



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch a přírodu

VERZE KE DNI 25. 6. 2015, ÚČINNÁ OD 1. 7. 2015

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR

www.opzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Zelená linka pro zájemce o dotace: 800 260 500

WWW.MZP.CZ, WWW.SFZP.CZ

OBSAH:

1	ÚVOD	10
2	DOKLADY POŽADOVANÉ K FORMULÁŘI ŽÁDOSTI O PODPORU DLE JEDNOTLIVÝCH PRIORITNÍCH OS	11
–	PRIORITNÍ OSA 1	11
–	PRIORITNÍ OSA 2	11
–	PRIORITNÍ OSA 3	11
–	PRIORITNÍ OSA 4	11
–	PRIORITNÍ OSA 5	11
–	PRIORITNÍ OSA 6	11
–	PRIORITNÍ OSA 7	11
–	PŘÍPRAVA A PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ VELKÝCH PROJEKTŮ	11
2.1	PRIORITNÍ OSA 1	11
	PRIORITNÍ OSA 1, OBLAST PODPORY 1.1 A 1.2	12
2.1.1	DALŠÍ SPECIFICKÉ DOKLADY K ŽÁDOSTI POUZE PRO PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 1.1.	15
2.1.2	DALŠÍ SPECIFICKÉ DOKLADY K ŽÁDOSTI POUZE PRO PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 1.2.	17
2.1.3	ŽADATELÉ VELKÝCH PROJEKTŮ (NAD 50 MIL. €) DÁLE PŘEDLOŽÍ	17
	PRIORITNÍ OSA 1, OBLAST PODPORY 1.3	18
2.1.4	DALŠÍ SPECIFICKÉ DOKLADY K ŽÁDOSTI POUZE PRO PROJEKTY V PODOBLASTI PODPORY 1.3.1	21
2.2	PRIORITNÍ OSA 2	21
2.2.1	ŽADATELÉ VELKÝCH PROJEKTŮ (NAD 50 MIL. €) DÁLE PŘEDLOŽÍ:	25
2.2.2	POSTUP PRO ZOHLEDŇOVÁNÍ ÚSPOR ENERGIE A EMISÍ Z OPATŘENÍ, KTERÉ BYLY PROVEDENY BEZ PODPORY VEŘEJNÝCH ZDROJŮ V PRIORITNÍ OSE 2	25
2.2.3	PODMÍNKY K PROJEKTŮM V PO 2, JEJICHŽ SOUČÁSTÍ JE REKONSTRUKCE/ZATEPLENÍ BUDOV	25
2.2.4	UPŘESNĚNÍ K PROJEKTŮM POŘÍZOVÁNÍ NÍZKOEMISNÍCH SPALOVACÍCH ZDROJŮ V RÁMCÍ OBLASTI PODPORY 2.1	26
2.2.5	UPŘESNĚNÍ K PROJEKTŮM PODOBLASTI 2.1.3	26
2.2.6	UPŘESNĚNÍ K PROJEKTŮM PODOBLASTI 2.2.B A 2.2.C	26
	V PŘÍPADĚ POŘÍZENÍ TECHNOLOGIÍ NEBO ZAŘÍZENÍ V PODOBLASTI PODPORY 2.2.B A 2.2.C BUDE STÁVAJÍCÍ STAV VYCHÁZET Z HODNOT ODPOVÍDAJÍCÍ SKUTEČNOSTI NAPŘ. Z ISPOP. PŮVODNÍ ZAŘÍZENÍ NEBO TECHNOLOGIE MUSÍ BÝT PŘED REALIZACÍ PROKAZATELNĚ V PROVOZU.	26
2.2.7	TABULKA „J“ ŽÁDOSTI U SKUPINOVÝCH A KOMBINOVANÝCH PROJEKTŮ PRIORITNÍCH OS 2 A 3	26
2.2.8	ENERGETICKÉ HODNOCENÍ SOLÁRNÍCH SOUSTAV	27
2.3	PRIORITNÍ OSA 3	27
2.3.1	ŽADATELÉ VELKÝCH PROJEKTŮ (NAD 50 MIL. €) DÁLE PŘEDLOŽÍ:	30
2.3.2	ENERGETICKÉ HODNOCENÍ SOLÁRNÍCH SOUSTAV	30
2.3.3	POSTUP PRO ZOHLEDŇOVÁNÍ ÚSPOR ENERGIE A EMISÍ Z OPATŘENÍ, KTERÉ BYLY PROVEDENY BEZ PODPORY VEŘEJNÝCH ZDROJŮ V PRIORITNÍ OSE 3	30
2.3.4	PODMÍNKY K PROJEKTŮM ZAMĚŘENÉ NA ZATEPLOVÁNÍ/REKONSTRUKCI BUDOV V PRIORITNÍ OSE 3	31
2.3.5	MĚŘENÍ MNOŽSTVÍ VYROBENÉHO TEPLA Z OZE	31
2.3.6	TABULKA „J“ ŽÁDOSTI U SKUPINOVÝCH A KOMBINOVANÝCH PROJEKTŮ PRIORITNÍCH OS 2 A 3	31
2.4	PRIORITNÍ OSA 4	32
2.4.1	SPECIFICKÉ DOKLADY K ŽÁDOSTI POUZE PRO PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 4.1	34
	Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP	2

2.4.2	PODMÍNKY PRO PROJEKTY NAKLÁDÁNÍ S KOMUNÁLNÍM ODPADEM PŘEDKLÁDANÉ VEŘEJNOPRÁVNÍMI ŽADATELI (MĚSTA, OBCE A SVAZKY OBCÍ), KTERÉ JE NUTNO DODRŽET TAK, ABY PROJEKT NEPODLÉHAL PODMÍNKÁM VEŘEJNÉ PODPORY	36
2.4.3	SPECIFICKÉ DOKLADY K ŽÁDOSTI POUZE PRO PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 4.2	37
2.4.4	ŽADATELÉ VELKÝCH PROJEKTŮ (NAD 50 MIL. €) DÁLE PŘEDLOŽÍ	39
2.5	PRIORITNÍ OSA 5	39
2.5.1	DALŠÍ SPECIFICKÉ DOKLADY PRO OPATŘENÍ VEDOUcí KE SNIŽOVÁNÍ ENVIRONMENTÁLNÍCH RIZIK	41
2.5.2	DALŠÍ SPECIFICKÉ DOKLADY PRO OPATŘENÍ VEDOUcí K OMEZOVÁNÍ PRŮMYSLOVÉHO ZNEČIŠTĚNÍ	42
2.6	PRIORITNÍ OSA 6	42
2.7	PRIORITNÍ OSA 7	48
2.7.1	DOKLADY PRO PROJEKTY NA REKONSTRUKCI, NÁKUP NEBO STAVBU EKOCENTRA/ INFOCENTRA/ PORADNY	49
2.7.2	DOKLADY PRO PROJEKTY NA TECHNICKÉ VYBAVENÍ CENTER A PORADEN INVESTIČNÍHO CHARAKTERU	52
2.7.3	DALŠÍ DOKLADY POUZE PRO PROJEKTY NA TVORBU MATERIÁLŮ A POMŮCEK	52
2.7.4	FORMA A ZPŮSOB POŽADOVANÝCH DOKLADŮ	53
2.7.5	PODKLADY K ŽÁDOSTI V PŘÍPADĚ VYUŽITÍ KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ U PRIORITNÍ OSY 7	53
2.8	PŘÍPRAVA A PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ VELKÝCH PROJEKTŮ	54
3	<u>DOKLADY POŽADOVANÉ K ŽÁDOSTI O PODPORU DLE JEDNOTLIVÝCH TYPŮ ŽADATELŮ A VYLUČOVACÍ EKONOMICKÁ KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE</u>	55
3.1	KRITÉRIA PROVĚŘENÍ BONITY ŽADATELE	55
3.2	EKONOMICKÉ PODKLADY DLE JEDNOTLIVÝCH TYPŮ ŽADATELŮ	56
3.2.1	OBCE, MĚSTA, KRAJE	56
3.2.2	SVAZEK MĚST A OBCÍ	57
3.2.3	PODNIKATELSKÉ SUBJEKTY, VČ. FYZICKÝCH OSOB PODNIKAJÍCÍCH A STÁTNÍCH PODNIKŮ	58
3.2.4	ORGANIZAČNÍ SLOŽKY STÁTU, PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ OSS	58
3.2.5	PŘÍSPĚVKOVÉ ORGANIZACE ZŘÍZENÉ ÚZEMNĚ SPRÁVNÍMI CELKY	59
3.2.6	FYZICKÉ OSOBY NEPODNIKAJÍCÍ	59
3.2.7	OSTATNÍ SUBJEKTY (NAPŘ. NADACE, SPOLKY, CÍRKVE, TĚLOVÝCHOVNÉ JEDNOTY, ...)	60
3.3	VYLUČOVACÍ EKONOMICKÁ KRITÉRIA PRO POSKYTNUTÍ DOTACE	60
4	<u>DOPLŇUJÍCÍ PRŮŘEZOVÉ INFORMACE PRO ŽADATELE A PŘÍJEMCE PODPORY</u>	65
4.1	PŘÍJMY PROJEKTU	65
4.1.1	PŘÍJMY VSTUPUJÍCÍ DO FINANČNÍ ANALÝZY	65
4.1.2	JINÉ PŘÍJMY PROJEKTU	66
4.2	STUDIE PROVEDITELNOSTI	67
4.2.1	STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY (POKUD JE K PROJEKTU POŽADOVÁNA)	67
4.2.2	STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO VELKÉ PROJEKTY	68
4.2.3	STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO PODOBLAST PODPORY 2.1.3	70
4.3	STANOVISKO AGENTURY OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY ČR PRO OPATŘENÍ REALIZOVANÁ V RÁMCÍ OBLASTI PODPORY 6.6	71
4.4	UPŘESNĚNÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	72
4.4.1	OBEČNÉ NAŘÍZENÍ O BLOKOVÝCH VÝJIMKÁCH Č. 800/2008	72
4.4.2	OBEČNÉ NAŘÍZENÍ O BLOKOVÝCH VÝJIMKÁCH Č. 651/2014:	72

4.4.3	ČERPÁNÍ PODPORY DLE NAŘÍZENÍ KOMISE (EU) Č. 1407/2013 – PODPORA DE MINIMIS	75
4.4.4	UPOZORNĚNÍ NA UMÍSTĚNÍ TECHNOLOGIÍ SPADAJÍCÍCH POD RÁMEC VEŘEJNÉ PODPORY V PO 7	76
4.5	PRÁVNÍ STAV PŘEDMĚTU PODPORY	77
4.6	POKYNY PRO ZAJIŠTĚNÍ POHLEDÁVEK V PŘÍPADĚ POSKYTNUTÍ PŮJČKY Z FONDU	78
	TYPY ZAJIŠTĚNÍ POHLEDÁVEK AKCEPTOVANÉ FONDEM	78
4.6.1	ZÁSTAVA NEMOVITOSTÍ	78
4.6.2	ZAJIŠTĚNÍ POHLEDÁVEK BANKOVNÍ ZÁRUKOU	80
4.6.3	ZAJIŠTĚNÍ TŘETÍ OSOBOU	80
4.6.4	RUČENÍ CENNÝMI PAPIRY	81
4.7	ZÁSTAVA NA PŘEDMĚTU PODPORY – POSTUP PRO UDĚLENÍ VÝJIMKY A PŘÍP. GARANCE ZA DOTACI OPŽP	81
5	ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ	84
5.1	NÁLEŽITOSTI ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ MIMO REŽIM ZÁKONA O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH	86
5.2	ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA ZADÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK UVEDENÝCH V BODU 5.1	86
5.3	ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA SLUŽBY - SPRÁVCE STAVBY, TECHNICKÝ DOZOR INVESTORA	91
5.4	POSOUZENÍ ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ZE STRANY SFŽP (ZAKÁZKY ZADÁVANÉ DLE § 21 ZÁKONA O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH)	92
5.5	STANOVENÍ HODNOTÍČÍHO KRITÉRIA (ZAKÁZKY ZADÁVANÉ DLE § 21 ZÁKONA O VEŘEJNÝCH ZAKÁZKÁCH I DLE KAPITOLY 5.2 TĚCHTO ZÁVAZNÝCH POKYNŮ)	93
5.6	OMEZENÍ TZV. INHOUSE ZAKÁZEK	93
5.7	SUBDODÁVKY	94
	VEDENÍ SEZNAMU SUBDODAVATELŮ	94
5.8	UVEDENÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ	94
5.9	OMEZENÍ POČTU ZÁJEMCŮ PŘI UŽŠÍM ŘÍZENÍ	94
5.10	POSTIHY ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	94
5.10.1	POSTIHY V PŘÍPADECH, KDY BYLA PŘÍJEMCEM POUŽITA ZNAČKOVÁ SPECIFIKACE	94
5.10.2	POSTIHY V DALŠÍCH PŘÍPADECH, KDY BYLO ZJIŠTĚNO POCHYBENÍ PŘI ZADÁVACÍM ŘÍZENÍ	95
5.11	PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ PRO VYDÁNÍ RoPD A UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZE SFŽP	95
6	VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA PROVOZOVATELE VODOHOSPODÁŘSKÉ INFRASTRUKTURY V RÁMCI PRIORITNÍ OSY 1 (1.1.1., 1.2.)	96
6.1	NÁLEŽITOSTI VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA PROVOZOVATELE	96
6.2	PŘEHLED PODKLADŮ K VÝBĚROVÉMU ŘÍZENÍ NA PROVOZOVATELE	97
6.2.1	PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ PŘED ZAHÁJENÍM VÝBĚROVÉHO (ZADÁVACÍHO, KONCESNÍHO) ŘÍZENÍ (FÁZE 1)	97
6.2.2	PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ VÝBĚROVÉHO (ZADÁVACÍHO, KONCESNÍHO) ŘÍZENÍ (FÁZE 2)	97
6.2.3	PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ O PRŮBĚHU VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	98
6.3	PODMÍNKY PRO ZADÁVÁNÍ KONCESNÍCH SMLUV MALÉHO ROZSAHU	99
6.3.1	OBECNÉ ZÁSADY VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA UZAVŘENÍ KONCESNÍ SMLOUVY MALÉHO ROZSAHU	99
6.3.2	ZAHÁJENÍ VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ	99
6.3.3	POSOUZENÍ KVALIFIKACE	100
6.3.4	VÝZVA K PODÁNÍ NABÍDEK	100
6.3.5	HODNOCENÍ NABÍDEK	101
6.3.6	ROZHODNUTÍ O VÝBĚRU NEJVHODNĚJŠÍ NABÍDKY A UZAVŘENÍ SMLOUVY	102
	Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP	4

6.4	POSTIHY ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL VÝBĚROVÉHO ŘÍZENÍ NA PROVOZOVATELE	102
7	PUBLICITA A PROPAGACE	103
7.1	ODPOVĚDNOST PŘÍJEMCŮ VE VZTAHU K INFORMAČNÍM A PROPAGAČNÍM OPATŘENÍM PRO VEŘEJNOST	103
7.2	PROSTŘEDKY PRO PROPAGACI A INFORMOVANOST V RÁMCI POVINNÉ PUBLICITY	103
7.2.1	VELKOPLOŠNÝ INFORMAČNÍ PANEL	103
7.2.2	STÁLÁ INFORMAČNÍ TABULE (TRVALÁ PAMĚTNÍ DESKA)	103
7.3	DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY	104
7.4	TECHNICKÉ VLASTNOSTI INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH OPATŘENÍ	104
7.5	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ NA PUBLICITU A PROPAGACI	105
8	ZÁSADY FINANCOVÁNÍ – NÁLEŽITOSTI ŽOP	106
8.1	PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY	106
8.2	METODY FINANCOVÁNÍ – UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ, LHŮTY ADMINISTRACE	112
8.3	NÁLEŽITOSTI FAKTUR A ŽOP	114
8.4	PROVEDENÍ KONTROL SOUVISEJÍCÍCH S PŘEDLOŽENÝMI FAKTURAMI A ŽOP	116
8.5	SPOLUFINANCUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ	116
8.6	JINÝ NEŽ DODAVATELSKÝ ZPŮSOB REALIZACE A FINANCOVÁNÍ (ČÁSTI) PROJEKTU	117
8.6.1	ZÁVAZNÁ PRAVIDLA SFŽP PRO DOKLÁDÁNÍ ZPŮSOBILOSTI VÝDAJŮ:	117
8.6.2	NÁLEŽITOSTI ŽOP:	119
8.7	FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ	120
8.8	VRATKY A JINÉ KOREKCE FINANČNÍHO PLNĚNÍ PROJEKTU	120
8.9	UPLATNĚNÁ SANKCE VŮČI ZHOTOVITELI	121
8.10	„ÚČETNICTVÍ“ PŘÍJEMCE PODPORY	121
8.11	PROPLÁCENÍ VÍCEPRACÍ	122
8.12	POSTUPY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK STÁTU A STÁTNÍCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘÍZENÝCH MŽP	123
8.13	POSTUPY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK STÁTU A STÁTNÍCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ, KTERÉ NESPADAJÍ DO RESORTU MŽP	125
9	ARCHIVACE DOKUMENTŮ	128
10	MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A KONTROLY	129
10.1	PRŮBĚŽNÉ MONITOROVACÍ ZPRÁVY	129
10.2	ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA	129
10.3	ZPRÁVY O MONITOROVÁNÍ PROJEKTU PO UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU	129
10.4	NÁSLEDNÉ KONTROLY	130
10.5	PROJEKTY 61. VÝZVY – UKONČENÍ REALIZACE, ZVA	131
PŘÍLOHA Č. 1:	SCHÉMA ADMINISTRACE ŽOP PRO PŘÍJEMCE PODPORY	132
PŘÍLOHA Č. 2:	DOKUMENTY OPŽP ROZHODNÉ PRO UVOLŇOVÁNÍ PODPORY – SCHÉMA	133
PŘÍLOHA Č. 3:	POUKÁZÁNÍ VRATEK POSKYTNUTÝCH FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ V OPŽP (VIZ KAP. 8.8)	134

PŘÍLOHA Č. 4: MAX. VÝŠE FIN. PROSTŘEDKŮ K PROPLACENÍ SPO / ČERPÁNÍ OSS	136
PŘÍLOHA Č. 5: POŽADOVANÉ ÚDAJE UVÁDĚNÉ NA „ŽÁDOSTI O PROPLACENÍ (V PŘÍPADĚ SPO) / O SOUHLAS S ČERPÁNÍM (V PŘÍPADĚ OSS) FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ“ ZASÍLANÉ REZORTNÍ ORGANIZACÍ MŽP	137
PŘÍLOHA Č. 6: VZOROVÝ PŘÍKLAD ROZPOČÍTÁVÁNÍ BANKOVNÍCH VÝPISŮ (PROKAZUJÍCÍCH ÚHRADU FAKTUR) DO IS BENE-FILL REZORTNÍMI ORGANIZACEMI MŽP	138
PŘÍLOHA Č. 7: ÚČTOVÁNÍ O PŘÍJMU PODPORY OPŽP	140
PŘÍLOHA Č. 8: TABULKY POSTIHŮ ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	142
PŘÍLOHA Č. 9: ČESTNÉ PROHLÁŠENÍ ŽADATELE O PODPORU V REŽIMU DE MINIMIS	150

SEZNAM ZKRATEK:

Zkratka	Celý název
AOPK ČR	Agentura ochrany přírody a krajiny
BAT	Nejlepší dostupné techniky (<i>Best Available Techniques</i>)
BV	Bankovní výpis
CZVV	Celkové způsobilé veřejné výdaje
ČIŽP	Česká inspekce životního prostředí
ČNB	Česká národní banka
ČOV	Čistírna odpadních vod
DO	Definice objektů
EDS/SMVS	Evidenčně dotační systém a správa majetku ve vlastnictví státu
ERDF	Evropský fond regionálního rozvoje (<i>European Regional Development Fund</i>)
ES	Evropská společenství
EŠOB	Energetický štítek obálky budovy
EU	Evropská unie
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
FA/FEA	Finanční analýza / Finanční a ekonomická analýza
FM	Finanční manažer
FPK	Finančně platební kalendář
FS	Fond soudržnosti
FÚ	Finanční úřad
FV	Finanční vypořádání
GBER	Obecné nařízení o blokových výjimkách (<i>The General Block Exemption Regulation</i>)
IPPC	Integrovaná prevence a omezování znečištění (<i>Integrated Pollution Prevention and Control</i>)
IS	Informační systém
ISVZUS	Informační systém o veřejných zakázkách – uveřejňovací subsystém
JASPERS	Společná pomoc při podpoře projektů v evropských regionech (<i>Joint Assistance to Support Projects in European Regions</i>)
KO	Komunální odpad
KPS	Krajská pracovní skupina
MF	Ministerstvo financí
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
N	Nabídka
NR	Nařízení Rady (ES)
NUTS	Nomenklatura územních statistických jednotek (<i>Nomenclature des Unites Territoriales Statistique</i>)
NZV	Nezpůsobilé výdaje
OEREŠ	Odbor environmentálních rizik a ekologických škod MŽP
OPŽP	Operační program Životní prostředí
OSS	Organizační složka státu
OZE	Obnovitelné zdroje energie
OZKO	Oblasti se zhoršenou kvalitou ovzduší

Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP

7

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11

korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, IČ: 00020729

www.sfzp.cz, www.opzp.cz, zelená linka: 800 260 500, dotazy@sfzp.cz

OZT	Obnovitelné zdroje tepla
PD	Projektová dokumentace
PM	Projektový manažer
PO	Prioritní osa
POH	Plán odpadového hospodářství
PZH	Prevence závažných havárií
REACH	Chemická politika EU (R egistrace, e valuace (hodnocení) a a utorizace (povolování) chemických látek)
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
RPD	Rozpočtové položky druhové
ŘO	Řídicí orgán
SFŽP / Fond	Státní fond životního prostředí
SGEI	Závazek veřejné služby (<i>Services of General Economic Interest</i>)
SoD	Smlouva o dílo (příp. též kupní smlouva / smlouva o dodávce)
SP	Státní podniky
SPO	Státní příspěvkové organizace
SR	Státní rozpočet
STL	Středotlaké plynovodní rozvody
StV	Stanovení výdajů
TDI	Technický dozor investora
TFP	Technická a finanční příloha
ÚOHS	Úřad pro ochranu hospodářské soutěže
ÚSES	Územní systém ekologické stability
VFM	Vedoucí finančního manažera
VIZ	Vlastní zdroje
VPM	Vedoucí projektového manažera
VZ	Veřejné zakázky
ZD	Zadávací dokumentace
ZMR	Zakázky malého rozsahu
ZV	Způsobilé výdaje
ZVA	Závěrečné vyhodnocení akce
ZVH	Zakázky s vyšší hodnotou
ŽoP	Žádost o platbu

8 ZÁSADY FINANCOVÁNÍ – NÁLEŽITOSTI ŽoP

8.1 PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY

- a) Finanční toky evropských fondů probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, v platném znění a vyhláškou č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, v platném znění (poslední změny viz vyhláška č. 11/2010 Sb.).
- b) Podpora OPŽP je poskytována z Evropského fondu pro regionální rozvoj (dále jen „ERDF“), z Fondu soudržnosti (dále jen „FS“), ze SFŽP (dotace, půjčka) a z kapitoly státního rozpočtu (dále jen „SR“), a to z kapitoly MŽP, příp. z příslušné kapitoly zřizovatele organizační složky státu (dále jen „OSS“) nebo státní příspěvkové organizace (dále jen „SPO“) založené jiným ministerstvem než MŽP.
- c) Dotace může být poskytnuta v rámci OPŽP jednomu projektu buď z ERDF nebo FS, stejně tak může být spolufinancování poskytnuto buď ze SFŽP nebo ze SR. Veřejnoprávním subjektům může být u projektů podléhajících veřejné podpoře v některých případech poskytnuta pouze dotace z ERDF/FS. Tzn., že maximální výše veřejné podpory neumožní poskytnutí spolufinancování ze SFŽP/SR.
- d) SFŽP může poskytnout dle Směrnice MŽP kromě garantované dotace (5 % celkových způsobilých veřejných výdajů – dále jen „CZVV“) půjčku na posílení vlastních zdrojů žadatele (viz záložka E. žádosti o podporu) až do výše rozdílu mezi úhrnem dotací a celkovými způsobilými výdaji. Fixní úroková míra je odvozena od sazby 6M PRIBOR, splatnost půjčky je do 10 let od roku následujícího po posledním roce čerpání finančních prostředků ze SFŽP. Zajištění/garance za půjčku viz kapitola 4.6 těchto Závazných pokynů.
- e) Soukromým subjektům může být podle Směrnice MŽP kromě garantované dotace SFŽP/SR (5 % CZVV) poskytnuto navýšení dotace SFŽP/SR až o 10 % CZVV v případě, že nejsou schopni zajistit ostatní národní veřejné zdroje. Navýšení je však odvislé od aktuálních disponibilních zdrojů poskytovatelů.
- f) Při změně typu prostředků ve smyslu veřejné/soukromé v důsledku změny typu subjektu žadatele dle metodiky (posuzování právního charakteru žadatele) a kategorizace subjektů OPŽP uvedené v Příloze Směrnice MŽP kdykoliv po vydání Registrace akce je příjemce povinen okamžitě vstoupit v jednání se SFŽP.
- g) **ŽoP může být proplacena** po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“) nebo Stanovení výdajů na financování akce OSS (dále jen „StV“), v případě spolufinancování ze SFŽP (poskytování podpory – dotace, příp. půjčky – ze SFŽP) po nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí podpory a u půjčky ze SFŽP po nabytí účinnosti Zástavní smlouvy nebo jiného zajištění podle kapitoly 4.6 těchto Závazných pokynů.
- Nedílnou součástí RoPD/StV jsou tři přílohy:
- Technická a finanční příloha (dále jen „TFP“);
 - Podmínky poskytnutí dotace;
 - Tabulky postihů za porušení pravidel zadávání veřejných zakázek.
- h) Pro stanovení finančního rámce projektu do RoPD/StV a příp. Smlouvy je nutné zpracovat:
- Plán realizace**

- Základem plánu realizace je Definice objektů (dále jen „DO“) vycházející z uzavřených smluv o dílo (dále také „SoD“), které příjemce podpory zadává do IS BENE-FILL (IS BF).
- Plán realizace schvaluje příslušný PM.
- DO zahrnuje sledování celkových nákladů projektu, celkových nezpůsobilých výdajů (dále také „NZV“) a zejména celkových způsobilých výdajů (dále také „ZV“), a to v členění na jednotlivé SoD, resp. DO.
- Z celkových hodnot DO je vytvářen první Finančně platební kalendář (dále jen „FPK“), ze kterého jsou údaje převzaty do Plánu financování v letech zobrazeném v TFP.

Finančně platební kalendář

- Příjemce podpory ve FPK uvádí, v jakém roce, příp. v jakém čtvrtletí a v jaké výši ZV předpokládá podání ŽoP na SFŽP, a to v členění na investiční a neinvestiční výdaje.
- OSS a SPO zřízené MŽP (rezortní organizace) v rámci FPK navíc určují rozpočtové položky druhové (dále také „RPD“) pro čerpání dotace ERDF/FS a v případě spolufinancování z MŽP pro čerpání dotace SR.

Ve FPK se dále zobrazují skutečnosti dle podaných ŽoP (v případě rezortních organizací a TA MŽP dle skutečného čerpání dotace ERDF/FS a SR²⁰).

- Plánované podání ŽoP ve IV. čtvrtletí je omezeno lhůtou, ve které SFŽP na konci běžného roku přijímá ŽoP k proplacení (cca do 30. 11.). Aktuální informace jsou zveřejňovány v IS BENE-FILL a na webových stránkách OPŽP.
- SFŽP na základě informací o skutečném a předpokládaném podávání ŽoP monitoruje skutečnost a predikce čerpání finančních prostředků.
- **1. FPK před RoPD** vyplňuje příjemce podpory v rámci zpracovávání podkladů pro vydání RoPD.
- **FPK v průběhu financování** lze aktualizovat v závislosti na aktuálních finančních potřebách příjemce podpory podle časové a věcné realizace projektu, a to včetně případného transferu nevyčerpané podpory z minulého roku nebo naopak předstihového čerpání prostředků z budoucích let.
- Automatické aktualizace FPK probíhají zpravidla čtvrtletně, příjemci je umožněno FPK upravit i mimo běžný režim automatické aktualizace.²¹
- Fond je oprávněn upravit návrh rozložení finančních prostředků příjemcem podpory ve FPK podle stavu disponibilních zdrojů programu OPŽP a SFŽP ČR.
- Návrh FPK od příjemce zpracovaný a elektronicky odeslaný v IS BENE-FILL, příp. odeslaný v listinné podobě (viz kap. 8.7) kontroluje a potvrzuje finanční manažer (dále jen „FM“).
- **FPK pro potřeby finančního vypořádání** viz kap. 8.7.
- **FPK k ZVA** je automaticky generován IS a není vyplňován příjemcem podpory.
- SFŽP si vyhrazuje právo pozastavit pro určité období používání FPK.

- i) Příjemcům podpory, kteří nejsou OSS nebo SPO, je **finanční podpora proplácena na základě podané ŽoP.**

²⁰ Dotace SFŽP je ve FPK (a FV) evidovaná v tom roce, ve kterém proběhlo čerpání dotace ERDF/FS.

²¹ V případě OSS a SPO neprobíhá automatická aktualizace FPK. V případě mimorezortních organizací (OSS a SPO, jejichž zřizovatel není MŽP) probíhá aktualizace FPK dle potřeby související většinou s podáním ŽoP nebo vydáním změny StV/RoPD. V případě rezortních organizací může být FPK aktualizován v rámci Dodatku se změnou financování vedoucího k vydání změny StV/RoPD.

Je-li příjemcem podpory OSS nebo SPO, probíhá samotná úhrada faktur zhotoviteli z příslušné kapitoly státního rozpočtu²², tj. SFŽP neproplácí dotaci ERDF/FS a příp. dotaci SR na účet OSS nebo SPO na základě podané ŽoP (ŽoP je však nezbytná pro následnou refundaci prostředků do příslušné kapitoly SR). Dotace SFŽP je proplácena na základě ŽoP.

Příjemce podává ŽoP v elektronickém prostředí IS BENE-FILL a v listinné podobě zásadně pouze na SFŽP.

Je-li projekt spolufinancován ze SFŽP, není nutné při podání ŽoP čekat na uzavření (oboustranný podpis) Smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP. **ŽoP je možné v IS BENE-FILL podat a zaslat na SFŽP ihned po vydání RoPD** (za předpokladu schválených faktur PM a schváleného FPK s finančními prostředky na příslušné čtvrtletí). Příjemce je o možnosti podání ŽoP informován prostřednictvím IS BF. **ŽoP však bude proplácena až po uzavření (oboustranném podpisu) Smlouvy** – viz kap. 8.2 bod h).

Není-li projekt spolufinancován ze SFŽP, může být ŽoP podána a proplácena ihned po vydání RoPD.

- j) **Finanční podpora je proplácena** zásadně bezhotovostním platebním stykem v měně CZK na bankovní účet příjemce podpory označený v IS BENE-FILL (na záložce „Bankovní spojení“) jako hlavní účet a uvedený v TFP.²³ SFŽP zásadně nezasílá finanční podporu přímo na účet dodavatele.

Specifika pro jednotlivé typy subjektů při proplácení podpory (zejm. v souvislosti s novelou zákona č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech – viz zákon č. 501/2012 Sb.):

- **Územní samosprávné celky a další subjekty definované ve výše uvedeném zákoně** - finanční podpora je od 1. 4. 2013 proplácena zásadně na účet zřízený u ČNB a uvedený v TFP jako hlavní účet. Výjimku představují projekty s RoPD vydanými před 1. 4. 2013, které jsou spolufinancované z dotace ze SR. U těchto projektů lze finanční podporu proplácet na stávající hlavní účet uvedený v TFP.

- **SPO** - finanční podpora je proplácena na komerční účet nebo nově zřízený účet u ČNB uvedený v TFP jako hlavní účet. Dotace ERDF/FS/SR je proplácena prostřednictvím kapitoly zřizovatele (dotace ERDF/FS a dotace SR již nejsou uvolňovány limitní platbou na účet u ČNB). Dotace SFŽP je proplácena na základě ŽoP.

- **OSS** - čerpání finanční podpory (dotace ERDF/FS/SR) probíhá na základě provedených rozpočtových opatření a rezervací ve Státní pokladně prostřednictvím výdajového účtu nově zřízeného u ČNB. Dotace SFŽP není poskytována (spolufinancování je vždy poskytnuto z prostředků příslušné kapitoly SR).

- **státní podnik** – finanční podpora (dotace ERDF/FS/SR/SFŽP) je proplácena na komerční účet uvedený v TFP jako hlavní účet, příp. na účet u ČNB, má-li ho SP pro tento účel zřízen (dotace ERDF/FS/SR již nejsou uvolňovány limitní platbou) .

²² Viz Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

²³ Příjemce podpory není povinen zřizovat zvláštní samostatný bankovní účet pro financování projektu.

- k) Příjemce zadává do IS BENE-FILL kromě hlavního účtu i další bankovní účty, ze kterých hradí faktury zhotovitelům a příp. i bankovní spojení spolufinancujících subjektů (viz kap. 8.5). Všechny účty jsou uvedeny v TFP.

Kopie smluv, příp. jiný doklad o zřízení a vedení všech bankovních účtů, které budou používány při financování projektu, zasílá příjemce v listinné podobě na SFŽP spolu s podklady pro vydání RoPD/StV.

- l) U projektů menšího rozsahu (s rozsahem celkových způsobilých výdajů projektu do výše 1 mil. Kč) provede SFŽP proplacení podpory na bankovní účet příjemce podpory jednorázově po dokončení realizace projektu.

Toto ustanovení se netýká projektů, u nichž je stanovena povinnost profinancování určité části projektu do konce roku 2014:

U projektů v rámci prioritní osy 6, u kterých je ZV následná péče, je možné proplatit odpovídající část podpory po dokončení jednotlivých etap realizace projektu.

- m) Realizace plateb příjemcům podpory bude probíhat s výjimkou tzv. projektů menšího rozsahu **průběžně podle postupu realizace (výstavby) projektu a parciálně podle % přiznané podpory** z ERDF/FS a SFŽP/SR.

- n) **Příjemce podpory hradí faktury vždy na bankovní účet dodavatele** uvedený v TFP. **Příjemce podpory hradí práce, služby a dodávky vždy bezhotovostně** (tj. prokazuje úhradu bankovním výpisem). Výjimka připadá v úvahu pouze v rámci oblastí a podoblastí podpory, kde je umožněn jiný než dodavatelský způsob realizace projektu (viz kap. 8.6).

- o) Je-li faktura vystavena v režimu **přenesení daňové povinnosti** (dále jen „**PDP**“) **v souladu se zákonem č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty**, bude administrována odlišným způsobem oproti fakturám vystaveným v běžném režimu DPH. V těchto případech se přesouvá daňová povinnost z poskytovatele zdanitelného plnění na příjemce zdanitelného plnění.

Informace ohledně postupu při zadávání faktur vystavených v režimu PDP do IS a požadavky na další doklady, které jsou v případě těchto faktur Fondem požadovány, jsou uvedeny v IS BENE-FILL na záložce „Faktury“.

Pozn.: Pokud jsou splněny všechny následující podmínky, bude faktura, v souladu s výše uvedeným zákonem, vystavena v režimu PDP:

- jedná se o vymezené stavební a montážní práce s místem plnění v tuzemsku,
- poskytovatel zdanitelného plnění (dodavatel) i příjemce zdanitelného plnění (odběratel) jsou plátcí DPH (bez ohledu na to, zda mají nebo nemají u daného projektu nárok na odpočet DPH),
- plnění je určeno pro ekonomickou činnost příjemce.

Na faktuře vystavené v režimu PDP je uvedena pouze částka základu daně a formulace „daň odvede zákazník“. Výši daně je povinen přiznat a doplnit do evidence pro účely daně z přidané hodnoty plátce, pro kterého je plnění uskutečněno.

Fond nekontroluje správnost vystavení faktury z hlediska toho, zda je správně vystavena v běžném režimu nebo v režimu PDP.

V případech, kdy je povinnost profinancovat určité procento podpory v daném roce stanovena v Podmínkách poskytnutí podpory, avšak z důvodu vypořádání DPH v režimu PDP s příslušným finančním úřadem nelze podporu ze způsobilého DPH v režimu PDP v daném roce proplatit, bude Fondem umožněno proplatit tuto podporu v roce následujícím (po předložení povinných dokladů a určení způsobilých výdajů vztahujících se k DPH v režimu PDP).

Upozornění: způsobilost výdajů pro programové období 2007 – 2013 končí k 31. 12. 2015 → veškeré výdaje, na které má být poskytnuta podpora (vč. DPH v PDP), musí být vypořádány do konce r. 2015. Tzn., že DPH musí být vypořádáno s finančním úřadem do konce r. 2015, pokud má být způsobilým výdajem.

- p) Pokud má žadatel **nárok na odpočet DPH v poměrné výši** nebo **nárok na odpočet DPH v krácené výši** (prostřednictvím koeficientu), popř. **kombinovaný nárok na odpočet DPH** (tj. v poměrné a zároveň krácené výši), bude poměrná část DPH určena PM jako způsobilý výdaj až po předložení daňového přiznání za zdaňovací období, tj. poté, co je známa výše DPH, která byla za daný rok uplatněna u FÚ a po předložení „Rekapitulace DPH za poslední zdaňovací období“, která je ke stažení v IS BENE-FILL v „Dokumentech ke stažení“.

Faktura je do IS BENE-FILL zadávána v rozdělení na dvě části (faktura a – fakturovaná částka ve výši základu daně a faktura b – fakturovaná částka ve výši DPH). Průběžně jsou PM v IS stanovovány způsobilé výdaje pouze k základu daně (možno průběžně zařazovat do ŽoP), výdaje vztahující se k DPH je možno zařadit do ŽoP až po předložení daňového přiznání za zdaňovací období, na základě kterého jsou PM stanoveny způsobilé výdaje u DPH.²⁴

- q) Pokud dojde ke změně plátcovství DPH ve smyslu vzniku nároku na odpočet DPH (včetně zpětného odpočtu) je příjemce podpory povinen neprodleně informovat Fond.
- r) Pokud je poskytnutá podpora propočtena ze způsobilých výdajů projektu zahrnujících i DPH, pak v případě, že příjemci podpory vznikne z titulu plátcovství DPH nárok na odpočet DPH, **je povinen neprodleně informovat SFŽP a odpovídající částku podpory vrátit.**

Uvedené vyplývá z Implementačního dokumentu, kap. 5.1, kde je uvedeno, že „**podporu nelze poskytnout na DPH nebo její část, pokud existuje zákonný nárok na její odpočet**“, tj. **bez ohledu na to, zda odpočet DPH bude u FÚ uplatněn či nikoli.**

Vznikne-li tedy příjemci podpory nárok na odpočet DPH u faktur, na které byla v rámci ŽoP poskytnuta podpora, přestává být DPH způsobilým výdajem a příjemce je povinen odpovídající část poskytnuté podpory připadající na DPH vrátit, a to do 30 dnů od uplatnění nároku na odpočet DPH.

Příjemci podpory je doporučeno vrátit finanční prostředky až na základě Fondem potvrzené informace o vyčíslení vratek dle jednotlivých finančních zdrojů (dotace ERDF/FS, dotace SR/SFŽP, příp. půjčky SFŽP), použití čísel účtů, na které mají být finanční prostředky poukázány a platebních symbolů. Viz kap. 8.8.

- s) Podporu lze proplatit i na základě předložení zálohové faktury (dále jen „ZF“), a to při splnění následujících podmínek:
- s₁) režim ZF byl příjemcem podpory uveden v zadávacích podmínkách výběrového řízení a následně sjednán s dodavatelem ve SoD;
 - s₂) ZF, kterou příjemce požaduje proplatit bez předložení zúčtovací faktury, smí být vystavena max. na částku 90 % z SoD;

²⁴ Uvedené neplatí pro OSS a SPO, kdy bude docházet k průběžnému proplácení faktur včetně DPH tak, aby nedocházelo k porušování zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech. V případě, že po vypořádání DPH s FÚ bude zjištěno, že OSS nebo SPO může uplatnit větší nárok na odpočet daně, než předpokládala, dojde k vyčíslení částky připadající na DPH, kterou bude z uvedeného důvodu nutné vrátit a k následnému vrácení finančních prostředků.

s₃) způsobilé výdaje připadající na ZF, která má být proplacena bez předložení zúčtovací faktury, nesmí být vyšší než 90 % z SoD a zároveň nesmí být vyšší než jsou stanoveny maximální způsobilé výdaje k dané SoD;

v průběhu financování lze akceptovat i vystavení dalších ZF (bez zúčtování celé zálohou poskytnuté částky) v celkové výši do 100 % z SoD, avšak pouze za podmínky, že před vystavením další ZF nad 90 % z SoD bude na základě uskutečněných dodávek a prací předložena zúčtovací faktura k předchozí ZF min. ve výši 10 % z SoD a dále za podmínky, že vystavení dalších ZF není v rozporu se zadávacími podmínkami výběrového řízení a uzavřenou SoD.

s₄) ZF mohou být administrovány v režimu ex-post plateb i modifikovaných ex-ante plateb (viz kap. 8.2 bod e);

s₅) před podáním poslední ŽoP (resp. před schválením poslední fakturace týkající se SoD, ke které se vztahovaly proplacené zálohové faktury) bude Fondem provedena kontrola použití finančních prostředků proplacených na základě zálohových faktur v souladu s danou smlouvou o dílo (zda bylo za poskytnuté zálohy pořízeno příslušné zboží nebo služby, tj. kontrola fyzické realizace projektu).

s₆) vyúčtování ZF (předložením zúčtovací faktury) musí být na Fond doloženo do 365 dní od data splatnosti poskytnutí podpory dle ŽoP, na základě které došlo k proplacení ZF (datum splatnosti podpory je příjemci k dispozici v avízu zasílaném prostřednictvím IS BF), nejpozději však do 31. 12. 2015. Výjimku představují projekty, kde do června 2015 nebylo zahájeno, příp. dokončeno výběrové řízení na zhotovitele. V těchto případech je termín předložení zúčtovací faktury prodloužen do konce února 2016, avšak pouze za předpokladu, že pravidla zúčtování a harmonogramu projektu budou dle tohoto termínu řádně implementována do zadávací dokumentace. V odůvodněných případech je možné se souhlasem Řídicího orgánu lhůtu prodloužit;

s₇) v případě nedoložení vyúčtování ZF (zúčtovací faktury k ZF, na kterou byla proplacena podpora) dle bodu s₆) bude toto považováno za porušení Podmínek poskytnutí podpory a bude mít za následek podání hlášení podezření na finanční nesrovnalost se všemi důsledky z toho vyplývajícími;

s₈) příjemce podpory bude ZF, kterou požaduje proplatit bez předložení zúčtovací faktury, zadávat do IS BF v označení ZF a č. faktury a zúčtovací fakturu vztahující se k takovéto ZF v označení ZÚF a č. faktury.

- t) SFŽP nedoporučuje akceptovat fakturaci více projektů v rámci jedné faktury vystavené dodavatelem. Stejně tak nedoporučuje akceptovat fakturaci investičních a neinvestiční výdajů na jedné faktuře.
- u) SFŽP nedoporučuje s ohledem na model financování použití zádržného/pozastávky pro smluvní vztahy ke zhotoviteli. Pro garanci rozsahu a kvality díla (ve smlouvě o dílo) se doporučuje použít jiné smluvní instrumenty, např. bankovní garanci za kvalitu díla, složení jistiny apod. (viz Implementační dokument, kap. 9.1.4).
- v) SFŽP upozorňuje, že lhůta splatnosti faktur příjemcem podpory zhotoviteli je v souladu se zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník u projektů OPŽP požadována v délce maximálně 30 dnů od doručení faktury příjemci podpory. Výjimkou jsou faktury, u kterých se předpokládá využití ex-ante modifikovaných plateb (viz kap. 8.2), u kterých SFŽP požaduje dodržení max. lhůty splatnosti 45dní .

8.2 METODY FINANCOVÁNÍ – UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ, LHÚTY ADMINISTRACE

- a) Z hlediska Metodiky finančních toků²⁵ jsou pro OPŽP aplikovány metody ex-post plateb nebo tzv. modifikované ex-ante platby na bankovní účty příjemců podpory.
- b) Před vlastním podáním ŽoP **příjemce podpory vždy předkládá PM faktury** (výjimečně jiné účetní doklady – viz kap. 8.6) za provedené práce, služby, dodávky, a to včetně předepsaných příloh a náležitostí (viz kap. 8.3).
- c) **Příjemce je povinen zanést údaje o faktuře do IS BENE-FILL do 5 pracovních dnů** od jejího obdržení a neprodleně fakturu odeslat (vč. požadovaných příloh) PM. Nedodržení termínu může mít za následek určení výdajů na faktuře jako nezpůsobilých, příp. pozastavení administrace projektu.
- d) **PM** prověří faktury z věcného hlediska a **stanoví způsobilé výdaje** ve lhůtě do 20 pracovních dnů od obdržení faktury – výsledky pro příjemce podpory jsou k dispozici v IS BENE-FILL na záložce „Faktury“.
- e) **Příjemce podpory přiřadí schválené faktury v IS BENE-FILL k ŽoP**, kterou zasílá na SFŽP. Příjemce podpory je povinen zahrnout schválené faktury **do ŽoP nejpozději do 2 měsíců od jejich schválení PM** (tj. od data uvedeného u příslušné faktury na záložce „Žádosti o platbu“ v IS BENE-FILL). Nedodržení termínu může mít za následek určení výdajů na faktuře jako nezpůsobilých, příp. pozastavení administrace projektu.

Jsou-li do ŽoP přiřazeny faktury plně či částečně uhrazené, příjemce k ŽoP již nepřikládá fakturaci, ale **dokládá pouze bankovní výpisy** (dále jen „BV“) **dosud nepředložené**.

V rámci administrace jedné ŽoP lze předložit:

- faktury plně uhrazené, doložené BV (ex-post platby);
- faktury částečně uhrazené, doložené BV (modifikované ex-ante platby);
- faktury neuhrazené (modifikované ex-ante platby);
- popřípadě jakoukoliv kombinaci faktur plně uhrazených / částečně uhrazených / neuhrazených (modifikované ex-ante platby);

Režim modifikovaných ex-ante plateb nelze uplatnit u:

- faktur vystavených v jiné měně než CZK (viz bod f) níže);
- jiného než dodavatelského způsobu realizace a financování projektu (viz kap. 8.6);
- OSS a SPO (viz Metodika finančních toků).

Tzn., že faktury (příp. jiné účetní doklady dle kap. 8.6) přiřazené do ŽoP musí být při podání ŽoP plně uhrazené.

Do jedné ŽoP lze zahrnout pouze faktury za investiční nebo neinvestiční charakter prací, dodávek a služeb, přičemž je příjemci umožněno podat investiční a neinvestiční ŽoP současně. Klasifikaci na investiční a neinvestiční výdaje určuje příjemce při zadávání smluv o dílo do IS BENE-FILL;

Příjemce podpory musí věnovat zvýšenou pozornost rozdělení na investiční a neinvestiční výdaje, neboť od tohoto se odvíjí charakter poskytované dotace a její zaúčtování

²⁵ Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013.

poskytovatelem i příjemcem podle platné legislativy, včetně Rozpočtové skladby MF. V průběhu financování již změna není prakticky možná.

- f) Pokud je smlouva o dílo s dodavatelem výjimečně uzavřena v jiné měně než CZK (např. v EUR) a faktury vystaveny v jiné měně než CZK, musí být faktury uhrazeny před podáním ŽoP (tj. pouze ex-post platby). Faktury a BV příjemce přepočítá účetním kurzem (devizy nákup vyhlášeným bankou příjemce podpory pro den, kdy nastala úhrada faktury dle BV). Způsob i rekapitulaci těchto přepočtů příjemce doloží jako součást ŽoP včetně **potvrzení banky o kurzu měny ke dni proplacení faktury**. ŽoP musí být vždy podána a administrována pouze v měně CZK. Uvolnění podpory na účet příjemce je vždy v měně CZK.

- g) Příjemce může podat vždy jen jednu ŽoP s výjimkou situace, kdy podá současně ŽoP investiční a neinvestiční (v tomto případě lze podat a zadministrovat dvě ŽoP současně).

Podání další ŽoP (inv/neinv) nebude příjemci umožněno, dokud nedojde:

- k zadministrování předchozí(ch) ŽoP;
- k zadání BV do IS BENE-FILL a doložení kompletní úhrady faktur(y) z předchozí ŽoP v případě proplacení faktur neuhrazených nebo jen částečně uhrazených.

- h) BV prokazující úhradu faktur(y) dodavateli lze do IS BENE-FILL zadávat a v listinné podobě předkládat Fondu:

- současně s předložením faktury (adresováno PM);
- samostatně/průběžně (adresováno FM);
- současně s předložením ŽoP (adresováno FM);
- nejpozději do 10 pracovních dnů od data poskytnutí podpory (uvedeného v avízu), budou-li na základě ŽoP proplaceny faktury neuhrazené nebo částečně uhrazené (adresováno FM).

V případě, že příjemce do ŽoP zahrne neuhrazené nebo částečně uhrazené faktury, je povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od data poskytnutí (splatnosti) podpory doložit kompletní úhradu fakturace (tj. jak z prostředků podpory OPŽP, tak vč. podílu vlastních zdrojů), přičemž doložením se rozumí zadání údajů o úhradě faktur do IS BENE-FILL na záložce „Faktury“ a zaslání příslušných BV v listinné podobě FM. V případě nedoložení úhrady fakturace je v IS BENE-FILL vygenerovaná a následně FM zasláná urgence a dochází k pozastavení dalšího financování. Nedoložení úhrady ani ve lhůtě stanovené dle urgencye bude považováno za porušení podmínek poskytnutí podpory (dle RoPD/StV a příp. Smlouvy), což bude mít za následek uplatnění režimu nesrovnalosti se všemi důsledky vyplývajícími pro příjemce podpory.

- i) SFŽP na základě prověření věcné, finanční a formální správnosti fakturace a podané ŽoP poskytne současně podíl podpor (ERDF/FS, SFŽP/SR) na bankovní účet příjemce podpory.

Je-li ŽoP podána před uzavřením (oboustranným podpisem) Smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP a zanesením tohoto data do IS, činí lhůta pro proplacení ŽoP 10 pracovních dnů od data zanesení podpisu Smlouvy příjemcem podpory do IS.

Je-li ŽoP podaná po uzavření (oboustranném podpisu) Smlouvy a zanesení data podpisu Smlouvy příjemcem podpory do IS, činí lhůta pro proplacení ŽoP 10 pracovních dnů od data přijetí ŽoP v listinné podobě FM.

Důvody možného přerušení lhůty viz kap. 8.4 bod e).

Lhůta se vzhledem k režimu proplácení a čerpání podpory ze státního rozpočtu (dotace ERDF/FS a dotace SR) nevztahuje na OSS a SPO (viz kap. 8.1, 8.12 a 8.13). Lhůta se však vztahuje na proplacení dotace SFŽP.

- j) Příjemci podpory je v IS BENE-FILL zasíláno elektronické **avízo ke každé platbě** po zadministrování ŽoP **s uvedením data poskytnutí podpory** (tj. datum splatnosti pro odepsání podpory z bankovních účtů poskytovatele) včetně upozornění na povinnost dokládat bankovní výpisy ve stanovené lhůtě (do 10 pracovních dnů), uvedení účelového znaku Rozpočtové skladby Ministerstva financí ČR, čísla bankovního účtu, typu prostředků investiční/neinvestiční, a částky v CZK. V avízu je zároveň pro příjemce **upozornění**, že je povinen analyticky vést evidenci o veškerých příjmech a výdajích, resp. výnosech a nákladech a o majetku pořízeném z podpory poskytnuté v rámci OPŽP s jednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu (více viz kap. 8.10) a **doporučení** předat avízo pracovníkovi zodpovědnému za vedení účetnictví příjemce podpory.

V ojedinělých případech se může stát, že **oproti datu splatnosti** uvedeným v avízu v IS BENE-FILL je **podpora připsána na účet příjemce později**. Pokud byly rámci ŽoP administrovány neuhrazené nebo jen částečně uhrazené faktury, prodlužuje se odpovídajícím způsobem 10 denní lhůta pro zadání údajů o proplacení faktur(y) do IS BENE-FILL a pro doložení dokladu o úhradě faktury dodavateli, avšak pouze v té částce dotace, jejíž poskytnutí bylo zpožděno. Tj. pokud bude část podpory (např. dotace ze SFŽP) připsána na účet příjemce v souladu s datem uvedeným na avízu, doloží příjemce do 10 pracovních dnů úhradu faktury do výše odpovídající obdrženým finančním prostředkům a po obdržení zbývajících částí podpory (např. dotace z ERDF) doloží příjemce do 10 pracovních dnů úhradu zbývajících částí faktury. Při případné zpožděné platbě nelze považovat automaticky vygenerované urgencye doložení BV v IS BENE-FILL za relevantní.

- k) Pro hladký průběh financování projektů OPŽP se příjemcům podpory doporučuje definovat finančně platební podmínky:
- **ve smlouvách s dodavateli:** fakturované období minimálně 1 měsíc,
 - **ve smlouvách o vedení bankovních účtů:** bankovní výpisy mít pohotově k dispozici (denně / po každém pohybu na bankovním účtu) pro operativní dokládání plateb.

8.3 NÁLEŽITOSTI FAKTUR A ŽOP

- a) Příjemce po obdržení **faktury** od dodavatele zadá údaje do IS BENE-FILL a zašle/předá fakturu v listinné podobě podle kap. 8.2 bod b) spolu s dalšími doklady PM ke kontrole, který následně v informačním systému stanoví způsobilé výdaje a fakturu schválí, příp. neschválí a vyžádá si dodatečné podklady.
- b) Příjemce předkládá faktury ke kontrole věcné a formální správnosti, včetně všech náležitostí a příloh, které ověřil v souladu s platnými předpisy ČR z hlediska věcné, formální a finanční správnosti. Toto potvrdí originálním podpisem a razítkem (je-li právnickou osobou) na kopii jednotlivé faktury.
- c) Kopie předkládaných faktur musí být ověřeny nezávislým dohledem (technickým dozorem investora – TDI) pokud je tento vyžadován a opatřeny originálním podpisem a razítkem (je-li právnickou osobou).
- d) Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací, který odpovídá rozpisu prací dle dané smlouvy o dílo uzavřené mezi příjemcem a dodavatelem (stavebních) prací, dodávek nebo služeb.
- e) Storno faktury, resp. dobropis k faktuře, je příjemce povinen okamžitě po obdržení od dodavatele zaslat PM včetně zdůvodnění a kopie BV.
- f) Po úhradě faktury příjemce zadá údaje do IS BENE-FILL a kopii BV předloží dle kap. 8.2 bod g). Kopie BV dokládající úhradu faktury musí být vždy opatřena originálním podpisem a razítkem (razítko jen u právnických osob); originál BV je založen v účetnictví příjemce.

- g) Příjem prostředků od spolufinancujících subjektů na účet příjemce podpory bude doložen kopií BV a rovněž opatřen originálním podpisem a razítkem příjemce podpory (je-li právnickou osobou). Jedná se o BV dokládající převod finančních prostředků z účtu spolufinancujícího subjektu na účet příjemce, nikoliv o úhradu faktury. Příjem prostředků od spolufinancujících subjektů na účet příjemce podpory nemusí být dokládán v případě, kdy příjemce hradí faktury dodavateli z úvěrových prostředků poskytnutých bankou (úvěrový účet je účtem příjemce podpory). Účty spolufin. subjektů musí být uvedeny v TFP k RoPD/StV (viz kap. 8.5 bod c).

Poznámka: V případě, že finanční výdaj (úhrada faktury) a příjem podpory OPŽP nebude veřejnoprávní příjemce podpory vykazovat v jednom účetním období (kalendářní rok, ale může být stanoveno v souladu se zákonem č. 563/1991, o účetnictví, v aktuálním znění i jinak), doporučuje se příjemci projednat tento stav s Finančním ředitelstvím příslušným pro daný kraj nebo s MF (Odbor Účetnictví a audit) ještě před předložením fakturace z minulých let k administraci na SFŽP.

- h) V případě, že **příjemci vznikly po dobu realizace jiné příjmy z aktivit spojených s projektem**, příjemce předkládá PM ke kontrole relevantní doklad prokazující vznik a výši čistých příjmů přesahujících výši příjmů předpokládaných²⁶:
- i) Po kontrole a odsouhlasení částky jiných příjmů zahrne příjemce skutečnou výši jiných příjmů přesahující její předpokládanou výši do nejbližší ŽoP, nejpozději však při podání poslední ŽoP²⁷, a to při generování (vytváření) ŽoP v IS BENE-FILL.
- j) Jiné příjmy budou odečteny od celkových způsobilých výdajů, čímž bude ponížena dotace.
- k) Pokud se částka jiných příjmů uvedená na ŽoP bude lišit od částky odsouhlasené PM, dojde k přerušení lhůty pro poskytnutí podpory dle kap. 8.4 bod e) a příp. ke stornu ŽoP.
- l) V případě, že **příjemce požaduje proplatit náklady související s křížovým financováním v PO 7**, předkládá PM ke kontrole následující doklady (křížové financování – viz Implementační dokument kap. 3.7.3):
- m) u zaměstnanců centra/poradny: pracovní smlouva včetně platového výměru, výkaz odpracovaných hodin, výplatní listina, výpis z účtu zaměstnance;
- n) u pracovníků pracujících na dohodu (o provedení práce / pracovní činnosti): dohoda (o provedení práce / pracovní činnosti), výkaz odpracovaných hodin, výpis z účtu pracovníka.;
- o) jízdné musí být prokázáno jízdenkami, cestovními příkazy a výpisem z knihy jízd;
- p) čestné prohlášení, ve kterém uvede, že mzda zaměstnanců je obvyklá v místě a čase plnění při zachování srovnatelné kvality služeb a je odpovídající kvalifikaci pracovníka a náročnosti práce.
- Příjemce musí dodržet zejména kap. 8.6, těchto Závazných pokynů;

Účetní doklady týkající se osobních nákladů v rámci křížového financování je nutno zahrnout do samostané ŽoP. Do jedné ŽoP tedy nelze zahrnout účetní doklady týkající se realizační části projektu a současně osobních nákladů, na které se vztahuje křížové financování.

Poznámky - časové omezení: Výdaje na osobní náklady je možné uplatňovat pouze po dobu 24 měsíců od data uvedení environmentálního vzdělávacího, poradenského nebo informačního centra/poradny do provozu, nejpozději však do 31. 12. 2015.

²⁶ Předpokládaná výše příjmů představuje částku jiných příjmů, o kterou jsou poníženy celkové způsobilé výdaje projektu v RoPD/StV a TFP, příp. částku promítnutou do cenové nabídky zhotovitele, tedy ceny dle smlouvy o dílo.

²⁷ Částka jiných příjmů, která má být odečtena na poslední ŽoP, nesmí překročit výši CZVV na této poslední ŽoP. Případné překročení CZVV by bylo řešeno vratkou v odpovídající výši.

- q) Faktury či jiné doklady schválené PM příjemce přiřadí v IS BENE-FILL k ŽoP, kterou elektronicky odešle a následně (případně spolu s dosud nepředloženými BV) zašle podepsanou v listinné podobě FM.

8.4 PROVEDENÍ KONTROL SOUVISEJÍCÍCH S PŘEDLOŽENÝMI FAKTURAMI A ŽO P

- a) PM provádí kontrolu fakturace z hlediska souladu výdajů požadovaných k proplacení s RoPD/StV/Smlouvou SFŽP, oprávněnosti fakturace v návaznosti na smluvní vztahy vzešlé ze zadávacího řízení, věcné správnosti položek a vazby předložených podkladů na předmět podpory RoPD/StV/Smlouvy SFŽP, včetně termínů realizace, vazby jednotlivých položek na základ pro stanovené podpory, věcnou a finanční oprávněnost faktur.
- b) Součástí kontroly věcné správnosti fakturovaných prací, služeb a dodávek je i **kontrola na místě realizace**, prováděná ve stanovených intervalech PM.
- c) Součástí kontroly formální a finanční správnosti ŽoP, faktur a BV prováděné FM jsou **kontroly bankovních spojení a použitých platebních symbolů** (variabilní symbol, číslo faktury, částka k úhradě).
Jako variabilní symbol při úhradě faktur dodavateli bude použito číslo faktury, příp. variabilní symbol uvedený dodavatelem na faktuře (bude-li se lišit od čísla faktury).
Variabilní symboly při zasílání podpory na účet příjemce budou vždy obsahovat číslo RoPD/StV /Smlouvy SFŽP plus kód platby (seznam kódů plateb vč. účelových znaků je příjemci dostupný v IS BENE-FILL na záložce Přehled kódů plateb – Tisk přehledu kódů plateb).
- d) V případě **nesouladu mezi bankovním spojením** uvedeným v TFP k RoPD/StV a tím, které je uvedeno na fakturaci a BV, stejně jako při neshodě platebních symbolů mezi fakturací a BV, FM postupuje dle kap. 8.4 bod e).
- e) Při **zjištění nedostatků / nekompletních dokladů v rámci kontrol fakturace / ŽoP** požádá PM/FM prokazatelně příjemce podpory o nápravu /doložení relevantních dokladů v určeném termínu - lhůta pro poskytnutí podpory dle kap. 8.2 bod h) se po uvedené době přerušuje.
Do lhůty podle kap. 8.2 bod h) se rovněž nepočítá období mezi schválením faktur PM a odesláním ŽoP FM.

8.5 SPOLUFINANČUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ

- a) Pokud žadatel v žádosti o podporu zakomponoval do financování projektu další subjekty, musí podle podmínek Registrace akce doložit před vydáním RoPD/StV FM smlouvy nebo jiné dokumenty, na jejichž základě bude spolufinancování probíhat, včetně kopií smluv o vedení bankovních účtů, popř. jiný doklad (potvrzení o zřízení účtu, bankovní výpis).
Bankovní spojení všech subjektů příjemce zanesse do IS BENE-FILL.
- b) Zapojování jiných než výše definovaných subjektů do financování projektu bez vědomí SFŽP je považováno za porušení podmínek OPŽP ze strany příjemce podpory. Pokud příjemce podpory má potřebu zapojit spolufinancující subjekt až v průběhu financování projektu (po vydání RoPD/StV), požádá SFŽP spolu s doložením výše uvedených dokladů o změnu TFP k RoPD /StV/ event. Smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP.
- c) Bankovní spojení a výše spolufinancování jednotlivých subjektů bude uvedeno v TFP k RoPD/StV. Vlastní spolufinancování projektu (úhrada faktur dodavateli) bude probíhat přes bankovní účty příjemce podpory, tedy nikoli přímo z bankovního účtu spolufinancujícího subjektu na účet dodavatele.

- d) Je-li spolufinancujícím subjektem banka, SFŽP akceptuje spolufinancování projektu formou bankovního úvěru. Příjemci je umožněno hradit faktury dodavateli nejen z účtu příjemce, ale i prostřednictvím úvěrového účtu příjemce podpory, ze kterého příjemce podpory hradí faktury dodavateli a výjimečně po individuálním posouzení SFŽP formou forfaitingu.
- e) Pro vymezení okruhu možných spolufinancujících subjektů a tím i zamezení tzv. dvojímu financování projektu je určující Směrnice MŽP.
V rámci finanční kontroly ŽoP jsou prvotní účetní doklady (faktury, BV) kontrolovány FM na bankovní účty podle TFP k RoPD/StV, pro zabezpečení kontroly tzv. dvojího financování.
- f) V případě, že je projekt realizovaný v rámci OPŽP kofinancovaný z Národních programů dle Směrnice MŽP č. 6/2010 o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR, přílohy IV – v rámci Programu podpory obcí ležících v regionech národních parků, je Fond považován při poskytování dotace dle uvedené směrnice za spolufinancující subjekt.

8.6 JINÝ NEŽ DODAVATELSKÝ ZPŮSOB REALIZACE A FINANCOVÁNÍ (ČÁSTI) PROJEKTU

Administrace ŽoP standardně probíhá na základě ověření faktur a bankovních výpisů.

V případě nákupu pozemků/staveb podle ustanovení kapitoly 5 Implementačního dokumentu lze fakturaci nahradit kupní smlouvou, provedení platby je dokládáno bankovním výpisem.

U prací svépomocí podle ustanovení kapitoly 5 a 9 Implementačního dokumentu, lze fakturaci a bankovní výpisy nahradit účetními doklady rovnocenné důkazní hodnoty.

V případě organizačních složek státu a státních příspěvkových organizací nebo veřejných výzkumných institucí zřízených organizační složkou státu lze osobní náklady a náklady na materiál dokladovat interními fakturami, a to ve výši odpovídající prvotním nákladům nutným pro zajištění dodávky či služby, jež je předmětem interní faktury. **Interními fakturami lze však dokládat pouze náklady na organizačně náročné a zpravidla opakující se práce (laboratorní analytické práce) a možnost jejich použití musí být vždy předem odsouhlasena Fondem.** Podrobnou kalkulaci výše prvotních nákladů a vnitřní směrnici organizace upravující pravidla vystavování interních faktur je příjemce podpory povinen doložit již k žádosti o podporu a následně vždy při jakékoliv změně (tj. změně prvotních nákladů, resp. při změně vnitřní směrnice).

Osobní náklady (práce svépomocí) lze považovat a finančně dokladovat jako způsobilé v souladu s kapitolou 5 Implementačního dokumentu pouze v některých projektech oblasti podpory 1.1.4, 1.3.1., 4.2 (projekty Inventarizace a kategorizace starých ekologických zátěží), 5.1, v oblastech podpory 6.1, 6.2 a 6.6 (pouze pro projekty, kde je žadatelem organizační složka státu nebo příspěvková organizace zřízená MŽP) a v prioritní ose 7.

Osobní náklady (práce svépomocí) mohou být v souladu s článkem 56 nařízení Rady č. 1083/2006 považovány za výdaje vynaložené příjemci při provádění operací, jsou-li splněny tyto podmínky:

- a) tyto výdaje jsou způsobilé podle pravidel způsobilosti OPŽP;
- b) výše výdajů je doložena účetními doklady, jejichž důkazní hodnota je rovnocenná fakturám;
- c) spolufinancování z ERDF/FS nepřevyšuje celkové způsobilé výdaje.

8.6.1 Závazná pravidla SFŽP pro dokládání způsobilosti výdajů:

Do žádosti o podporu se v případě **investičních prací** (stavební práce) pro odhad výše způsobilých výdajů pro stavební práce použije **katalog stavebních prací**. V rámci věcného plnění nelze do uvedeného odhadu zahrnovat ziskovou složku (marži) daného katalogu.

V případě **neinvestičních prací** (nestavební práce) se pro odhad výše způsobilých výdajů použije dokument **náklady obvyklých opatření OPŽP** dostupný na stránkách www.opzp.cz. Pokud není možné použít tento dokument, použije se pro odhad způsobilých výdajů kvalifikovaný odhad doplněný prohlášením žadatele, že takto stanovená cena je v místě obvyklá (při zabezpečení požadované kvality) s přihlédnutím ke KZAM (klasifikace zaměstnanců).

- a) Žadatel stanoví v přílohách k žádosti o podporu (může být součástí projektové dokumentace) **harmonogram a rozsah prací**. V případě prací stavebního charakteru stanoví žadatel rozsah prací **ve fyzických i časových jednotkách** (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností). V případě prací nestavebního charakteru stanoví žadatel rozsah prací v každém případě **v časových jednotkách** (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností) a ve vhodných případech (např. u prací definovaných v dokumentu náklady obvyklých opatření OPŽP a v souladu s tímto dokumentem) také **ve fyzických jednotkách**. V komentáři k finančnímu plánu projektu (část E žádosti o podporu) popíše konkrétní činnosti, které hodlá realizovat formou osobních nákladů.
- b) Žadatel řádně povede **pracovní (stavební) deník**, ve kterém dokumentuje průběh realizace projektu. Deník obsahuje především tyto údaje:
jména a příjmení pracovníků pracujících na staveništi / realizaci projektu;
popis a množství provedených prací a montáží a jejich časový postup;
dodávky materiálů, výrobků, strojů, zařízení a vybavení pro stavbu / realizaci projektu;
nasazení mechanizačních prostředků / využití zařízení a vybavení pro realizaci projektu.
- c) **Osobní náklady** související s realizací opatření/projektu. Způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – superhrubá mzda, plat nebo odměna z dohod (o provedení práce / pracovní činnosti) osob (zaměstnanců) přímo se podílejících na realizaci akce (popřípadě její alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, odměn, prémie apod.).
- d) Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele (sociální, zdravotní, úrazové pojištění) za zaměstnance pracujícího na daném projektu.
- e) **Náklady na cestovné** související s realizací opatření/projektu. Způsobilým výdajem v oblasti nákladů na cestovné jsou náklady na dopravu osob (zaměstnanců) přímo se podílejících na realizaci akce dopravními prostředky (služební/soukromý automobil, veřejné hromadné dopravní prostředky atd.), tj. náklady na spotřebované pohonné hmoty a náklady na jízdenku hromadného dopravního prostředku. Kromě nákladů na dopravu osob jsou v oblasti nákladů na cestovné způsobilé také náklady na stravné a náklady na základní náhradu dle Zákoníku práce. SFŽP je oprávněn vyžadovat Interní směrnici příjemce podpory (zaměstnavatele) o cestovních náhradách ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění.
- f) **Náklady na materiál**. Způsobilým výdajem v oblasti nákladů na materiál jsou dodávky materiálů, výrobků, strojů, zařízení a vybavení nezbytných pro realizaci stavby/projektu v souladu s projektovou dokumentací akce.
- g) Osobní náklady (práce svépomocí) nesmí přesáhnout **obvyklou výši v daném oboru, čase a místě**. Osobní náklady se vyplácejí osobám podílejícím se na realizaci akce zásadně **bezhotovostně**, s případnou výjimkou pro náklady na materiál v hodnotě do 10 000 Kč s DPH a náklady na cestovné.
- h) Osobní náklady a náklady na materiál vykazované v rámci interní fakturace musí být doloženy podrobnou kalkulací výše prvotních nákladů a podrobným rozpisem fakturovaných částek

v pořizovacích cenách bez ziskové marže. Zároveň bude předloženo čestné prohlášení, že osobní náklady a náklady na materiál kalkulované v interní faktuře, nebudou současně uplatňovány v rámci projektu jiným způsobem.

8.6.2 Náležitosti ŽoP:

- a) **Osobní (mzdové) náklady** musí být prokázány výkazy odpracovaných hodin, výplatními listinami, mzdovými rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp, (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění).
- b) **Náklady na cestovné** musí být prokázány v případě použití služebního/soukromého automobilu dokladem o nákupu pohonných hmot, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou, a technickým průkazem použitého vozidla, případně jiným relevantním dokladem obsahujícím požadované informace (proplaceným cestovním příkazem, výpisem z knihy jízd apod.). V případě použití hromadného dopravního prostředku musí být náklady na cestovné prokázány jízdenkou. Příjemce podpory současně předloží kalkulaci nákladů na cestové zahrnující informace o vykonané jízdě pracovní cestě (použitý dopravní prostředek, datum, počátek/ konec cesty – místo a čas, vzdálenost, účel cesty). Ke kalkulaci nákladů na cestovné (dopravu osob) příjemce podpory závazně použije formulář, který mu poskytne PM.
- c) **Náklady na materiál** musí být prokázány v případě materiálu v hodnotě nad 10 000 Kč s DPH fakturami, bankovními výpisy a prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v IS BENE-FILL v Dokumentech ke stažení a na stránkách www.opzp.cz). V případě materiálu v hodnotě do 10 000 Kč s DPH je příjemce podpory oprávněn fakturaci a bankovní výpisy nahradit uhrazenými zjednodušenými daňovými doklady vystavenými na příjemce podpory, dále je povinen předložit prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v IS BENE-FILL v Dokumentech ke stažení a na stránkách www.opzp.cz).
- d) **Osobní náklady a náklady na materiál zahrnuté v interní faktuře** musí být doloženy podrobnou kalkulací výše prvotních nákladů a podrobným rozpisem fakturovaných částek (např. protokolem o provedené práci, příp. dokladem obdobné průkazní hodnoty).

Příjemce podpory je povinen **doložit, že došlo ke skutečnému uhrazení** uvedených výdajů jednotlivým příslušným osobám (zaměstnancům) či dodavatelům a v případě osobních nákladů také, že došlo k odvodu příslušné části sociálního a zdravotního pojištění:

- kopií bankovního výpisu z účtu příjemce podpory (v případě osobních nákladů, nákladů na cestovné a nákladů na materiál) nebo zaměstnance (v případě osobních nákladů);
- kopií výdajového pokladního dokladu (v případě nákladů na cestovné), pokud nebyly náklady vyplaceny podle bodu 1) nebo pokud není na cestovním příkaze potvrzena výplata cestovného;
- potvrzením mzdové účtárny o výši zaplaceného sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance, pokud nebyly vyplaceny podle bodu 1) - v případě osobních nákladů;
- kopií zjednodušeného daňového dokladu vystaveného na příjemce podpory (v případě nákladů na materiál v hodnotě do 10 000 Kč s DPH).
- v případě předložení interních faktur potvrzením účtárny a statutárního zástupce příjemce podpory (formou prohlášení), že:

- již došlo ke skutečnému proplacení mezd vč. zákonných odvodů dotčeným pracovníkům a k úhradě nákladů na materiál, tj. že prvotní náklady zahrnutné v kalkulaci interní faktury byly příjemcem podpory v plné výši zaplacený;
- všechny účetní doklady a účetní záznamy související s vykazovanými náklady/výnosy, příjmy/výdaji a ostatními finančními operacemi projektu OPŽP splnily požadavky na věcnou, finanční a formální správnost stanovené zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění a příjemce je eviduje sjednoznačnou vazbou ke konkrétnímu projektu OPŽP (viz kap. 8.7).

Z výše uvedeného vyplývá, že v **příjemce podpory v ŽoP dokládá vždy již uhrazené způsobilé výdaje**. Podpora OPŽP je tedy vyplácena vždy metodou ex-post plateb. (viz kap. 8.2).

Dále bude k ŽoP PM předložena kopie pracovního (stavebního) deníku.

8.7 FINANČNÍ VYPOŘÁDÁNÍ

Příjemce podpory, který v předchozím roce obdržel podporu v rámci OPŽP, bude na počátku nového kalendářního roku vyzván IS BENE-FILL k odsouhlasení finančního vypořádání (dále také „FV“), a to buď prostřednictvím **prvního Finančně platebního kalendáře v roce** (u nedofinancovaných projektů) nebo **formuláře FV** (u projektů v předchozím roce dofinancovaných). Příjemce podpory je povinen toto finanční vypořádání zkontrolovat (zkontrolovat skutečnosti předchozího roku, příp. výši nevyčerpaných prostředků převáděných ve FPK do roku aktuálního) a v případě souhlasu s uvedenými částkami i prohlášeními potvrdit v IS BENE-FILL, podepsat, orazítkovat a odeslat v listinné podobě Fondu, a to do termínu uvedenému v IS BENE-FILL.

Předložení uvedeného finančního vypořádání nezabývá příjemce podpory povinnosti zaslat Fondu **finanční vypořádání v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb.**, o rozpočtových pravidlech, ve znění pozdějších předpisů a **s vyhláškou č. 52/2008 Sb.**, kterou se stanoví zásady a termíny finančního vypořádání se státním rozpočtem, státními finančními aktivy nebo Národním fondem (viz podmínky poskytnutí podpory dle RoPD/StV, příp. Smlouvy se SFŽP).

8.8 VRATKY A JINÉ KOREKCE FINANČNÍHO PLNĚNÍ PROJEKTU

V souladu s částí B bodu 1 c) Podmínek poskytnutí dotace je příjemce povinen vrátit poskytnuté finanční prostředky, příp. jejich část, jestliže pomine účel, pro který je podpora poskytována. Stejně tak je povinen postupovat v případě, že oprávněná potřeba použít poskytnuté finanční prostředky pomine pouze na přechodnou dobu. V souladu s částí B bodu 1 d) Podmínek poskytnutí podpory je příjemce povinen vrátit tu část poskytnuté podpory, která odpovídá případnému překročení procentního podílu uvedenému v TFP k RoPD/StV nebo v případě, kdy příjemce zjistí překročení nominální výše dotace, která měla být poskytnuta. Příjemce je povinen vrátit odpovídající finanční prostředky do 30 dnů ode dne, kdy tuto skutečnost zjistí.

V příloze č. 3 jsou uvedeny jednotlivé typy podpor a jim příslušející čísla účtů, variabilní a konstantní symboly, které je nutno použít v případě prováděných vrátek finančních prostředků. **Vždy je nutné, aby příjemce před provedením vratky nejprve kontaktoval příslušného FM a ověřil si správnost vratky, čísel účtů a platebních symbolů týkajících se poukázání vratky.**

Vratky z důvodu změny plátcovství DPH - viz kap. 8.1 bod r).

Příjemce je povinen neprodleně nahlásit FM a zdokladovat veškeré (vyměřené, realizované) vratky, odvody, penále, sankce, finanční nesrovnalosti a další možné korekce finančního plnění uplatněné dotčenými orgány (např. FÚ) či jinými subjekty na projektu OPŽP.

8.9 UPLATNĚNÁ SANKCE VŮČI ZHOTOVITELI

Příjemce podpory je povinen uplatnit vůči zhotoviteli sankci v souladu s uzavřenou smlouvou o dílo.

Částka odpovídající výši sankce nebude odečtena od způsobilých výdajů projektu.

Sankci vůči dodavateli je nutné ze strany příjemce uplatnit a finančně vypořádat odděleně od dodavatelských faktur.

V případě, že došlo k zápočtu pohledávek mezi příjemcem podpory a zhotovitelem (úhrada faktury není v plné výši doložena BV), je možné požádat SFŽP o výjimku ve smyslu uznání započtení pohledávek. Spolu s žádostí o výjimku je nutno předložit dohodu o vzájemném započtení pohledávek, která bude podepsaná příjemcem i zhotovitelem a dále zdůvodnění přistoupení k započtení pohledávek namísto úhrady doložitelné bankovním výpisem.

8.10 „ÚČETNICTVÍ“ PŘÍJEMCE PODPORY

Způsobilé i nezpůsobilé výdaje projektu v případě dodavatelského způsobu realizace projektu i v případě jiných než dodavatelských způsobů realizace **musí být vedeny:**

- **v účetnictví** příjemce podpory v souladu se **zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví**, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) *nebo*
- **v daňové evidenci** v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů *nebo*
- **operativní evidenci pro vyúčtování podpory** dle pokynů stanovených v bodě d).

a) Doložení výdajů projektu prostřednictvím účetních dokladů se řídí souborem pravidel stanovených vnitrostátními právními předpisy i předpisy Evropské unie. V souladu s článkem 60 písm. d) Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je nezbytné, aby příjemce podpory **vedl analytické účty pro sledování přijatých a použitých dotací a účtoval způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení příjmů a výdajů resp. výnosů a nákladů ke konkrétnímu projektu.**

Pozn.: V případě, že příjemce požádal o poskytnutí podpory z OPŽP na základě výzvy, ve které byly přijímány i projekty realizované nebo částečně realizované před akceptací projektu, bude požadavek uvedený v bodu a) považován Fondem za splněný, pokud bude každý účetní doklad týkající se daného projektu jasně označen a popsán tak, aby bylo zajištěno jednoznačné přiřazení ke konkrétnímu projektu. Dále je nutné pořídit přesný a úplný seznam těchto dokladů, včetně evidence zaúčtování a opatřit tento seznam razítkem a podpisem statutárního zástupce.

b) **U osobních nákladů (prací svépomocí)** jsou příjemci podpory, kteří vedou podvojně účetnictví, povinni vykazovat podle zákona o účetnictví a prováděcí vyhlášky pro daný typ subjektu i tzv. **aktivaci vlastní výroby.**

c) **Příjemci, kteří nevedou účetnictví** podle zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, jsou povinni vést **daňovou nebo operativní evidenci rozšířenou o následující požadavky:**

- **příslušné doklady musí splňovat předepsané náležitosti účetního dokladu ve smyslu § 11 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění, s výjimkou bodu f);**

- předmětné doklady musí být správné, průkazné, srozumitelné a průběžně chronologicky vedené způsobem zaručujícím jejich trvalost;
 - při kontrole příjemce, který vede daňovou evidenci podle zákona č. 586/1192 Sb., o daních z příjmů, v platném znění, poskytne na vyžádání kontrolnímu orgánu daňovou evidenci v plném rozsahu;
 - uskutečněné příjmy a výdaje jsou vedeny s jednoznačnou vazbou k příslušnému projektu, ke kterému se vážou, tzn., že **na dokladech musí být jednoznačně uvedeno, ke kterému projektu se vztahují.**
- d) **Operativní evidenci pro vyúčtování podpory** jsou povinny vést fyzické osoby nepodnikající a fyzické osoby podnikající, které uplatňují výdaje procentem z příjmů podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění. **Příjemce podpory je povinen evidovat veškeré příjmy a výdaje související s příslušným projektem v tabulkovém přehledu a archivovat v souladu s podmínkami poskytnutí dotace veškerou dokumentaci související s projektem**, včetně faktur a bankovních výpisů prokazujících příjem podpory, příp. příjem prostředků od spolufinancujících subjektů a úhrady dodavatelům.

Na příjemce podpory se vztahuje povinnost třídit skutečné a rozpočtované příjmy a výdaje podle rozpočtové skladby, stanovené vyhláškou č. 323/2002 Sb., o rozpočtové skladbě ve znění pozdějších předpisů, a sestavovat finanční výkazy podle vyhlášky č. 449/2009 Sb., o způsobu, termínech a rozsahu údajů předkládaných pro hodnocení plnění státního rozpočtu, rozpočtů státních fondů, rozpočtů územních samosprávných celků, dobrovolných svazků obcí a Regionálních rad regionů soudržnosti, ve znění pozdějších předpisů – viz příloha č. 7.

8.11 PROPLÁCENÍ VÍCEPRACÍ

Příjemce podpory má možnost si prostřednictvím IS BENE-FILL požádat o proplacení víceprací, **avšak pouze jednou za celou dobu realizace a financování projektu.**

Pokud si příjemce požádá o proplacení víceprací, které budou jak investiční, tak neinvestiční povahy, budou výstupem žádosti o proplacení vícepráce dvě ŽoP (dva formuláře ŽoP – jeden k proplacení víceprací investiční povahy, druhý k proplacení víceprací neinvestiční povahy).

Způsobilé vícepráce je nutno zahrnout do samostatné ŽoP, tj. do jedné ŽoP nelze zahrnout způsobilé výdaje na realizaci projektu bez víceprací a současně způsobilé vícepráce stanovené PM.

Způsobilé vícepráce je možné čerpat do výše způsobilých méněprací. Pokud nejsou u projektu méněpráce, poté je možné čerpat z rezervy v případě, že je rezerva součástí smlouvy o dílo.

Při proplácení víceprací z rezervy je možné využít pouze tu část rezervy, která odpovídá poměrné části skutečně profinancovaných způsobilých výdajů vzhledem k nastavené hodnotě způsobilých výdajů v RoPD/StV. Z rezervy je možné čerpat pouze věcné vícepráce, nikoliv vícepráce týkající se DPH.

8.12 POSTUPY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK STÁTU A STÁTNÍCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ ZŘÍZENÝCH MŽP²⁸

Obecné informace:

- základem pro stanovení podpory jsou způsobilé výdaje (ZV)²⁹;
- ZV jsou rozpočítány na dotaci ERDF/FS, dotaci SR/SFŽP a způsobilé vlastní zdroje (VZ) příjemce podpory;
- rozdílem mezi fakturovanou částkou a stanovenými ZV jsou NZV (resp. nezpůsobilé VZ příjemce podpory) + případné vícepráce;
- ŽoP neslouží k samotnému proplacení dotace ERDF/FS a dotace SR; slouží k proplacení dotace SFŽP (je-li projekt spolufinancován ze SFŽP) a k administrativní celistvosti projektu včetně možnosti vyžádat si refundaci evropských prostředků předfinancovaných ze státního rozpočtu; dotace ERDF/FS a dotace SR jsou propláceny / čerpány před podáním ŽoP.

Obecné postupy:

- PM určuje výši ZV z předložených faktur;
- základem pro výpočet podpory (dotace ERDF/FS + dotace SR/SFŽP) je Σ ZV z faktur, k jejichž úhradě příjemce čerpá finanční prostředky;
- za předpokladu financování projektu v režimu *poměrového financování* činí podpora:
 - ERDF/FS max. 85 % ze Σ ZV z faktur, k jejichž úhradě příjemce čerpá finanční prostředky;³⁰
 - SFŽP/SR max. 5 % ze Σ ZV z faktur, k jejichž úhradě příjemce čerpá finanční prostředky;
- za předpokladu financování projektu v režimu *nepoměrového financování* je procentní výše podpory stanovena individuálně.

Předpoklady pro čerpání finančních prostředků:

- platné Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (StV) / Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD);
- alokované prostředky na projekt pro daný rok v SMVS (ISPROFINu);
- schválené faktury.

Postup čerpání finančních prostředků:

1. příjemce podpory (PP) zadává údaje o vystavených fakturách do IS BENE-FILL a zasílá je vč. požadovaných náležitostí a příloh PM;
2. PM stanovuje ZV a faktury schvaluje;
3. PP e-mailem žádá SFŽP prostřednictvím Odboru rozpočtu MŽP (OR MŽP) o:
 - a) proplacení finančních prostředků (dotace ERDF/FS a příp. dotace SR) na úhradu faktur schválených PM (v případě SPO);
 - b) souhlas s čerpáním finančních prostředků (dotace ERDF/FS a dotace SR) na úhradu faktur schválených PM (v případě OSS);

→ v jaké výši finančních prostředků může PP žádat o proplacení / čerpání viz *příloha č. 4*;

→ žádost o proplacení / čerpání finančních prostředků bude obsahovat údaje dle *přílohy č. 5*;

²⁸ Tato podkapitola pojednává o odlišnostech v postupech financování u rezortních organizací (tj. OSS a SPO zřízených MŽP). Stanovené obecné pokyny uvedené v jednotlivých podkapitolách kap. 8 zůstávají nadále v platnosti.

²⁹ Jedná-li se o projekt generující příjmy, pak jsou základem pro stanovení podpory celkové způsobilé veřejné výdaje (CZVV). Pro účely této problematiky je používán pojem ZV, kdy ZV = CZVV.

³⁰ U některých prioritních os může dotace ERDF/FS činit méně než 85 % z CZVV.

4. FM kontroluje částky dle žádosti o proplacení / čerpání finančních prostředků a informuje OR MŽP, příp. danou OSS o možnosti proplatit / čerpat finanční prostředky v požadovaných / upravených částkách, příp. informuje OR MŽP, příp. danou OSS o nemožnosti v dané chvíli proplatit / čerpat finanční prostředky včetně zdůvodnění;
5. OR MŽP:
 - a) proplatí finanční prostředky na účet SPO;
 - b) postoupí OSS souhlas s čerpáním finančních prostředků (pokud tak neučiní přímo FM);
6. PP hradí faktury (v plné výši, přičemž z dotací ERDF/FS/SR v částkách vyčíslených dle žádosti, příp. upravených FM, přesně na haléře);
7. PP zadává do IS BENE-FILL údaje o provedených úhradách faktur a jejich rozúčtování na jednotlivé finanční zdroje³¹:
 - souhrnnou částku dle BV rozdělí na částku ZV, částku NZV a částku případných víceprací:
 - a) částku ZV rozepíše na částky připadající na jednotlivé finanční zdroje:
 - uvádí částku připadající k danému finančnímu zdroji³² (dotace ERDF/FS/SR/SFŽP / způsobilé VZ) při respektování maximální procentní výše podpory dle StV/RoPD;
 - ve sloupci „typ prostředků“ vybírá daný typ finančního zdroje vč. určení, zda došlo k proplacení / čerpání nároků nebo rozpočtu;
 - ve sloupci „rozpočtová položka druhová“ (RPD) vybírá příslušnou RPD, pod kterou byly finanční prostředky proplaceny / čerpány;
 - b) částku NZV označí typem prostředků „nezpůsobilé vlastní zdroje“;
 - c) částku případných víceprací označí typem prostředků „vícepráce“;
 - vzorový příklad viz *příloha č. 6*;
8. PP zasílá BV FM;
9. FM kontroluje v IS rozpis úhrady faktury na jednotlivé finanční zdroje a schvaluje BV na základě dostupných informací o proplácení / čerpání;
 - informace o proplácení finančních prostředků SPO e-mailem zasílá OR MŽP v měsíčních intervalech OMF³³ a ORP³⁴;
 - informace o čerpání finančních prostředků zasílá daná OSS e-mailem v měsíčních intervalech OMF²⁵;
10.
 - a) PP uhrazené faktury se schválenými BV přiřadí v IS BENE-FILL k ŽoP;
 - b) ŽoP v IS BENE-FILL vytvoří;
 - c) do Seznamu přiložené dokumentace přidá informace o BV, kterými prokazuje úhradu faktur přiřazených do ŽoP, a to v následující podobě: „*Doklad o úhradě ze dne dd.mm.rr. – faktura č. xxx*“;

³¹ V případě nepoměrového financování je rozpočítávání na jednotlivé finanční zdroje prováděno automaticky IS po schválení faktury PM a daná rezortní organizace při proplácení / čerpání finančních prostředků toto rozpočítání (příp. opravené FM ve spolupráci s IT) respektuje.

V případě, že je v IS spuštěn dodatek (změna) RoPD/StV, v rámci kterého dochází k aktualizaci Finančně platebního kalendáře (FPK), lze údaje o úhradě faktury (BV) zadat až poté, co dojde k dokončení schvalovací procesu dodatku (vydání změny RoPD/StV).

³² Částky pro jednotlivé finanční zdroje jsou vyčíslovány na dvě desetinná místa, přičemž částky dotací jsou zaokrouhlovány tak, aby se procentní podíly dotací (sledováno na 10 desetinných míst) co nejvíce blížily max. procentním podílům dle RoPD/StV.

³³ oddělení metodiky financování SFŽP

³⁴ oddělení realizace plateb SFŽP

- d) ŽoP elektronicky odešle, vytiskne a v listinné podobě zašle na Fond;
→ v ŽoP se jednotlivé finanční zdroje načtou z finančních zdrojů rozpočítaných k jednotlivým BV faktur přiřazených k ŽoP, např. Σ částek dotace ERDF/FS vyčíslených u BV faktur přiřazených k ŽoP = dotace ERDF/FS uvedená v ŽoP;
11. FM administruje ŽoP;
12. je-li projekt spolufinancován ze SFŽP, dochází na základě ŽoP k proplacení dotace SFŽP.

Závěr:

1. V případě jakýchkoli dotazů či nejasností kontaktujte příslušného FM.
2. **Rezortní organizace je zodpovědná za správné uvedení čerpání dotace ERDF/FS/SR v členění na nároky a rozpočet v IS BENE-FILL.**
3. **Rezortní organizace je zodpovědná za správné uvedení rozpočtové položky druhové (RPD) pro čerpání dotace ERDF/FS/SR v IS BENE-FILL.**

8.13 POSTUPY FINANCOVÁNÍ PROJEKTŮ ORGANIZAČNÍCH SLOŽEK STÁTU A STÁTNÍCH PŘÍSPĚVKOVÝCH ORGANIZACÍ, KTERÉ NESPADAJÍ DO RESORTU MŽP³⁵

Administrace projektu musí být v souladu s Dohodou o některých náležitostech souvisejících s poskytnutím dotace OSS v rámci OPŽP (dále jen „Dohoda“), u akcí schválených k financování počínaje r. 2011 v souladu s dopisem ministra nebo dopisem ředitele OFEU (dále jen „Dopis ŘO“).

1. Registrace akce

Dle postupů uvedených v uzavřené Dohodě / podepsaném Dopisu ŘO příslušný zřizovatel organizace vydává Registraci akce a následně RoPD/StV.

Dle bodu 5 Dohody / Přílohy č. 2 Dopisu ŘO příslušný zřizovatel vydá dokument Registrace akce, který bude respektovat náležitosti stanovené v zaslaném vzoru s tím, že případné nutné změny údajů v něm budou se souhlasem Fondu aktualizovány.

- Příjemce podpory je tedy povinen Fond informovat o všech změnách, které požaduje zakomponovat do Registrace akce vydávané zřizovatelem a tyto změny si nechat odsouhlasit (postačí prostřednictvím e-mailu).

Přílohou vzoru Registrace akce je Příloha k registračnímu listu akce (dále jen „Příloha k RL“), v níž jsou uvedeny podmínky pro vydání RoPD/StV. Tato Příloha k RL musí být nedílnou přílohou Registrace akce vydané příslušným zřizovatelem. Podmínky uvedené v Příloze k RL nelze měnit. Podmínky příslušného zřizovatele nad rámec podmínek uvedených v Příloze k RL nepodléhají schvalování Fondu (v případě, že by příslušný zřizovatel považoval za nezbytné stanovit podmínky, které by byly v rozporu, je možné takové podmínky vydat pouze se souhlasem Fondu).

Vydání změny Registrace akce příslušným zřizovatelem je nutné vždy nejprve projednat s Fondem. Změnu Registrace akce příslušný zřizovatel zasílá ve dvou výtiscích na MŽP.

2. RoPD/StV

³⁵ Tato podkapitola pojednává o odlišnostech v postupech financování u mimorezortních organizací (tj. OSS a SPO, které nespádají do resortu MŽP). Stanovené obecné pokyny uvedené v jednotlivých podkapitolách kap. 8 zůstávají nadále v platnosti.

Dle bodu 7 Dohody / bodu 8 Přílohy č. 2 Dopisu ŘO příslušný zřizovatel vydá RoPD/StV, které bude respektovat náležitosti zaslaného vzoru.

Příjemce podpory je povinen Fond informovat o všech změnách, kterými by se RoPD/StV vydané příslušným zřizovatelem lišilo od vzorového RoPD/StV zaslaného MŽP. Případné nutné změny pro vydání RoPD/StV příslušným zřizovatelem musí být Fondem předem odsouhlaseny (kromě změn, které jsou uvedeny v kolonce Podmínky na vzoru RoPD/StV).

Fond posoudí požadované úpravy:

- v případě, že se bude jednat o změny takového charakteru, které nelze promítnout do tištěné podoby vzorového RoPD/StV, budou akceptovatelné změny Fondem odsouhlaseny (postačí prostřednictvím e-mailu);
- v případě, že se bude jednat o změny takového charakteru, které lze promítnout do tištěné podoby vzorového RoPD/StV, Fond zajistí provedení potřebných úprav v IS OPŽP a vytištění upraveného vzoru RoPD/StV, příp. uvedení dalších akceptovatelných změn, které nelze zohlednit v RoPD/StV, do Podmínky RoPD/StV.

Přílohou vzoru RoPD jsou Technická a finanční příloha, Podmínky poskytnutí dotace a Tabulky postihů za porušení pravidel zadávání veřejných zakázek (pozn.: Tabulky postihů jsou přílohou RoPD od konce listopadu 2012). Všechny přílohy vzoru RoPD musí být nedílnou součástí RoPD vydaného příslušným zřizovatelem.

Přílohou vzoru StV jsou Technická a finanční příloha a Podmínky poskytnutí dotace. Obě uvedené přílohy musí být nedílnou součástí StV vydaného příslušným zřizovatelem.

Přílohy vzoru RoPD/StV nelze měnit. Podmínky příslušného zřizovatele nad rámec Podmínek poskytnutí dotace nepodléhají schvalování Fondu (v případě, že by příslušný zřizovatel považoval za nezbytné stanovit podmínky, které by byly v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace, je možné takové podmínky vydat pouze se souhlasem Fondu).

Vydání změny RoPD/StV je nutné vždy nejprve projednat s Fondem pro posouzení, zda vydání změny RoPD/StV bude předcházet příprava vzoru změnového RoPD/StV, na základě kterého dojde k vydání změny RoPD/StV příslušných zřizovatelem (v některých případech nebude nutné připravovat vzor změny RoPD/StV, např. v případě vydání změny RoPD/StV pouze z důvodu vyčíslení nároků pro daný rok; příslušný zřizovatel pak vydá změnu RoPD/StV, kterou následně zašle ve dvou výtiscích na MŽP).

3. Postup při financování projektu:

- a) ŽoP je možné vytvořit až po zadání data podpisu RoPD/StV v IS OPŽP – zadává pracovník Fondu, předpokladem je zaslání podepsaného RoPD/StV na MŽP (viz Dohoda či Dopis ministra).
- b) Na základě vydaného RoPD/StV mohou být příslušným zřizovatelem propláceny finanční prostředky na účet dané SPO/čerpány finanční prostředky danou OSS.
- c) Po obdržení faktur od zhotovitele **zadáva příjemce požadované údaje o fakturách** do IS BENE-FILL.
- d) Poté **zasílá příjemce na Fond kopie faktur**, které musí být opatřeny originálním podpisem a razítkem příjemce, případně podpisem a razítkem TDI (pokud je vyžadován).
- e) Faktury jsou odsouhlasovány PM, který u nich **určuje výši způsobilých a nezpůsobilých výdajů**.

Výše způsobilých a nezpůsobilých výdajů odsouhlasených faktur se příjemci zobrazí v IS BENE-FILL na záložce "Faktury".

- f) **Příjemce provede úhradu faktur.** Na základě znalosti výše způsobilých výdajů může provést rozúčtování dle jednotlivých zdrojů (prostředky EU, SR, vlastní zdroje) - viz bod 9 Dohody / Přílohu č. 2 Dopisu ŘO (je tam uvedeno jak je nutno jednotlivé částky zaokrouhlovat).
Před podáním ŽoP musí být faktury, které jsou v ní zahrnuty, plně uhrazené.
- g) Příjemce zadá do IS BENE-FILL požadované údaje **o úhradě faktur, tj. o BV.**
- h) Na záložce "Žádosti o platbu" v IS BENE-FILL je příjemci umožněno dle vlastního uvážení **vložit** vybrané odsouhlasené a uhrazené **faktury do ŽoP.**
- i) Příjemce elektronicky vytvoří ŽoP a odešle ji v IS BENE-FILL.
- j) Příjemce poté ŽoP vytiskne, orazítkuje, podepíše a spolu s orazítkovanými a podepsanými kopiemi BV zašle na Fond příslušnému FM.
- k) Pokud není u příslušné akce spolufinancování z Fondu, jsou veškeré finanční prostředky uvolňovány ze SR a ŽoP slouží k administrativní celistvosti projektu a na základě Souhrnné žádosti k refundaci prostředků EU předfinancovaných ze SR.
Pokud je u příslušné akce spolufinancování z Fondu, slouží ŽoP i pro proplacení spolufinancování ze SFŽP.