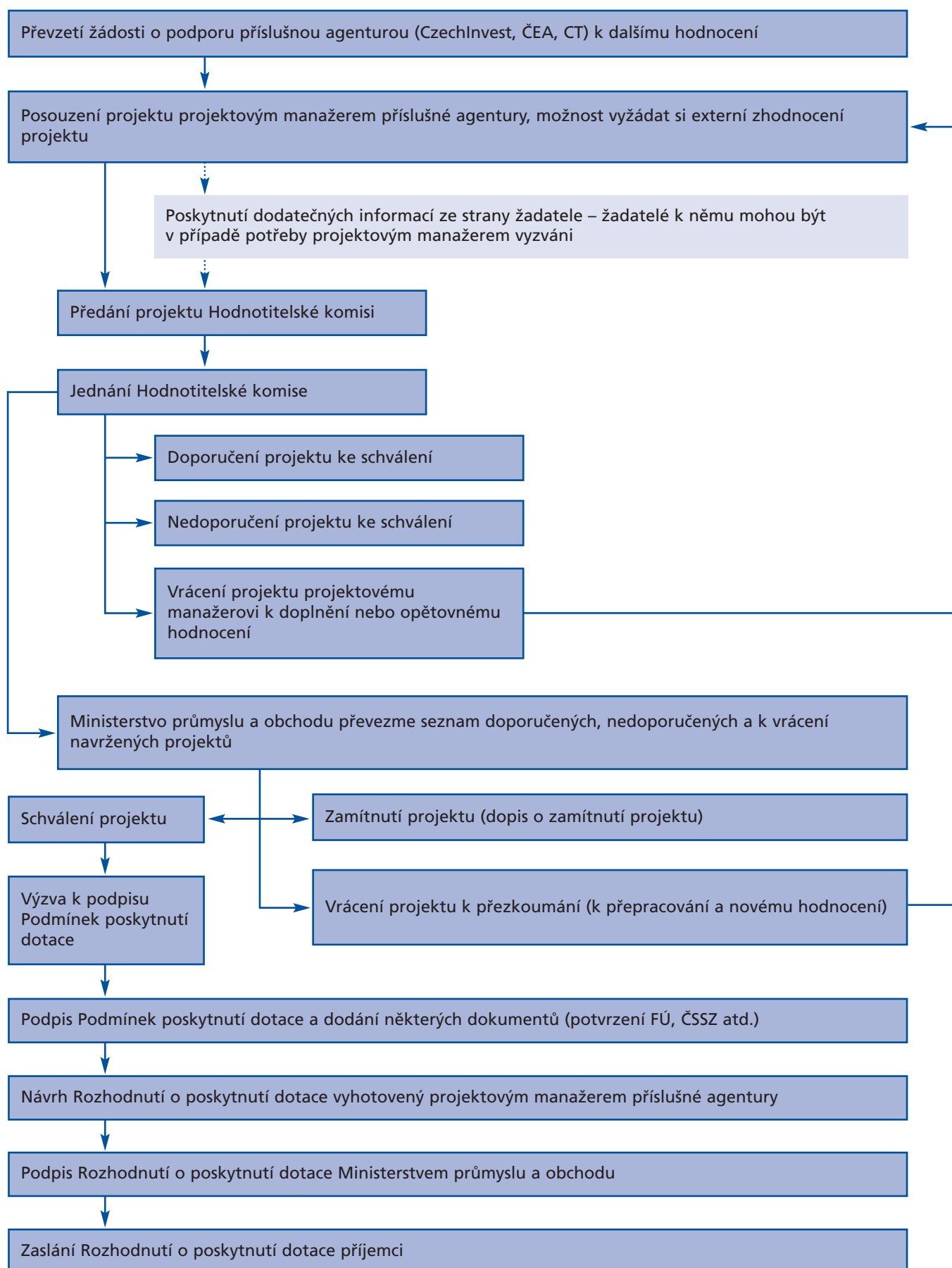
Tyto dokumenty musejí být dodávány v originále nebo v ověřené kopii. Stačí, když budou dodány v 1 vyhotovení, které bude nakopírováno do zbylých sad Podmínek a příloh, aby tyto byly rovněž kompletní.

8.3.3 Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Jakmile příjemce doručí zpět na RK CI podepsané Podmínky spolu s dalšími požadovanými dokumenty, bude Ministerstvem průmyslu a obchodu ČR – ŘO OPPP vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace, jehož součástí jsou tyto Podmínky. Rozhodnutí je po vyhotovení neprodleně zasláno příjemci.

Rozhodnutí o poskytnutí dotace stanovuje maximální částku finančních prostředků, která může být příjemci z OPPP na daný projekt poskytnuta.

HODNOCENÍ PROJEKTU, PODPIS PODMÍNEK A VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ – SHRNUÍ



9. Realizace projektu

9.1 Zahájení realizace projektu – uznatelnost nákladů

Projekt je možné ve vztahu k uznatelnosti nákladů začít realizovat nejdříve po „fyzickém přijetí žádosti o podporu“ (tzn. v případě osobního doručení žádosti v den fyzického přijetí žádosti na RK CI. V případě zaslání žádosti poštou je datum vzniku uznatelných nákladů určeno dle data na otisku razítka poskytovatele poštovních služeb – viz kapitola 7). O tomto datu je žadatel písemně informován v Potvrzení o podání žádosti.

Od tohoto okamžiku mohou začít vznikat tzv. **uznatelné náklady**, tj. náklady, na něž lze žádat podporu. Náklady vzniklé před tímto datem nejsou uznatelné.

Datum zahájení prací musí být shodné nebo pozdější než datum fyzického přijetí žádosti. Splnění této podmínky je nutno prokázat (např. záznamem ve stavebním deníku u staveb, datem předání na předávacím protokolu u dodávek). Stejně tak veškeré platby včetně zálohových musejí být provedeny až po datu fyzického přijetí žádosti.

Pouze na uznatelné náklady bude žadateli v případě schválení podpory a dodržení všech podmínek poskytnuta dotace.

Z hlediska žadatele je tedy při předkládání projektu podstatné rozlišit tyto dva časové okamžiky:

- a) **datum podání žádosti** – datum, kdy byla žádost fyzicky přijata na RK CI. Na toto datum je vázán vznik uznatelných nákladů. V případě osobního doručení žádosti jde o den doručení - fyzického přijetí žádosti na RK CI. V případě zaslání žádosti poštou je datum vzniku uznatelných nákladů určeno dle data na otisku razítka poskytovatele poštovních služeb. Datum vzniku uznatelných nákladů je žadateli uvedeno v Potvrzení o podání žádosti;
- b) **datum přijetí žádosti** – datum, kdy je žádost uznána jako úplná, formálně správná a splňující kriteria přijatelnosti. Žadateli je splnění formálních kritérií a kritérií přijatelnosti oznámeno v Dopise o postupu žádosti do dalšího hodnocení.

Co lze provést před datem vzniku uznatelných nákladů	Co nelze provést před datem vzniku uznatelných nákladů
• výběrové řízení na dodavatele	• převzít zakázku
• podepsat kupní smlouvu s dodavatelem	• zahájit stavební práce (dle stavebního deníku)
• vystavit objednávku	• zaplatit zakázku (nelze zaplatit ani zálohu)
	• datum zdanitelného plnění na faktuře nesmí být dřívější než datum vzniku uznatelných nákladů

Pokud žadatel **začne realizovat výběrové řízení na dodavatele před datem vzniku uznatelných nákladů**, doporučujeme o této skutečnosti informovat RK CI.

Závazná Pravidla pro výběr dodavatelů (příp. zákon č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách) **musí být vždy respektována**. Pravidla pro výběr dodavatelů jsou přílohou těchto Pokynů.

9.2 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:

- **dodržování pravidel pro výběr dodavatelů** (požadavky na řádné provádění výběrových řízení), je nutné, aby výběr dodavatelů zakázek, na které bude poskytnuta podpora z Operačního programu Průmysl a podnikání, probíhal v souladu s Pravidly pro výběr dodavatelů (popř. zák. č. 40/2004 Sb.),
- **vedení analytického účetnictví** souvisejícího s projektem (tj. účtovat na zvláštní analytické účty, na samostatné hospodářské středisko nebo ve finančním deníku projektu),
- **plnění požadavků na publicitu projektu** (zviditelnění podílu Evropské unie na financování projektu). přesný postup, jak dostát povinnosti informovat o spoluúčasti EU na financování projektu, udávají „Pravidla pro publicitu“. Předepsané náležitosti musejí mít všechny propagační materiály, které jsou zahrnuty do uznatelných nákladů projektu, proto je vhodné prostudovat Pravidla pro publicitu před realizací projektu, aby se žadatelé/příjemci podpory vyhnuli problémům např. s tím, že již natištěné dokumenty neobsahují povinnou informaci o spolufinancování akce Evropskou unií.

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 projektů patří:

- informovat agenturu o postupu realizace projektu prostřednictvím průběžných zpráv,
- 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,
- nezciťit majetek pořízený v rámci projektu po určitou dobu (tři, resp. pět let dle podmínek programu),
- přijímat příslušná nápravná opatření uložená kontrolními orgány.

9.2.1 Výběrová řízení na dodavatele

V případě, že příjemci podpory ukládá právní předpis povinnost postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, ověřuje se dodržení podmínek tohoto zákona.

Nelze-li příjemce považovat za zadavatele veřejné zakázky, postupuje příjemce v souladu s Metodikou (resp. pravidly) pro výběr dodavatelů (viz příloha).

Účelem této metodiky je stanovit závazné postupy pro vedení výběrových řízení transparentním a nediskriminačním způsobem a zajistit, aby při vedení výběrových řízení na dodavatele příjemce obdržel nejméně tři nabídky potenciálních dodavatelů a vynakládal prostředky dotace hospodárně. Pravidla pro výběr dodavatelů se nevztahují na zakázky do 500 000 Kč bez DPH, nicméně i prostředky na tyto zakázky je třeba vynaložit hospodárně a pouze za účelem splnění cílů projektu.

Zjednodušeně mohou nastat následující případy:

- 1) *Hodnota zakázky je menší než 500 000 Kč (částka bez DPH)*
Na zakázku se nevztahují postupy Pravidel pro výběr dodavatelů, zadavatel (žadatel, resp. příjemce podpory) však odpovídá za to, že prostředky jsou vynaloženy hospodárně.
- 2) *Hodnota zakázky je v rozmezí 500 000 Kč – 2 mil. Kč (částka bez DPH)*
Je potřeba dodržet postupy uvedené v Pravidlech pro výběr dodavatelů.
- 3) *Hodnota zakázky je vyšší než 2 mil. Kč (částka bez DPH), ale podpora na ni poskytnutá je nižší než 50 %*
Je potřeba postupovat dle Pravidel pro výběr dodavatelů. V případě žadatelů v odvětví energetiky, kteří provozují pevné sítě nebo dodávají energii do těchto sítí, je v případě zakázky v hodnotě nad 400 000 EUR nutné postupovat v souladu se zákonem č. 40/2004 Sb. i v případě podpory nižší než 50 %.
- 4) *Hodnota zakázky je vyšší než 2 mil. Kč (částka bez DPH) a zakázka je z více než 50 % spolufinancována veřejným zadavatelem*
Je třeba postupovat dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.

Protože většina programů z OPPP poskytuje podporu ve výši do 50 % uznatelných nákladů (např. 46 %; nebo 30 % příp. 40 % v programu ROZVOJ), postupuje se dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách jen zřídka.

V souladu s Metodikou pro výběr dodavatelů musí žadatel/příjemce podpory vypracovat zprávu z proběhlého výběrového řízení, kterou zašle do 14 dnů po vyhodnocení nabídek (v případě, že výběrové řízení proběhne po podání žádosti o podporu) anebo spolu s žádostí (v případě, že výběrové řízení probíhá před podáním žádosti) na příslušnou RK CI.

U některých projektů (velké investiční, stavební projekty, projekty vyhodnocené jako rizikové) budou prováděny kontroly výběrových řízení pracovníky agentur nebo poskytovatele podpory. V tomto případě agentura požádá příjemce, aby ji s předstihem informoval o příslušných budoucích výběrových řízeních, aby mohla být zajištěna účast příslušných pracovníků.

Výběrová řízení na dodavatele lze vyhlašovat a realizovat i před předložením žádosti o podporu.

9.2.2 Publicita projektu

V souvislosti s realizací projektu má každý příjemce podpory povinnost informovat veřejnost o spolufinancování projektu z fondů EU. Záměrem tohoto požadavku je zejména informovat širokou veřejnost včetně potenciálních žadatelů o možné finanční pomoci nabízené ze strany EU.

K tomuto účelu žadatel použije například následující formy propagačních prostředků: velkoplošné reklamní panely (cedule, billboardy), pamětní desky, plakáty, informační materiály (brožury, letáky, oznámení) nebo informační akce. Forma propagace je závislá na typu realizované činnosti v projektu. Zároveň s formou propagace je třeba dodržet délku trvání této propagační akce, žadatel musí zvážit také vhodnost umístění propagačních materiálů (podrobněji viz příloha). Přiměřené náklady na zajištění publicity projektu mohou být zahrnuty do uznatelných nákladů.

Propagační materiál musí obsahovat informaci o tom, že byl projekt realizován za finanční spoluúčasti EU a musí na něm být zobrazeno standardní logo Společenství – vlajka EU. Konkrétní podoba je specifikována pro každou formu propagace.

V případě, že požadavky na publicitu programu nebudou ze strany žadatele řádně splněny, může poskytovatel podpory nárokovat vrácení dotace.

9.2.3 Postupy v daňové a účetní oblasti pro příjemce dotací

Každý žadatel o podporu z dotačních programů OPPP je povinen vést nejpozději ke dni podání žádosti o podporu účetnictví (bývalé podvojné účetnictví). Kromě toho má povinnost vést v souvislosti s projektem analytické účetnictví (pro příklad viz příloha).

9.3 Změny v realizaci projektu (u dotačních programů)

V případě, že v průběhu realizace projektu dojde ke změnám, které jsou v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace, musí tuto skutečnost příjemce podpory neprodleně oznámit na příslušné regionální kanceláři CI.

Podstatné změny projektu vyžadují změnu Podmínek a Rozhodnutí. Doporučujeme **každou změnu** projektu nejprve konzultovat s příslušným regionálním projektovým manažerem, aby bylo možné předejít případným negativním dopadům této změny na poskytnutí podpory.

Změnu Podmínek poskytnutí dotace vyžadují především tyto změny:

- místa realizace projektu,
- harmonogramu prací (posun o více než 4 měsíce),
- položek rozpočtu ve výši více než 20 % u jednotlivé položky rozpočtu,
- změna činností prováděných v rámci realizace projektu.

Dojde-li k **odklonu od původního harmonogramu** o více než jeden měsíc, informuje o tom příjemce podpory neprodleně příslušnou RK CI (pisemně). V případě předpokládaného odklonu od harmonogramu o dobu delší než 4 měsíce musí příjemce požádat o změnu Podmínek. 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 informovat RK CI o tom, že dochází k odklonu od původně stanoveného harmonogramu, protože bude možné zasílané Podmínky upravit tak, aby odpovídaly skutečnosti.

V průběhu realizace projektu může příjemce provést do určité míry **změnu v položkách rozpočtu**, aniž by musel žádat o změnu Podmínek. Změna se provádí přesunem mezi přečerpanou a nedočerpanou (ušetřenou) položkou. Změna nesmí být vyšší než 20 % **původní** částky **přečerpané** položky. Při změnách větších než 20 % zdrojové položky je třeba žádat o změnu Podmínek (pro bližší informace o přesunech v rozpočtu viz kapitola 11 - Žádost o platbu). Pokud u některých programů existují omezení, např. nákup pozemku nesmí tvořit více než 10 % uznatelných nákladů projektu, mají tato omezení přednost a musejí být dodržena.

Změny týkající se:

- adresy pro doručování,
- statutárního zástupce příjemce,
- kontaktní osoby,
- posunů v harmonogramu o méně než 4 měsíce,
- čísla účtu příjemce, na který se má provést platba (v tomto případě je příjemce dotace povinen zaslat spolu s nejbližší žádostí o platbu kopii smlouvy o běžném účtu, která bude obsahovat číslo nového účtu)

příjemce pouze písemně oznamuje a dokládá agentuře. Tyto změny nevyžadují změnu Podmínek.

Jak už bylo uvedeno dříve, je vhodné všechny změny, ke kterým v průběhu realizace projektu dojde, konzultovat s RK CI. 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 písemně a elektronicky **žádost o změnu Podmínek** (formulář na vyžádání poskytne RK CI). 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 a ne každá změna může být povolena. Toto je potřeba mít na paměti při přípravě žádosti o podporu, protože na základě údajů v ní uvedených jsou tvořeny Podmínky poskytnutí dotace, kterými se musí příjemce dotace řídit.

9.4 Odstoupení od projektu

Příjemce může kdykoliv odstoupit od realizace projektu na základě svého písemného prohlášení. Toto prohlášení podá na RK CI. Následně je příjemci dotace/žadateli zaslán dopis o tom, že jeho úmysl odstoupit byl vzat na vědomí.

Pokud žadatel odstoupí 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. Proto bude věc předána místně příslušnému finančnímu úřadu, který vyměří odvod za porušení rozpočtové kázně a částku již vyplacené dotace na příjemci dotace vymáhá zpět.

9.5 Vrácení poskytnuté dotace

V případech vymezených Podmínkami poskytnutí dotace, resp. při porušení pravidel v Podmínkách, může být příjemce podpory vyzván 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.

10. Monitoring

Monitorování je prováděno na úrovni projektů i souhrnně za celý program OPPP. Monitoring projektů probíhá v průběhu realizace projektu (tj. před proplacením podpory) i po ukončení realizace projektu. Hlavním cílem monitorování je průběžné zjišťování pokroku v realizaci projektů a porovnávání získaných informací s výchozím předpokládaným plánem, dále poskytuje zpětnou vazbu z hlediska realizace projektů i celého programu. Ukazatele, jejichž hodnoty příjemce ve zprávách vykazuje, jsou stanoveny v Podmínkách poskytnutí dotace.

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

1. řádné průběžné zprávy z realizace projektu,
2. mimořádné průběžné zprávy z realizace projektu,
3. závěrečné zprávy z realizace projektu,
4. monitorovací zprávy po ukončení realizace projektu.

Zkratka	Název zprávy	Termín předložení zprávy	Přílohy	Poznámka
PŘ	Průběžná řádná	24.1.		Není předkládána v programu MARKETING
		24.7.	Finanční výkazy na formulářích zasílaných CI, a to v tištěné podobě (podepsané statutárním orgánem) a v elektronické verzi, daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb.	Není předkládána v programu MARKETING
PMŘ	Průběžná mimořádná	30 dnů od ukončení etapy se žádostí o platbu za etapu		Je předkládána jen u projektů, které jsou etapizovány. Není předkládána v programu MARKETING
ZZ	Závěrečná	30 dnů od ukončení projektu se žádostí o platbu za projekt nebo poslední etapu	V programech MARKETING a KLASTRY formulář vypořádání dotace dle vyhl. MF č. 551/2004 Sb.	
MZ	Monitorovací	24.7.	Finanční výkazy na formulářích zasílaných CI, a to v tištěné podobě (podepsané statutárním orgánem) a v elektronické verzi, daňové přiznání potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb.	Předkládá se po skončení realizace projektu.

10.1 Průběžná zpráva řádná

Průběžná zpráva řádná se předkládá v průběhu realizace. Příjemce podpory ji vyhotovuje za každé kalendářní pololetí a podává ji vždy k 24.1. a 24.7. běžného roku na příslušnou RK CI. Tato zpráva se nepodává v programu MARKETING.

Přílohou řádné průběžné zprávy z realizace podávané k 24.7. běžného roku jsou finanční výkazy za poslední uzavřené účetní období (statutárním orgánem podepsaný Výkaz zisku a ztráty a Rozvaha) v tištěné a elektronické verzi na formulářích, které příjemcům zasílá CI, a daňové přiznání za dané období potvrzené finančním úřadem (vč. zprávy auditora – pokud existuje) a dále Příloha k dani z příjmu dle zák. 337/1992 Sb. Pokud jimi příjemce dotace k datu předkládání zprávy nedisponuje, informuje o tom RK CI a dodá tyto přílohy později, jakmile je bude mít k dispozici (nejpozději do 14 dnů od doby, kdy jimi disponuje).

Povinnost předložit průběžnou zprávu z realizace se váže na vydání Rozhodnutí – před vydáním Rozhodnutí není povinnost tuto zprávu (ale ani další typy zpráv) předkládat. Dále pokud bylo Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydáno méně než jeden měsíc před skončením předmětného období, není povinností příjemce řádnou zprávu z realizace v daném termínu předkládat, avšak relevantní přílohy (finanční výkazy) ano. Zpráva bude předložena až k nejbližšímu následujícímu termínu pro předložení zprávy. Finanční výkazy se předkládají i v programu Marketing, ačkoliv se v tomto programu nepředkládají průběžné zprávy řádné.

10.2 Průběžná zpráva mimořádná

Průběžnou zprávu mimořádnou podává příjemce podpory po ukončení etapy projektu spolu s žádostí o platbu, pokud etapa, za kterou žádá o platbu, není etapou poslední. Tuto zprávu předkládá příjemce podpory, jen pokud je projekt etapizován.

10.3 Závěrečná zpráva

Závěrečnou zprávu předkládá příjemce dotace po ukončení realizace projektu současně s žádostí o platbu, případně s poslední žádostí o platbu (pokud byl projekt rozdělen na etapy). Podmínky poskytnutí dotace specifikují ukazatele, jejichž hodnoty bude příjemce podpory vykazovat.

10.4 Monitorovací zpráva

Monitorovací zprávy podává příjemce podpory vždy k 24.7., a to v průběhu tří let následujících po roce, v němž došlo k vyplacení poslední části dotace, pokud text programu nestanoví dobu jinou. Pokud projekt bude ukončen ve II. čtvrtletí roku, nebude žadatel vyplňovat Monitorovací zprávu v červenci téhož roku, ale až v roce následujícím, finanční výkazy a daňové přiznání však v tomto termínu přikládá (pokud je již za dané období nepředložil). Při skončení projektu dříve než ve II. čtvrtletí roku je žadatel povinen v červenci předložit Monitorovací zprávu s přílohami.

Pokud ze zpráv z realizace resp. z monitorovacích zpráv vyplývá, že příjemce podpory nedosahuje hodnot, k nimž se pro danou oblast v Podmínkách zavázal, může to být podnětem pro kontrolu na místě (viz kapitola 12 - Kontrola na místě). Výsledkem kontroly může být částečné nebo úplné odnětí dotace.

Jak a kde získat formuláře zpráv?

Příjemce dotace obdrží elektronicky prostřednictvím RK CI informativní dopis o tom, že se blíží termín pro podání monitorovacích formulářů spolu s formuláři k vyplnění a bude vyzván k jejich vyplnění (pro zaslání bude použita e-mailová adresa uvedená v žádosti o podporu). Vyplněné formuláře předá v elektronické podobě na příslušnou RK CI. Po formální kontrole formulářů bude příjemce dotace vyzván k zaslání požadovaných dokumentů v písemné podepsané a elektronické podobě (na přenosném médiu) na RK CI. Smyslem tohoto procesu je co nejvíce vyjít vstříc příjemcům dotace: v písemné podobě jsou formuláře předkládány až poté, co jsou po formální stránce v pořádku.

Jak správně vyplnit formuláře?

Formuláře zpráv obsahují kontextové nápovědy a jsou předvyplněny (údaji ze žádosti o podporu, resp. Podmínek poskytnutí dotace). Příjemce dotace vyplňuje pouze žlutá pole formulářů. Hodnoty ukazatelů se vztahují k datu posledního uzavřeného účetního období nebo k datu podání zprávy (dle kontextové nápovědy ve formuláři). V případě nejasností poradí s vyplněním příslušná RK CI.

Při vyplňování formulářů **nekopírujte buňky** z jiné části formuláře nebo z jiných dokumentů. Kopírováním dochází ke změně předdefinovaných formátů a prepisování vzorců v jednotlivých buňkách. Takto „upravený“ formulář nelze v některých případech vložit do systému a je nutné jej vyplnit znovu do prázdného formuláře (je možné kopírovat text buňky, ne však celou buňku).

Jak vyplnit přílohy zpráv?

Finanční výkazy se vyplňují obdobně jako výkazy předkládané s žádostí o podporu.

Jak doručit formuláře?

Osobně, expresní zásilkovou službou nebo doporučeně poštou. Formuláře se předkládají 1 x v elektronické formě (CD, disketa) a 1 x originál v listinné formě (podepsaný na vyznačeném místě a parafovaný osobou oprávněnou jednat za příjemce).

Pokud příjemce doručí formuláře osobně, regionální projektový manažer potvrdí přijetí orazítkováním a podpisem úvodní strany formuláře zpráv. Příjemce obdrží kopii úvodní strany jako doklad o předložení formuláře. V případě, že příjemce posílá formuláře poštou nebo expresní zásilkovou službou, slouží pro účely evidence doklad o podání žádosti – např. podací lístek.

11. Žádost o platbu dotace

11.1 Vyplnění a podání Žádosti o platbu dotace

Kde získat formulář?

Žádost o platbu je ke stažení na internetových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu (www.mpo.cz) a agentury CzechInvest (www.czechinvest.org). Formulář Žádosti o platbu je shodný pro všechny programy Operačního programu Průmysl a podnikání.

Na výše uvedených internetových adresách jsou uloženy i vzorově vyplněné formuláře Žádosti o platbu.

Jak vyplnit formulář?

V souladu s těmito Pokyny pro žadatele a s kontextovou nápovědou přímo v žádosti o platbu. Kromě podpisu žádosti příjemce parafrázuje každou její stranu včetně Soupisky, Rozpisu účetních dokladů dle úhrad a Rozpisu účetních dokladů dle rozpočtových položek.

Jak podat žádost?

Žádost o platbu doručí příjemce dotace

- 1 x v elektronické formě – CD, disketa,
- 1 x originál v listinné formě (podepsaný a parafovaný na vyznačených místech osobou oprávněnou jednat za příjemce).

Všechny části žádosti o platbu (Žádost o platbu, Soupiska, Rozpis účetních dokladů dle úhrad, Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek) sešijte dohromady. Přílohy žádosti o platbu (faktury, výpisy z účtu atd.) očísľujte vpravo nahoře a seřadte dle pořadového čísla řádku, na kterém se nacházejí v Soupisce, resp. v Rozpisu účetních dokladů dle úhrad.

Kam podat žádost?

Příjemci podpory zasílají nebo předkládají žádost o platbu na RK CI, u níž předkládali Žádost o podporu.

Kdy podat žádost?

Do 30ti dnů po skončení realizace etapy nebo celého projektu v souladu s Podmínkami poskytnutí dotace a Pravidly etapizace projektu.

Pokud jsou etapa nebo projekt zrealizovány ještě před vydáním Rozhodnutí, žádost o platbu musí být podána do 30ti dnů od vydání Rozhodnutí. Může se stát, že doručení Rozhodnutí bude trvat delší dobu a příjemce by z tohoto důvodu nestihl vypracovat a v termínu předložit žádost o platbu. V tomto případě příjemce zašle RK CI dopis s vysvětlením, že z důvodu zpožděného doručení Rozhodnutí nestihne podat žádost o platbu v limitu 30ti dnů od vydání Rozhodnutí, a žádost podá co nejdříve.

V případě, že dojde ke zrealizování více etap ještě před vydáním Rozhodnutí, podá příjemce žádosti o platbu za všechny zrealizované etapy zároveň (tj. výjimka z Pravidel etapizace, bod 9c „Další žádost o platbu je možné podat nejdříve 3 měsíce po podání předchozí žádosti o platbu.“). Žádost o platbu za každou jednotlivou etapu se vyplní na samostatný formulář.

Pokud je termín dvou a více etap v Podmínkách nastaven tak, že data ukončení jsou ve stejném termínu (nebo je mezi daty ukončení jednotlivých etap doba kratší než 3 měsíce), je třeba požádat o výjimku z Pravidel etapizace (žádost o výjimku se podává pouze u schválených projektů).

Jak doručit žádost?

Osobně, expresní zásilkovou službou nebo doporučeně poštou.

Pokud příjemce doručí žádost o platbu osobně, regionální projektový manažer potvrdí přijetí žádosti orazítkováním a podpisem úvodní strany žádosti o platbu. Příjemce obdrží kopii úvodní strany jako doklad o předložení žádosti o platbu. V případě, že příjemce posílá žádost poštou nebo expresní zásilkovou službou, slouží pro účely evidence doklad o podání žádosti – např. podací lístek.

Další obecné informace k proplácení žádosti o platbu

Příjemce podpory žádá o proplacení částky ve výši, která nepřesahuje výši dotace uvedenou v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. V případě etapizovaného projektu žádá příjemce podpory o proplacení částky, která je pro danou etapu uvedena v harmonogramu uvedeném v Podmínkách poskytnutí dotace. Údaje v žádosti jsou uvedeny v české měně a v české měně je také podpora vyplácena. Platby příjemci podpory je možné poukázat pouze **na účet** specifikovaný v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Pokud dojde od doby podpisu Rozhodnutí do doby podání žádosti o platbu ke změně čísla účtu, je třeba k žádosti o platbu přiložit kopii smlouvy o vedení účtu.

Platby jsou prováděny zpětně **za již vynaložené prostředky** doložené zaplacenými fakturami nebo interními účetními doklady a dokladem o zaplacení (lze akceptovat i zápočet). Faktury mohou být zaplacený postupně v několika splátkách. V případě **zálohové faktury** je třeba k žádosti o platbu spolu s doklady o zaplacení doložit také závěrečnou fakturu (vyúčtování). Pokud příjemce nedoloží závěrečnou fakturu nebo pokud byla zálohová faktura zaplacená před datem přijetí žádosti o podporu, nelze považovat zálohovou fakturu za uznatelný náklad.

Uznatelnost nákladů se váže na **skutečné datum zahájení prací na projektu**. Práce na projektu nesmí být zahájeny před tímto datem, a tedy ani datum uskutečnění zdanitelného plnění nesmí být dřívější než datum vzniku uznatelných nákladů, které je uvedeno v Potvrzení o podání žádosti a váže se na fyzické přijetí žádosti o podporu na RK CI. Zálohové platby musí být zaplacený po datu vzniku uznatelných nákladů, tzn. jakékoliv platby, které bude příjemce provádět, mohou být provedeny až poté, co bude projekt fyzicky přijat (viz kapitola 9.1 – Zahájení realizace projektu).

Každá žádost o platbu musí být doložena písemnými doklady, které jsou transparentní a na nichž jsou výdaje rozepsané na jednotlivé položky.

Příjemce žádá o platbu i v případě, že při realizaci došlo k úspoře nákladů, která způsobí, že výše požadované platby dotace je menší než minimální výše platby dotace na etapu.

11.1.1 Vyplňování formuláře žádosti o platbu

Obecné informace

- **vyplňujte pouze žlutá pole** (šedá pole se vyplní automaticky). Finanční údaje v žádosti je nutné začít vyplňovat od listu Soupiska. Po vyplnění Soupisky se součty hodnot v barevných polích objeví automaticky i v ostatních listech.
- v několika polích má příjemce na výběr, zda **vyplnit údaj za projekt/etapu**. V případě, že podáváte žádost o platbu za etapu, vyplňujte údaje za etapu, a pokud podáváte žádost o platbu za jednorázový projekt, vyplňte údaje za projekt.
- do formuláře se **nevyplňují částky, které jsou uvedeny v halériích**. Pokud je taková částka uvedená např. na faktuře nebo výpisu z účtu, je třeba částku zaokrouhlit na celé koruny dolů a do žádosti o platbu uvést tuto zaokrouhlenou částku.
- při vyplňování formuláře **nekopírujte buňky** z jiné části formuláře nebo z jiných dokumentů. Kopírováním dochází ke změně předdefinovaných formátů a přepisování vzorců v jednotlivých buňkách. Takto „upravenou“ žádost o platbu nelze v některých případech vložit do systému a je nutné ji vyplnit znovu do prázdného formuláře (je možné kopírovat text buňky, ne však celou buňku).
- při vkládání žádosti do systému se provádí automatická kontrola údajů, např. zda dodavatel uvedený v Soupisce je uveden i v Rozpisu úhrad. Z tohoto důvodu je třeba se **vyvarovat překlepů** nebo různých variant názvů jednoho dodavatele, pozornost je třeba věnovat i názvu příjemce a názvu projektu, které se musí přesně shodovat s údaji, jež byly vyplněny v žádosti o podporu. Záleží i na tom, zda je v názvu uvedeno s.r.o. nebo s. r. o. (mezery mezi písmeny).
- při vyplňování údajů do žádosti o platbu, zejména do tabulek Soupiska, Rozpis účetních dokladů dle úhrad a Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek, nelze nechávat mezi jednotlivými doklady volné řádky.

Přílohy

- k žádosti o platbu musí příjemce doložit **požadované přílohy** (seznam příloh je uveden v žádosti o platbu).
- to, zda mají být přílohy předloženy v originále, kopii nebo úředně ověřené kopii, je uvedeno v seznamu příloh v žádosti o platbu a v informativním seznamu příloh. Proplacené faktury se přikládají v originále (příjemce dotace si nechá od dodavatele vystavit 2 originály, z nichž jeden přiloží k žádosti o platbu a jeden si ponechá pro potřeby svého účetnictví). Výpisy z účtu se přikládají v prosté kopii.

List 1 – Žádost o platbu

- **obsahuje identifikační údaje o příjemci a jeho projektu, identifikační údaje o platbě, seznam přiložené dokumentace.**

Skutečné datum realizace – Datum ukončení realizace etapy/projektu je definováno jako datum úhrady posledního dokladu, který se vztahuje k dané etapě/projektu, případně jako datum nabytí právní moci kolaudačního rozhodnutí či uvedení dlouhodobého majetku do užívání (pokud tyto okamžiky nastanou po zaplacení posledního dokladu). Je třeba, aby faktury byly v souladu se skutečnými daty realizace projektu. Tzn. že datum úhrady poslední faktury nesmí být pozdější než skutečné datum ukončení realizace etapy/projektu a stejně tak datum vystavení faktury nesmí být dřívější než skutečné datum zahájení realizace etapy/projektu.

Pokud se skutečné datum ukončení bude lišit od data ukončení dle Podmínek maximálně o 30 dní, není třeba změnu oznamovat. Pokud je změna delší než 1 měsíc, ale kratší než 4 měsíce, je třeba o této změně písemně informovat příslušnou regionální kancelář. Pokud je odchylka od Podmínek delší než 4 měsíce, je třeba požádat o změnu Podmínek.

Pozn.: Je možné, že realizace etap začne i skončí dříve, než bylo plánováno. V důsledku toho může nastat situace, že při podání žádosti o platbu za druhou etapu (příp. třetí, čtvrtou...) v limitu do 30ti dnů od vydání Rozhodnutí by nebyla splněna podmínka vyplývající z Pravidel etapizace (tj., že mezi jednotlivými žádostmi o platbu musí být min. 3 měsíce). Pokud tento případ nastane, podmínka podání žádosti do 30ti dnů od ukončení etapy není relevantní a postupuje se dle Pravidel etapizace.

V tabulce **Rozpis financování** se v řádku 1 vyplňují celkové náklady na etapu/projekt. Zde uvedený údaj by se měl rovnat skutečným celkovým nákladům projektu, tj. tato částka bude zahrnovat uznatelné náklady, neuznatelné náklady a DPH k uznatelným i neuznatelným nákladům. Toto je jediné pole v žádosti o platbu, kde se vyplňují neuznatelné náklady, všechny ostatní údaje v žádosti o platbu se týkají pouze nákladů uznatelných.

Do tabulky Rozpis financování se na základě vámi vyplněné Soupisky automaticky doplňují údaje do řádku č. 2 a č. 3. V důsledku automatického zaokrouhlení může dojít ke snížení dotace oproti částce uvedené v Rozhodnutí (max. v řádu stokorun). Z tohoto důvodu je třeba o tento rozdíl navýšit částku spolufinancování (řádky č. 4 – 9).

Ve formuláři Žádosti o platbu jsou zapracovány různé automatické kontroly, které upozorňují na neúplné či nesprávné vyplnění některých údajů. Pokud se zobrazí červeně text „**chybového hlášení**“ u jakéhokoli údaje nebo v tabulce na Listu 1 žádosti, je třeba tento údaj opravit nebo doplnit. Pokud chybové hlášení zůstane zobrazeno, nebude posléze možné vložit žádost o platbu do systému.

List 2 – Soupiska (Soupis účetních dokladů)

- obsahuje přehled finančních údajů z Podmínek a Rozhodnutí a souhrn dokladů k uznatelným nákladům.

Všechny údaje, které se vyplňují na Listu Soupisky, musí odpovídat údajům uvedeným v Podmínkách a Rozhodnutí.

Příjemce dotace, který je **plátcem DPH**, má nárok na odpočet DPH na vstupu podle zákona o dani z přidané hodnoty č. 235/2004 Sb. U plátců DPH není tato daň uznatelným nákladem ani v případě, že si plátce DPH neuplatní nárok na odpočet daně na vstupu.

V případě, že příjemce dotace je povinen krátit odpočet DPH na vstupu podle § 72 odst. 4 zákona č. 235/2004 Sb. (je zde upraven postup pro případy, kdy na náklady nelze uplatnit nárok na odpočet DPH), je uznatelným nákladem část DPH na vstupu, která byla koeficientem zkrácena. Příjemce dotace, který **není plátcem DPH**, nemá nárok na odpočet DPH na vstupu. DPH je v tomto případě uznatelným nákladem.

Do soupisu dokladů uvádějte pouze faktury nebo interní účetní doklady (v případě, že jste část projektu pořídili ve vlastní režii), které jsou uznatelnými náklady. Faktury na neuznatelné náklady se do žádosti o platbu nevyplňují (s výjimkou uvedenou v následujícím odstavci).

V případě, že **na jedné faktuře (dokladu) jsou uvedeny jak uznatelné, tak neuznatelné náklady**, uveďte do sloupců Celkem s DPH a Celkem bez DPH hodnoty odpovídající celkové částce faktury. Do sloupce Uznatelné náklady pak vyplňte pouze část nákladů, která je uznatelná. Na listu úhrad musí být uvedena úhrada ve výši celkové částky faktury (tj. doložit uhrazení uznatelných i neuznatelných nákladů), na rozdíl od listu Rozpočet, kam se vyplňují pouze uznatelné náklady rozepsané na jednotlivé rozpočtové položky.

Pokud do Soupisky vyplňujete interní účetní doklad nebo fakturu vystavenou dodavatelem, který není plátcem DPH, uveďte do sloupce „Datum zdanitelného plnění“ datum vystavení dokladu.

Jestliže vyplníte datum zdanitelného plnění pozdější než datum vystavení dokladu, datum zdanitelného plnění se označí červeně. Zkontrolujte tedy, zda se nejedná o překlep a zda datum zdanitelného plnění je skutečně pozdější (např. nájemné placené předem).

V případě faktury vystavené na cizí měnu se do Soupisky uvede stejná částka v CZK, jakou má příjemce uvedenou ve svém účetnictví. **Uznatelným nákladem** je v případě faktur vystavených na zahraniční měnu vždy **skutečně zaplacená částka** (tzn. pokud vznikla kurzová ztráta, lze ji zahrnout do uznatelných nákladů). Případný kurzový rozdíl (rozdíl mezi částkou v Soupisce a částkou uvedenou v Rozpisu úhrad) se zapíše do sloupce Korekce oproti úhradám.

Pozn.: Pokud je příjemce plátcem DPH, není třeba k zahraničním fakturám vyplňovat do Soupisky vypočítanou (vyměřenou) DPH.

V případě, kdy vám **dodavatel poskytne slevu** a o tuto slevu je snížena celková hodnota faktury, postupujte takto: od částky, která je na faktuře uvedena jako sleva, odečtete odpovídající část DPH (pouze v případě, že je sleva včetně DPH) a takto vypočtenou částku odečtete od hodnoty faktury bez DPH. Výslednou částku pak zanechte do sloupce „Uznatelné náklady“.

Do Soupisu účetních dokladů vyplňte všechny faktury s uznatelnými náklady. Může se stát, že součet všech vámi vyplněných a doložených uznatelných nákladů bude vyšší, než je výše uznatelných nákladů na projekt / etapu uvedená v Podmínkách. Pokud tato situace nastane, výše dotace se bude automaticky počítat z maximální možné částky, tj. z té, která je uvedena v Podmínkách. Rozdíl mezi částkou vámi doložených uznatelných nákladů a částkou uznatelných nákladů uvedených v Podmínkách se nazývá **nadlimitní náklady**. Na tuto částku nelze získat dotaci.

List 3 – Rozpis účetních dokladů dle úhrad

- obsahuje detailní přehled dokladů dokazujících zaplacení faktur, které jsou uvedeny v Soupisce. Vlastní náklady, odpisy a jiné operace, které nejsou spojeny s úhradami, se do této tabulky neuvádí.

Ke každé faktuře je třeba přiřadit příslušnou úhradu. Pokud byla některá faktura uhrazena ve více splátkách, je třeba uvést každou jednotlivou úhradu na samostatný řádek, vždy však s variabilním symbolem placené faktury. Faktura musí být vždy uhrazená v plné výši včetně DPH. Pokud tato podmínka není splněna, nelze žádost vložit do systému.

Do sloupce „Číslo účtu“ uveďte číslo účtu, z něhož jste provedli úhradu dodavateli. V případě hotovostní úhrady uveďte do sloupce Číslo účtu údaj HOTOVĚ. Pokud jste úhradu provedli zápočtem, uveďte údaj ZÁPOČET. V tomto případě pak do sloupce „Datum úhrady“ uveďte datum podpisu zápočtu.

V případě, že jsou nárokovány uznatelné náklady, které jsou doloženy fakturou, která obsahuje jak uznatelné tak neuznatelné náklady, úhrada musí být provedena ve výši celkové částky faktury (tj. doložit uhrazení uznatelných i neuznatelných nákladů).

Pokud je dokládána úhrada **faktury vystavené v cizí měně**, je na tomto listě vždy uvedena skutečná výše úhrady přepočtená těmito **kurzy**:

- Pokud byla faktura deklarována v cizí měně zaplacená dokladem znějícím na tutéž měnu, přepočet se provede kurzem ČNB platným v den uskutečnění platby uvedeném na platebním dokladu.
- Pokud byla faktura zaplacená v CZK bankovním převodem, pro přepočet se použije kurz, kterým daná banka převod uskutečnila.
- Pokud byla faktura zaplacená v CZK v hotovosti, pro přepočet se použije kurz ČNB platný v den uskutečnění platby.

V případě, že dojde ke kurzovému rozdílu, bude tento rozdíl zohledněn v Soupisce ve sloupci Korekce oproti úhradám. Kurzová ztráta se zapíše jako kladný rozdíl, kurzový zisk jako záporný rozdíl.

Uznatelným nákladem je v případě faktur vystavených na zahraniční měnu vždy **skutečně zaplacená částka** (tzn. pokud vznikla kurzová ztráta, lze ji zahrnout do uznatelných nákladů).

List 4 – Rozpis účetních dokladů dle rozpočtových položek

- obsahuje uznatelné náklady rozepsané dle jednotlivých rozpočtových položek.

Do sloupce „Kód rozpočtové položky“ uveďte kód rozpočtové položky dle rozpočtu uvedeného v Podmínkách poskytnutí dotace. Každá faktura či interní doklad uvedený v Soupisce musí být přiřazen k jednotlivým rozpočtovým položkám. Pokud se jedna faktura dělí do více rozpočtových položek, uveďte každou rozpočtovou položku na samostatný řádek, vždy s variabilním symbolem odpovídajícím dané faktuře (internímu dokladu) a odpovídající výši uznatelných nákladů. Součet uznatelných nákladů u všech rozpočtových položek vztahujících se ke konkrétní faktuře (internímu dokladu) musí odpovídat výši uznatelných nákladů uvedených u dané faktury (interního dokladu) v Soupisce. Takto rozepíšete všechny faktury (doklady), které jsou uvedené v Soupisce.

V případě, že je v žádosti o platbu uvedena faktura, která obsahuje jak uznatelné tak neuznatelné náklady, do listu Rozpočet se vyplňují pouze uznatelné náklady rozepsané na jednotlivé rozpočtové položky.

Posuzování přesunů do výše 20 % rozpočtu (tj. bez nutnosti měnit Podmínky)

Při přesunech nesmí být porušena tato pravidla:

- nelze zvýšit celkový rozpočet pro projekt/etapu (výsledná suma uznatelných nákladů nesmí být vyšší než uznatelné náklady v Podmínkách),
- nelze přesouvat do položek, u kterých je v Rozpočtu v Podmínkách uvedena nula,
- přesuny je možné provádět do 20 % původní částky uvedené v rozpočtu v Podmínkách u položky, která je přečerpaná (a chceme ji přesunout) za předpokladu, že příjemce u jiné položky ušetřil. Limit 20 % se vztahuje k položce přečerpané, nikoliv k položce nedočerpané (ušetřené),
- pokud přesuny nesplňují pravidlo 20 %, je třeba požádat o změnu Podmínek. V opačném případě by přečerpané položky, resp. příslušná dotace musela být zkrácena.

Pro názornější vysvětlení uvádíme příklady:

Příklad č. 1

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	100	130
5.2	100	70
Celkem	200	200

Položka 5.1 je překročená o 30, tj. o 30 % ($100 = 100 \%$, $130 = 130 \%$). Převést lze ale jenom 20 % původní částky (původní částka = 100), tj. 20. Těchto 20 můžeme „převést“ do položky 5.2, kde příjemce ušetřil. O zbývajících 10 (30 přečerpal, ale uplatnit může pouze 20) příjemce přijde, resp. budou mu zkráceny.

Z toho plyne, že pokud příjemce nepožádá o změnu rozpočtu v Podmínkách, o 10 přijde při autorizaci žádosti o platbu.

Příklad č. 2

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	10	20
5.2	100	80
Celkem	110	100

Položku 5.1 překročil příjemce o 10, tj. o 100 %. Převést však může pouze 20 % z 10 (tj. 2). Ačkoliv má tedy „rezervu“ u položky 5.2, může převést pouze 2 a zbylých 8 (tj. 10 přečerpaných - 2 přesunutých) mu bude zkráceno. I přesto, že příjemce celkově ušetřil 10 oproti rozpočtu, bude mu muset být dalších 8 zkráceno (pokud nebude podána žádost o změnu Podmínek).

Příklad č. 3

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	110	110
5.2	1000	1100
Celkem	1110	1210

Zde je překročena položka 5.2 o 100, tuto částku však není kam přesunout - druhá položka je již naplněná (evidentně došlo k přečerpání rozpočtu). Tato částka (100) tedy bude zkrácena.

Příklad č. 4

Položka	Rozpočet	Skutečnost
5.1	100	120
5.2	100	90
5.3	100	90
Celkem	300	300

Příjemce překročil položku 5.1 o 20 (tj. 20 %), je tedy „v limitu“ a pokud má kam, tak může přesunout celých 20. Nemá žádnou položku, kde by měl rezervu 20, ale je možné, aby přesun rozdělil mezi více položek. Pak tedy přesune 10 do položky 5.2 a 10 do položky 5.3. Nebude mu tedy nic zkráceno.

Pozn.: Pokud příjemce např. v 1. etapě neprovedl všechny činnosti (a tedy ušetřil) a chtěl by přesunout tyto činnosti do 2. etapy, je třeba tuto změnu ošetřit změnou Podmínek. Přesun činností mezi dvěma etapami není beze změny Podmínek možný z těchto důvodů:

a) etapa musí tvořit logický celek a nesmí dojít ke změně účelu a přínosů projektu (posuzuje projektový manažer)

b) příjemce nesmí překročit výši uznatelných nákladů na etapu (resp. výši dotace), která je uvedena v Podmínkách (v tabulce, kde jsou uvedeny etapy). Tzn., že když ušetří na jedné etapě, neznamená to, že se mu navýší dotace u další etapy.

List 5 – Informativní seznam příloh

- jsou zde vyjmenovány přílohy, které se předkládají v závislosti na jednotlivých programech. Tento seznam nemusí být s žádostí o platbu předkládán.

11.1.2 Kontrola Žádosti o platbu a komunikace s příjemcem

Pracovník RK CI provádí **formální kontrolu** žádosti a jejích příloh.

Pokud je žádost neúplná, vyzve regionální projektový manažer příjemce, aby doplnil nebo vyjasnil žádost o platbu dotace (včetně jejích příloh), a příjemce je povinen žádost doplnit.

U oprav prováděných v papírové verzi žádosti o platbu musí být uvedeno datum opravy, jméno a podpis osoby, která opravu provedla. Každá změna provedená v papírové verzi žádosti o platbu se musí opravit i v elektronické verzi žádosti, jinými slovy při opravách papírové verze je třeba předložit na RK CI i opravenou elektronickou verzi žádosti o platbu.

11.1.3 Schvalování Žádosti o platbu

Formálně správná a kompletní žádost prochází **procesem autorizace platby** na agentuře a v případě, že se nezjistí žádné nedostatky, je žádost předána MPO – Řídicímu orgánu OPPP ke schválení a k **proplacení**.

V případě zjištěných nedostatků bude příjemce podpory vždy vyrozuměn za účelem podání dodatečného vysvětlení nebo odstranění **nedostatků**.

V případě, že budou při kontrole na místě **zjištěny nedostatky** (viz kapitola 12 – Veřejnosprávní kontrola na místě), bude autorizace platby **pozastavena**, dokud příjemce tyto nedostatky neodstraní. Autorizace může být dále pozastavena v případě, že nebudou předloženy všechny požadované přílohy, budou uvedeny nepravdivé údaje nebo bude žádost o platbu nesprávně vyplněna.

Žádost může být zkrácena nebo zamítnuta v případě, že:

- bude obsahovat nepřijatelné výdaje
- zjistí se, že příjemce nedodržel stanovené podmínky
- nedostatky zjištěné při kontrole nebudou v termínu odstraněny

12. Kontrola na místě

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

12.1 Veřejnosprávní kontrola na místě

12.1.1 Subjekty vykonávající kontrolu

- pracovníci České energetické agentury pro projekty v rámci programů ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE,
- pracovníci agentury CzechTrade v případě programu MARKETING,
- pracovníci ČMZRB u programů START a KREDIT,
- pracovníci agentury CzechInvest pro projekty v rámci programů PROSPERITA, REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, KLASTRY, ROZVOJ, INOVACE.

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

12.1.2 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 5ti dnů od předání Protokolu o výsledku kontroly podat písemné námitky k tomuto Protokolu.

12.1.3 Následná kontrola

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

12.2 Vnější kontrola

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

1. Nejvyšší kontrolní úřad ČR
2. Ministerstvo financí – Centrální harmonizační jednotka
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.

B. Úvěrové programy

Cílem této části Pokynů je poskytnout podnikatelům orientaci a zejména praktické rady ke zpracování žádosti o úvěr do programů podpory START a KREDIT.

Věříme, že dále uvedené informace napomohou k tomu, aby úvěr mohl být poskytnut co nejrychleji, aby ho podnikatel mohl skutečně čerpat a vyhnul se riziku porušení podmínek, za kterých mu je úvěr poskytován.

13. Pro koho jsou určeny zvýhodněné úvěry

Zvýhodněné úvěry mohou využít různé skupiny malých podnikatelů. Jsou určeny k financování investičně zaměřených podnikatelských projektů realizovaných **na území České republiky (mimo katastrálního území hlavního města Prahy)**.

Úvěry jsou určeny zejména těm podnikatelům, kteří v důsledku kratší podnikatelské historie nebo z důvodu toho, že jejich projekt je finančně poměrně náročný, představují pro běžné úvěrování nadprůměrné riziko. Toto riziko je velmi často snižováno různými typy zajištění, které však podnikatelům mnohdy schází.

Pro zvýhodněné úvěry však toto překážkou není. Podnikatel nemusí k jejich získání poskytnout zástavu nemovitostí nebo jiný obdobný typ ručení. Postačující je vystavení směnky příjemce úvěru avalované nejméně jednou fyzickou nebo právnickou osobou.

14. Jak si vybrat vhodný úvěrový program

Při výběru programu by si měl podnikatel svůj podnikatelský záměr analyzovat v několika níže uvedených oblastech, tj. těch, kterými se odlišují jednotlivé programy nebo případně typy úvěrů v rámci programu (platí pro program KREDIT), a poté tuto analýzu porovnat s textem podmínek programů.

Co zkoumat?

- potřebnou výši úvěru a dobu splatnosti
- účel použití úvěru (zejména rozdělení mezi investice a oběžné prostředky)
- počet uzavřených zdaňovacích období žadatele o úvěr
- obor činnosti, ve které má být projekt realizován – OKEČ (pozor na obory č. 15 a 17 – viz příloha)
- místo realizace projektu (nelze v Praze)
- počet zaměstnanců žadatele a výši obratu a aktiv (při zahrnutí údajů ze spojených a partnerských podniků způsobem, který stanoví příloha)

15. Kde získat podrobnější informace

- Nejucelenější zdroj informací týkající se poskytovaných zvýhodněných úvěrů nalezne klient na webové stránce Českomoravské záruční a rozvojové banky www.cmzrb.cz. Na této webové stránce podnikatel získá:
 - úplné texty programů podpory
 - formuláře žádostí a formuláře pro monitoring
 - informace o bance
 - kontakty na jednotlivá obchodní místa banky a řadu dalších užitečných informací

- Lze doporučit, aby se zájemce o úvěr co nejpodrobněji seznámil s informacemi na webové stránce ČMZRB. Případné dotazy je možné zasílat na e-mailové adresy ústředí banky i na jednotlivá obchodní místa banky:

ústředí info@cmzrb.cz

pobočka Praha ehkab@cmzrb.cz

pobočka Brno ehkbm@cmzrb.cz

pobočka Ostrava ehkov@cmzrb.cz

pobočka Hradec Králové ehkhk@cmzrb.cz

pobočka Plzeň ehkpm@cmzrb.cz

Jak se ptát?

K získání využitelné odpovědi na položený dotaz je potřebné především jasné dotaz formulovat, aby bylo zřejmé, jaký problém žadatel potřebuje řešit. Na dotazy typu „Jakou státní podporu mi můžete nabídnout pro mé podnikání?“ lze obtížně poskytnout odpověď, která by pro tazatele byla přínosem. Vhodnější je i třeba více otázek, avšak ke konkrétním tématům.

- Základní informace lze získat i při osobní návštěvě některé z poboček banky (viz příloha).

Provozní doba banky: PO-PÁ 8-15 hodin.

- Chcete-li získávat informace o změnách v nabídce zvýhodněných úvěrů a dalších produktů ČMZRB, zaregistrujte si e-mailový servis novinek na www.cmzrb.cz (dostupné přímo na domovské stránce).

16. Jak řešit některé otázky

Jak poznat, zda jsem malý podnikatel?

Žadatel nesmí překročit přípustnou hranici počtu zaměstnanců a výši ekonomických kategorií (aktiva a obrát, resp. majetek a příjmy), které připouští definice malého a středního podnikatele (viz příloha). V případě, že žadatel je vlastněn obchodní společností nebo je sám spoluvlastníkem dalších obchodních společností, lze doporučit před zahájením přípravy projektu konzultování této problematiky s pobočkou ČMZRB.

Jak chápat pojem ukončení a přerušení podnikání?

Ukončení podnikání – klient přestává být podnikatelem.

Přerušení podnikání – z pohledu zákona o dani z příjmu neznamená přerušení podnikání, že klient není nadále podnikatelem. Při přerušení podnikatelské činnosti klient podává na Finanční úřad nulové daňové přiznání.

O přerušení provozování živnosti nebo o zrušení živnostenského oprávnění rozhoduje živnostenský úřad.

Jakou veřejnou podporu úvěrem získávám?

Úvěrem poskytovaná veřejná podpora závisí na dvou faktorech – rozdílu referenční a zvýhodněné úrokové sazby a délce úvěru.

V případě programu START může dosáhnout až 18 000 Kč na 100 000 Kč zvýhodněného úvěru.

U úvěrů v programu KREDIT se může pohybovat od 9000 Kč na 100 000 Kč u malého úvěru a až po 19 500 Kč v případě podřízeného úvěru. Jde o úsporu na placených úrocích, kterou takto podnikatel získává.

17. Vypracování žádosti o zvýhodněný úvěr

Každý typ zvýhodněného úvěru má svou vlastní žádost, kterou klient získá na webové stránce banky www.cmzrb.cz.

K vyplnění žádosti je třeba verze MS EXCEL 97 a vyšší.

Doporučení pro zpracovatele žádosti:

- Nepoužívejte formuláře, které máte již týdny či měsíce staženy ve svém PC. Stáhněte si při zahájení práce formulář přímo z webové stránky ČMZRB.
- Přesnost, pravdivost a úplnost údajů o skutečnostech, které již nastaly, je základním předpokladem pro komunikaci mezi žadatelem a ČMZRB jako poskytovatelem úvěrů.
- Při zpracování výhledu budoucích výsledků lze doporučit rozumný konzervatismus podnikatelského plánu. Odůvodnění jeho předpokladů průzkumem trhu či analýzami zvyšuje pravděpodobnost získání úvěru.
- Pro vyplnění některých polí je možné v případě nejasnosti využít vysvětlivky (červený trojúhelník v pravém horním rohu každé buňky žádosti).
- Žádost by měla být podána úplná. V odůvodněných případech však ČMZRB akceptuje i dodatečné předání některých příloh.
- Každý formulář obsahuje výčet požadovaných příloh. Formulář současně obsahuje informaci, zda příloha je vyžadována v kopii nebo je nutná ověřená kopie. Pokud je žádost předávána osobně, což je většina případů, provedou zaměstnanci ČMZRB ověření kopií proti originálům a není nutné platit poplatky za úřední ověření. U malých úvěrů jsou k tomuto úkonu oprávněna RPIC, u kterých se žádost o tento typ úvěrů podává.

Speciální upozornění:Program START

V případě tohoto programu je třeba současně s žádostí předložit certifikát vydaný Národní asociací pro rozvoj podnikání o úspěšném zakončení kurzu „Základy podnikání“ akreditovaného MŠMT pod čj. 19552/2001/25/185. Pokud má společnost dva a více společníků, žadatel předkládá pouze jeden certifikát na jméno zakladatele nebo společníka.

Podřízený úvěr

Součástí žádosti musí být vyjádření banky či leasingové společnosti. Cílem tohoto vyjádření je získat ujištění, že banka či leasingová společnost předpokládají spolufinancování projektu. ČMZRB nevyžaduje závazný příslib financování ve fázi podání žádosti. Uvedené vyjádření lze nahradit i podepsanou úvěrovou smlouvou s podmínkou čerpání v podobě poskytnutí podřízeného úvěru.

Čemu dále věnovat pozornost při přípravě žádosti:

- výdajům projektu a zdrojům financování – nezapomeňte, že tyto položky se musejí rovnat,
- správnému vyhodnocení nákladů z hlediska jejich uznatelnosti – pouze na uznatelné náklady lze čerpat podporu ze zvýhodněného úvěru,
- správnému vyplnění odvětvové klasifikace ekonomických činností (OKEČ) – v případě OKEČ 15 nebo 17 doporučujeme před vyplněním žádosti konzultovat projekt s obchodními pracovníky pro upřesnění, zda se jedná o činnost podporovanou,
- argumentaci zaměřené na zdůraznění těch stránek projektu, díky kterým má projekt předpoklad být úspěšným.

18. Podání žádosti o zvýhodněný úvěrSTART

V případě programu START je možné podat žádost buď poštou nebo osobně na pobočce ČMZRB, kterou si klient zvolí.

KREDIT - Malý úvěr

Žádost je nutno podat vždy prostřednictvím Regionálního poradenského a informačního centra (RPIC), resp. Podnikatelského inovačního centra (BIC). Žadatel by měl zvolit RPIC/BIC co nejbližší k místu realizace projektu. Kontakty na RPIC a BIC jsou k dispozici na internetových stránkách www.czechinvest.org.

RPIC/BIC vystavuje doporučení k realizaci projektu, jejichž věrohodnost je mimo jiné odvozována i ze znalosti prostředí, ve kterém se projekt má realizovat. Žádost musí být podána osobně prostřednictvím osoby oprávněné jednat za firmu, event. osobou, která doloží oprávněnost k zastupování ověřenou plnou mocí.

KREDIT - Podřízený úvěr a standardní zvýhodněný úvěr

Žádost je možno podat pouze na některé z poboček ČMZRB, a to osobou oprávněnou jednat za firmu, event. osobou, která oprávněnost k zastupování doloží ověřenou plnou mocí.

V žádosti jsou vždy označeny přílohy, které je nutno dodat v originále či ověřené kopii. V případě, že žadatel předloží při předávání žádosti současně kopii a originál, provede ověření bezplatně zaměstnanec ČMZRB či RPIC/BIC.

19. Jak se rozhoduje o úvěrech

a) Kdy je nutno žádost zamítnout

Typickými situacemi jsou např.:

- žadatel dluží státu a dalším vyjmenovaným institucím
- žadatel nemá povolení k podnikání na činnost, která je předmětem podporovaného projektu
- splacení úvěru je vzhledem k předchozím výsledkům podnikatele, jeho profesionální připravenosti, propracovanosti podnikatelského plánu a existující konkurenci málo pravděpodobné
- žádost je neúplná a neobsahuje požadované přílohy

b) Jak se hodnotí riziko (obecné zásady)

Poskytnutí úvěru je vždy především otázkou zhodnocení rizika, že úvěr nebude splacen.

Při hodnocení se posuzují zejména:

- úroveň zajištění realizace projektu (objekt úvěru, splnění legislativních podmínek, technické zajištění, stadium připravenosti, zdroje financování, vhodnost lokality apod.),
- dosavadní zkušenosti záruční banky, resp. jiných bank s žadatelem,
- začlenění klienta do ekonomicky spjaté skupiny klientů,
- vazby na odběratele a dodavatele,
- flexibilita podnikání (univerzálnost hlavní činnosti),
- příprava a realizace marketingové strategie,
- konkurenční výhody žadatele.

Posouzení finanční kvality žadatele a projektu se provádí na základě:

- finanční analýzy vstupních dat vycházející z porovnání minulého a budoucího vývoje,
 - ratingu (stanovení klasifikace rizika) zahrnujícího srovnání se standardem odvětví nebo výsledky jiných klientů.
- Hodnocení se provádí s využitím sady vybraných rozdílových a podílových ukazatelů, které charakterizují tři základní oblasti činnosti podniku v minulosti i budoucnosti. Jedná se o:
- výkonnost podniku (rentabilita), tj. schopnost podniku zhodnocovat kapitál
 - hospodaření podniku (likvidita), tj. schopnost podniku hospodařit s vytvořenými zdroji a udržet si trvalou platební schopnost
 - stabilitu, tj. schopnost podniku odolávat výkyvům ve výkonnosti a hospodaření v případě vzniku krizových situací

c) Doba vyřizování

Standardní doba vyřízení žádosti je obvykle 4 týdny. V případě složitosti projektu se standardní doba prodlužuje o 1 - 2 týdny. Rychlost vyřízení může žadatel pozitivně ovlivnit kvalitou předložených podkladů.

20. Uzavření smlouvy o úvěru

Pokud je o žádosti kladně rozhodnuto, je klient zaměstnancem ČMZRB vyzván k osobní návštěvě banky a podepsání smluvní dokumentace.

Na výzvu k podpisu obchodní smlouvy je třeba reagovat urychleně vzhledem k tomu, že rozhodnutí o poskytnutí úvěru ztrácí po jednom měsíci platnost.

Současně se smlouvou uzavírá žadatel s ČMZRB smlouvu o zřízení a vedení běžného účtu, jehož prostřednictvím je úvěr čerpán i splácen. Při otevření tohoto účtu je klient povinen vložit v hotovosti 1 500 Kč.

Při podpisu smlouvy o úvěru musí klient předložit doklad o uhrazení poplatku za úkony spojené s posouzením žádosti a zpracováním smluvní dokumentace. Výše tohoto poplatku činí 4 500 Kč. Tuto částku může klient uhradit v hotovosti přímo u pokladny záruční banky nebo výjimečně poštovní poukázkou na účet, jehož číslo žadateli ČMZRB sdělí.

Obchodní smlouvu o poskytnuté podpoře podepisuje klient nebo osoba oprávněná jednat a podepisovat jeho jménem. K podpisu si je třeba přinést:

právnícké osoby:

- platný výpis z obchodního rejstříku obchodní společnosti nebo družstva, a to originál nebo úředně ověřené kopie, případně jiný zákonem stanovený doklad potvrzující vznik právnícké osoby,
- písemné Prohlášení žadatele – právnícké osoby – o statutárních orgánech, o většinovém společníkovi nebo ovládající osobě, nelze-li většinového společníka nebo ovládající osobu zjistit z výpisu z obchodního rejstříku,
- průkaz totožnosti osoby oprávněné k podpisu,
- v případě, že účet otvírá zmocněná osoba, zvláštní plnou moc udělenou majitelem účtu sepsanou formou notářského zápisu,

fyzické osoby:

- originál nebo úředně ověřenou kopii živnostenského listu, koncesní listiny nebo výpisu z obchodního nebo obdobného rejstříku (např. evidence profesních komor),
- průkaz totožnosti osoby oprávněné k podpisu,
- v případě, že účet otvírá zmocněná osoba, zvláštní plnou moc udělenou majitelem účtu sepsanou formou notářského zápisu.

21. Čerpání úvěru

Úvěr lze čerpat jen do data stanoveného ve smlouvě o úvěru a je nutné jej vyčerpat před zahájením splácení úvěru. Úvěr lze čerpat pouze k financování uznatelných nákladů, které bezprostředně souvisejí s realizací projektu. Současně s podpisem smlouvy o úvěru je klientovi předán formulář žádosti o čerpání úvěru. Tuto žádost musí klient předložit záruční bance vždy nejpozději 5 pracovních dní před požadovaným dnem splatnosti.

Existuje možnost průběžného a zálohového čerpání úvěru.

1. Průběžné čerpání úvěru

V případě průběžného čerpání je klient povinen dodat bance originály faktury nebo jiného daňového dokladu, převodní příkaz k úhradě, „žádost o čerpání zvýhodněného úvěru“. V případě, že se jedná o dodávku podléhající zákonu č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách, je třeba dodat též doklady prokazující zadání veřejné zakázky.

2. Zálohové čerpání úvěru

Zálohové čerpání lze využít pouze omezeně, a to u programu KREDIT v max. výši 40 % smluvené výše úvěru na financování zásob a vybraných provozních nákladů projektu. Výše zálohy nesmí přesáhnout 15 % celkové výše úvěru.

Zálohové čerpání u programu START lze využít na veškeré uznatelné náklady projektu v max. výši 35 % v jednotlivé záloze.

Při čerpání úvěru je třeba, aby klient věnoval pozornost poměru finančních zdrojů vyčerpaných na uznatelné náklady investičního charakteru a na uznatelné náklady vztahující se k provozním nákladům projektu. Vždy je třeba zachovat mezní hranici čerpání (v případě programu KREDIT 60:40, v případě programu START 50:50).

Klient by též měl věnovat pozornost financování dodávek, při kterých je povinen postupovat podle zákona č. 40/2004 Sb., a to pokud je při realizaci projektu hrazena zakázka z více než 50 % zvýhodněným úvěrem. Informace o postupech, které je třeba dodržet, a dokladech, kterými jejich dodržení klient prokazuje při čerpání úvěru, jsou uvedeny v příloze. Stejný text je přílohou smlouvy o úvěru.

3. Čerpání u podřízeného úvěru

Čerpání podřízených úvěrů, které vždy financují maximálně 50 % celkových nákladů projektů, lze zejména v případě větších dodávek provést i převodem prostředků podřízeného úvěru na účet zřízený u úvěrující banky za předpokladu splnění některých podmínek:

- je prokazatelně doloženo dokumenty od úvěrující banky, že se jedná o účet, ke kterému nemá klient dispoziční právo, a že z prostředků na tomto účtu bude uhrazena cena dodávky poté, co zde budou sdruženy prostředky získané čerpáním podřízeného úvěru a úvěru od úvěrující banky,
- je zabezpečeno, že v případě, kdy k úhradě ceny dodávky nedojde, vrátí úvěrující banka prostředky na běžný účet klienta u ČMZRB,
- je zabezpečeno, že ČMZRB obdrží informaci a doklad prokazující úhradu ceny dodávky,
- k převodu prostředků z podřízeného úvěru na účet u úvěrující banky dojde pouze s takovým předstihem, který je nezbytný pro včasné uhrazení závazků klienta.

Při čerpání úvěru na uznatelné náklady projektu je možné i kombinovat úvěrové prostředky s vlastními finančními zdroji. V tomto případě klient zašle své finanční prostředky na běžný účet vedený u ČMZRB a banka z tohoto běžného účtu spolufinancuje zvýhodněným úvěrem uznatelné náklady. Z úvěrových zdrojů nelze hradit náklady na DPH v případě, kdy klient je plátcem DPH. V případě, kdy klient není plátcem DPH, spadají tyto náklady rovněž do uznatelných nákladů.

22. Povinnosti příjemce úvěru

Současně s podpisem úvěrové smlouvy je klient seznámen s Obchodními podmínkami pro poskytování úvěrů a podepisuje je. Předmětem tohoto dokumentu je úprava podmínek a náležitostí, za kterých je zvýhodněný úvěr poskytován. Jednotlivým bodům obsaženým v obchodních podmínkách je třeba věnovat náležitou pozornost, především těm oblastem, ve kterých se klient zavazuje plnit některé povinnosti, např. poskytovat záruční bance údaje o své ekonomické situaci nebo předkládat bance informace o realizaci projektu, a to vše v rozsahu, termínech a formě sjednané ve smlouvě o úvěru.

Klient je povinen v průběhu obchodního případu podávat bance hlášení o finanční situaci a dalších vybraných údajích. Formuláře pro monitoring získá klient na www.cmzrb.cz. – Formuláře – Formuláře pro finanční monitoring. Pro jednotlivé typy klientů jsou formuláře odlišné. Vyplněné formuláře se odesílají na e-mailovou i poštovní adresu pobočky, se kterou má klient podepsanou smlouvu. Kontaktní spojení na pobočky vč. informací o termínech odesílání informací jsou uveřejněny u jednotlivých typů formulářů.

23. Publicita projektu

Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou z prostředků EU, musí informovat o tom, že projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU.

K publicitě získané podpory je klient povinen využít jednu z nabízených možností, a to: použití pamětní desky, zvláštní tiskové a mediální zprávy, oznámení ve všech mediálních prezentacích, oznámení na specifických internetových stránkách, billboardy, označení pořízeného majetku nálepkou a jiné možnosti. Forma publicity, kterou si podnikatel vybere, je specifikována v úvěrové smlouvě a je povinnost ji dodržet.

24. Na co si dát pozor

Při přípravě žádosti

- posoudit, zda jsem skutečně malý podnikatel (riziko překročení limitních hodnot u propojených obchodních společností),
- mít vyrovnané závazky vůči státu,
- mít oprávnění na činnost, na kterou žádám podporu,
- předložit kvalitně a bez chyb ekonomické údaje (hodnoceno softwarem),
- mít vyjasněné majetkoprávní vztahy související s objekty, na které je vázána realizace projektu,
- mít zajištěné zbývající financování projektu (za předpokladu získání zvýhodněného úvěru).

Při čerpání úvěru

- na zakázky nad 2 mil. Kč (složitější procedury při zadávání veřejné zakázky, pokud je z více než 50 % financovaná zvýhodněným úvěrem),
- nepřekročení té části úvěru, kterou lze čerpat na zásoby a vybrané neinvestiční výdaje.

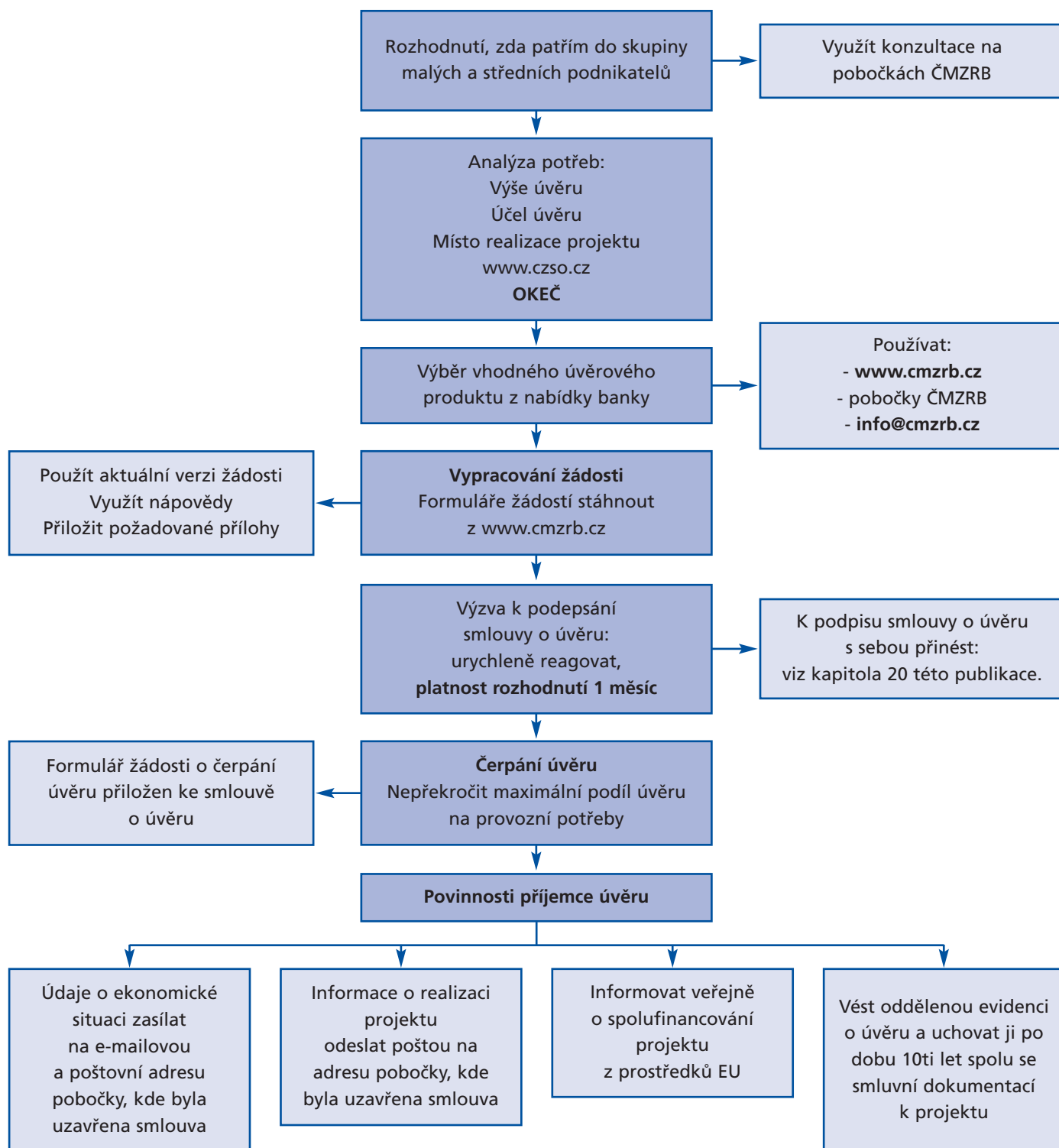
Při plnění dalších závazků vůči ČMZRB

- splácet včas úvěr (v případě dluhu přesahujícího 2 splátky úvěru musí být úvěr do jednoho měsíce celý splacen),
- zasílat včas úplné informace o realizaci projektu a o hospodaření žadatele,
- zabezpečit publicitu podpory z prostředků EU způsobem, ke kterému se příjemce zvýhodněného úvěru zavázal (včetně případné dokumentace o jejím provedení),
- odděleně uchovávat všechny dokumenty související s projektem (zejména faktury a doklady o jejich úhradě, smlouvy, zprávy o realizaci projektu) po dobu 10ti let od poskytnutí zvýhodněného úvěru.

25. Veřejnosprávní kontrola na místě

I pro příjemce pomoci ve formě zvýhodněného úvěru platí, že u něj v průběhu realizace projektu nebo po jeho ukončení může být vykonána kontrola na místě. Bližší informace získáte v části věnované dotacím (viz kapitola 12 – Kontrola na místě).

Jak postupovat – úvěry



26. Přílohy

Příloha č. 1 – Rozdělení činností při realizaci programů

Ministerstvo průmyslu a obchodu ČR

MPO ČR řídí celý operační program, má obecnou odpovědnost za implementaci OPMP, deleguje činnosti na příslušné subjekty implementační struktury, vystavuje Rozhodnutí o poskytnutí dotace, tj. rozhoduje o poskytování dotací.

CzechInvest

Regionální kanceláře agentury CzechInvest jsou základním kontaktním místem pro žadatele a následně příjemce podpory v programech PROSPERITA, REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, KLASTRY, ROZVOJ, MARKETING, INOVACE, ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE. Regionální kanceláře poskytují formální poradenství, na regionálních kancelářích agentury CzechInvest se podávají např. žádosti o podporu, žádosti o platbu i zprávy z realizace projektu do těchto programů. Veškerá oficiální komunikace se žadatelem a příjemcem dotace probíhá prostřednictvím regionálních kanceláří.

CzechInvest následně zabezpečuje hodnocení projektů a přípravu podkladů pro hodnotitelskou komisi do programů PROSPERITA, REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, KLASTRY, ROZVOJ a INOVACE. Dále zajišťuje zasedání hodnotitelských komisí, autorizuje platby před výplatou dotací, monitoruje a vyhodnocuje projekty i programy.

CzechTrade

CzechTrade zajišťuje implementaci programu MARKETING, přičemž připravuje podklady pro hodnotitelskou komisi, autorizuje platby před proplacením dotace, monitoruje a vyhodnocuje projekty. CzechTrade dále realizuje projekt rozvoje informačních a poradenských služeb pro mezinárodní obchod.

Česká energetická agentura

ČEA zabezpečuje implementaci programů podpory v rámci opatření v oblasti energetiky, přičemž připravuje podklady pro hodnotitelskou komisi, doporučuje projekty pro poskytnutí dotací, autorizuje platby před výplatou dotací, monitoruje a vyhodnocuje projekty v rámci programů ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE.

Českomoravská záruční a rozvojová banka

Administruje programy START a KREDIT, zabezpečuje implementaci těchto programů podpory prostřednictvím poskytování zvýhodněných úvěrů. Rozhoduje o poskytnutí úvěrů na základě smlouvy s MPO.

Odbor rozpočtu a financování Ministerstva průmyslu a obchodu

V rámci tohoto odboru existuje tzv. Platební jednotka, která je zprostředkujícím subjektem Platebního orgánu (ten existuje v rámci Ministerstva financí) a zodpovídá za finanční řízení OPMP a provádění plateb.

Příloha č. 2 – Seznam kontaktních míst

KONTAKTNÍ MÍSTA AGENTURY CZECHINVEST

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Karlovarský kraj

Budova Stavoprojektu
Na Vyhlídce 53
360 01 Karlovy Vary
tel.: 353 116 226, 353 116 222
fax: 353 116 301
e-mail: karlovyvary@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Hana Nucová, Ing. Markéta Jirků

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro kraj Vysočina

Komenského 31
587 33 Jihlava
tel.: 567 155 197, 567 155 198
fax: 567 300 703
e-mail: jihlava@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Dagmar Strnadová, Ing. Iva Zabloudilová

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
regionální projektový manažer:
Mgr. Lucie Dlasková, Ing. Klára Bartoňová

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Jihomoravský kraj

Budova krajského úřadu
Žerotínovo náměstí 3/5
601 82 Brno
tel.: 541 651 226, 541 651 227
fax: 541 651 228
e-mail: brno@czechinvest.org
regionální projektový manažer: Ing. Patrik Reichl

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Liberecký kraj

Nám. Dr. E. Beneše 4/12
460 01 Liberec
tel.: 482 710 353, 482 710 065
fax: 485 105 517
e-mail: liberec@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Ivana Koutová, Bc. Lukáš Černý

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Zlínský kraj

Budova bývalého Krajského úřadu
tř. T. Bati 3792
761 90 Zlín
tel.: 577 690 487, 577 690 488
fax: 577 690 435
e-mail: zlin@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Martin Kobzán, Ing. Petr Fiala

CzechInvest

Regionální kancelář pro Plzeňský kraj

Business Center Bohemia
Anglické nábřeží 1
305 45 Plzeň
tel.: 378 226 630, 378 226 631
fax: 378 226 632
e-mail: plzen@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Stanislav Boháč, Ing. Jana Pexová

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
regionální projektový manažer:
Ing. Jiří Herínek, Ing. Pavlína Flísková, Ing. Lenka Gondová

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Jihočeský kraj

Husova 9
370 01 České Budějovice
tel.: 387 699 324, 387 699 325
fax: 387 699 326
e-mail: ceskebudejovice@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Tomáš Mráz, Ing. Monika Vaňatová

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Moravskoslezský kraj

Výstavní 8
709 51 Ostrava – Mariánské Hory
tel.: 597 479 212, 597 479 221
fax: 596 638 540
e-mail: ostrava@czechinvest.org
regionální projektový manažer:
Ing. Zdeněk Diviš, Ing. Iva Přečková, Ing. Tomáš Lacina

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

regionální projektový manažer:

Ing. Kateřina Pašková, Ing. Veronika Špačková,

Ing. Martin Dittrich

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Pardubický kraj

Palác Hybských

Nám. Republiky 56

530 02 Pardubice

tel.: 466 616 705, 466 616 706

fax: 466 616 702

e-mail: pardubice@czechinvest.org

regionální projektový manažer:

Ing. Tomáš Vaníček, Ing. Jan Vanýsek

CZECHINVEST

Regionální kancelář pro Středočeský kraj a Prahu

Štěpánská 15

120 00 Praha 2

tel.: 296 342 607, 296 342 640

fax: 296 342 552

e-mail: paha@czechinvest.org

regionální projektový manažer:

Ing. Martina Bechná, Ing. Lenka Jarkovská,

Bc. Jakub Munzar

KONTAKTNÍ MÍSTA ČESKOMORAVSKÉ ZÁRUČNÍ A ROZVOJOVÉ BANKY, A.S

ČMZRB, a.s.

ústředí Praha

Jeruzalémská 964/4

110 00 Praha 1

tel.: 255 721 111

fax: 255 721 110

email: info@cmzrb.cz

ČMZRB, a.s.

pobočka Brno

Hlinky 120/47

659 9703 00 Brno

tel.: 538 702 111

fax: 538 702 110

ČMZRB, a.s.

pobočka Ostrava

Přívoszká 133/4

702 00 Ostrava

tel.: 597 583 111

fax: 597 583 110

ČMZRB, a.s.

pobočka Hradec Králové

Eliščino nábřeží 777/3

500 02 Hradec Králové

tel.: 498 774 111

fax: 498 774 110

ČMZRB, a.s.

pobočka Plzeň

Bezručova 147/8

303 76 Plzeň

tel.: 378 775 111

fax: 378 775 110

Informační místo

Okresní Hospodářská komora Zlín

Štefánikova 167

760 30 Zlín

tel.: 576 011 503

fax: 576 011 505

e-mail: ohkinfo@telecom.cz

ČMZRB, a.s.

regionální pracoviště České Budějovice

Husova 9

370 01 České Budějovice

tel./fax: 387 318 428

SEZNAM REGIONÁLNÍCH PORADENSKÝCH A INFORMAČNÍCH CENTER – RPIC

APIS Nymburk, spol. s r.o.

Topolová 4008
288 02 Nymburk
tel.: 325 514 209
fax: 325 512 372
e-mail: rpic@apis-nb.cz
www.apis-nb.cz
kontaktní osoba: Ing. Milan Mach, Ing. Radek Mach

BEVE, SPOL. S R.O.

Havlíčkova 7
682 01 Vyškov
tel.: 517 347 332
fax: 517 343 256
e-mail: beve@beve-rpic.cz
www.beve-rpic.cz
kontaktní osoba: PhDr. Antonín Holubář,
Mgr. Jana Jančíková

EPIS, SPOL. S R.O.

Karla IV. 502
500 02 Hradec Králové
tel.: 495 523 514, 495 530 209
fax: 495 523 514
e-mail: epis@mbox.vol.cz
www.epis-rpic.cz
kontaktní osoba: Ing. Jan Bartoš, Ing. Václav Masner

FINVEST PŘÍBRAM, S.R.O.

nám. T.G. Masaryka 1
261 81 Příbram
tel.: 318 628 777
fax: 318 629 884
e-mail: finvest@finvest.cz
www.finvest.cz
kontaktní osoby: Ing. Václav Dvořák,
Ing. Pavel Komrská

HOSPODÁŘSKÁ KOMORA JIHLAVA

Křížová 2
586 01 Jihlava
tel.: 567 309 320
fax: 567 320 170
e-mail: hkjhlava@hkjhlava.cz
www.hkjhlava.cz
kontaktní osoba: Ing. Tomáš Prchal,
Ing. Miloslav Ileček

INSTITUT PRŮMYSLVÉHO MANAGEMENTU, SPOL. S R.O.

Univerzitní 22
320 00 Plzeň
tel.: 377 638 475
fax: 377 638 402
e-mail: rpic@ipm-plzen.cz
www.ipm-plzen.cz
kontaktní osoby: Ing. Robert Caithaml,
Ing. Miroslav Tůma, PhD

INSTITUT ROZVOJE PODNIKÁNÍ, S.R.O.

Michálkovická 1859/226
710 00 Ostrava-Slezská Ostrava
tel.: 596 229 000–004
fax: 596 229 009
e-mail: rene.prochazka@irp.cz
www.rpic.irp.cz
kontaktní osoba: Doc. Ing. Dagmar Válková, CSc.,
Ing. René Procházka

IRP – RPIC JESENÍK, S.R.O.

Masarykovo náměstí 14/159
790 01 Jeseník
tel.: 584 409 211, 584 409 212, 605 253 848
fax: 584 409 214
e-mail: rpic@jes.cz
www.eco.cz
kontaktní osoba: Ing. Hana Klimešová,
Ing. Bronislava Řezníková

Jihočeská hospodářská komora

Husova 9
370 01 České Budějovice
tel.: 387 318 433, 387 318 437
fax: 387 318 431
e-mail: rpic@jhc.cz, info@jhc.cz
www.jhc.cz
kontaktní osoba: Ondřejka Harvalíková,
Ing. Zdenka Fischerová

JVM – RPIC, SPOL. S R.O.

Štefánikova 167
760 30 Zlín
tel.: 577 210 729
fax: 576 011 457
e-mail: rpiczlin@jvmrpic.cz
www.jvmrpic.cz
kontaktní osoba: Ing. Jiří Kučera, Ing. Pavel Miklík

KAZUIST, SPOL. S R.O.

Husova 401
739 61 Třinec
tel.: 558 335 479
fax: 558 331 105
e-mail: kazuist@kazuist.cz
www.rpic-trinec.cz
kontaktní osoba: Ing. Jarmila Šagátová,
Ing. Jana Szczuková

KREDIT, V.O.S., ekonomické služby

Sokolská 1268
757 01 Valašské Meziříčí
tel.: 571 613 419-20
fax: 571 611 117
e-mail: kredit@kreditvm.cz
www.kreditvm.cz
kontaktní osoba: Ing. Stanislav Pernický,
Bc. Silvie Gurášová

LEGRO PLUS, S.R.O.

Rooseveltova 37
381 01 Český Krumlov
tel.: 380 711 562
fax: 380 711 562
e-mail: cepelak@legroplus.cz
www.legroplus.cz
kontaktní osoba: Dr. Daniel Gilbert,
Ing. Jakub Čepelák

OBCHODNÍ A HOSPODÁŘSKÁ KOMORA BRNO

Výstaviště 1
648 04 Brno
tel.: 541 159 542
fax: 541 153 055
e-mail: rpik-brno@ohkbrno.cz
www.ohkbrno.cz
kontaktní osoba: Mgr. Radomír Zakvet,
Ing. Jiří Šafránek

PROFIT, Spol. s.r.o.

Zelenářská 28/19
669 01 Znojmo
tel.: 515 266 851
fax: 515 266 868
e-mail: profit@profitzn.cz
www.profitzn.cz
kontaktní osoba: Ing. Jaroslav Kylián, Jan Švanda

OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA V ÚSTÍ NAD LABEM

Velká hradební 8
400 01 Ústí nad Labem
tel.: 475 241 589
fax: 475 241 589
e-mail: ohkul@mag-ul.cz
www.ohk-ul.cz
kontaktní osoba: Mgr. Jiří Kalach, Arlena Nikoličová

PROFIT REAL, A.S.

Wolkerova 1749
547 01 Náchod
kancelář: Holubova 978 547 01 Náchod
tel.: 491 420 046
fax: 491 420 046
e-mail: info@profitreal.cz, rpik@profitreal.cz
www.profitreal.cz
kontaktní osoba: Mgr. Martin Tér, Mgr. Petr Hrnka

REGIOINFO, SPOL. S R.O.

Jablonecká 8/31
460 01 Liberec 5
tel.: 482 710 626
fax: 482 710 626
e-mail: regio@mbox.vol.cz
www.regioinfo.cz
kontaktní osoba: Ing. Vladimíra Žďárská,
Ing. Radka Makaloušová

REGIONCONSULT s.r.o

Nerudova 19
430 01 Chomutov
tel.: 474 651 937
fax: 474 652 121
e-mail: region_consult@svc.cz
www.rpic-cv.cz
kontaktní osoba: Ing. Josef Kadlec,
JUDr. Zdeněk Žouželka

RPIC - EKONOMSERVIS PŘEROV, S.R.O.

Blahoslavova 72/4
750 00 Přerov
tel.: 581 204 397-8
fax: 581 204 397
e-mail: rpik@ekonomservis.cz
www.ekonomservis.cz
kontaktní osoba: Ing. František Schröpfer,
Ing. Dita Vaňatková

RPIC PCE, SPOL. S R.O.

Nová 306
530 09 Pardubice
tel.: 466 415 687-9
fax: 466 415 690
e-mail: info@rpicpce.cz
kontaktní osoba: Ing. Miloslav Brún, Vojtěch Černík

RPIC- VIP, S. R.O.

Výstavní 2224/8
709 00 Ostrava
tel.: 596 616 795
fax: 596 626 917
e-mail: karasek@rpic-vip.cz
www.rpic-vip.cz
kontaktní osoba: Zdeněk Karásek, Petr Szotkowski

SIGMIN, A.S.

Karlovo náměstí 76
280 00 Kolín
tel.: 321 715 036
e-mail: info@sigmin.cz
www.sigmin.cz
kontaktní osoba: Lenka Chalupová,
Ing. Jindřich Syrový, MBA

TEMPO-ČESKOMORAVSKÁ AUDITORSKÁ, S.R.O.

Údolní 54
602 00 Brno
Odštěpný závod Humpolec:
Poděbradova 476
396 01 Humpolec
tel.: 565 533 506, 543 246 289
fax: 565 533 506, 543 211 290
e-mail: tempo@razdva.cz
Kancelář Brno, Lerchova 45, 602 00 Brno

RPIC IPI

Strojírenská 34
591 01 Žďár nad Sázavou
tel.: 566 651 011
fax: 566 626 557
e-mail: admin@pi.cz
www.ipi.cz
kontaktní osoba: Petra Zbránková, tel: 566 651 018,
e-mail: zbrankova@ipi.cz
Jiří Novotný, e-mail: rpic-zr@ipi.cz, tel: 566 651 011

RPIC při RHK Poohří

Divadelní 339
356 01 Sokolov
tel.: 352 638 483
fax: 352 638 492
e-mail: rpicsokolov@gmail.cz
www.rhkpoohri.cz
kontaktní osoba: Monika Halačová, Radek Pašava

**SEZNAM PODNIKATELSKÝCH INOVAČNÍCH
CENTER – BIC****BIC Brno, spol. s r.o.**

Příkop 4
602 00 Brno
tel.: 545 476 130
fax: 545 176 120
e-mail: bicbrno@bicbrno.cz
www.bicbrno.cz
kontaktní osoba: Ing. Jaroslav Chaloupka, CSc.,
Ing. Vít Hříba

BIC Ostrava s.r.o.

Mostárenská 1156/38
703 00 Ostrava-Vítkovice
Telefon: 595 957 458
Fax: 595 956 751
e-mail: bicova@bicova.cz
www.bicova.cz
kontaktní osoba: Ing. Jaroslav Kunčický, CSc., jednatel,
Ing. Martin Fusek, jednatel

**KONTAKTNÍ MÍSTA AGENTURY
CZECHTRADE****AGENTURA CZECHTRADE**

Dittrichova 21
128 01 Praha 2
tel.: 224 907 500, 224 907 501
fax: 224 907 503
e-mail: info@czechtrade.cz
www.czechtrade.cz

REGIONÁLNÍ ZASTOUPENÍ AGENTURY CZECHTRADE

OHK BRNO

Ing. Dagmar Matějková, regionální konzultant
CzechTrade
Výstaviště 1
648 04 Brno
tel.: 541 159 544
fax: 541 153 055
e-mail: brno@czechtrade.cz
www.ohkbrno.cz

JIHOČESKÁ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA

Ing. Mirka Pibilová, regionální konzultant
CzechTrade
Husova 9
370 01 České Budějovice
tel.: 387 699 322
fax: 387 318 431
e-mail: ceske.budejovice@czechtrade.cz
www.jhk.cz

OHK DĚČÍN

Jiří Štajner, regionální konzultant CzechTrade
Pohraniční 1288/1
405 01 Děčín
tel.: 412 511 925
fax: 412 511 925
e-mail: decin@czechtrade.cz
www.ohkdecin.cz

REGIONÁLNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA SEVEROVÝCHODNÍCH ČECH

Ing. Tomáš Macnar, regionální konzultant CzechTrade
Ul. Karla IV. 346
500 02 Hradec Králové 2
tel.: 495 521 671
fax: 495 516 056
e-mail: hradec.kralove@czechtrade.cz
www.rhkhhradec.cz

HK JIHLAVA

Ing. Tomáš Prchal, regionální konzultant
CzechTrade
Křížová 2
586 01 Jihlava
tel.: 567 309 320
fax: 567 320 170
e-mail: jihlava@czechtrade.cz
www.hkjihlava.cz

REGIONÁLNÍ ROZVOJOVÁ AGENTURA STŘEDNÍ ČECHY

PhDr. Jiří Svítek, regionální konzultant
CzechTrade
Sítná 3105
272 01 Kladno
tel.: 312 608 239
fax: 312 681 347
e-mail: kladno@czechtrade.cz
www.rra-strednicechy.cz

OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA LIBEREC

Ing. Eva Březíková, regionální konzultant
CzechTrade
Rumunská 655/9
460 01 Liberec 4
tel.: 485 100 148
fax: 485 100 767
e-mail: liberec@czechtrade.cz
www.ohkliberec.cz

REGIONÁLNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA OSTRAVA

Natálie Šitavancová, DiS., regionální konzultant
CzechTrade
Výstavní 8
709 00 Ostrava-Mariánské Hory
tel.: 597 479 330
fax: 597 479 324
e-mail: ostrava@czechtrade.cz
www.rhko.cz

HOSPODÁŘSKÁ KOMORA PLZEŇ

Mgr. Jiří Kostrbatý, regionální konzultant
CzechTrade
Anglické nábřeží 1
301 00 Plzeň
tel.: 377 220 672
fax: 377 222 886
e-mail: plzen@czechtrade.cz
www.hkplzen.cz

KRAJSKÁ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA PARDUBICKÉHO KRAJE

Blanka Bízová, regionální konzultant CzechTrade
Karla IV. 42
530 02 Pardubice
tel.: 466 613 782
fax: 466 613 491
e-mail: pardubice@czechtrade.cz
www.khkpcce.cz

CZECHTRADE

Ing. Lucie Lenočková, regionální konzultant
 CzechTrade
 Dittrichova 21
 P.O.Box 76
 128 01 Praha 28
 tel.: 224 907 513
 fax: 224 913 436
 e-mail: paha@czechtrade.cz
www.czechtrade.cz

HOSPODÁŘSKÁ KOMORA OKRESU PŘEROV

Ing. Jitka Palková, regionální konzultant
 CzechTrade
 Generála Štefánika 8
 750 00 Přerov 1
 tel.: 581 208 735
 fax: 581 299 729
 e-mail: prerov@czechtrade.cz
www.hkprerov.cz

REGIONÁLNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA POOHŘÍ

Josef Písecký, regionální konzultant
 CzechTrade
 U Divadla 339
 356 01 Sokolov
 tel.: 352 838 484
 fax: 352 638 489
 e-mail: sokolov@czechtrade.cz

KONTATNÍ ADRESA ČESKÉ ENERGETICKÉ AGENTURY**ČESKÁ ENERGETICKÁ AGENTURA**

Vinohradská 8
 120 00 Praha 2
 tel.: 257 099 011
 fax: 257 530 478
 e-mail: cea@ceacr.cz
www.ceacr.cz

OKRESNÍ HOSPODÁŘSKÁ KOMORA V ŠUMPERKU

Vlastislav Urban, regionální konzultant
 CzechTrade
 Hlavní třída 8
 787 01 Šumperk
 tel.: 583 280 072
 fax: 583 280 074
 e-mail: sumperk@czechtrade.cz
www.ohk-sumperk.cz

OHK VE ZLÍNĚ

Ing. Rita Lečbychová, CSc., regionální konzultant
 CzechTrade
 Štefánikova 167
 760 30 Zlín
 tel.: 576 011 502
 fax: 576 011 505
 e-mail: zlin@czechtrade.cz
www.ohkzlin.cz

Příloha č. 3 – Vymezení pojmu drobný, malý a střední podnikatel a postupů pro zařazování podnikatelů do jednotlivých kategorií

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 aktiva, uvedená v rozvaze, nepřesahují korunový ekvivalent částky 43 mil. EUR nebo má obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahující korunový ekvivalent 50 mil. EUR
2. Za malého podnikatele se považuje podnikatel, pokud:
 - a) zaměstnává méně než 50 zaměstnanců,
 - b) jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nebo obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 10 mil. EUR.
3. Za drobného podnikatele se považuje podnikatel, pokud zaměstnává méně než 10 zaměstnanců a jeho aktiva, uvedená v rozvaze, nebo obrat za poslední uzavřené účetní období nepřesahují korunový ekvivalent 2 mil. EUR.
4. 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 celé účetní 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 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 andělé“), 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, řídicího 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.

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

²) Více než 50 %.

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. Za sousední trh⁴ je považován 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, jestliže 25 % nebo více kapitálu nebo hlasovacích práv přímo nebo nepřímo kontroluje, společně nebo individuálně, jeden nebo více orgánů státní správy nebo kraj či 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.

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 období a vypočítané ročně. Berou se v úvahu ode dne schválení účetní uzávěrky nebo podání daňového přiznání. Výše obrátu se stanoví bez daně z přidané hodnoty (DPH) a dalších nepřímých daní.
2. Pokud v den schválení účetní uzávěrky nebo podání daňového přiznání podnikatel zjistí, že za dané účetní období přesáhl nebo klesl pod stanovené počty zaměstnanců nebo finanční omezení uvedená v článku 1, nevyplyvají 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/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/zdaňovací období předcházející roku podání žádosti o podporu.
4. V případě podnikatele se dvěma a méně uzavřenými účetními/zdaňovacími obdobími jsou rozhodující pro stanovení toho, zda podnikatel splňuje podmínky definice drobného, malého a středního podnikatele, údaje za poslední uzavřené účetní/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 dobu⁵.

Pro tento účel se za zaměstnance považují:

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

3) Stejným trhem je trh zboží, které je z hlediska jeho charakteristiky, 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 (úzce 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.

5) § 83a zákoníku práce.

Uční nebo studenti pracující v odborném výcviku se smlouvou o učebním 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 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/příjmy bez daně z přidané hodnoty a dalších přímých 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.
5. Zdrojem informací o vztazích mezi partnerskými a spojenými podniky jsou např. smlouvy uzavřené s daným podnikem, ustanovení v memorandech nebo stanovách.
6. Zaokrouhlení se provádí podle matematických pravidel.

Příloha č. 4 – Projekty žádající o podporu v rámci OPMP – výroba, zpracování potravinářských produktů a jejich uvádění na trh

Každý připravovaný projekt je třeba předběžně zhodnotit, zda svým zaměřením spadá do oblasti podpořitelné z Operačního programu Průmysl a podnikání Ministerstva průmyslu a obchodu nebo do působnosti Společné zemědělské politiky v kompetenci Ministerstva zemědělství ČR.

Vstupem do Evropské unie se pro Českou republiku (a tedy i pro české podnikatelské subjekty) stala přímo závaznou Příloha I Smlouvy o ES (viz níže), která vymezuje činnosti spadající do oblasti společné zemědělské politiky EU. Z evropské legislativy upravující podmínky poskytování veřejné podpory vyplývá, že ve spojitosti s investicemi, resp. konzultačními a jinými službami a činnostmi **nelze v rámci OPMP u produktů obsažených v níže uvedeném seznamu podporovat jejich výrobu, zpracování a uvádění na trh**, protože patří mezi zemědělské produkty podporované výhradně podle zásad Společné zemědělské politiky EU. Legislativa EU tímto opatřením pouze brání duplicitám při udělování podpor. **To však neznamená úplné vyloučení potravinářských podniků (OKEČ 15) z OPMP**, protože níže uvedený seznam obecně nekoresponduje s odvětvovou klasifikací ekonomických činností (OKEČ).

Pro klasifikaci položek, které spadají do jednotlivých kapitol vymezených v Příloze I Smlouvy o ES, se používá Celní sazebník Evropské unie (Nařízení Komise č. 1789/2003), jenž příslušné kategorie podrobně rozvádí.

Nejsou-li k dispozici celní kódy výrobků, lze určitý produkt nalézt pomocí internetového vyhledávače v tomto sazebníku. Vyhledávač je provozován Evropskou komisí a je zpřístupněn v českém jazyce na webových stránkách Ministerstva financí na adrese www.cs.mfcr.cz.

Každý projekt z oblasti potravinářství musí být posuzován zcela individuálně s ohledem na výše uvedené předpisy, a proto je třeba v těchto případech vždy detailně prokázat, jaké budou výstupy činnosti, na niž žádá o podporu, popř. jaký bude výrobní sortiment daného provozu.

Sporné případy projektů budou operativně konzultovány s příslušnými orgány Evropské komise, aby žadatel obdržel pokud možno co nejdříve odpověď, zda lze projekt podpořit z OPMP či nikoli. Zprostředkovatelem těchto informací budou Regionální kanceláře agentury CzechInvest pro dotační programy a Českomoravská záruční a rozvojová banka pro úvěry.

Jak rozlišit zemědělské a nezemědělské produkty?

Uvádí-li Příloha I Smlouvy o ES mezi zemědělskými produkty např. **mléko a mléčné výrobky**, nelze z OPMP podpořit např. nákup technologie na chlazení mléka při jeho zpracování, protože výsledným produktem je opět mléko, obdobně nelze podpořit nákup technologií na zpracování syrovátky, na výrobu běžných sýrů, výrobu sušeného mléka apod. Projekty tohoto typu však mohou být podpořeny v rámci Operačního programu Rozvoj venkova a multifunkční zemědělství.

Rovněž **kakaové boby** jsou na příslušném seznamu zemědělských produktů uvedeny, pokud ale výstupem výrobního procesu například nejsou pražené boby (rovněž v seznamu), nýbrž čokoláda, tato činnost může být z OPMP podpořena.

Omezení OPMP ve vztahu k zemědělským produktům se v zásadě nedotýká produktů v oblasti cukrovinek, pekařských výrobků, výroby předpřipravených pokrmů, produktů typu müsli tyčinky, sušenky a dalších, které nejsou vyjmenovány ve zmíněné Příloze I Smlouvy o ES.

**Seznam výrobků, jejichž výroba, zpracování a uvádění na trh spadá
do oblasti Společné zemědělské politiky**

Příloha I Smlouvy o ES

Číslo nomenklatury	Název zboží
Kapitola 1	Živá zvířata
Kapitola 2	Maso a požitelné droby
Kapitola 3	Ryby, korýši a měkkýši
Kapitola 4	Mléko a mlékařské výrobky; ptačí vejce; přírodní med
Kapitola 5	
05.04	Střeva, měchýře a žaludky ze zvířat (jiných než ryb), celé a jejich části
05.15	Výrobky živočišného původu jinde neuvedené ani nezahrnuté; mrtvá zvířata kapitol 1 nebo 3, nezpůsobila k lidskému požívání
Kapitola 6	Živé rostliny a květinářské produkty
Kapitola 7	Zelenina, požitelné rostliny, kořeny a hlízy
Kapitola 8	Jedlé ovoce; slupky citrusových plodů a melounů
Kapitola 9	Káva, koření, čaje, jiné než maté (čísla 09.03)
Kapitola 10	Obiloviny
Kapitola 11	Mlýnské výrobky: slad, škroby, lepek, inulin
Kapitola 12	Olejnata semena a olejnaté plody; různá semena a plody, průmyslové a léčivé rostliny; sláma a pícniny
Kapitola 13	
ex 13.03	Pektin
Kapitola 15	
15.01	Vepřové sádlo a jiný lisovaný nebo tavený vepřový tuk; lisovaný nebo tavený drůbeží tuk
15.02	Lůj hovězí, ovčí nebo kozí, surový nebo tavený, též „premier jus“
15.03	Stearin z vepřového sádla, oleostearin, olein z vepřového sádla a neemulgovaný oleomargarin, nesmíchané ani jinak neupravené
15.04	Tuky a oleje z ryb a z mořských savců, též rafinované
15.07	Ztužené rostlinné oleje, tekuté nebo pevné, surové, čištěné nebo rafinované
15.12	Tuky a oleje živočišné nebo rostlinné, hydrogenované, též rafinované, ale jinak neupravené
15.13	Margarin, umělé vepřové sádlo a jiné upravené potravinové tuky
15.17	Zbytky po zpracování živočišných tuků nebo živočišných nebo rostlinných vosků
Kapitola 16	Přípravky z masa, ryb, korýšů nebo měkkýšů
Kapitola 17	
17.01	Řepný a třtinový cukr, v pevném stavu
17.02	Ostatní cukry; cukerné sirupy; umělý med (též smíšený s přírodním medem); karamel
17.03	Melasa, též odbarvená
17.05	Aromatizované nebo barvené cukry, sirupy a melasy (včetně vanilkového cukru nebo vanilínu), vyjma ovocných šťáv s přísadou cukru v jakémkoli poměru

Kapitola 18

18.01 Kakaové boby, též ve zlomcích, surové nebo pražené

18.02 Kakaové skořápky, slupky a ostatní kakaové odpady

Kapitola 20

Přípravky ze zeleniny, požitelných rostlin, ovoce nebo z jiných částí rostlin

Kapitola 22

22.04 Vinný mošt částečně kvašený, též jinak než přidáním alkoholu

22.05 Víno z čerstvých hroznů; vinný mošt z čerstvých hroznů, jehož kvašení bylo zastaveno přidáním alkoholu

22.07 Ostatní kvašené nápoje (jablečné, hruškové, medovina)

ex 22.08 Etylalkohol denaturovaný či nedenaturovaný, jakéhokoli obsahu alkoholu, získávaný ze zemědělských

ex 22.09 produktů uvedených v příloze I Smlouvy, vyjma destilátů, likérů a jiných lihových nápojů a složených lihových přípravků (tzv. koncentrované extrakty) pro výboru alkoholických nápojů

ex 22.10 Stolní ocet a jeho náhražky

Kapitola 23

Zbytky a odpady v potravinářském průmyslu; připravené krmivo

Kapitola 24

24.01 Nezpracovaný tabák, tabákový odpad

Kapitola 45

45.01 Surový přírodní korek, korkový odpad; granulovaný nebo na prach umletý

Kapitola 54

54.01 Len surový, máčený, třený, vchlovaný nebo jinak zpracovaný avšak nespředený, koudel a odpad (včetně trhaného materiálu)

Kapitola 57

57.01 Pravé konopí (*Cannabis sativa*) surové, máčené, třené, vchlované nebo jinak zpracované, avšak nespředené, koudel a odpad (včetně trhaného materiálu)

Příloha č. 5 – Obecné podmínky bezdlužnosti žadatele

Obecné podmínky bezdlužnosti u Operačního programu Průmysl a podnikání

(1) Žadatel o podporu (dotaci nebo zvýhodněný úvěr) v rámci Operačního programu Průmysl a podnikání nesmí mít ke dni podání žádosti o poskytnutí podpory podle svého čestného prohlášení závazky po lhůtě splatnosti vůči:

- finančním úřadu,
- okresní správě sociálního zabezpečení,
- zdravotním pojišťovnám,
- Ministerstvu financí – Generálnímu ředitelství cel,
- Pozemkovému fondu,
- Fondu národního majetku,
- Státnímu fondu životního prostředí,
- Státnímu fondu rozvoje bydlení,
- Státnímu fondu kultury,
- Státnímu fondu ČR pro podporu a rozvoj české kinematografie,
- SZIF,
- krajům,
- obcím,
- svazkům obcí.

(2) Závazkem se rozumí zejména dlužná daň dle zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků, dlužné pojistné a penále dle zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociální zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti a zákona č. 592/1992 Sb., o pojistném na všeobecné zdravotní pojištění, dlužné clo, pokuty, penále, nesplacené návratné finanční výpomoci z minulosti aj.

(3) Za splnění podmínky bezdlužnosti se považuje, pokud bylo poplatníkovi (plátcí) daně povoleno posečkáni daně nebo placení daně ve splátkách dle § 60 zákona č. 337/1992 Sb., o správě daní a poplatků nebo placení pojistného a penále ve splátkách dle § 20a zákona č. 589/1992 Sb., o pojistném na sociálním zabezpečení a příspěvku na státní politiku zaměstnanosti.

(4) Při nesplnění obecných podmínek bezdlužnosti nemohou být dotace či úvěr poskytnuty. Splnění podmínky bezdlužnosti bude prověřováno při kontrolách na místě u příjemce podpory. V případě podezření na nepravdivost čestných prohlášení či předložených dokumentů bude podán podnět orgánům činným v trestním řízení.

Zvláštní podmínky bezdlužnosti u dotačních programů

Dotačními programy se rozumí programy PROSPERITA, REALITY, ŠKOLICÍ STŘEDISKA, KLASTRY, MARKETING, ROZVOJ, INOVACE, ÚSPORY ENERGIE a OBNOVITELNÉ ZDROJE ENERGIE.

(1) Příjemce dotace je povinen předložit potvrzení od finančního úřadu a okresní správy sociálního zabezpečení o vypořádání závazků vůči těmto institucím. Tato potvrzení zasílá příjemce dotace společně s podepsanými Podmínkami pro poskytnutí dotace, které mu budou zaslány poté, co bude rozhodnuto o poskytnutí dotace. Potvrzení nesmí být starší než 2 měsíce od data podpisu Podmínek pro poskytnutí dotace. Při nesplnění této podmínky nebude Rozhodnutí o poskytnutí dotace vydáno.

(2) Příjemce dotace žádající proplacení dotace nesmí ke dni předání žádosti o proplacení dotace mít podle svého čestného prohlášení nevypořádané závazky vůči subjektům uvedeným v bodu (1) obecných podmínek bezdlužnosti. Toto prohlášení je součástí formuláře Žádost o platbu. Bude-li zjištěno při provedené kontrole na místě, že toto prohlášení nebylo pravdivé, nebude požadovaná dotace vyplacena.

Příloha č. 6 – 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. Toto předběžné posouzení vlivů projektů spolufinancovaných ze strukturálních fondů Evropské unie v programovacím období 2004–2006 na životní prostředí se řídí Pokynem ministra životního prostředí č. 3/2004.

Pokyn MŽP č. 3/2004 specifikuje projekty, které předběžným posouzením vlivu na životní prostředí procházet nemusejí, a rovněž vysvětluje postup pro žadatele, u jejichž projektů musí být případný vliv na životní prostředí zhodnocen. Procedurou hodnocení podle Pokynu MŽP č. 3/2004 musí projít i ty záměry (projekty), na které se nevztahuje zákon č. 100/2001 Sb., ve znění pozdějších předpisů (EIA).

V rámci Operačního programu Průmysl a podnikání je předběžným posouzením projektů z hlediska jejich vlivu na životní prostředí pověřeno ministerstvo životního prostředí, odbor posuzování vlivů na životní prostředí a IPPC (Integrovaná prevence a omezování znečištění).

Projekty, které musí být předloženy k posouzení podle tohoto pokynu:

- projekty, jejichž realizace vyžaduje vydání správního rozhodnutí, popřípadě opatření podle zvláštních právních předpisů, a žadatelé u nich nemají v okamžiku podání žádosti o podporu některé z níže uvedených vyjádření (rozhodnutí, stanovisek), kterých se pokyn netýká.

Projekty, které nemusí být předloženy k posouzení podle tohoto pokynu:

- projekty, na které je v okamžiku podání projektové žádosti vydáno platné územní rozhodnutí nebo platné stavební povolení;
- žadatelé, jejichž projekt již posuzovacím řízením prošel a bylo jim vydáno souhlasné stanovisko EIA či závěr zjišťovacího řízení, že jejich projekt nevyžaduje posouzení;
- projekty, jejichž realizace nevyžaduje vydání správního rozhodnutí, popřípadě opatření podle zvláštních právních předpisů; ohlášení stavby podle § 57 zákona č. 50/1976 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon) není správním rozhodnutím ani opatřením podle zvláštních právních předpisů, projekty podléhající ohlášení se tudíž nepředkládají.

Postup pro žadatele, na jejichž projekty (záměry) se uvedený pokyn nevztahuje:

Žadatel předloží uvedené rozhodnutí (vyjádření, stanovisko) v té fázi administrace projektu, kdy to příslušný program vyžaduje. Žadatel musí současně s tímto rozhodnutím předložit i stanovisko orgánu ochrany přírody z hlediska vlivu projektu na soustavu Natura 2000.

Stanovisko Natura 2000 vydávají odbory životního prostředí krajských úřadů či správy chráněné krajinné oblasti nebo národního parku podle místa realizace projektu.

Postup pro žadatele, na jejichž projekty (záměry) se uvedený pokyn vztahuje a u nichž musí dojít k předběžnému hodnocení vlivu na životní prostředí dle Pokynu MŽP č. 3/2004:

1. Žadatel vyplní oznámení;
2. Na příslušném úřadě vyzvedne stanovisko orgánu ochrany přírody Natura 2000 (vydané dle § 45i/1 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění). Toto stanovisko vydávají odbory životního prostředí krajských úřadů, případně správy chráněné krajinné oblasti nebo národního parku;
3. Vyplněné oznámení spolu s kopií stanoviska Natura 2000 žadatel zasílá na ministerstvo životního prostředí, odbor posuzování vlivů na životní prostředí a IPPC;

4. Žadatel obdrží vyjádření vydané ministerstvem životního prostředí, které může mít dva výstupy:

- a) projekt žadatele nespadá do přílohy zákona č. 100/2001 Sb. a zároveň stanovisko orgánu ochrany přírody vyloučilo vliv na evropsky významné lokality a ptačí oblasti a z těchto důvodů není vyžadováno posouzení EIA. Toto vyjádření žadatel přikládá v té fázi administrace projektu, kdy to příslušný program nařizuje.
- b) projekt žadatele spadá do přílohy č. 1 zákona č. 100/2001 Sb. nebo stanovisko orgánu ochrany přírody nevyloučilo vliv na evropsky významné lokality a ptačí oblasti, a proto musí projekt žadatele projít hodnocením (zjišťovacím řízením či celým posouzením) podle zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí, ve znění zákona č. 93/2004 Sb. Závěr zjišťovacího řízení, že projekt nevyžaduje další posouzení, či souhlasné stanovisko EIA žadatel následně přikládá v té fázi administrace projektu, kdy to příslušný program nařizuje.

Následující příloha rozvádí Pravidla pro publicitu, která jsou přílohou Podmínek poskytnutí dotace. K tomuto povinnému textu (který v přesném znění naleznete na www.mpo.cz) jsou doplněna některá doporučení (a to zejména v kapitole 3 této přílohy a v tabulkách definujících opatření publicity pro jednotlivé typy projektů, kde jsou doplněny další doporučené typy prostředků), která by měla pomoci vyvarovat se případným nedorozuměním.

Příloha č. 7 – Pravidla pro publicitu v rámci OPPP

1. Obecné podmínky

Každý příjemce podpory, který realizuje projekt s podporou z prostředků EU, musí informovat o tom, že projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU (resp. EFRR – Evropského fondu pro regionální rozvoj, ze kterého je OPPP financován). K tomu příjemce podpory použije alespoň opatření uvedená pro jednotlivé typy projektů (uznatelných nákladů) v těchto Pravidlech pro publicitu. Součástí opatření musí být vlajka EU a tzv. standardní text, viz níže:



**TENTO PROJEKT JE SPOLUFINANCOVÁN EVROPSKÝM FONDEM
PRO REGIONÁLNÍ ROZVOJ A MINISTERSTVEM PRŮMYSLU A OBCHODU ČR**

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 (uznatelných nákladů). Zároveň s formou propagace je třeba dodržet délku trvání propagační akce. Technické prostředky na publicitu v Operačním programu Průmysl a podnikání budou zahrnuty do uznatelných nákladů 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 agenturu nebo banku. 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 (uznatelných nákladů)

2.1 Infrastrukturní projekty (stavba komunikací a infrastruktury, výstavba, rozvoj a regenerace průmyslových zón atd.) a projekty pořízení, výstavby, úprav či rekonstrukce budov

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)	neomezeno
- 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.).

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

Povinné prostředky publicity	Povinná doba realizace opatření
- plakáty nebo štítky či samolepky	Umísťují se v průběhu realizace projektu, odstraňují se nejdříve po konci doby monitorování projektu dle Podmínek poskytnutí dotace.
<i>Další možné prostředky publicity (nepovinné)</i>	<i>neomezeno</i>
- 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 umísťují 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, umísťuje 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 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
<i>Další možné prostředky publicity (nepovinné)</i>	<i>neomezeno</i>
- <i>propagační materiály (brožury, letáky, informační materiály)</i>	
- <i>plakáty</i>	
- <i>internetové stránky</i>	
- <i>semináře, konference o projektu</i>	
- <i>inzerce</i>	
- <i>pamětní desky</i>	

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.

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 na tyto nástroje a dalších náležitostí (viz kapitola 3 této přílohy). Příjemce podpory přitom zváží vhodnost volby typu i rozsahu technického prostředku zajištění publicity.

2.5 Projekty v rámci programu MARKETING

a) marketingové průzkumy, marketingové informace o zahraničních trzích, studie vstupu na zahraniční trhy

Povinné prostředky publicity

- vlajka EU a standardní text na dokumentech prezentujících výsledky projektu

Vlajka EU musí být viditelná a standardní text čitelný a musejí být umístěny na obálce dokumentů.

b) tištěné marketingové propagační materiály

Povinné prostředky publicity

- vlajka EU a standardní text na dokumentech

Vlajka EU musí být viditelná a standardní text čitelný a musejí být umístěny na obálce dokumentů.

c) internetové stránky prezentující podnik či jeho produkci

Povinné prostředky publicity

- vlajka EU a standardní text v zápatí stránky

d) účast na veletrhu či výstavě v zahraničí

Povinné prostředky publicity

- umístění vlajky EU na stánku (v sále)
- označení stánku podobně jako rozměrově malého hmotného majetku (viz výše, tj.: samolepkou, plakátem či štítkem) – je-li podpořen pronájem, zřízení, resp. provoz stánku
- vlajka EU a standardní text na tištěných dokumentech souvisejících s akcí (brožurách, letácích, informačních materiálech) – jsou-li vydány
- označení propagačních předmětů vlajkou EU

e) propagační předměty

Povinné prostředky publicity

- vlajka EU na předmětech

Bližší informace o nezbytných náležitostech a doporučeních inzerátů, brožur, letáků atd. viz kapitola 3 této přílohy.

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 pro jednotlivé typy projektů jsou uvedeny v kapitole 2 této přílohy kurzívou) případně tyto prostředky kombinovat. Příjemce podpory 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)

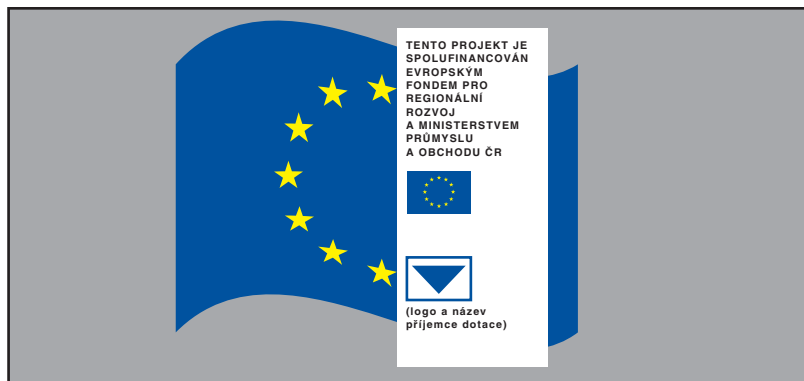
Velkoplošné reklamní panely **musejí** obsahovat plochu vyhrazenou informaci o finanční spoluúčasti EU. Tato část musí zabírat nejméně 25 % celkové plochy panelu a musí zobrazovat vlajku EU a standardní text. Vlajka EU musí odpovídat platným specifikacím. Písmena použitá pro uvedení spoluúčasti EU musí být stejně velká jako písmena pro národní údaje, typ písma může být jiný.

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.

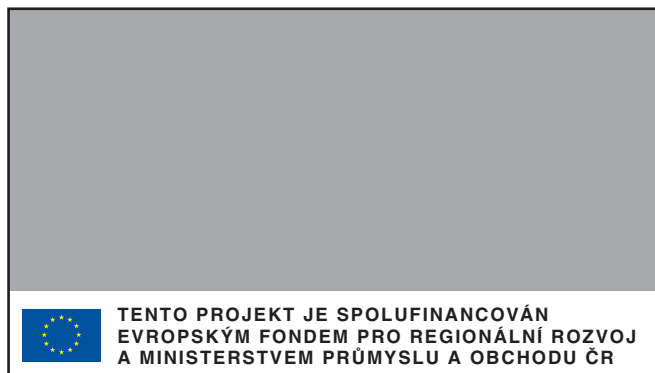




U billboardu, který je součástí projektu do programu Marketing a zároveň nepropaguje projekt spolufinancovaný ze strukturálních fondů EU, doporučujeme, aby informace o spolufinancování pokrývaly minimálně 5 % plochy.

3.2 Pamětní desky

Doporučenou formou je u infrastrukturních projektů většího rozsahu plaketa o velikosti 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 být minimálně 1/4 plochy vyhrazena informaci o finanční spoluúčasti EU (na ní je uvedena vlajka EU a standardní text), 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:



3.3 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).

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. zavěšen na stěnu či 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.

Výjimku tvoří opět plakát v programu MARKETING, kde není třeba, aby informace o spolufinancování projektu EU pokrývala minimálně 25 % plochy, ale postačuje 5 %.

3.4 Internetové stránky

Na internetových stránkách musí být v zápatí stránky viditelně uvedena informace o spolufinancování projektu Evropskou unií (standardní text a vlajka EU). Tohoto doporučení je možno použít jednak u projektů, kdy výsledkem jsou přímo webové stránky (např. program MARKETING), ale také v případech, kdy webové stránky hrají pouze roli nástroje publicity (např. informace o připravované průmyslové zóně atd.)

3.5 Informační akce (konference, semináře, veletrhy, výstavy, soutěže atd.)

V případě informačních akcí o projektech spolufinancovaných Evropskou unií, ale také informačních akcí v programu MARKETING, 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 (např. v programu MARKETING) tvorba stánku. Pokud je tento stánek spolufinancován ze strukturálních fondů, musí být přiměřeně použity samolepky, štítky či plakáty.

3.6 Inzerce

Součástí inzerátu **musí** být viditelně vyhrazené místo pro informaci o spolufinancování z EU, a to nejlépe ve spodní části inzerátu.

3.7 Brožury

Brožury **musejí** rovněž obsahovat informaci o spolufinancování, tedy vlajku a standardní text. Tyto **musí** být viditelně umístěny na obalu brožury. V případě, že jde o brožuru o investicích spolufinancovaných ze strukturálních fondů EU a pokud na brožuru 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 OPPT.

Pokud není národní nebo regionální symbol použit, postačuje použít jen vlajku EU a standardní text, to vše není třeba uvádět na titulní stránku, ale např. do spodní části poslední strany. V případě, že nejde o brožuru, která informuje o investicích spolufinancovaných ze zdrojů EU (např. program MARKETING), stačí rovněž viditelně použít pouze vlajku EU a standardní text ve kterékoliv části obálky.

3.8 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.



3.9 Propagační předměty

Propagační předměty jsou pouze doplňkovým nástrojem publicity, které je potřeba použít ve spojení s jiným typem nástrojů publicity (uvedeným výše). Na propagačních předmětech musí být viditelně uvedena vlajka EU (standardní text se uvádět nemusí).

Manuál pro tisk vlajky EU



BAREVNÁ VARIANTA

modrá:

- a) PANTONE Reflex Blue
- b) CMYK = 100/80/0/0
- c) RGB = 23/23/150

žlutá:

- a) PANTONE Process Yellow
- b) CMYK = 0/0/100/0
- c) RGB = 245/230/23



ČERNOBÍLÁ VARIANTA I - modrou nahradí bílá s obrysem, žlutou nahradí černá

černá:

- a) PANTONE Process Black
- b) CMYK = 0/0/0/100
- c) RGB = 0/0/0



ČERNOBÍLÁ VARIANTA II - žlutou nahradí bílá, modrou nahradí černá

černá:

- a) PANTONE Process Black
- b) CMYK = 0/0/0/100
- c) RGB = 0/0/0



JEDNOBAREVNÁ VARIANTA - použití pouze při jednobarevném tisku modrou, žlutou nahradí bílá

modrá:

- a) PANTONE Reflex Blue
- b) CMYK = 100/80/0/0
- c) RGB = 23/23/150



POUŽITÍ NA POZADÍ - obrys = 1/25 výšky vlajky

Příloha č. 8 – Metodika pro výběr dodavatelů u zakázek spolufinancovaných z Operačního programu Průmysl a podnikání

I. Ustanovení pro dotace

U zakázek, jejichž hodnota je vyšší než 2 000 000 Kč a jsou financovány z více než 50 % veřejným zadavatelem podle § 2 odst. 1, je třeba postupovat dle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách.

Pravidla podrobněji stanovují pro příjemce podpory (dále jen zadavatel) aplikaci § 6, odst. 3,¹ zákona č. 40/2004 Sb. A dále se Pravidla vztahují na všechny zakázky spolufinancované z Operačního programu Průmysl a podnikání, na které se zákon č. 40/2004 Sb. nevztahuje (zejména z důvodu financování zakázky z méně než 50 % z veřejných zdrojů) v hodnotě více než 500 000 Kč bez DPH.

Tato pravidla se nevztahují:

- na případy, kdy předmětnou zakázku provede příjemce podpory vlastní činností (např. formou aktivace), pokud to vyhlášený program v části uznatelných nákladů umožňuje,
- na zakázky podléhající zákonu č. 40/2004 Sb. (mimo § 6 odst. 3),
- na nákup nemovitostí, kdy bude požadováno doložení znaleckého posudku nebo přiložené cenové mapy dané lokality, příp. obdobného relevantního dokladu,
- na zakázky v rámci technické pomoci, projekt Registr poradců a Projekt rozvoje informačních a poradenských služeb pro mezinárodní obchod (tyto se řídí zvláštními pravidly).

Obecná pravidla

1. Bez dodržení těchto pravidel nemohou být výdaje spojené se zakázkou uznány jako uznatelné a nemůže být na ně přiznána 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 a hodnocení a uzavřít smlouvu s vítězným uchazečem o dodávku 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.
5. Zakázku nelze rozdělit s cílem vyhnout se výběrovému řízení. Shodné činnosti či nerozdělitelné dodávky musí vždy být chápány jako jedna zakázka.
6. Mezi vyhlášením soutěže a termínem pro předkládání nabídek musí být dostatečně dlouhá doba pro zpracování návrhů; tato doba nesmí být kratší než 2 týdny.
7. Zadavatel je oprávněn výběrové řízení zrušit.

Hranice pro vypisování výběrového řízení

8. Je-li předpokládaná cena dodávky nižší nebo rovna 0,5 mil. 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.
9. Skutečná cena dodávky bez vypsání výběrového řízení nesmí být vyšší než 0,5 mil. Kč bez DPH, a to i po započtení nepředpokládaných víceprací.

Výběrové řízení

10. Zadavatel osloví dostatečný počet společností (dodavatelů) nebo vydá inzerát, aby získal nejméně tři plnohodnotné nabídky, které se kvalifikují na provedení zakázky. Zadavatel oslovuje takové dodavatele, které považuje za schopné splnit požadované technické parametry kladené na dodání zakázky.
11. Zadavatel je povinen poskytnout osloveným uchazečům zadávací dokumentaci.
12. 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, dopisy, faxy popř. e-maily, kterými oslovuje potenciální dodavatele, a všechny došlé nabídky po dobu 10ti let od vyhlášení výběrového řízení.

Zadávací dokumentace

13. Zadavatel musí mít při vyhlášení výběrového řízení zpracovanou zadávací dokumentaci, která je závazná pro další hodnocení nabídek.
14. Zadávací dokumentace obsahuje:
 - a) kvalifikační předpoklady uchazečů,
 - b) přesnou charakteristiku zakázky,
 - c) kritéria pro hodnocení, přitom každé musí mít předem stanovenou svoji váhu,
 - d) obsah a způsob zpracování nabídek,
 - e) další informace podle potřeb zadavatele.

Zpráva z výběrového řízení

15. Zadavatel sepíše o výběrovém řízení zprávu, která obsahuje:
 - a) Název, sídlo, IČ zadavatele.
 - b) Název projektu.
 - c) Předmět zakázky a zadávací dokument.
 - d) Datum oslovení nebo datum zveřejnění inzerátu, konečné datum předkládání nabídek.
 - e) Seznam 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.
16. Zadavatel zašle tuto zprávu příslušné agentuře do 14ti dnů po vyhodnocení nabídek anebo spolu s projektovou žádostí.

Závěrečná ustanovení

17. Zadavatel musí uzavřít smlouvu s uchazečem, jehož nabídka získala největší počet bodů dle kritérií pro hodnocení.
18. Pro naplnění podmínky nediskriminačního a transparentního výběru dodavatele je nutné, aby zadavatel vybral vždy nejvýhodnější nabídku ve vztahu k technickým parametrům a ceně.
19. Pokud se nepodaří zadavateli shromáždit alespoň 3 písemné nabídky od uchazečů nebo je z nějakého důvodu nelze shromáždit, může písemně požádat o výjimku z postupu dle těchto Pravidel příslušnou regionální kancelář CzechInvestu. Pokud neobdrží ve lhůtě 20ti dnů od doručení žádosti stanovisko, má se za to, že uvedený postup zadavatele byl schválen.
20. U každého navýšení ceny zakázky oproti ceně uvedené v nabídce musí příjemce dotace 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 uznatelný náklad a bude zcela nebo částečně při schvalování žádosti o platbu zkráceno.

II. Ustanovení pro úvěry

1. V případech, kdy dodávka, služba nebo stavební práce bude hrazena zvýhodněným úvěrem nejvýše do 50 % včetně, příjemce zvýhodněného úvěru podle zákona č. 40/2004 Sb., o veřejných zakázkách (dále jen Zákon) postupovat nemusí.
2. Za zadání veřejné zakázky transparentním a nediskriminačním způsobem se pro účely posouzení uznatelnosti nákladů v souvislosti s čerpáním zvýhodněného úvěru považuje:
 - a) Je-li předpokládaná cena dodávky nižší nebo rovna 500 000 Kč (bez DPH pro plátce DPH, včetně DPH pro neplátce DPH) pokud příjemce zvýhodněného úvěru rozhodne o přímém zadání dodávky na základě informací o trhu a svých zkušenostech.
 - b) Je-li předpokládaná cena dodávky vyšší než 500 000 Kč a nižší než 2 mil. Kč, pokud příjemce zvýhodněného úvěru doloží záruční bance tyto podklady:
 - nejméně 3 došlé nabídky (za nabídku bude považován rovněž aktuální ceník či katalog),
 - písemné odůvodnění zadání dodávky vybranému dodavateli,
 - smlouvu nebo objednávku a fakturu na předmět dodávky.
3. V případech, kdy je příjemce zvýhodněného úvěru povinen zadat zakázku v zadávacím řízení, je záruční banka oprávněna povolit čerpání úvěru pouze v případech, kdy příjemce zvýhodněného úvěru předloží:
 - výpis z centrální adresy o uveřejnění oznámení otevřeného řízení, užšího řízení nebo jednacího řízení s uveřejněním,
 - zprávu o posouzení a hodnocení nabídek (§ 63 Zákona),
 - rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky (§ 65 odst. 2 Zákona),
 - písemnou smlouvu s vybraným uchazečem (§ 66 Zákona),
 - výpis z centrální adresy obsahující informaci o uzavření smlouvy s vybraným uchazečem (§ 67 Zákona).

Příloha č. 9 – Metodika etapizace projektu

Účelem tohoto metodického pokynu je stanovit pravidla pro dotační projekty, předkládané v jednotlivých programech Operačního programu Průmysl a podnikání. Tento pokyn stanovuje pravidla, jak budou projekty spolufinancované ze strukturálních fondů EU v rámci OPMP žadateli děleny na jednotlivé etapy při stanovení harmonogramu prací a při podávání Žádosti o platbu.

Pravidla pro stanovení etap v harmonogramu prací

- 1) U investičních projektů je nutné popsat harmonogram prací co nejdetailněji. Věcné a realistické stanovení etap v harmonogramu usnadňuje příjemci dotace (dále jen „Příjemci“) i projektovému manažerovi implementační agentury (CzechInvest, ČEA) sledovat průběh prací v rámci projektu a jejich soulad s časovým plánem projektu.
- 2) Etapy v harmonogramu projektu musejí vycházet zejména z následujících předpokladů:
 - být uzavřeným logickým celkem,
 - být ukončené konsolidovaným výstupem,
 - být kontrolovatelné tak, aby bylo možno ověřit jejich splnění v souladu s výstupem stanoveným v Žádosti o podporu a termíny plnění.
- 3) Etapy jsou navrhovány žadatelem a jsou uvedeny v Podmínkách, které jsou nedílnou součástí Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

Pravidla pro stanovení etapizace plateb

Pravidla pro stanovení etapizace plateb se vztahují pouze na programy, ve kterých Příjemce čerpá podporu na projekt formou dotace, s výjimkou programu **MARKETING**.

- 4) Platby jsou prováděny zpětně za již vynaložené prostředky (doložené zaplacenými realizačními fakturami - nelze uznat zálohové faktury jako takové; resp. interními účetními doklady) a tyto faktury resp. interní účetní doklady musí tvořit logický (kontrolovatelný) celek nebo souhrn těchto celků.
- 5) Rozdělení plateb na etapy je možné pouze pokud jsou splněny následující podmínky:
 - a) Minimální délka jedné etapy pro provedení platby je 3 měsíce,
 - b) Minimální výše platby dotace za tuto etapu je 500 000 Kč.
- 6) Při proplácení prostředků z programu KLASTRY, Opatření 1.4 OPMP jsou tyto limity stanoveny na:
 - a) Minimální délka jedné etapy pro provedení platby jsou 3 měsíce.
 - b) Minimální výše platby dotace za tuto etapu je 300 000 Kč
- 7) Tyto limity se neaplikují v případě závěrečné etapy.
- 8) Příjemce při sestavování harmonogramu realizace projektu uvádí předpokládané termíny podání žádosti o platbu za příslušné etapy projektu.
- 9) Rozdělení plateb na etapy je pro Příjemce povinné, pokud plánovaná doba realizace projektu přesáhne 18 měsíců.

Odchyly od harmonogramu

- 10) V případě, že dojde u Příjemce ke zpoždění v realizaci projektu nebo etapy projektu, se postupuje následovně:
 - a) Odchylna od harmonogramu projektu uvedeného v Podmínkách je tolerována +/- 4 měsíce. Při odchylce, která překročí 4 měsíce, je nutno požádat prostřednictvím výkonné agentury poskytovatele dotace o změnu Podmínek pro poskytnutí dotace formou dodatku k těmto Podmínkám.
 - b) Pokud dojde k posunu v realizaci etapy (podání žádosti o platbu) o více než jeden měsíc, pokud nežádá o změnu Harmonogramu a Podmínek, je Příjemce povinen písemně uvědomit příslušnou agenturu.
 - c) Další žádost o platbu je možné podat nejdříve 3 měsíce po přijetí předchozí žádosti o platbu.

Příloha č. 10 – Účtování v oblasti dotací v rámci OP Průmysl a podnikání

Tento dokument uvádí možné postupy, jak vyřešit daňové a účetní záležitosti související s čerpáním dotací. Tyto postupy nejsou pro příjemce dotace závazné. Navrhované postupy jsou jedním z možných způsobů, jak účtovat ve vztahu k projektu. Proto doporučujeme, aby příjemce předem konzultoval postupy účtování se svým daňovým poradcem, účetním či auditorem.

1. Daňové aspekty dotací ze strukturálních fondů EU

Dotace na provozní náklady

Dotace poskytnutá na úhradu provozních nákladů představuje pro příjemce zdanitelný výnos. Oproti výnosu budou uplatněny náklady kryté přijatou dotací. Dopad do výsledku hospodaření, resp. základu daně z příjmů, vzniklý z podporovaného projektu bude tedy v případě plného pokrytí provozních nákladů roven nule. Lze vyloučit, že příjemce dotace bude zatížen dodatečnou povinností k dani z příjmu, a to za předpokladu dodržení věcné a časové souvislosti nákladů a výnosů.

Z dostupných informací je zřejmé, že výše naznačený daňový režim bude zachován i pro následující zdaňovací období.

Dotace na pořízení investice

V případě, že dotace bude poskytnuta na pořízení hmotného nebo nehmotného dlouhodobého majetku nebo technické zhodnocení, bude tato v souladu s účetními standardy snižovat účetní pořizovací a tedy i daňovou vstupní cenu majetku. Přijátá dotace nebude představovat pro příjemce ani z účetního ani z daňového hlediska výnos. Hodnota dotace bude ovlivňovat budoucí výši odpisů (nákladů) předmětného majetku.

Přijátá dotace může rovněž snižovat pořizovací, resp. vstupní cenu majetku, pokud bude poskytnuta na úhradu nákladů zahrnovaných do ocenění pořizovaného majetku (např. výdaje za instalaci).

Pro příjemce dotací, kteří nejsou podnikatelskými subjekty (např. obce), rovněž není dotace na pořízení dlouhodobého majetku určeného pro vlastní činnost zdanitelným příjmem; tato je zaúčtována prostřednictvím účtů vlastního jmění.

2. Postupy účtování dotací

Dále naznačené postupy účtování je třeba zkombinovat s vybraným způsobem vedení analytické evidence za projekt.

Dotace na provozní náklady

A. Postup účtování pokud realizace projektu včetně proplacení proběhne v jednom účetním období:

0) rozhodnutí o poskytnutí dotace	460 000	neúčtuje se
1) realizace nákladů	1 000 000	5.. / 321
úhrada nákladů	1 000 000	321 / 221
2) žádost o platbu	460 000	388 / 648
3) schválení platby		
nárok na dotaci	460 000	346 / 648
rozpuštění dohadné položky	-460 000	388 / 648
4) přijetí platby	460 000	221 / 346

B. V případě realizace projektu ve více účetních obdobích budou kroky 1) a 2) účtovány postupně v těchto účetních obdobích (v tomto případě navíc simulujeme situaci, kdy je část žádosti o platbu v procesu schvalování krácena o 10 000):

období 1

0) rozhodnutí o poskytnutí dotace	460 000	neúčtuje se
1) realizace nákladů (v období 1)	500 000	5.. / 321
2) úhrada nákladů	500 000	321 / 221
3) očekávaná platba (v poměrné výši k již zrealizovaným nákladům)	230 000	388 / 648

období 2

1) realizace nákladů (v období 2)	500 000	5.. / 321
2) úhrada nákladů	321 / 221	
3) žádost o platbu (ve výši 460 000)	230 000	388 / 648
4) schválení platby		
nárok na dotaci	450 000	346 / 648
rozpuštění dohadné položky	-460 000	388 / 648
5) přijetí platby	450 000	221 / 346

Investiční dotace

0) rozhodnutí o poskytnutí dotace	460 000	
1) realizace výdajů	1 000 000	042 / 321
úhrada výdajů	1 000 000	321 / 221
2) žádost o platbu	460 000	388 / 042
3) uvedení do užívání	540 000	02. / 042
4) schválení platby		
nárok na dotaci	450 000	346 / 388
rozpuštění dohadné položky	-10 000	388 / 042
korekce pořizovací ceny	10 000	02. / 042
5) přijetí platby	450 000	221 / 346
Na konci období odpisy z pořizovací ceny (snížené o výši dotace) a s ohledem na dobu užívání v daném období, např.:		
135 000		551 / 02.

3. Náležitosti účetního dokladu k nákladům projektu

Účetní doklady dokumentující náklady musí splňovat požadavky dle § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, s výjimkou podpisového záznamu osoby odpovědné za zaúčtování dokladu.

Z dokladu musí být zřejmé především označení dodavatele, částka, předmět a datum uskutečnění plnění, které musí mít přímý vztah ke spolufinancovanému projektu.

Pokud je dodavatel plátcem DPH, musí jím vystavené daňové doklady k nákladům projektu obsahovat náležitosti dle § 28 zákona č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, v platném znění.

4. Vedení účetního subsystému za projekt

Účetnictví u příjemce dotace musí být vedeno tak, aby bylo možno odděleně sledovat náklady, respektive výdaje na projekt.

Základní možnosti vedení účetního subsystému za projekt:

- 1) zakázka, projekt
- 2) analytické účty
- 3) hospodářské středisko

1) Zakázka, projekt

Tento systém je využíván v podnicích s heterogenní výrobou, které vyhotovují jednotlivé výrobky (popř. v malých sériích) nebo poskytují služby podle individuálních objednávek. Protože se výrobky od sebe odlišují, zjišťují se náklady na jejich výrobu v účetnictví odděleně¹. Počet nebo rozsah výrobků (výkonů) je zadáván na samostatnou zakázku výrobním příkazem, jehož součástí je kalkulační list. Záznamy o vynaložených nákladech se na kalkulačním listě vedou podle položek kalkulačního vzorce. Kalkulační list určité zakázky (obsahující přímé i nepřímé náklady rozvržené dle vhodné rozvrhové základny) je podkladem pro výslednou kalkulaci.

Návrh jednoduché struktury kalkulačního listu (kalkulace ex-post – následná kalkulace):

1.	Investiční náklady (rozčleněné na hmotný dlouhodobý majetek a nehmotný dlouhodobý majetek) – majetek nově pořízený spolufinancovaný z dotace
2.	Materiálové náklady na projekt (v členění: materiál, zboží, služby, cestovné, náklady na propagaci)
3.	Osobní náklady na projekt (v členění: mzdy, povinné pojistné)
4.	Režijní náklady na projekt (stanovené na základě vhodné rozvrhové základny)
5.	Odpisy majetku pořízeného v minulosti, který není spolufinancován v rámci OPMP
6.	Celkové náklady na projekt
7.	Dosud proplacená výše dotace
8.	Přímé tržní výnosy projektu (prodej výrobků a služeb, příjmy za pronájem prostor novostavby)
9.	Celkové příjmy projektu

U každého nákladu je třeba prokázat přímou souvislost s projektem.

Kalkulační list za projekt předloží příjemce dotace kontrolním pracovníkům při provádění kontrole fyzické realizace na místě.

2) Analytické účty

Vždy bude vytvořen analytický účet pro finanční toky spojené s projektem a druhý, kde budou vedeny toky s projektem nesouvisející.

Účtový rozvrh analytických účtů projektu (výčet účtů není vyčerpávající):

Účet	Příklad operace
013.1 Software PROJEKT	Pořízení softwaru
022.1 Samostatné movité věci a soubory movitých věcí PROJEKT	Pořízení výrobního zařízení v rámci projektu
221.1 Bankovní účet PROJEKT	Úhrady nákladů za projekt, platby dotace
346.1 Zúčtování dotací PROJEKT	Pohledávka vůči státu z titulu dotace a její zrušení v okamžiku úhrady dotace
(112) 501.1 Spotřeba materiálu PROJEKT	Spotřeba materiálu na realizaci projektu
(132) 504.1 Prodané zboží PROJEKT	Pořízení zásob
512.1 Cestovné PROJEKT	Cestovní výlohy
518.1 Ostatní služby PROJEKT	Nájemné
521.1 Mzdové náklady PROJEKT	Mzdy pracovníků podílejících se přímo na realizaci projektu
601.1 Tržby za výrobky a služby PROJEKT	Výnosy projektu
604.1 Tržby za zboží PROJEKT	Výnosy projektu
648.1 Ostatní provozní výnosy PROJEKT	Přijetí neinvestiční dotace

¹⁾ S ohledem na § 4 odst. 9 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví není vhodné používat termínu oddělené účetnictví za projekt.

Příjemce podpory zpracuje účtový rozvrh projektu, který uvádí seznam analytických účtů, jež se vztahují k projektu. Tento rozvrh předloží kontrolním pracovníkům agentury při kontrole na místě.

3) Hospodářské středisko ve vnitropodnikovém účetnictví

Struktura a podrobnost členění na jednotlivé účty bude zvolena s ohledem na charakter projektu a s ohledem na způsobilé náklady daného programu. Příjemce podpory zpracuje účtový rozvrh hospodářského střediska PROJEKT, který předloží kontrolním pracovníkům při prováděné kontrole fyzické realizace na místě.

Účtový rozvrh střediska PROJEKT (výčet účtů není vyčerpávající):

- 801 – Investiční náklady na projekt
- 802 – Náklady na pořízení materiálu a služeb
- 803 – Osobní náklady
- 804 – Jiné neinvestiční náklady
- 899 – Spojovací účet k nákladům projektu
- 901 – Získaná dotace
- 902 – Přímé tržní výnosy projektu
- 999 – Spojovací účet k výnosům na projekt

Příklady účetních operací

- | | |
|------------------------------------|---------|
| 1) Materiálová spotřeba na projekt | 802/899 |
| 2) Pořízení investice | 801/899 |
| 3) Získání dotace | 999/901 |
| 4) Výnos generovaný projektem | 999/902 |

Seznam zkratek

BIC	Podnikatelské inovační centrum
CI	CzechInvest
ČEA	Česká energetická agentura
ČMZRB	Českomoravská záruční a rozvojová banka, a.s.
ČSSZ	Česká správa sociálního zabezpečení
EFRR	Evropský fond pro regionální rozvoj
EIA	Zhodnocení dopadu na životní prostředí
EKIS	Energetické konzultační a informační středisko
ES	Evropské společenství
EU	Evropská unie
FPP	Finanční plán projektu
FÚ	Finanční úřad
FV	Finanční výkaz
HK	Hodnotitelská komise
IPPC	Integrovaná prevence a omezování znečištění
MPO	Ministerstvo průmyslu a obchodu
MSP	Malý a střední podnikatel
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
OKEČ	Odvětвовá klasifikace ekonomických činností
OPPP	Operační program Průmysl a podnikání
RK CI	Regionální kancelář CzechInvestu
RPIC	Regionální poradenské a informační centrum
ŘO	Řídící orgán
VŠ	Vysoká škola