

## Příručka uchazeče (návod k vyplnění elektronické přihlášky)

### Obsah

Registrace a přihlášení do systému .....	2
Pokyny pro podání žádosti a pro práci se systémem .....	2
Založení projektu .....	4
Mé projekty .....	4
Část 1. Identifikační údaje projektu.....	5
Část 2. Charakteristika projektu .....	8
Část 3. Uchazeči v projektu .....	10
Část 4. Ekonomická část projektu.....	18
Část 5. Přílohy.....	23

## Registrace a přihlášení do systému

Informační systém VaVal Ministerstva průmyslu a obchodu naleznete na webové adrese <https://trio.mpo.cz>

Na uvítací obrazovce jsou k dispozici pokyny pro vytvoření uživatelského účtu (registraci), po němž je teprve možné se do systému přihlásit:

*Pokud již máte vytvořenu registraci, přihlaste se pomocí Vašeho uživatelského jména (e-mail uvedený při registraci) a hesla. Pokud si již heslo nepamätujete, klikněte na tlačítko "Zapomenuté heslo" a nechte si heslo znovu zaslat.*

*Pokud ještě svoji registraci nemáte vytvořenu, je třeba se nejdříve zaregistrovat. Klikněte tedy na tlačítko „Registrace“, vyplňte požadované údaje, registraci odešlete a vyčkejte, než obdržíte aktivací e-mail. Tento e-mail obsahuje odkaz, jehož prostřednictvím potvrdíte Vaši registraci a na základě tohoto potvrzení Vám bude vytvořen uživatelský účet. V tom okamžiku Vám již nic nebrání v přihlášení do systému.*

*Proč je vyžadováno potvrzení registrace? Potvrzení registrace je vyžadováno z důvodu zvýšení bezpečnosti Vašich dat a celého systému. Díky tomuto mechanismu se nemůže nikdo cizí registrovat ani vystupovat pod Vaším jménem (e-mailem).*

Údaji povinně vyplňovanými v registračním formuláři jsou Jméno, Příjmení, E-mail, Přístupové heslo (volí si uživatel dle pokynu kontextové nápovědy k minimální délce hesla apod.).

## Pokyny pro podání žádosti a pro práci se systémem

### Co nejdříve?

Pro podání žádosti o poskytnutí podpory na realizaci projektu v aktuálně vyhlášené veřejné soutěži si nejprve podrobně prostudujte příslušnou zadávací dokumentaci veřejné soutěže, uvedenou na webových stránkách Ministerstva průmyslu a obchodu <http://www.mpo.cz/cz/podpora-podnikani/vyzkum-a-vyvoj>.

Pro správné vyplnění elektronické přihlášky si následně pečlivě přečtěte níže uvedený text, Vaše práce se systémem tak bude rychlejší, efektivnější a příjemnější.

### Jak lze podat žádost o poskytnutí podpory?

K podání žádosti o podporu (v této elektronické přihlášce je také označována jako „projekt“) je třeba udělat následující: přes tlačítko "Nový projekt" založit žádost, vyplnit všechny povinné údaje v elektronické přihlášce, přiložit všechny požadované přílohy včetně vlastního návrhu projektu zpracovaného podle závazné osnovy, přihlášku elektronicky odeslat, vytisknout a doručit v písemné formě poskytovateli podle podrobných pokynů uvedených v zadávací dokumentaci veřejné soutěže.

### Co mohu s projektem dělat v průběhu vyplňování?

V průběhu vyplňování žádosti o podporu nejste nijak omezováni, můžete tedy svůj projekt průběžně kontrolovat, tisknout do PDF a sdílet s ostatními uživateli.

### Mohu projekt smazat?

Projekt smazat můžete, ale pouze do doby, než ho elektronicky odešlete.

### Jsou součástí projektu nějaké přílohy?

Součástí elektronické přihlášky jsou přílohy jako je vlastní návrh projektu, čestná prohlášení, smlouva o účasti na řešení projektu apod. Všechny přílohy jsou akceptovány pouze ve formátu PDF a každá příloha může mít maximální velikost 10 MB. Některé přílohy mohou být tvořeny pouhým převedením dokumentu z Wordu do PDF, v případě např. čestných prohlášení však musí být do PDF naskenován

podepsaný dokument z listinné podoby, kterou budete následně přikládat k listinné verzi žádosti o podporu. Některé přílohy jsou označeny jako povinné a musí být přiloženy za všech okolností, jiné přílohy se týkají jen některých typů uchazečů či specifických případů. Dbejte na to, aby součástí elektronické verze žádosti o podporu byly všechny přílohy požadované zadávací dokumentací veřejné soutěže a zároveň všechny přílohy, které k projektu budete přikládat v listinné podobě.

### **Kdy mohu projekt tisknout?**

Projekt můžete tisknout kdykoli. Dokud není projekt elektronicky odeslán, umožní Vám systém tisk pouze pracovní verze projektu. Po elektronickém odeslání je možné tisknout konečnou verzi. Pracovní verzi od konečné verze rozpoznáte velmi jednoduše, je označena vodoznakem "Pracovní verze" a nemá v pravém horním rohu úvodní stránky vyplněný PID (identifikátor projektu).

### **Kdy a jak mohu projekt sdílet?**

Projekt můžete sdílet kdykoli. Je však nutné, aby uživatel, kterému chcete projekt sdílet, měl vytvořený účet v systému. Pokud chcete sdílet s jiným uživatelem celý projekt, ve formuláři pro sdílení projektu zadejte jeho e-mailovou adresu, vyhledejte jej, nastavte úroveň sdílení (pouze pro čtení / pro čtení i úpravy), přidejte uživatele do seznamu a změny uložte. Uživateli, se kterým projekt sdílíte, se v jeho nabídce "Mé projekty" objeví i Váš sdílený projekt.

### **Kdy mohu projekt odeslat?**

Je třeba zdůraznit, že před samotným odesláním by si měl každý uživatel velmi pečlivě vizuálně zkontrolovat svá zadaná data. Systém Vás v rámci svých vnitřních kontrol upozorní v případě, že nemáte vyplněna povinná pole, nebo jsou nesprávně zadány některé údaje. Nedokáže však rozpoznat gramatické chyby, překlepy, zadání údaje do jiného než zamýšleného vstupního pole, chybějící nepovinné přílohy apod.


Projekt můžete odeslat ve chvíli, kdy kontrolní formulář nehlásí žádné chyby. Při kontrole mohou být případně zobrazena i varování, která nepředstavují z formálního hlediska závažné chyby a záleží pouze na uživateli, zda varování prověří a opraví, nebo je bude ignorovat a projekt odešle.

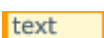
### **Kde se dozvím, co a jak mám vyplnit?**

Čtěte pečlivě nápovědné texty i texty hlášek, které Vám systém bude v průběhu práce zobrazovat. Při najetí ukazatele myši nad jakýkoli ovládací prvek (tlačítko, vstupní pole apod.) Vám bude zobrazena krátká kontextová nápověda. Při vybrání, resp. kliknutí do vstupního pole Vám bude zobrazena komplexní nápověda v levém dolním rohu (obsahuje informace o povinnosti vyplnit dané pole, tvaru zadávané hodnoty apod.).


Souhrnně jsou nápovědy k jednotlivým bodům elektronické přihlášky uvedeny v Příručce pro uchazeče.


### **Co znamenají jednotlivé barvy a orámování vstupních polí?**

 text pole k vyplnění - vyplnění pole není povinné. Data formuláře lze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole.

 text právě vyplňované pole - pole je jemně podbarveno, abyste vždy věděli, ve kterém poli se právě nacházíte.

 text neaktivní pole - toto pole je neaktivní a pouze pro čtení.

 text povinné pole - vyplnění pole je povinné. Data formuláře nelze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole.

 text vyžadované pole - vyplnění pole je povinné při elektronickém odesílání projektu. Data formuláře lze uložit bez vyplnění hodnoty tohoto pole, nelze však projekt elektronicky odeslat, dokud není toto pole vyplněné.

 Nesprávně vyplněné pole.

### Jak je to s ukládáním provedených změn?

I když systém ve většině případů detekuje při přechodu z formuláře na formulář provedené změny, nezapomínejte si tyto změny průběžně ukládat. Zabráníte tak zbytečné ztrátě Vašich dat. Pokud byly Vámi provedené změny úspěšně uloženy, zobrazí se v pravém dolním rohu výrazně viditelné zatržítko. V opačném případě budete Vy i pracovníci technické podpory informováni o vzniklé chybě a bude tak umožněno promptní řešení vzniklé situace.

## Založení projektu

Kliknutím na tlačítko „**Nový projekt**“ v menu na pravé straně obrazovky se dostanete do formuláře, kde vyplníte pracovní název projektu (ten slouží pouze pro Vaši orientaci a max. délka je 64 znaků; nejde o oficiální název projektu, který vyplníte až později v bodě 1.2 založeného projektu). Ostatní údaje jsou předvyplněny automaticky.

V posledním řádku formuláře zaškrtněte políčko „Přihlášení projektu do výzvy“ a na spodní liště okna klikněte na tlačítko „Založit“.

## Mé projekty

Po kliknutí na tlačítko „**Mé projekty**“ v menu na pravé straně obrazovky se Vám zobrazí seznam projektů, které jste buď sami založili nebo Vám přístup k nim nasdílel jiný uživatel v systému.

U každého projektu máte vpravo nahoře ikony s následujícími funkcemi:

- **Otevřít** – Kliknutím na tuto ikonu otevřete formulář žádosti o podporu.
- Zkontrolovat
- Tisk
- Sdílet
- Odeslat
- Smazat

Pokud se Vám objevují jen některé ikony, znamená to, že Vám vlastník projektu nasdílel vyplňovanou přihlášku pouze pro čtení.

V další části Příručky je uvedeno, jaké konkrétní údaje se do žádosti v jejích jednotlivých částech vyplňují.

## Část 1. Identifikační údaje projektu

V části 1. se automaticky vygeneruje kód projektu (pole 1.1.).  
Další údaje vyplňuje uchazeč buď zadáním do textového pole (u každého je označen limitní počet znaků, které lze použít) nebo výběrem ze zadaného seznamu.

Část 1. přihlášky obsahuje následující pole:

### 1.1. Identifikační kód projektu

*Identifikační kód projektu je vygenerován systémem.*

### 1.2. Název projektu v českém jazyce

*Vyplňte název projektu, který musí co nejlépe vystihovat podstatu projektového záměru (neměl by být tvořen např. pouze zkratkou). Název projektu lze opravovat do okamžiku odeslání kompletní žádosti, poté již měnit nelze.*

*Maximální rozsah 254 znaků.*

### 1.3. Název projektu v anglickém jazyce

*Uveďte název projektu v anglickém jazyce. Obsahově musí odpovídat názvu projektu uvedeném v bodě 1.2.*

*Maximální rozsah 254 znaků.*

### 1.4. Kód důvěrnosti údajů poskytnutých do CEP

*Vyberte relevantní kód důvěrnosti údajů, které budou poskytnuty do Informačního systému VaVal. V soutěži jsou akceptovány pouze následující kódy z číselníku části CEP:*

*S = úplné a pravdivé údaje o projektu nepodléhající ochraně podle zvláštních právních předpisů;*

*C = předmět řešení projektu podléhá obchodnímu tajemství (§ 504 Občanského zákoníku), ale název projektu, cíle projektu a u ukončeného nebo zastaveného projektu zhodnocení výsledku řešení projektu dodané do CEP, jsou upraveny tak, aby byly zveřejnitelné.*

### 1.5. Hlavní obor výzkumu, vývoje a inovací podle číselníku IS VaVal

*Vyberte z číselníku obor, který nejlépe odpovídá zaměření projektu.*

### 1.6. Vedlejší obor výzkumu, vývoje a inovací podle číselníku IS VaVal

*Vyberte z číselníku další obor, který je relevantní k zaměření projektu.*

### 1.7. Prioritní cíle dle NPOV

*Vyberte z uvedené tabulky relevantní cíl, kterému nejlépe předmět řešení projektu odpovídá, a označte variantu „Hlavní“. Nepovinně můžete vybrat u jednoho dalšího cíle možnost „Vedlejší“.*

*Ve formuláři jsou uvedeny všechny dílčí prioritní cíle z Národních priorit orientovaného výzkumu, vývoje a inovací, které jsou přípustné v této veřejné soutěži (viz také Příloha I.2 zadávací dokumentace).*

#### 1.7.1. Národní priority orientovaného výzkumu – poznámka

Vysvětlete stručně, jakým způsobem řešení projektu přispěje k naplnění Vámi označených cílů Národních priorit orientovaného výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.

Maximální rozsah 500 znaků.

Bližší vysvětlení, jakým způsobem projekt přispěje k naplnění vybraných cílů NPOV, můžete uvést v návrhu projektu, který se přikládá k elektronické přihlášce.

#### 1.8. Oblast klíčových technologií (KETs), na niž má projekt vazbu

Vyberte ve formuláři alespoň jednu, nanejvýše pak dvě oblasti KETs, na které má navrhovaný projekt vazbu. Povinně se označí jedna oblast jako „hlavní“, nepovinně jedna další jako „vedlejší“. Vybírá se z následujících oblastí:

- Fotonika
- Mikro- a nanoelektronika
- Nanotechnologie
- Průmyslové biotechnologie
- Pokročilé materiály
- Pokročilé výrobní technologie

Pro lepší orientaci, jaké technologie jednotlivé oblasti zahrnují, slouží Příloha I.3 Zadávací dokumentace.

Bližší vysvětlení, jakou vazbu má na vybranou oblast / oblasti KETs, uvede uchazeč v návrhu projektu, který přikládá k elektronické přihlášce.

#### 1.9. Oborové zaměření projektu podle CZ - NACE

Vyberte ze seznamu jednu možnost, která nejlépe odpovídá oborovému zaměření projektu. Zásadní je, ve kterém odvětví hospodářství bude v praxi využitelný hlavní výsledek projektu.

#### 1.10. Kategorie výzkumu, vývoje a inovací

Podle převažujících činností v projektu (rozhodující je nákladové hledisko) vyberte jednu z nabízených možností - možnost AP je zde chápána jako průmyslový výzkum, možnost VV jako experimentální vývoj.

Projekt je přiřazen do kategorie VV, pokud náklady na experimentální vývoj činí alespoň 50 % celkových nákladů projektu.

#### 1.11. Umístění projektu

Vyplňte adresní údaje místa, kde bude probíhat převážná část projektových aktivit (měřeno náklady). Bude se zpravidla jednat o adresu provozovny uchazeče, údaje se tedy mohou shodovat se sídlem některého z uchazečů.

Tento údaj nemá žádný vliv na poskytnutí podpory danému projektu, neboť program TRIO není nijak regionálně zaměřen ani nepoužívá žádné bonifikace za umístění v určitém regionu.

##### 1.11.1. Název ulice

Uveďte úřední název ulice nebo prostranství.

##### 1.11.2. Číslo popisné

Uveďte číslo popisné.

**1.11.3. Číslo orientační**

*Uveďte číslo orientační.*

**1.11.4. Obec**

*Uveďte město nebo obec.*

**1.11.5. Část obce**

*Uveďte část obce, městskou část nebo obvod.*

**1.11.6. PSČ**

*Uveďte poštovní směrovací číslo (bez mezer).*

**1.11.7. Okres**

*Vyberte z uvedených okresů.*

**1.11.8. Kraj**

*Vyberte z uvedených krajů.*

## Část 2. Charakteristika projektu

V této části uchazeč vyplní základní údaje týkající se cílů, doby trvání, předpokládaných výsledků projektu a motivačního účinku poskytnutí veřejné podpory. Etapy řešení projektu jsou uvedeny v části 4.2. přihlášky, podrobnější popis projektu je třeba uvést v samostatné příloze – návrhu projektu.

Část 2. přihlášky obsahuje následující pole:

### 2.1. Cíle řešení projektu v českém jazyce

*Popište hlavní cíle řešení projektu. Formulace musí jasně a srozumitelně vystihnout podstatu řešení projektu, hlavní plánovaný výsledek a jeho budoucí využití v praxi v kontextu cílů programu TRIO.*

*Maximální délka 2000 znaků.*

### 2.2. Cíle řešení projektu v anglickém jazyce

*Uveďte cíle řešení projektu v anglickém jazyce. Obsahově musí odpovídat popisu uvedenému v bodě 2.1.*

*Maximální délka 2000 znaků.*

### 2.3. Klíčová slova v českém jazyce

*Uveďte klíčová slova vystihující zaměření projektu a jeho očekávaných výsledků. Používejte pokud možno standardní terminologii pro daný obor. Klíčové slovo může tvořit i slovní spojení (více slov oddělených mezerou). Jednotlivá klíčová slova odděľujte středníkem. Doporučuje se uvést alespoň pět klíčových slov.*

*Maximální délka 254 znaků.*

### 2.4. Klíčová slova v anglickém jazyce

*Uveďte klíčová slova v anglickém jazyce. Obsahově musí odpovídat klíčovým slovům uvedeným v bodě 2.3. Jednotlivá klíčová slova odděľujte středníkem.*

*Maximální délka 254 znaků.*

### 2.5. Datum zahájení a ukončení projektu

#### 2.5.1. Datum zahájení projektu

*Uveďte měsíc a rok zahájení řešení projektu. Řešení projektu může být zahájeno nejdříve v lednu 2016 a nejpozději v prosinci 2016.*

#### 2.5.2. Datum ukončení projektu

*Uveďte měsíc a rok ukončení řešení projektu. Nejzazší datum ukončení řešení projektu je prosinec 2020, přičemž doba řešení projektu nesmí být delší než 48 měsíců.*



## 2.6. Druhy výsledků

### 2.6.1. Hlavní výsledky

Uveďte hlavní výsledky projektu, které se váží na deklarovaný cíl projektu, tj. jedná se o závazné výsledky, které vyplývají z věcné náplně projektu, jichž musí být pro úspěšné vyřešení projektu dosaženo a které zajistí využití výsledků řešení projektu v praxi. Návrh projektu musí předpokládat dosažení alespoň jednoho výsledku z následujícího výběru: patent, poloprovoz, ověřená technologie, užitečný vzor, průmyslový vzor, prototyp, funkční vzorek, software. Ostatní druhy výsledků mohou být uvedeny jako vedlejší výsledky v bodu 2.6.2. Podrobný popis očekávaných výsledků uveďte v návrhu projektu.

Pro přidání nového výsledku klikněte na tlačítko „Přidat“ na spodním okraji obrazovky. (Po vyplnění níže uvedených údajů nezapomeňte kliknout na „Uložit“ a tlačítkem „Zpět“ se vraťte na přehled hlavních výsledků a přidejte případný další hlavní výsledek.)

#### 2.6.1.1. Název výsledku

Uveďte název výsledku, ze kterého bude patrné, o jaký výsledek se jedná.

Maximální délka 150 znaků.

#### 2.6.1.2. Druh výsledku

Zvolte z nabízeného seznamu druh výsledku.

#### 2.6.1.3. Dosažení výsledku

Uveďte měsíc a rok předpokládaného dosažení výsledku, které musí být nejpozději do doby ukončení řešení projektu.

### 2.6.2. Vedlejší výsledky

Uveďte výsledky, které nejsou pro splnění hlavních cílů projektu nezbytné, ale jejichž dosažení se očekává, s plněním cílů projektu souvisí a které bude možné následně předávat do Rejstříku informací o výsledcích. Podrobnější popis těchto výsledků uveďte v návrhu projektu.

#### 2.6.2.1. Počet vedlejších výsledků

Uveďte plánovaný počet vedlejších výsledků.

#### 2.6.2.2. Popis vedlejších výsledků

Stručně uveďte plánované vedlejší výsledky projektu, jejich typy a zaměření.

Maximální délka 2000 znaků.

## 2.7. Motivační účinek podpory projektu

Zvolte alespoň jednu z následujících možností popisujících dosažení motivačního účinku poskytnutí veřejné podpory oproti situaci, kdy by podpora udělena nebyla: značné zvětšení hloubky/intenzity činností v projektu v důsledku podpory; značné zvětšení rozsahu projektu v důsledku podpory; značné zvýšení celkové částky vynaložené příjemcem na projekt v důsledku podpory; značné zvýšení rychlosti dokončení příslušného projektu.

### 2.7.1. Motivační účinek podpory projektu - poznámka

Popište význam přidělení podpory ve srovnání s nulovou variantou (tj. nepřidělením podpory) z hlediska rozsahu projektu, jeho cílů a rychlosti realizace.

Maximální délka 2000 znaků.

## Část 3. Uchazeči v projektu

Vyplněny musí být údaje za všechny uchazeče (tj. i za další účastníky projektu, kteří mohou být maximálně 3 – viz podmínky dané Zadávací dokumentací).

Některé údaje jsou předvyplněny automaticky „Přidání nového uchazeče“ na základě jeho IČ, je však nutno zkontrolovat jejich správnost a případně chybné údaje opravit ručně.

Údaje 3.1.1.5 a 3.1.1.6 (o organizační jednotce) se vyplňují pouze u těch subjektů, u kterých jsou relevantní.

### Přidání nového uchazeče

*Pro přidání nového uchazeče je nejprve nutno kliknout na dlaždici se symbolem zeleného plus (případně v levé části menu na „Přidat uchazeče“).*

*V zobrazeném formuláři pak vyplňte všechna požadovaná pole (podrobnosti k bodům Role uchazeče na projektu, Obchodní název, Typ organizace z pohledu veřejné podpory viz níže) a uložte formulář tlačítkem na spodní liště. Automaticky se Vám zobrazí vyprázdněný formulář pro možnost přidání dalšího uchazeče. Podle podmínek této veřejné soutěže se mohou na řešení projektu podílet maximálně jeden uchazeč-koordinátor a další tři účastníci projektu. (Při nedodržení této podmínky budete při pokusu o odeslání celé přihlášky upozorněni na tuto chybu.)*

Část 3. přihlášky obsahuje následující pole za uchazeče-koordinátora:

### **3.1. [K] Uchazeč-koordinátor**

#### **3.1.1. Identifikační údaje uchazeče**

#### **Identifikační údaje uchazeče**

##### **3.1.1.1. Role uchazeče v projektu**

*V každém projektu musí být jeden uchazeč-koordinátor a maximálně tři další účastníci projektu (vysvětlení pojmů viz Příloha I.1 zadávací dokumentace).*

*Pole je předvyplněno na základě Vaší volby ve formuláři „Přidat uchazeče“.*

##### **3.1.1.2. IČ**

*Uvedte identifikační číslo organizace (IČ). IČ je jednoznačnou identifikací organizace a musí vždy u tuzemského uchazeče obsahovat 8 číslic. Uchazeč se sídlem mimo ČR vyplní toto pole obdobou IČ.*

*Maximální délka 16 znaků.*

##### **3.1.1.3. DIČ**

*Uvedte daňové identifikační číslo (DIČ) uchazeče. Subjekt, který není plátcem DPH, ponechá toto pole prázdné.*

*Maximální délka 16 znaků.*

##### **3.1.1.4. Obchodní jméno**

Vyplňte obchodní jméno / název organizace přesně podle platných dokumentů.

Maximální délka 300 znaků.

#### 3.1.1.5. Organizační jednotka

Vyplňujte pouze, pokud je pro Vaši organizaci relevantní (např. typ organizace je vysoká škola). Vyberte ze seznamu Informačního systému VaVal, části CEA, který byl načten na základě IČ Vaší organizace.

#### 3.1.1.6. Kód organizační jednotky

Automaticky vyplněné pole (na základě vyplnění předchozího bodu).

#### 3.1.1.7. Zařazení subjektu podle jeho právní formy

Vyberte právní formu uchazeče dle uvedené nabídky. Jinou právní formu nelze vyplnit.

SPO = příspěvková organizace (zákon č. 218/2000 Sb., č. 219/2000 Sb., č. 250/2000 Sb.)

VVS = veřejná nebo státní vysoká škola (zákon č. 111/1998 Sb.)

VVI = veřejná výzkumná instituce (zákon č. 341/2005 Sb.)

POO = právnická osoba zapsaná v Obchodním rejstříku (§ 120 a § 421 odst. 1 občanského zákoníku)

OPS = obecně prospěšná společnost (zákon č. 248/1995 Sb. ve spojení s § 3050 občanského zákoníku)

NAD = nadace (§ 306 občanského zákoníku, zákon č. 227/1997 Sb.)

UST = ústav (§ 402 až 418 občanského zákoníku)

ZSP = zájmové sdružení právnických osob (§ 3051 občanského zákoníku, při zachování právní formy §§ 20f až 21 občanského zákoníku), občanské sdružení, spolek (§ 214 až 302 občanského zákoníku), ...

FOI = fyzická osoba s IČ – podnikatel (§ 420 až 422, § 3019 občanského zákoníku)

OSS = organizační složka ČR (§ 3 až 5a zákona č. 219/2000 Sb.)

PON = právnická osoba neuvedená v předcházejících případech

#### 3.1.1.8. Rodné číslo

Cizí státní příslušník, jemuž nebylo přiděleno rodné číslo, uvede identifikační kód vytvořený obdobným způsobem jako prvních 6 číslic rodného čísla státního občana ČR (ve tvaru RRMMDD, kde RR = poslední dvojčíslí roku narození, MM = číslo měsíce narození u žen zvýšené o 50, DD = číslo dne narození) a koncovka se nevyplní (místo koncovky budou 4 mezery). Pokud není znám den narození, vyplní se jako třetí dvojčíslí 00, pokud není znám měsíc narození, vyplní se jako druhé dvojčíslí 00, u žen 50.

#### 3.1.1.9. Datum narození

Vyplňuje opět pouze uchazeč, jehož právní forma je FOI - fyzická osoba s IČ.

#### 3.1.1.10. Typ organizace (z pohledu veřejné podpory)

Vyberte jednu z nabízených možností: malý podnik / střední podnik / velký podnik / výzkumná organizace provádějící v projektu nehopodářské činnosti.

Správný výběr typu subjektu je zásadní pro určení maximální možné intenzity podpory (tj. podílu poskytnuté dotace na způsobilých nákladech), jaká je přípustná podle předpisů EU upravujících poskytování veřejné podpory. Nesprávný výběr by v konečném důsledku mohl znamenat vyřazení projektu ze soutěže nebo při pozdějším zjištění chybného zařazení subjektu jeho povinnost vracet část již přiznané a vyplacené dotace.

Rozhodující pro určení typu subjektu jsou ustanovení Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dále jen „Nařízení Komise“) a pro typ „výzkumná organizace provádějící v projektu nehopodářské činnosti“ také ustanovení Sdělení Komise Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01) (dále jen „Rámec“).

„Velký podnik“ vyberte, pokud nesplňujete definiční znaky žádného jiného uvedeného typu subjektu (viz níže) a jste podnikem, tzn. právnickou nebo fyzickou osobou, která podle Přílohy 1 Nařízení Komise vykonává hospodářskou činnost.

„Výzkumnou organizací“ může být pouze organizace provádějící v projektu nehospodářské činnosti a tímto pojmem se rozumí „organizace pro výzkum a šíření znalostí“ definovaný Nařízením Komise jako subjekt (např. univerzita nebo výzkumný ústav, agentura pro transfer technologií, zprostředkovatel v oblasti inovací, fyzický nebo virtuální spolupracující subjekt zaměřený na výzkum) bez ohledu na jeho právní postavení (zřízený podle veřejného nebo soukromého práva) nebo způsob financování, jehož hlavním cílem je provádět nezávisle základní výzkum, průmyslový výzkum nebo experimentální vývoj nebo veřejně šířit výsledky těchto činností formou výuky, publikací nebo transferu znalostí. Vykonává-li tento subjekt rovněž hospodářské činnosti, je třeba o financování, nákladech a příjmech souvisejících s těmito činnostmi vést oddělené účetnictví. Podniky, jež mohou uplatňovat rozhodující vliv na takovýto subjekt, například jako podílníci nebo členové, nesmějí mít přednostní přístup k výsledkům, jichž dosáhl.

Pokud uchazeč vystupuje v návrhu projektu jako výzkumná organizace, může při splnění podmínek bodů 18 až 20 Sdělení Komise: Rámec pro státní podporu výzkumu, vývoje a inovací (2014/C 198/01), podle kterých se jedná v navrhovaném projektu o financování činností nehospodářské povahy, žádat až 100% podíl podpory na svých způsobilých nákladech v projektu. Pokud tyto podmínky splněny nejsou, uchazeč musí vystupovat jako podnik, s určením kategorie velký / střední / malý podnik.

„Malými a středními podniky“ podniky, které splňují kritéria stanovená v Příloze I Nařízení Komise (EU) č. 651/2014. Zásadní pro zařazení podniku do kategorie malý podnik / střední podnik jsou hodnoty jeho ročního obrátu, celkových aktiv a počtu zaměstnanců, pozornost je třeba věnovat i pravidlům pro započítávání hodnot tzv. partnerských či propojených podniků atd.

**3.1.1.11. Počet zaměstnanců (k datu podání žádosti)**

Vyplňte aktuální počet všech zaměstnanců uchazeče přepočtený na ekvivalent plných úvazků (tento údaj slouží jako orientační).

**Adresa sídla**

Uchazeč, jehož právní forma je FOI (fyzická osoba s IČ), vyplní adresu trvalého pobytu, právnické osoby vyplňují adresu sídla.

**3.1.1.12. Název ulice**

Úřední název ulice nebo prostranství v adrese sídla uchazeče.

**3.1.1.13. Číslo popisné**

Číslo popisné sídla uchazeče.

**3.1.1.14. Číslo orientační**

Pokud adresa sídla uchazeče obsahuje i číslo orientační, je nutné toto pole vyplnit.

**3.1.1.15. Obec**

Město nebo obec, ve kterém má uchazeč sídlo.

**3.1.1.16. Část obce**

Část obce, městská část nebo obvod v adrese sídla uchazeče. Pokud adresa sídla uchazeče obsahuje i část obce, městskou část nebo obvod, je nutné toto pole vyplnit.

**3.1.1.17. PSČ**

Poštovní směrovací číslo, které uveďte bez mezer.

**3.1.1.18. Okres**

Okres, ve kterém má uchazeč sídlo. Vyberte z uvedených okresů.

**3.1.1.19. Kraj**

Kraj, ve kterém má uchazeč sídlo. Vyberte z uvedených krajů.

**3.1.1.20. Stát**

Stát, ve kterém je uchazeč zaregistrován.

**Ostatní údaje**

**3.1.1.21. WWW adresa**

Vyplňte internetovou adresu webové stránky uchazeče.

Maximální délka 100 znaků.

**3.1.1.22. ID datové schránky**

Vyplňte ID datové schránky organizace uchazeče.

**3.1.1.23. Datum vzniku společnosti**

Vyplňte datum vzniku právnické osoby uchazeče v souladu s příslušným dokumentem dokládajícím existenci této osoby (viz povinné přílohy žádosti o podporu) – tj. v souladu se zápisem v obchodním rejstříku, zřizovací listinou apod.

Nevyplňuje uchazeč právní formy „FO – fyzická osoba s IČ“.

**3.1.1.24. Oprávnění uchazeče k činnosti (specifické)**

Vyplňujte pouze pokud je relevantní. Týká se těch uchazečů, kteří budou v projektu zajišťovat aktivity vyžadující nějaké zvláštní oprávnění. Uveďte stručně, jaké oprávnění či na základě jakého právního předpisu, budete v projektu potřebovat (toto oprávnění zároveň přiložte k žádosti o podporu).

**3.1.1.25. Komentář k identifikačním údajům uchazeče**

Uveďte v případě potřeby vysvětlení k výše uvedeným polím.

**3.1.2. Fyzické a právnické osoby s podílem v právnické osobě uchazeče**

Uveďte všechny osoby (společníky), které mají podíl v právnické osobě uchazeče (např. akcionáře akciové společnosti) ve výši nejméně 10 %.

Vyplnění všech údajů za uvedenou položku je povinné, pokud je z povahy právní formy uchazeče relevantní.

Pro přidání nové osoby s podílem v právnické osobě uchazeče stiskněte tlačítko "Přidat".

**3.1.2.1. Právnická / fyzická osoba**

Zvolte ze seznamu možnost právnická nebo fyzická osoba.

**3.1.2.2. Jméno**

Uveďte jméno (relevantní pro fyzické osoby).

Maximální délka 24 znaků.

**3.1.2.3. Příjmení**

Uveďte příjmení (relevantní pro fyzické osoby).

Maximální délka 35 znaků.

**3.1.2.4. Adresa**

Uveďte do textového pole adresu trvalého bydliště, pokud je známa (relevantní pro fyzické osoby).

**3.1.2.5. Datum narození**

Uveďte datum narození ve tvaru DD.MM.RRRR (relevantní pro fyzické osoby).

**3.1.2.6. Obchodní jméno**

Vyplňte obchodní jméno (název organizace) podle platných dokumentů (relevantní pro právnické osoby).

Maximální délka 300 znaků.

**3.1.2.7. IČ**

Za právnickou osobu vyplňte identifikační číslo. Za fyzickou osobu vyplňte datum narození ve tvaru DD.MM.RRRR.

**3.1.2.8. Výše podílu na právn. osobě uchazeče v %**

Uveďte výši podílu osoby na právnické osobě uchazeče v procentech.

**3.1.2.9. Komentář**

Uveďte případné další relevantní informace.

Maximální délka 300 znaků.

**3.1.3. Údaje o majetkových účastech uchazeče v jiných právnických osobách a jejich výše**

Uveďte název (ve formě zapsané v obchodním rejstříku) a IČ všech právnických osob, ve kterých má právnická osoba uchazeče vlastnický podíl, a uveďte výši tohoto podílu v procentech.

Vyplnění všech údajů za uvedenou položku je povinné, pokud je z povahy právní formy uchazeče relevantní.

Pro přidání údaje o majetkových účastech uchazeče v jiných právnických osobách stiskněte tlačítko "Přidat".

**3.1.3.1. Název právnické osoby**

Uveďte obchodní jméno (název organizace) podle platných dokumentů.

Maximální délka 254 znaků.

**3.1.3.2. IČ**

Uveďte identifikační číslo.

Maximální délka 16 znaků.

**3.1.3.3. Výše podílu v %**

Uveďte výši podílu uchazeče v právnické osobě v procentech.

**3.1.3.4. Komentář**

Uveďte případné další relevantní informace.

#### **3.1.4. Osoby jednající jménem uchazeče**

*Uveďte osobu (osoby) jednající jménem uchazeče s uvedením, zda jednají jako jeho statutární orgán nebo jednají na základě udělené plné moci. Jméno osoby (osob) uvedené v tomto formuláři se musí shodovat se jménem osoby, která za uchazeče podepisuje žádost o poskytnutí podpory (resp. příslušná čestná prohlášení).*

*Pro přidání nové osoby jednající jménem uchazeče stiskněte tlačítko "Přidat".*

3.1.4.1. Titul před jménem

3.1.4.2. Jméno

3.1.4.3. Příjmení

3.1.4.4. Titul za jménem

3.1.4.5. Funkce v organizaci

3.1.4.6. Rodné číslo

*Uveďte rodné číslo bez lomítka.*

*Cizí státní příslušník, jemuž nebylo přiděleno rodné číslo, uvede identifikační kód vytvořený obdobným způsobem jako prvních 6 číslic rodného čísla státního občana ČR (ve tvaru RRRMMDD, kde RR = poslední dvojčíslí roku narození, MM = číslo měsíce narození u žen zvýšené o 50, DD = číslo dne narození) a koncovka se nevyplní (místo koncovky budou 4 mezery). Pokud není znám den narození, vyplní se jako třetí dvojčíslí 00, pokud není znám měsíc narození, vyplní se jako druhé dvojčíslí 00, u žen 50.*

3.1.4.7. Telefon

3.1.4.8. E-mail

3.1.4.9. Oprávnění jednat za uchazeče

*Zvolte z nabídky, zda je uvedená osoba statutárním orgánem uchazeče či jedná na základě plné moci.*

3.1.4.10. Podepisuje návrh projektu?

*Zvolte jednu z uvedených možností podle oprávnění k podpisu např. dle Obchodního rejstříku. Výběr bude vytištěn na titulní straně přihlášky, kde uvedená osoba, oprávněná podepisovat za organizaci uchazeče / dalšího účastníka projektu, připojí svůj vlastnoruční podpis.*

#### **3.1.5. Řešitel uchazeče**

*Uveďte osobu zodpovědnou v organizaci uchazeče za věcné řešení projektu.*

3.1.5.1. Titul před jménem

3.1.5.2. Jméno

3.1.5.3. Příjmení

3.1.5.4. Titul za jménem

3.1.5.5. Rodné číslo

*Uveďte rodné číslo bez lomítka.*



*Cizí státní příslušník, jemuž nebylo přiděleno rodné číslo, uvede identifikační kód vytvořený obdobným způsobem jako prvních 6 číslic rodného čísla státního občana ČR (ve tvaru RRRMMDD, kde RR = poslední dvojčíslí roku narození, MM = číslo měsíce narození u žen zvýšené o 50, DD = číslo dne narození) a koncovka se nevyplní (místo koncovky budou 4 mezery). Pokud není znám den narození, vyplní se jako třetí dvojčíslí 00, pokud není znám měsíc narození, vyplní se jako druhé dvojčíslí 00, u žen 50.*

#### 3.1.5.6. Státní příslušnost

*Má-li osoba více státních příslušností, uvede se jedna z nich.*

#### 3.1.5.7. Telefon

#### 3.1.5.8. Mobilní telefon

#### 3.1.5.9. E-mail

#### 3.1.5.10. Funkce v organizaci

### 3.1.6. Odborné zaměření uchazeče

*Stručně uveďte odborné zaměření uchazeče ve smyslu jeho předpokladů k řešení projektu.*

*Maximální délka 500 znaků.*

### 3.1.7. Příklady nejúspěšnějších projektů uchazeče

*Uveďte příklad (příklady) úspěšných projektů výzkumu a vývoje řešených uchazečem, s důrazem na praktické využití jejich výsledků v inovacích produktů úspěšně nabízených na trhu. Napište stručný název (případně kód z IS VaVal) daného projektu a rok ukončení. Podrobněji rozepište v příslušné části návrhu projektu.*

*Maximální délka 500 znaků.*

### 3.1.8. Přehled základních ukazatelů uchazeče z výkazu zisku a ztráty a z rozvahy

*Uveďte požadované hospodářské ukazatele uchazeče za roky 2012 až 2014. Údaje vychází především z povinných příloh žádosti o podporu, kterými musí každý uchazeč doložit ekonomickou způsobilost účetními výkazy za dvě poslední účetní období.*

#### 3.1.8.1. Souhlasí účetní období s kalendářním rokem

*Zvolte, zda účetní období souhlasí s kalendářním rokem či nikoli. Pokud nikoli, okomentujte v následujícím poli.*

#### 3.1.8.2. Komentář k finančním ukazatelům uchazeče

*Údaje o hospodaření organizace slouží jak k hodnocení ekonomického zdraví uchazeče, tak k posouzení splnění základních podmínek pro udělení veřejné podpory, především toho, zda uchazeč nenaplňuje podmínky definice podniku v obtížích. Zde proto můžete okomentovat zejména případné negativní hospodářské výsledky uchazeče, které mají na výše uvedené posuzování vliv.*



### **3.2. Kontakty pro komunikaci s MPO**

*Uveďte alespoň jednu kontaktní osobu za uchazeče - koordinátora, přes kterou budou především řešeny běžné administrativní úkony. Může se jednat o manažera projektu, administrativního pracovníka či také řešitele projektu či jinou osobu již uvedenou v přihlášce. Automaticky je zde vyplněn řešitel uchazeče-koordinátora, dále máte možnost vybrat z osob jednajících za uchazeče-koordinátora (vyplněných dříve) a nebo vyplnit také jedná další libovolnou osobu.*

*Za každou osobu se uvádí údaje:*

Titul před jménem

Jméno

Příjmení

Titul za jménem

Telefon

E-mail

## Část 4. Ekonomická část projektu

V této části je nutno vyplnit údaje o předpokládaných nákladech (v různých členěních) a požadované výši podpory (dotace), a to jednotlivě za každého uchazeče (celkově za projekt se údaje automaticky sečtou). Dále se vyplňují údaje o očekávaných ekonomických přínosech projektu.

V části 4.1 vyplňte následující údaje za uchazeče-koordinátora, obdobně pak údaje za jednotlivé další účastníky projektu (v částech opět označených 4.1 a názvem daného uchazeče). Tato možnost se objeví ve struktuře žádosti až poté, co jste přidali příslušného uchazeče v části 3.

### 4.1.1. Podíly kategorií výzkumu AP/VV

#### Podíly kategorií výzkumu AP/VV

*Možnost AP znamená průmyslový výzkum, možnost VV experimentální vývoj, ve smyslu definic těchto pojmů v Nařízení Komise (EU) č. 651/2014, článku 2, bodech 85 a 86.*

*Uveďte do tabulky vždy procentní podíly těchto dvou typů činností v daném roce. Od tohoto poměru se odvíjí i maximální intenzita podpory pro daný rok. Součet obou podílů musí v každém roce činit 100 %.*

*Intenzita podpory, stanovená jako procento uznaných nákladů projektu, bude vypočtena pro každý projekt i pro každého příjemce a dalšího účastníka samostatně. Celkově na projekt může dosáhnout nanejvýše 80 % (viz část 4.3 Finance za projekt).*

*Blíže viz kapitola 7.2 zadávací dokumentace a ustanovení zmíněných předpisů Evropské komise.*

*Pro informaci uvádíme definice z článku 2 Nařízení Komise:*

*85) „průmyslovým výzkumem“ se rozumí plánovitý výzkum nebo kritické šetření zaměřené na získání nových poznatků a dovedností pro vývoj nových výrobků, postupů nebo služeb nebo k podstatnému zdokonalení stávajících výrobků, postupů nebo služeb. Zahrnuje vytváření dílčích částí složitých systémů a může zahrnovat výrobu prototypů v laboratorním prostředí nebo v prostředí se simulovaným rozhraním se stávajícími systémy a rovněž výrobu pilotních linek, je-li to nezbytné pro průmyslový výzkum, a zejména pro obecné ověřování technologie;*

*86) „experimentálním vývojem“ se rozumí získávání, spojování, formování a používání stávajících vědeckých, technologických, obchodních a jiných příslušných poznatků a dovedností za účelem vývoje nových nebo zdokonalených výrobků, postupů nebo služeb. Může se jednat například o činnosti zaměřené na vymezení koncepce, plánování a dokumentaci nových výrobků, postupů nebo služeb.*

#### Požadujeme bonifikaci za účinnou spolupráci

*U této možnosti vyberte ANO, pokud požadujete navýšení základní intenzity podpory o 15 procentních bodů (tj. splňujete podmínky tzv. účinné spolupráce podle článku 25 Nařízení Komise, viz kapitola 7 zadávací dokumentace a vysvětlení pojmu „nezávislé strany“ v Příloze I.1 zadávací dokumentace).*

*V další části formuláře 4.1.1. jsou uvedeny dvě tabulky, které nevyplňujete, slouží Vám pouze pro orientaci ohledně intenzity podpory.*

*Intenzity podpory platné pro Váš typ organizace, který jste zvolili v části 3 (viz bod 3.1.1.10) jsou uvedeny pro orientaci v první tabulce.*

*Sloupec „Maximální“ zohledňuje Váš případný požadavek (viz výše) na bonifikaci za účinnou spolupráci. Sloupec „Vypočtená“ ukazuje intenzitu podpory použitou pro výpočet maximální přípustné výše podpory v další části žádosti.*

Kategorie	Jednotka	Intenzita podpory		
		Základní	Maximální	Vypočtená
Intenzita podpory průmyslového výzkumu	%			
Intenzita podpory experimentálního vývoje	%			

Druhá tabulka uvádí hodnoty platné obecně (viz také kapitola 7 zadávací dokumentace).

Příjemci	Průmyslový výzkum		Experimentální vývoj	
	Bez účinné spolupráce	Při doložení účinné spolupráce	Bez účinné spolupráce	Při doložení účinné spolupráce
Malé podniky	70 %	80 %	45 %	60 %
Střední podniky	60 %	75 %	35 %	50 %
Velké podniky	50 %	65 %	25 %	40 %
Výzkumné organizace	100 %	100 %	100 %	100 %

#### 4.1.2. Náklady

Vyplňte náklady za jednotlivé nákladové kategorie (v souladu s jejich vymezením v kapitole 6 zadávací dokumentace) za všechny roky řešení projektu a dále popište metodu uplatňování (úctování) doplňkových režijních nákladů, kterou bude daný uchazeč používat po celou dobu řešení projektu. (Pokud Vám nepostačuje rozsah textového pole, uveďte podrobněji buď ve vlastním návrhu projektu, nebo v relevantně nazvaném samostatném dokumentu, který přiložíte mezi Další přílohy v části 5. této přihlášky. V tomto poli se odkažte na podrobnější popis jinde.)

Při překročení doporučené maximální hodnoty 20 % u podílů položky Subdodávky (vůči Celkovým nákladům) nebo Doplňkové režijní náklady (vůči Osobním nákladům), a to celkem za dobu řešení projektu, vyplňte níže také příslušná textová pole pro odůvodnění těchto vysokých podílů.

Náhled vyplňované tabulky (pod ní následují textová pole pro příslušné komentáře):

Náklady uchazeče dle nákladových kategorií							
Kategorie:	Jednotka	2016	2017	2018	2019	2020	Celkem
Osobní náklady	Kč						
Náklady na nástroje, přístroje a vybavení	Kč						
Náklady na subdodávky	Kč						
Náklady na ostatní služby	Kč						
Další provozní náklady	Kč						
Cestovní náhrady	Kč						
Doplňkové (režijní) náklady	Kč						
<b>Celkové náklady</b>	Kč						
Orientační počet pracovníků podílejících se na řešení projektu (přepočteno na človekoroky)							

#### 4.1.3. Zdroje

Vyplňte výši požadované podpory za uchazeče v Kč v jednotlivých letech. Řádek „Maximální výše podpory“ ukazuje pro orientaci výši podpory vypočtenou na základě zadané výše nákladů a maximální intenzity podpory přípustné pro zvolený typ subjektu.

Řádek „Ostatní veřejné zdroje“ vyplňuje pouze typ subjektu „výzkumná organizace“, a to jen v případě, kdy požaduje nižší než 100% intenzitu podpory a zbylou část nákladů nefinancuje z neveřejných zdrojů. U podniků platí zákaz kumulace požadované podpory s jinou veřejnou podporou, vč. tzv. podpory de minimis.

Intenzita podpory nesmí překročit hodnotu maximální intenzity podpory přípustné pro zvolený typ subjektu. Po vyplnění údajů o nákladech za všechny uchazeče je v části „4.3 Finance za projekt“ rovněž ověřeno, zda podíl požadované podpory za všechny uchazeče celkem nepřekračuje podíl 80 % z celkových nákladů projektu.

Náhled vyplňované tabulky:

Zdroje							
Ukazatel	Jednotka	2016	2017	2018	2019	2020	Celkem
Maximální výše podpory	Kč						
Požadovaná výše podpory	Kč						
Ostatní veřejné zdroje	Kč						
Neveřejné zdroje	Kč						
<b>Zdroje (náklady) celkem</b>	Kč						
Intenzita podpory	%						

#### 4.1.4. Finance uchazeče za projekt

Na této obrazovce jsou uvedeny již pouze jako shrnutí údaje vyplněné v předchozích částech.

Nevyplňujete.

**Část 4.1 se opakuje následně za každého dalšího účastníka projektu.**

#### **4.2. Náklady podle etap řešení**

Pro přidání nové etapy řešení stiskněte tlačítko "Přidat" na spodním okraji obrazovky.

Vyplňte za každou etapu následující pole:

##### **4.2.1. Název etapy**

Uveďte název etapy řešení (popř. včetně číselného označení nebo podobně) tak, aby bylo možno identifikovat, o kterou etapu podrobněji popsanou v samotném návrhu projektu se jedná.

Max. rozsah 254 znaků.

##### **4.2.2. Začátek etapy**

Uveďte měsíc a rok, v němž má být etapa zahájena.

##### **4.2.3. Konec etapy**

Uveďte měsíc a rok, v němž má být etapa ukončena.

##### **4.2.4. Náklady**

Uveďte předpokládané náklady na realizaci etapy v jednotkách Kč.

(Náklady v souhrnu za všechny etapy musí souhlasit s celkovými náklady projektu za všechny uchazeče zadanými v částech 4.1.1.)

#### **4.3. Finance za projekt**

Na této obrazovce jsou uvedeny již pouze jako shrnutí údaje vyplněné v předchozích částech.

Nevyplňujete.

Věnujte však pozornost hodnotě „Podíl podpory“ v tabulce Zdroje, a to celkem za dobu řešení projektu. Tato hodnota nesmí přesáhnout 80 %. V opačném případě je nutno se vrátit k tabulkám Zdroje za jednotlivé uchazeče a snížit přiměřeně „Požadovanou výši podpory“.

#### **4.4. Ekonomické přínosy projektu**

Uveďte předpokládané přímé přínosy generované projektem při dosažení plánovaných výsledků a jejich tržním uplatnění, a to souhrnně za všechny účastníky projektu.

Finanční hodnoty se zde uvádí v tisících Kč.

„Nová pracovní místa“ se rozumějí přírůstky v každém roce (tzn. např. ve 2. roce další přírůstek pracovních míst pro 1. roku po ukončení projektu).

Náhled tabulky:

Ekonomické přínosy projektu						
Ukazatel	Jednotka	Rok po ukončení projektu				
		1. rok	2. rok	3. rok	4. rok	5. rok
Tržby	tis. Kč					
Zisk	tis. Kč					
Export	tis. Kč					
Nová pracovní místa	počet					
Podíl tržeb z výsledků projektu na celkových tržbách účastníků projektu	%					

#### 4.4.1. Ekonomické přínosy projektu - poznámka

*Popište, z jakých předpokladů jste vyšli při odhadu hodnot v tabulce výše.*

*Případně popište další, nepřímé přínosy, které by měly z projektu vyplynout pro další subjekty (mimo účastníky projektu), včetně přínosů neekonomických (např. vliv na životní prostředí, zdraví obyvatel atd.).*

*Při nedostatku místa rozepište podrobněji v samotném návrhu projektu (viz povinná příloha žádosti o podporu).*

## Část 5. Přílohy

*Veškeré přílohy musí být nahrány v elektronické verzi návrhu projektu. Akceptován je pouze formát „.pdf“, a to soubory do 10 MB.*

Za každého uchazeče nahrajte přílohy:

### 5.1.1. Povinné

*Pokud máte konkrétní přílohu ve více souborech, slučte je do jednoho PDF souboru anebo, pokud to není možné, vložte v této sekci pouze hlavní soubor (jeden ze souborů) a další soubory vhodně označené vložte v sekci 5.1.2. Další přílohy.*

### 5.1.2. Další přílohy

*Zde vložte jednak přílohy, které jsou povinné pouze pro některé typy účastníků (např. oprávnění k činnosti ve výzkumu a vývoji), jednak nepovinné přílohy k projektu či k žádosti. V tom případě doporučujeme, abyste v relevantním textovém okně na danou přílohu explicitně odkázali.*

Za projekt opět:

### 5.2.1. Povinné

*Pokud máte konkrétní přílohu ve více souborech, slučte je do jednoho PDF souboru anebo, pokud to není možné, vložte v této sekci pouze hlavní soubor (jeden ze souborů) a další soubory vhodně označené vložte v sekci 5.2.2. Další přílohy.*

### 5.2.2. Další přílohy

***Pro orientaci, jaké přílohy musí který typ uchazeče dodat, slouží seznam v Příloze II. zadávací dokumentace. Kromě povinných příloh prokazujících způsobilost uchazečů a povinných příloh k vlastnímu návrhu projektu lze přiložit i další dokumenty, které budete pokládat za relevantní a nezbytné – a to vždy mezi Další přílohy. (Pokud je to možné, doporučujeme na konkrétní další přílohu na relevantním místě přihlášky explicitně odkázat.)***