



OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch a přírodu

# Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

Zelená linka pro zájemce o dotace: 800 260 500

[www.sfpz.cz](http://www.sfpz.cz), [www.mzp.cz](http://www.mzp.cz)

Praha/20. srpna 2008



OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch a přírodu

# Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP

verze ke dni 20.08. 2008

**OBSAH:**

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Obecná upřesnění příloh k Formuláři žádosti (vydání Rozhodnutí a uzavření Smlouvy)</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1      | Odborný posudek  | 4         |
| 1.2      | Studie proveditelnosti   | 5         |
| 1.2.1    | Struktura studie proveditelnosti pro individuální projekty (pokud je k projektu požadována směrnicí MŽP)   | 5         |
| 1.2.2    | Struktura studie proveditelnosti pro Velké projekty nad 25 mil. EUR  | 6         |
| 1.3      | Upřesnění dokládání Energetické náročnosti budov v prioritních osách 2, 3 případně 7   | 8         |
| 1.4      | Tabulka „J“ žádosti u skupinových a kombinovaných projektů prioritních os 2 a 3  | 8         |
| 1.5      | Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 4  | 8         |
| 1.5.1    | Analýza potenciálu produkce odpadů v oblasti podpory 4.1:  | 8         |
| 1.5.2    | 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: | 9         |
| 1.5.3    | Projekty v oblasti podpory 4.2:  | 9         |
| 1.5.4    | Stanovisko ČIŽP  | 10        |
| 1.6      | Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 5  | 11        |
| 1.7      | Doplnění podkladů k žádosti pro prioritní osu 7  | 12        |
| 1.7.1    | Finanční analýza   | 12        |
| 1.7.2    | Závazná osnova následného plánu činnosti pro prioritní osu 7   | 12        |
| 1.8      | Screeningový dotazník podlimitních záměrů dle zákona č. 100/2001 Sb.   | 13        |
| 1.       | Údaje o oznamovateli   | 14        |
| 2.       | Název záměru   | 14        |
| 3.       | Údaje o záměru   | 14        |
| 4.       | Údaje o vstupech   | 14        |
| 5.       | Údaje o výstupech  | 14        |
| 6.       | Shrnutí charakteristik záměru a lokality, aby bylo možné posoudit, zda záměr vyžaduje posouzení vlivu na životní prostředí   | 14        |
| <b>2</b> | <b>Bonifikace projektů, které jsou součástí Integrovaného plánu rozvoje měst</b>   | <b>15</b> |
| <b>3</b> | <b>Příprava a předkládání žádostí Velkých projektů</b>   | <b>15</b> |
| <b>4</b> | <b>Zadávací řízení</b>   | <b>16</b> |
| 4.1      | Zakázky na dodávky, služby, nebo stavební práce malého rozsahu   | 16        |
| 4.2      | Zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce, které jsou financovány veřejným zadavatelem v míře menší než 50 %  | 17        |
| 4.3      | Zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce, stojící mimo režim zákona (např. sektorová a dotovaná zadavatelé u podlimitních zakázek)   | 17        |
| 4.4      | Zadávací řízení na služby - správce stavby, technický dozor investora  | 17        |
| 4.5      | Kontrola zadávacího řízení ze strany SFŽP  | 17        |
| 4.6      | Stanovení hodnotícího kritéria   | 19        |
| 4.7      | Omezení subdodavatelů  | 20        |
| 4.8      | Uvedení zdroje financování   | 20        |
| 4.9      | Omezení počtu zájemců při užším řízení   | 20        |
| 4.10     | postihy za porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek  | 21        |
| <b>5</b> | <b>Publicita a propagace</b>   | <b>23</b> |
| 5.1      | Odpovědnost příjemců ve vztahu k informačním a propagačním opatřením pro veřejnost   | 23        |
| 5.2      | prostředky pro propagaci a informovanost v rámci povinné publicity   | 24        |
| 5.2.1    | Velkoplošný informační panel   | 24        |
| 5.2.2    | Stálá Informační tabule (trvalá pamětní deska)   | 24        |
| 5.3      | Další povinnosti příjemce podpory  | 25        |
| 5.4      | Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření  | 26        |
| 5.5      | Způsobilost výdajů na publicitu a propagaci  | 26        |
| <b>6</b> | <b>Zásady financování – náležitosti žádosti o platbu</b>   | <b>26</b> |
| 6.1      | Pravidla a nutné podmínky pro uvolňování finanční podpory  | 26        |
| 6.2      | Metody financování – uvolňování finančních prostředků, lhůty administrace  | 28        |
| 6.3      | Náležitosti žádosti o platbu   | 29        |
| 6.4      | Provedení kontrol souvisejících s žádostí o platbu   | 30        |
| 6.5      | Spolufinancující subjekty, zamezení tzv. dvojímu financování   | 31        |
| 6.6      | Jiný než dodavatelský způsob realizace a financování (části) projektu  | 31        |
| 6.7      | Účetnictví příjemce podpory  | 34        |
| <b>7</b> | <b>Archivace dokumentů</b>   | <b>34</b> |
| <b>8</b> | <b>Monitorování projektu a monitorovací zprávy</b>   | <b>34</b> |

**ZMĚNOVÝ LIST**

| <b>Číslo změny</b> | <b>Bližší určení změny (oproti verzi k 06. 03. 2008)</b>  |
|--------------------|---|
| 1                  | Odstranění podkapitol:<br>1.4 Stanovisko místně příslušného krajského úřadu z hlediska potřeb životního prostředí, 1.6 Doklad způsobu zajištění provozu investice, 1.7 Upřesnění některých dalších náležitostí pro podání žádosti v prioritní ose 1 – je součástí nové směrnice MŽP č. 5/2008.  |
| 2                  | Úprava podkapitoly 1.1 – Odborný posudek u prioritní osy 7  |
| 3                  | Odstranění podkapitoly 1.11 Upřesnění povinných podkladů k žádosti pro prioritní osu 6 – je součástí nové směrnice MŽP č. 5/2008  |
| 4                  | Doplnění kapitoly 4 Zadávací řízení<br>- formální úpravy v podkapitole 4.1<br>- doplnění kapitoly 4.5: „Příjemce podpory není povinnen vyčkat...“<br>a „Zadavateli je doporučeno“<br>- podkapitola 4.6 – d) Stanovení hodnotícího kritéria – doplněn bod d) jednoznačně odůvodnit volby jednotlivých dílčích hodnotících kritérií včetně vah; |
| 5                  | Úprava kapitoly 5 Publicita a propagace - snížení hranice povinnosti velkoplošného informačního panelu u projektů nad 5 mil. Kč, povinnost uspořádat slavnostní zahájení a ukončení u tzv. velkých projektů, povinnost vydat tiskovou zprávu.   |
| 6                  | Přidána kapitola 6 Zásady financování - náležitosti žádosti o platbu  |
| 7                  | Přidána kapitola 7 Archivace dokumentů  |
| 8                  | Drobné formální úpravy v celém textu  |
| <b>Číslo změny</b> | <b>Bližší určení změny (oproti verzi k 08. 07. 2008)</b>  |
| 1                  | Odstraněna kapitola 1.3.1 Energetický audit – uvedené informace jsou součástí nové směrnice MŽP č. 5/2008. Kapitola 1.3 přejmenována na Upřesnění dokládání energetické náročnosti budov v PO 2, 3 případně 7.  |
| 2                  | Odstraněny tabulky v podkapitole Zvláštní příloha k formuláři „J“ žádosti v prioritních osách 2 a 3 – skupinové projekty a jednotlivé tabulky „J“ je nově možno vyplnit v IS BENE-FILL. Úprava textu a názvu podkapitoly.   |
| 3                  | Vložena nová podkapitola 1.5.2 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.   |
| 4                  | V podkapitole 1.5.3 Projekty v oblasti podpory 4.2 – upraven poslední odstavec.   |
| 5                  | Vložena nová kapitola 1.6 Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 5   |
| 6                  | Vložena nová kapitola 1.8 Screeningový dotazník   |
| 7                  | Přidána nová kapitola – tabulka 4.10 Postihy za porušení pravidel při zadávání veřejných zakázek  |
| 8                  | Vložena nová kapitola 8 Monitorování projektu a monitorovací zprávy   |

## 1 OBECNÁ UPŘESNĚNÍ PŘÍLOH K FORMULÁŘI ŽÁDOSTI (VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ A UZAVŘENÍ SMLOUVY)

### 1.1 ODBORNÝ POSUDEK

Odborný posudek pro všechny oblasti podpory je zpracováván odborně způsobilou právníčkou nebo fyzickou osobou nezainteresovanou na realizaci navrhovaného opatření.

Požadovaná obecná struktura odborného posudku:

- a. Obecné údaje;
- b. Identifikace předkladatele žádosti (investora);
- c. Adresát a účel posudku;
- d. Základní charakteristika stavby, technologie nebo opatření (dále opatření), náklady na realizaci, období realizace;
- e. Posouzení potřebnosti opatření a účelnosti navrženého řešení z hlediska ochrany životního prostředí a ekologického přínosu, posouzení koncepčnosti navrženého řešení včetně posouzení navržené technologie
- f. Posouzení výše předpokládaných výdajů na realizaci opatření;
- g. Vyhodnocení jednotlivých variant v případě variantního řešení;
- h. Stanovisko, zda opatření odpovídá podmínkám podpory v rámci příslušné oblasti podpory dle dané Prioritní osy OPŽP a zda se doporučuje realizovat s finanční podporou z FS / ERDF a SFŽP.

#### Prioritní osa 1

- Povinná příloha k žádosti u všech oblastí podpory – podrobnější osnova viz příloha 1 Směrnice MŽP č. 5/2008;
- V případě, že charakter projektu vyžaduje studii proveditelnosti (oblast podpory 1.1.3. a projekty nad 25 mil. EUR), není nutné předkládat odborný posudek.

#### Prioritní osa 2

- Odborný posudek (či Rozptylová studie) - pokud je vyžadován/a zákonem o ochraně ovzduší č. 86/2002 Sb. v platném znění, v rozsahu daném tímto zákonem;

#### Prioritní osa 3

- Odborný posudek požadovaný k Rozhodnutí o poskytnutí dotace a ke Smlouvě může být nahrazen energetickým auditem, případně jeho aktualizací, pokud nebyl povinnou přílohou k žádosti.

#### Prioritní osa 4

- U **Oblasti podpory 4.1.** je odborný posudek vyžadován až k vydání Rozhodnutí a uzavření smlouvy.
- U **Oblasti podpory 4.2.** je odborný posudek nahrazen **Závazným stanoviskem MŽP.** Seznam podkladů pro MŽP a obsah stanoviska je ke stažení na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz).

#### Prioritní osa 5

- U relevantních projektů vedoucích ke snižování environmentálních rizik je součástí stanoviska MŽP - odboru environmentálních rizik.
- U opatření vedoucích k omezování průmyslového znečištění se předkládá v případě realizace opatření pro aplikaci BAT.

## Prioritní osa 6

- V rámci prioritní osy 6 zpracovává odborný posudek příslušné krajské pracoviště AOPK až po podání žádosti žadatelem (odborný posudek není povinnou přílohou žádosti). Obsahem odborného posudku jsou podmínky pro realizaci opatření, případně podmínky platné po ukončení realizace opatření.

## Prioritní osa 7

- V rámci prioritní osy 7 zpracovává odborné posouzení MŽP – Odbor environmentálního vzdělávání v rámci ekologického hodnocení až po podání žádosti na SFŽP (odborný posudek není povinnou přílohou žádosti).

## 1.2 STUDIE PROVEDITELNOSTI

V této kapitole je uvedena **doporučená struktura Studie proveditelnosti** pro projekty, pro které je požadována dle Přílohy č. 1 Směrnice 5/2008 v platném znění. V oblasti podpory 4.2 je vyžadována struktura studie proveditelnosti pro projekty na odstraňování starých ekologických zátěží dle Metodického pokynu MŽP z června 2007 (metodický pokyn je ke stažení na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz)). Výjimku tvoří projekty inventarizace a kategorizace starých ekologických zátěží v oblasti podpory 4.2, pro které bude studie proveditelnosti zpracována též dle níže uvedené obecné struktury.

Náklady na zpracování studie proveditelnosti lze zahrnout do způsobilých výdajů na projektovou přípravu v případě dodržení max. limitů způsobilosti na projektovou přípravu a je-li zpracovatel studie proveditelnosti vybrán v souladu s požadavky SFŽP.

Zpracovatelem studie proveditelnosti musí být odborně způsobilá a nezávislá právnická či fyzická osoba.

### 1.2.1 STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY (POKUD JE K PROJEKTU POŽADOVÁNA SMĚRNICÍ MŽP)

1. **Obsah** - informace o počtu a struktuře kapitol a o tom, na které stránce je lze nalézt;
2. **Úvodní informace** - stručný popis účelu a podkladů pro zpracování studie včetně časového údaje jejího zpracování, identifikační údaje o zadavateli, zpracovateli studie a lokalizaci projektu (max. v rozsahu 1 strany);
3. **Stručný popis podstaty projektu a jeho etap** - komplexní popis hlavních charakteristik projektu - název, smysl a zaměření, obsah, hlavní cíle a přínosy projektu, předkladatel projektu (příp. vlastník, provozovatel) či další partneři, souhrn jednotlivých etap projektu. Dále zde budou uvedena variantní řešení, zdůvodnění výběru právě předkládaného řešení a ostatní významná specifika projektu;
4. **Management projektu a řízení lidských zdrojů** - stručný popis organizační struktury projektu, kontrolní procesy a monitoring projektu včetně specifikace zapojených lidských zdrojů (max. v rozsahu 3 stran);
5. **Technické a technologické řešení projektu** - popis technických a technologických aspektů projektu (technologie a technické parametry jednotlivých zařízení, výhody a nevýhody variantních technických řešení, organizace výstavby a možná technická rizika, předpokládaná životnost, údaje o potřebné údržbě a nákladnosti oprav, související materiálové toky atd.);
6. **Dopad projektu na životní prostředí** - stručný souhrn možných kladných i negativních vlivů na jednotlivé složky životního prostředí, vyplývajících z realizace projektu (max. 3 strany.)
7. **Finanční plán a nákladová efektivita projektu** - kalkulace a rozbor předpokládaných nákladů a příjmů v rámci projektu, odhadovaný průběh jednotlivých nákladů a výnosů (cashflow) a zdroje financování projektu;
8. **Hodnocení efektivity a udržitelnosti projektu** - vyhodnocení finanční rentability a udržitelnosti variantních řešení projektu na základě stanovených hodnotících ukazatelů - čistá

současná hodnota investice, vnitřní výnosová míra investice, index rentability, doba návratnosti investice;

9. **Harmonogram projektu** - předpokládaný časový harmonogram jednotlivých činností a etap projektu včetně zobrazení vzájemných návazností těchto činností;
10. **Závěrečné a shrnující hodnocení projektu** - shrnující závěr, který zahrnuje výsledné posouzení projektu ze všech předchozích hledisek a vyjádření k realizovatelnosti, udržitelnosti a rentabilitě projektu (max. v rozsahu 3 stran);
11. **Přílohy.**

## 1.2.2 STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO VELKÉ PROJEKTY NAD 25 MIL. EUR

Studie proveditelnosti je povinnou přílohou k žádosti u velkých projektů s celkovými náklady nad 25 mil. EUR. U projektů v oblasti podpory 4.2. bude vyžadována Studie proveditelnosti pro projekty na odstraňování starých ekologických zátěží dle Metodického pokynu MŽP z června 2007 (viz [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz)).

Smyslem studie proveditelnosti je provést analýzu projektu a poskytnout základní informaci o míře realizovatelnosti a proveditelnosti předkládaného projektu. Realizovatelnost projektu není v tomto smyslu chápána pouze jako realizovatelnost technická, ale jedná se také o posouzení z hlediska ekonomického a finančního, posouzení dopadů na životní prostředí i dopadů sociálně - ekonomických. Součástí je dále posouzení organizace a provozní fáze projektu a analýza jeho finančně – ekonomické návratnosti.

Rozsah studie proveditelnosti není závazně stanoven, obecně se pak pohybuje v rozmezí 50 - 80 stran bez příloh.

1. **Obsah** - informace o počtu a struktuře kapitol a o tom, na které stránce je lze nalézt.
2. **Úvodní informace**
  - 2.1. **Předkladatel projektu** - identifikační údaje o předkladateli projektu, uvedení jeho zkušeností s obdobnými projekty a kontaktní osoby, případně další zainteresované subjekty v rámci projektu.
  - 2.2. **Stručná charakteristika studie** - autoři studie proveditelnosti, stručný popis účelu a podkladů pro zpracování studie proveditelnosti včetně časového údaje jejího zpracování, metodika vyhodnocení projektu.
  - 2.3. **Stručné vyhodnocení projektu** - výsledky finanční a ekonomické analýzy, dopady na rovné příležitosti a životní prostředí, zhodnocení finanční efektivity projektu a jeho realizovatelnosti.
3. **Stručný popis podstaty projektu a jeho etap**
  - 3.1. **Název a lokalizace projektu** - NUTS II, kraj, okres, katastrální území, umístění projektu vzhledem k okolní krajině.
  - 3.2. **Stručný popis projektu** - typ projektu, stručný obsah projektu, hlavní cíle a přínosy projektu, charakteristika jednotlivých etap projektu, ostatní významná specifika projektu.
  - 3.3. **Zdůvodnění projektu** - zdůvodnění příspěvku z prostředků EU a návaznosti na politiku soudržnosti EU 2007 - 2013, regionální a nadnárodní dopad projektu.
4. **Socio-ekonomický kontext projektu**
  - 4.1. **Hlavní prvky socio-ekonomického kontextu projektu** - územní a environmentální aspekty, demografie, sociokulturní prostředí, ekonomické prostředí.
  - 4.2. **Institucionální a politické prostředí** - historie a výchozí situace projektu, návaznost projektu na regionální, celostátní a evropské politiky, administrativní a procedurální záležitosti (př. postupy při stavebním řízení, ostatní povolení a licence, zákonné rozhodovací lhůty).
5. **Analýza trhu, odhad poptávky, marketingová strategie**

**5.1. Poptávka** - stávající a budoucí trendy v poptávce, specifický průzkum trhu a jeho výsledky, prostředky nákupu či distribuce, dělení poptávky dle typu zákazníka.

**5.2. Konkurence** - nabídka a struktura konkurence.

**5.3. Marketingová strategie a marketingový mix** - výstupy projektu, ceny, propagace, distribuce, marketing, prognózy.

## **6. Management projektu a řízení lidských zdrojů**

**6.1. Organizační schéma** - stručný popis organizační struktury projektu včetně zahrnutí kontrolních procesů a monitoringu projektu.

**6.2. Lidské zdroje** - specifikace zapojení lidských zdrojů, seznam pracovních pozic a mzdové požadavky, externí služby a personální politika.

## **7. Alternativní řešení a záměry**

**7.1. Alternativní řešení projektu** - vývoj a přehled všech zvažovaných řešení včetně jejich zhodnocení z hlediska technického provedení, detailní popis reálných variant řešení projektu (technické řešení, náklady a přínosy).

**7.2. Srovnání nákladů a přínosů reálných variant** - komparace nákladů, komparace přínosů ve vztahu k společenským cílům a potřebám, výběr a odůvodnění nejvhodnější varianty.

## **8. Technické a technologické řešení projektu**

**8.1. Technické řešení** - popis hlavních stavebních objektů (náklady, životnost a opotřebení), napojení na inženýrské sítě a dopravu.

**8.2. Technologické řešení** - popis hlavních technologických souborů díla (náklady, životnost a opotřebení), technologické a provozní požadavky díla včetně specifických požadavků na obslužný personál.

**8.3. Plán realizace projektu** - organizace výstavby (projektový cyklus a projektový tým), energetické požadavky díla a materiálový tok, dodavatelsko-odběratelské vztahy, potřebná údržba a opravy, technická rizika v rámci projektu, charakteristika pozemku včetně požadavků na budování infrastruktury, plánování a dohled nad stavebními pracemi.

## **9. Dopad projektu na životní prostředí**

stručný souhrn možných kladných i negativních vlivů na jednotlivé složky životního prostředí, vyplývajících z realizace projektu, postup ve vztahu k legislativním požadavkům na proces hodnocení vlivu projektu na životní prostředí.

## **10. Analýza nákladů a přínosů projektu (Cost - Benefit Analysis)**

### **10.1. Finanční analýza**

10.1.1. Základní předpoklady (časové období, ceny vstupů a výstupů, diskontní sazba)

10.1.2. Celkové investiční náklady projektu - specifikace investičních nákladů projektu dle jednotlivých kategorií.

10.1.3. Provozní náklady a příjmy projektu

10.1.4. Zdroje financování a finanční plán

10.1.5. Specifika dle oblastí podpory

10.1.6. Zhodnocení výsledků finanční analýzy

### **10.2. Analýza společenských přínosů (Socioekonomická analýza)**

10.2.1. Analýza společenských nákladů

10.2.2. Analýza společenských přínosů

10.2.3. Zhodnocení výstupů socioekonomické analýzy

### **10.3. Citlivostní analýza (Analýza citlivosti a rizik)**

10.3. 1. Definice kritických proměnných - proměnné na straně nabídky a poptávky, cílové parametry projektu, lidské zdroje, časový postup realizace projektu, finanční proměnné, ekonomické proměnné.

10.3.2. Optimistické a pesimistické scénáře.

10.3.3. Přehled rizik a vyhodnocení jejich pravděpodobnosti.

## **11. Harmonogram projektu**

předpokládaný časový harmonogram jednotlivých činností a etap projektu včetně zobrazení vzájemných návazností těchto činností.

## 12. Závěrečné a shrnující hodnocení projektu

shrnující závěr, který zahrnuje výsledné posouzení projektu ze všech předchozích hledisek a vyjádření k finanční efektivitě a udržitelnosti projektu.

## 13. Přílohy.

### 1.3 UPŘESNĚNÍ DOKLÁDÁNÍ ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOV V PRIORITYNÍCH OSÁCH 2, 3 PŘÍPADNĚ 7

V rámci prioritních os 2, 3 případně 7 jsou stanoveny specifické požadavky na energetickou náročnost budov (viz. kapitola 6 Implementačního dokumentu - Specifická kritéria přijatelnosti jednotlivých oblastí).

U projektů zaměřených na instalaci zdroje pro vytápění nebo úspory energie v budovách (prioritní osy 2 a 3), případně u rekonstrukcí a výstavby budov (prioritní osa 7), je nutné doložit deklarované hodnoty (dle specifických kritérií přijatelnosti) formou vyplněných údajů v Energetickém štítku obálky budovy a v Protokolu k energetickému štítku obálky budovy dle normy ČSN 730540-2:2007. Údaje musí být podloženy Energetickým auditem nebo předkládanou projektovou dokumentací.

Opatření musí směřovat k postupnému dosažení nízkoenergetického nebo vyššího standardu pro energetickou náročnost budov.

### 1.4 TABULKA „J“ ŽÁDOSTI U SKUPINOVÝCH A KOMBINOVANÝCH PROJEKTŮ PRIORITYNÍCH OS 2 A 3

V rámci prioritních os 2 a 3 je třeba v případě realizace opatření úspor energie **u více objektů**, instalací **více typů obnovitelných zdrojů energie** nebo v případě **kombinovaných projektů** (instalace obnovitelných zdrojů energie a realizace opatření úspor energie) k formuláři „J“ vyplnit v IS BENE-FILL na zložce „J (2)“ žádosti další relevantní tabulky a ve vytištěné podobě je dodat jako přílohu k žádosti. Před vyplněním záložky „J“ žádosti je nejprve nutné vyplnit na záložce „B“ v tabulce „Skupinové projekty“ jednotlivé podprojekty (například projekt tepelné čerpadlo a projekt solární kolektor, nebo samostatné projekty pro budovy, na něž je vypracován samostatný energetický audit).

### 1.5 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSU 4

#### 1.5.1 ANALÝZA POTENCIÁLU PRODUKCE ODPADŮ V OBLASTI PODPORY 4.1:

Analýza potenciálu produkce odpadů bude obsahovat následující údaje:

- Charakteristika spádové oblasti a popis stávajícího stavu nakládání s odpady relevantními pro projekt, uvedení stávajících zařízení, která nakládají s odpovídajícími druhy odpadů.
- Stávající množství a odhady do budoucna pro odpovídající druhy odpadů vznikající ve spádové oblasti včetně uvedení zdrojů výchozích dat, zdůvodnění použitých trendů a charakteristiky současných dodavatelů (producentů) odpadů a potenciálních odběratelů.
- Odůvodnění projektované kapacity zařízení v návaznosti na předchozí a uvedení množství odpadů, jaké je dané zařízení schopno zpracovávat z celkového množství odpadů v dané oblasti.
- Uvedení % materiálového využití nebo úpravy odpadů – poměr mezi množstvím využitých a odstraněných odpadů (sklárky a spalovny) z celkového množství odpadů přijatých do zařízení.

Uvedená kapacita zařízení a % využití odpadů vstupujících do zařízení musí korespondovat s tabulkou "J" žádosti.

### **1.5.2 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:**

Týká se následujících typů projektů:

- Sběrné dvory bez úpravy odpadů;
- Sběrné dvory s technologií (drcení, lisování) odpadů;
- Překladiště KO s technologií předtřídění, drcení, lisování (směsný, bioodpad, stavební).

#### **Shromažďování a úprava bioodpadu**

Do provozovny bude přijímán výhradně odpad vznikající na území obce, s výjimkou odpadu z podnikatelské činnosti. Jedná se zejména o odpady z městské zeleně a separovaný bioodpad od občanů. Odpad bude upravován a následně používán výhradně pro nekomerční účely a na území (pozemcích) ve vlastnictví či správě obce, případně na území svazku, kde vznikl. Upravený bioodpad lze použít na rekultivaci vlastní skládky, zpět na městskou zeleň nebo na jiné nekomerční využití na území a pro potřebu žadatele.

#### **Domácí kompostování**

Přidělení (zápůjčka, předání do užívání) kompostérů, které zůstanou majetkem žadatele, občanům pro domácí kompostování.

#### **Shromažďování a úprava stavebního odpadu**

Do provozovny bude přijímán výhradně odpad vznikající na území ve vlastnictví či správě obce či svazku, ne odpad z podnikatelské činnosti. Odpad bude upravován (svépomocí nebo dodavatelsky) a následně používán pro výhradně nekomerční účely a na území (pozemcích) žadatele, např. na úpravu komunikací v majetku žadatele, na účely schválené stavebním úřadem, realizované a financované výhradně žadatelem.

Výše zmíněné aktivity s výjimkou domácího kompostování mohou být projektovány v rámci výstavby sběrných dvorů které budou v majetku obcí, nebo mohou být začleněny do stávajících sběrných dvorů, případně projektovány a následně provozovány jako samostatná činnost - provozovna. U všech výše zmíněných typů platí podmínka provozování v souladu s podmínkami SFŽP.

### **1.5.3 PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 4.2:**

Každý projekt v oblasti podpory 4.2 musí být předem konzultován s Odborem ekologických škod MŽP (dále jen „OEŠ“), který je odborným garantem těchto projektů. OEŠ vydává ke každé žádosti závazné stanovisko, které je nedílnou součástí žádosti a které obsahuje další závazné podmínky a doporučení pro vlastní realizaci projektu, zejména povinnost předložit OEŠ zadávací dokumentaci veřejné zakázky pro kontrolu z odborného hlediska. Žádost bez tohoto souhlasného stanoviska nebude akceptována. Splnění podmínek tohoto dokumentu podmiňuje vydání souhlasného závazného stanoviska po ukončení realizace, které je povinnou přílohou závěrečného vyhodnocení akce.

#### **Projekty na zpracování analýzy rizika**

V případech, kdy neexistuje jakýkoli doklad o původci znečištění, je možno doložit čestné prohlášení, ve kterém žadatel uvede, kdo byl pravděpodobným původcem zátěže, zda stále existuje původce zátěže (nebo jeho právní nástupce), kdy zátěž pravděpodobně vznikla a kdy se zátěž zjistila.

U projektů na zpracování analýz rizika prováděných na pozemcích, kde žadatel není majitelem ani nájemcem pozemku, bude v souladu s § 14, odst 1) zákona 62/1988 Sb. o geologických pracích, v platném znění, uzavřena písemná dohoda o provádění geologických prací s majitelem či nájemcem pozemku a bude předložena SFŽP jako součást podkladů pro Smlouvu se SFŽP a vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

#### 1.5.4 STANOVISKO ČIŽP

Specifikace projektů Prioritní osy 4, u kterých SFŽP vyžaduje stanovisko ČIŽP, uvádí následující tabulka:

##### OBLAST PODPORY 4.1 – ZKVALITNĚNÍ NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

| Projekt   | Stanovisko ČIŽP | Poznámka  |
|---|-----------------|---|
| <b>▪ integrované systémy nakládání s odpady</b>   |                 |   |
| a) regionální systém pro využití bioodpadů,   | ANO             | ---   |
| b) regionální systém pro mechanickou a biologickou úpravu KO  | ANO             | ---   |
| c) speciální zařízení na využití upraveného paliva z regionálního systému pro mechanickou a biologickou úpravu KO, v případech jež jsou v souladu s POH ČR/kraje; | ANO             | ---   |
| d) ČR/kraje;  |                 |   |
| <b>▪ systémy odděleného sběru, skladování a manipulace s odpady:</b>  |                 |   |
| a) systémy pro separaci a svoz odpadů,  | NE              | ---   |
| b) systémy pro separaci bioodpadů,  | NE              | ---   |
| c) sběrné dvory,  | NE              | ---   |
| d) překladiště a sklady KO,   | NE              | ---   |
| e) systémy pro separaci nebezpečných KO,  | NE              | ---   |
| f) systémy pro separaci nebezpečných zdravotnických odpadů;   | ANO             | ---   |
| <b>▪ zařízení na úpravu nebo využívání odpadů, zejména na třídění, úpravu a recyklaci odpadů:</b>   |                 |   |
| a) třídíčky odpadů i s navazujícími technologiemi,  | NE              | ---   |
| b) úpravny odpadů<br>- úpravny ostatních odpadů   | ANO/NE          | ANO, pokud jde o úpravu odpadu za účelem výroby tuhého alternativního paliva nebo jiného paliva; v ostatních případech NE |
| - úpravny nebezpečných odpadů   | ANO             | viz bod j)  |
| c) zařízení pro energetické využití zdravotnických odpadů,  | ANO             | ---   |
| d) zařízení na úpravu autovraků, recyklaci pneumatik a využívání  | NE              | ---   |

|   |   |        |   |
|---|---|--------|---|
|   | upotřebených olejů,   |        |   |
| e)  | zařízení na úpravu elektroodpadů,   | NE     | ---   |
| f)  | zařízení na úpravu stavebních odpadů,   | NE     | ---   |
| g)  | kompostárny,  | ANO/NE | ANO, pokud je vsázka odpadů nad 150 t/rok nebo pokud je přijímaným odpadem jiný než „zelený“ odpad; v ostatních případech NE  |
| h)  | bioplynové stanice pro zpracování bioodpadů,  | ANO/NE | ANO, pokud jde o zařízení s kapacitou větší než 10 000 t ročně, dále v případě využívání vedlejších živočišných produktů vyjádření ke všem zařízením bez limitu; v ostatních případech NE |
| i)  | biofermentační stanice pro zpracování bioodpadů,  | ANO/NE | ANO, pokud jde o zařízení s kapacitou větší než 10 000 t ročně, dále v případě využívání vedlejších živočišných produktů vyjádření ke všem zařízením bez limitu; v ostatních případech NE |
| j)  | zařízení pro nakládání s nebezpečnými odpady (autoklávy, homogenizéry, separátory, termická desorpce, reaktory, biodegradační zařízení, aj.); | ANO    | ---   |
| <b>▪ rekultivace starých skládek a odstranění nepovolených skládek:</b> |   |        |   |
| a)  | rekultivace starých skládek,  | ANO    | ---   |
| b)  | odstranění nepovolených skládek ve zvláště chráněných územích.  | NE     | ---   |

**OBLAST PODPORY 4.2 – ODSTRAŇOVÁNÍ STARÝCH EKOLOGICKÝCH ZÁTĚŽÍ**

| Projekt                                    | Stanovisko ČÍŽP | Poznámka  |
|--|-----------------|---|
| Všechny typy projektů v rámci priority 4.2 | NE              | Předkládá se jako podklad pro vydání závazného stanoviska OES MŽP |

**1.6 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 5**

Pro vypracování stanovisko MŽP podle přílohy č. 1 Směrnice MŽP č. 5/2008 tj. stanovisko vydávané jako součást žádosti, je nutné na MŽP předložit následující dokumenty:

1. projektovou dokumentaci - vypracovaná v souladu s paragrafem 21 zákona č. 59/2006 Sb, o prevenci závažných havárií, pro posouzení rizika závažné havárie;
2. odborný posudek zpracovaný odborně způsobilou osobou;
3. následný plán činnosti subjektu ve vazbě na realizovaný předmět podpory;
4. studii proveditelnosti.

Žádost bude zpracována a podána na každý projekt samostatně.

## **1.7 DOPLNĚNÍ PODKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 7**

### **1.7.1 FINANČNÍ ANALÝZA**

Veškeré projekty stavebního charakteru v rámci Priority osy 7 **generují příjmy dle čl. 55 Nařízení EK 1083/2006**, a proto **je povinnou přílohou žádosti finanční analýza**. Model finanční analýzy pro Priority osu 7 je v případě aktuální výzvy pro tuto oblast k dispozici v Informačním systému BENE-FILL na stránce <http://zadosti-opzp.sfzp.cz/>.

### **1.7.2 ZÁVAZNÁ OSNOVA NÁSLEDNÉHO PLÁNU ČINNOSTI PRO PRIORITY OSU 7**

#### **1. Východiska a zdůvodnění projektu**

- 1.1. Popis projektového záměru
- 1.2. Cíle projektu
- 1.3. Zdůvodnění potřeby
- 1.4. Vazby na strategické dokumenty
- 1.5. Realizované projekty - v oblasti environmentální i jiné

#### **2. Plánované aktivity**

- 2.1. Podrobný roční plán na 1. rok činnosti (struktura aktivit)
- 2.2. Specifikace klíčových aktivit na 1. rok činnosti
  - 2.2.1. Název
  - 2.2.2. Popis
  - 2.2.3. Cílová skupina
  - 2.2.4. Přínos pro cílovou skupinu
  - 2.2.5. Úvazek odborných pracovníků
  - 2.2.6. Předpokládaná spolupráce s jinými subjekty
  - 2.2.7. Náklady na aktivitu (stručný rozpočet)
  - 2.2.8. Měřitelné výstupy a jejich plánované hodnoty
- 2.3. Předběžný plán činnosti na 5 let
  - 2.3.1. Přehled aktivit
  - 2.3.2. Specifikace klíčových aktivit

#### **3. Využití (nerelevantní pro projekty zaměřené na materiálně technické vybavení pro EVVO a ekoporadenství a pro odborné materiály a pomůcky)**

Obsahové hledisko: podíl aktivit týkajících se EVVO, ekoporadenství nebo informační činnosti na celkové struktuře činností Ekocentra, Poradny, Infocentra (uvedte procento)

Prostorové hledisko: informace o prostorovém využití Ekocentra, Poradny, Infocentra:

- Jaká je celková užitná plocha Ekocentra, Poradny, Infocentra? (uvedte údaj v m<sup>2</sup>)
- Uvedte popis účelu těch prostor, které neslouží EVVO, ekoporadenství nebo informační činnosti a uvedte užitnou plochu těchto prostor (údaj v m<sup>2</sup>)

Časové hledisko: míra využití kapacity Ekocentra, Poradny, Infocentra:

- Pro Ekocentra: kolik dní v roce budou dle plánu probíhat aktivity týkající se výhradně EVVO (uvedte pro jednotlivé roky)?
- Pro Infocentra a Poradny: kolik dní v týdnu a kolik měsíců v roce bude zajištěn provoz aktivit týkajících se výhradně ekoporadenství nebo informační činnosti

(uved'te  
pro jednotlivé roky)?

Bude sloužit Ekocentrum, Poradna, Infocentrum z celé nebo převážné části k EVVO?  
(Zvažte obsahové, prostorové i časové hledisko).

**4. Personální zajištění činnosti** (nerelevantní pro projekty zaměřené pouze na materiálně technické vybavení pro EVVO a ekoporadenství a pro odborné materiály a pomůcky).

Je žadatel zároveň provozovatelem Ekocentra, Poradny, Infocentra? V případě, že ano, uveďte následující údaje:

- Kolik pracovníků bude činnost zajišťovat?
- Jaká bude jejich kvalifikace a pracovně-právní vztah k žadateli?

V případě, že ne, uveďte následující údaje:

- Jakým způsobem zajistíte realizaci plánovaných aktivit?
- Jste si vědomi, že výběr provozovatele bude muset být proveden transparentním a nediskriminačním způsobem?
- Jaké očekáváte roční náklady na zajištění plánované činnosti?

## **1.8 SCREENINGOVÝ DOTAZNÍK PODLIMITNÍCH ZÁMĚRŮ DLE ZÁKONA Č. 100/2001 Sb.**

Podpora z fondů Evropské unie může být poskytnuta pouze projektům, které byly povoleny v souladu s platnými právními předpisy České republiky a s platnou evropskou legislativou. Dle vyjádření Evropské komise nebyly tzv. podlimitní záměry (tj. záměry nedosahující příslušných limitních hodnot uvedených v kategorii II přílohy č. 1 k zákonu č. 100/2001 Sb., v platném znění) schválené před datem 26. dubnem 2006 podrobeny v rozporu se směrnicí č. 85/337/EEC screeningu.

Pro odstranění, resp. dodatečné napravení nesouladu procesu povolování výše uvedených „podlimitních“ projektů s evropskou legislativou budou žadatelé o podporu projektů, **u kterých bylo zahájeno územní řízení, nebo jiná forma povolovacího procesu k realizaci projektu, (např. ohlášení stavebnímu úřadu, stavební řízení) před 26. dubnem 2006 a u kterých zároveň nebylo provedeno zjišťovací řízení dle zákona 100/2001 Sb.**, postupovat dle níže uvedeného postupu. Postup je navržen s přihlédnutím k zákonu č. 216/2007 Sb., kterým se mění zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o posuzování vlivů na životní prostředí), ve znění pozdějších předpisů, v němž je postup pro tzv. podlimitní záměry stanoven v § 6 odst. 2 a 3 citovaného zákona.

Žadatel o podporu projektu, u kterého byl povolovací proces zahájen před 26. 4. 2006 a nebylo provedeno zjišťovací řízení, vypracuje tzv. screeningový dotazník, který bude sloužit jako podklad pro písemné vyjádření příslušného krajského úřadu ohledně nutnosti provedení zjišťovacího řízení ve smyslu § 7 zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon“). Návrh screeningového dotazníku vychází z přílohy č. 3a k zákonu.

Příslušný krajský úřad na základě předloženého screeningového dotazníku a s přihlédnutím k zásadám pro zjišťovací řízení uvedeným v příloze č. 2 k zákonu vydá žadateli písemné vyjádření, zda projekt, jehož součástí je i tzv. podlimitní záměr, bude podléhat zjišťovacímu řízení.

Žadatel předloží vyplněný screeningový dotazník a vyjádření krajského úřadu jako přílohu k žádosti o poskytnutí dotace z OPŽP (viz příloha č. 1 Směrnice MŽP č. 5/2008). Příjemci podpory, kteří mají poskytnutí podpory z OPŽP schválené dle Směrnice MŽP č. 7/2007 (projekty 1. – 3. výzvy OPŽP), předloží uvedené doklady dodatečně před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace z OPŽP.

### **Struktura screeningového dotazníku:**

1. Údaje o oznamovateli
  1. Obchodní jméno
  2. IČ
  3. Sídlo/Adresa
  4. Jméno, příjmení a telefon oprávněného zástupce oznamovatele
2. Název záměru
3. Údaje o záměru
  1. Umístění záměru (obec, k.ú.)
  2. Charakter záměru, stručný popis technického a technologického řešení záměru, včetně parametrů (např. zastavěná plocha, kapacita výroby, počet dobytčích jednotek)
  3. Výčet rozhodnutí nutných k realizaci záměru
  4. Výčet staveb, činností a technologií v území dotčeném záměrem (realizovaných, připravovaných, uvažovaných)
  5. Výčet nejzávažnějších environmentálních charakteristik dotčeného území (územní systém ekologické stability, zvláště chráněná území podle zákona č. 114/1992 Sb., významné krajinné prvky apod.)
4. Údaje o vstupech
  1. Zábor půdy (zemědělské půdy)
  2. Odběr a spotřeba vody
  3. Surovinové zdroje
  4. Energetické zdroje
5. Údaje o výstupech
  1. Množství a druh emisí do ovzduší
  2. Množství odpadních vod, míra jejich znečištění
  3. Kategorizace a množství odpadů
  4. Zdroje hluku
  5. Rizika havárií
6. Shrnutí charakteristik záměru a lokality, aby bylo možné posoudit, zda záměr vyžaduje posouzení vlivu na životní prostředí.

**Přílohy:**

Mapy širších vztahů s označením umístění záměru v dané obci a ve vztahu k okolní zástavbě.  
Stanovisko orgánu ochrany přírody podle § 45i odst. 1 zákona č. 114/1992 Sb., v platném znění.

Datum zpracování oznámení:

Jméno, příjmení, bydliště a telefon zpracovatele oznámení:

Podpis zpracovatele:

Podpis oznamovatele (oprávněného zástupce):

**Pokyny pro vyplnění dotazníku:**

Screeningový dotazník musí poskytnout výstižné a relevantní údaje o záměru a jeho možných vlivech na životní prostředí a veřejné zdraví. Z tohoto důvodu není přípustné např. vyplnit dotazník jako formulář. Jednotlivé body musí být rozvedeny tak, aby na jejich základě mohl rozhodovací orgán vyhodnotit velikost a významnost vlivů záměru na životní prostředí. Za kvalitu vydaného písemného vyjádření ručí příslušný krajský úřad. Žadatel nese plnou zodpovědnost za údaje uvedené v dotazníku, které musí být přiměřeně doloženy (mapové podklady, způsob řešení dopravy, podkladové studie, např. hluková, rozptylová). Zároveň doporučujeme, aby byly screeningové dotazníky zpracovány autorizovanými osobami ve smyslu zákona o posuzování vlivů na životní prostředí.

## 2 BONIFIKACE PROJEKTŮ, KTERÉ JSOU SOUČÁSTÍ INTEGROVANÉHO PLÁNU ROZVOJE MĚST

Pokud je projektový záměr součástí **Integrovaného plánu rozvoje měst**, bude dle usnesení vlády ČR č. 883/2007 ze dne 13. 8. 2007 **bonifikován 10 % z celkového obdrženého bodového hodnocení**. Město potvrdí, že předkládaný projekt je součástí a v souladu s cíli a prioritami **schváleného** Integrovaného plánu rozvoje města. Toto potvrzení dodá žadatel jako přílohu

k žádosti o poskytnutí dotace z OPŽP.

## 3 PŘÍPRAVA A PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ VELKÝCH PROJEKTŮ

Předkladatel projektu na základě Plánu výzev OPŽP pro aktuální rok, zveřejněného a aktualizovaného na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), průběžně sleduje vyhlášení výzev a připravuje projektovou dokumentaci, včetně povinných příloh. Přitom dbá na formální úplnost dokumentace a aktuálnost materiálů k předpokládanému datu předložení žádosti na SFŽP dle pokynů uvedených v relevantních dokumentech (Implementační dokument OPŽP, Směrnice MŽP č. 5/2008, Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory).

Žadatel je povinen konzultovat přípravu žádosti s Odborem PPP projektů SFŽP (Ing. Soňa Sýkorová, [sona.sykorova@sfzp.cz](mailto:sona.sykorova@sfzp.cz)) a Oddělením Projektů II Odboru fondů EU MŽP (Ing. Petr Jirman, [Petr\\_Jirman@env.cz](mailto:Petr_Jirman@env.cz)). Následně po vyhlášení kontinuální výzvy pro prioritní osu a oblast podpory odpovídající jeho projektu vyplní žadatel zjednodušenou verzi projektové žádosti a předloží ji k posouzení na Krajskou pracovní skupinu (KPS). Tyto procesy, stejně jako projednání žádosti na KPS, žadatel iniciuje a o konání KPS bez zbytečného prodlení informuje pověřené pracovníky SFŽP a MŽP.

Zjednodušená verze žádosti pro posouzení na KPS obsahuje následující části žádosti v informačním systému BENE-FILL (<http://zadosti-opzp.sfzp.cz>):

- Záložka A (Identifikace operačního programu);
- Záložka B (Základní identifikace projektu);
- Záložka C (Základní identifikace žadatele);
- a v případě, kdy projekt zahrnuje provozní smlouvu (u projektů v prioritní ose 1), také záložka M (Provozní smlouvy).

Nejpozději do 14 dnů po projednání žádosti na KPS předloží žadatel na centrální pracoviště SFŽP v Praze kompletní žádost v následující podobě:

- vyplněná žádost v elektronické podobě v informačním systému BENE-FILL a v písemné podobě ve 3 vyhotoveních;
- všechny požadované přílohy dle Směrnice MŽP č. 5/2008;
- vyplněnou žádost pro velké projekty dle Nařízení Rady (ES) 1083/2006 – elektronicky v MS Word v informačním systému BENE-FILL a v písemné podobě ve 3 vyhotoveních;
- stanovisko KPS.

Formuláře žádosti jsou k dispozici na stránkách <http://zadosti-opzp.sfzp.cz/>.

Pro posouzení projektu ve stádiu přípravy žádosti může žadatel využít iniciativy JASPERS. Podmínky pro posouzení projektu experty JASPERS a další informace jsou uvedeny na internetových stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) a [www.env.cz](http://www.env.cz). Toto posouzení představuje výhodu na

straně žadatele v podobě bezplatné pomoci s kvalitní přípravou projektové žádosti (posouzení zvoleného technického řešení, ekonomická expertiza apod.). Posouzení projektové žádosti v rámci iniciativy JASPERS však nezakládá automaticky nárok na akceptaci a kladné vyhodnocení projektu ze strany SFŽP a Evropské komise.

## 4 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Příjemce podpory (dále též zadavatel) je při zadávání zakázky na realizace podporovaného opatření povinen postupovat vždy dle níže uvedených pravidel. Příjemce podpory je dále povinen průběžně vyplňovat v informačním systému BENE-FILL informace o veřejných zakázkách, které mají souvislost se způsobilými výdaji projektu, zadávat informace o vybraných dodavatelích, jednáních hodnotící komise apod. - bez vyplnění této stránky v BENE-FILLU není možné pokračovat řádně v administraci projektu.

### 4.1 ZAKÁZKY NA DODÁVKY, SLUŽBY, NEBO STAVEBNÍ PRÁCE MALÉHO ROZSAHU

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením § 6 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazů diskriminace. Pokud příjemce podpory zadává veřejnou zakázku malého rozsahu, je povinen postupovat podle Přílohy č. 7 Směrnice MŽP či Přílohy č. 4 Směrnice MŽP 5/2008 pro předkládání žádostí o podporu v platném znění.

**Příjemce podpory předloží ke kontrole doklady o zakázce před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace, prokazující transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení.** Těmito doklady jsou:

#### **a) v případě že předpokládaná hodnota zakázky přesahuje 200 000 Kč:**

- 1) informace o zakázce - kopie výzvy, kterou byli osloveni uchazeči nebo kopie informace o zakázce, pokud byla zveřejněna v regionálním tisku. Obce a kraje navíc doloží kopii informace zveřejněné na úřední desce;
- 2) zadávací podmínky (kopie zadávací dokumentace);
- 3) seznam přihlášených uchazečů;
- 4) kopie záznamu z hodnocení nabídek;
- 5) kopie nabídky vybraného dodavatele;
- 6) kopie oznámení o výsledku výběru nejvhodnější nabídky neúspěšným uchazečům;
- 7) kopie smlouvy s vybraným dodavatelem;
- 8) prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky, sdělení jakým způsobem zadavatel vyřídil námitky podané proti výsledku zadávacího řízení, případně prohlásí, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v IS BENE-FILL v Dokumentech ke stažení a na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz));
- 9) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

#### **b) v případě že předpokládaná hodnota zakázky nepřesahuje 200 000 Kč:**

- 1) 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](http://www.opzp.cz));
- 2) kopie smlouvy s dodavatelem.

#### **4.2 ZAKÁZKY NA DODÁVKY, SLUŽBY NEBO STAVEBNÍ PRÁCE, KTERÉ JSOU FINANCOVÁNY VEŘEJNÝM ZADAVATELEM V MÍŘE MENŠÍ NEŽ 50 %**

Na tento případ se zákon č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách nevztahuje. Zákonná úprava vychází z předpokladu, že soukromý subjekt, který při financování zakázky vynakládá své vlastní prostředky, je maximálně zainteresován na racionálním a hospodárném zadání zakázky a jeho jednání proto nemusí být zvláštní normou regulováno.

Příjemce podpory je však dle těchto pokynů a dalších pro něj závazných dokumentů povinen zadat zakázku nediskriminačně a transparentně. **Zadání takovéto zakázky musí být provedeno stejným postupem, jaký je stanoven výše pro zakázky malého rozsahu.**

V případě zakázek, u kterých předpokládaná hodnota zakázky přesahuje 20 mil. Kč je příjemce podpory povinen zadat zakázku postupem stanoveným § 27 (otevřené řízení) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Příjemci je dále doporučeno postupovat dle Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů EU.

#### **4.3 ZAKÁZKY NA DODÁVKY, SLUŽBY NEBO STAVEBNÍ PRÁCE, STOJÍCÍ MIMO REŽIM ZÁKONA (NAPŘ. SEKTOROVÍ A DOTOVANÍ ZADAVATELÉ U PODLIMITNÍCH ZAKÁZEK)**

Příjemce podpory je dle tohoto pokynu a dalších pro něj závazných dokumentů povinen zadat zakázku nediskriminačně a transparentně. Zadání takové zakázky musí splňovat náležitosti jako zadání zakázky malého rozsahu.

V případě zakázek, u kterých předpokládaná hodnota zakázky přesahuje 20 mil. Kč je příjemce podpory povinen zadat zakázku postupem stanoveným § 27 (otevřené řízení) zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v platném znění. Příjemci je dále doporučeno postupovat dle Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách a Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů EU.

#### **4.4 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA SLUŽBY - SPRÁVCE STAVBY, TECHNICKÝ DOZOR INVESTORA**

Zadávací řízení na správce stavby je samostatnou veřejnou zakázkou a v případě, že příjemce podpory takovouto zakázku zadává, je povinen dodržovat pravidla stanovená v příslušných kapitolách těchto pokynů. Správce stavby je požadován u projektů s celkovými investičními náklady nad 300 mil. Kč. Zadávací řízení na správce stavby a na technický dozor bude kontrolováno ex-post, nebude-li dle charakteru zakázky stanoveno jinak. Provedené zadávací řízení je vždy zkontrolováno před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace a pouze za předpokladu, že byla požadována podpora. V případě neposkytnutí podpory na vlastní realizaci opatření z důvodů na straně příjemce podpory pozbývá příjemce nárok i na podporu správce stavby nebo technického dozoru.

**Při podezření na porušení zákona kdykoliv v průběhu konání zakázky je Fond oprávněn vyzvat příjemce podpory k nápravě, případně požádá o stanovisko ÚOHS.**

**Pokud příjemce podpory nepředloží doklady požadované Fondem ve stanoveném termínu, nebude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace a tím příjemce ztratí na podporu nárok.**

#### **4.5 KONTROLA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ZE STRANY SFŽP**

Zadávací řízení zakázky na realizaci podporovaného opatření je kontrolováno průběžně, ve třech fázích –

- I. kontrola zadávací dokumentace (ZD) a oznámení o zakázce/výzvy k podání nabídky a prokázání splnění kvalifikace (stanovení předmětu veřejné zakázky a jeho předpokládané hodnoty, vymezení kvalifikačních požadavků a hodnotících kritérií);
- II. kontrola úkonů zadavatele v rámci zadávacího řízení (poskytování dodatečných informací, posouzení kvalifikace uchazečů, posouzení a hodnocení nabídek, výběr nejvhodnější nabídky);
- III. kontrola postupu zadavatele po rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky. Výjimkou je podpora projektů s investičními náklady do 1 mil. Kč (včetně podpory fyzickým osobám), kde bude kontrola probíhat ex-post, nebude-li dle charakteru zakázky stanoveno jinak.

**V rámci kontroly ad I)** předloží příjemce podpory Fondu zadávací dokumentaci a návrh Oznámení

o zakázce. Příslušný formulář Oznámení o zakázce, který specifikuje i postup oznámení, získá zadavatel v listinné podobě na vybraných pobočkách České pošty, s.p. nebo v elektronické formě ke stažení na adresách: <http://www.isvzus.cz> a <http://www.mmr.cz>.

Fond se vyjádří k zadávací dokumentaci a návrhu Oznámení o zakázce v termínu do 30 kalendářních dnů od předložení kompletní dokumentace. Příjemce podpory není povinen vyčkat na výsledky kontroly zadávací dokumentace SFŽP s tím rizikem, že pokud dojde k podezření na pochybení v zadání veřejné zakázky, bude SFŽP kontaktovat ÚOHS, což může vést ke zrušení zadávacího řízení či neposkytnutí dotace.

Doklady, které je příjemce podpory povinen předložit Fondu ke kontrole:

- 1) oznámení o zakázce/výzva k podání nabídky a prokázání splnění kvalifikace;
- 2) zadávací dokumentace;
- 3) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

**V rámci kontroly ad II)** je příjemce podpory, mimo dodání níže uvedených dokladů povinen oznámit nejméně 10 pracovních dní předem termín prvního i každého následného jednání hodnotící komise (případně termíny jednání, pokud jsou mu známy) a umožní zástupci Fondu účastnit se tohoto (resp. těchto) jednání. **Fond se účastní všech jednání hodnotící komise u projektů s celkovými náklady nad 300 mil. Kč. U projektů s celkovými náklady od 10 mil. Kč do 300 mil. Kč se Fond účastní pouze jednání hodnotící komise, na kterém bude hodnotící komise sestavovat zprávu o posouzení a hodnocení nabídek, nebude-li dle charakteru zakázky stanoveno jinak. U projektů s celkovými náklady pod 10 mil. Kč se Fond jednání hodnotící komise neúčastní, nebude-li dle charakteru zakázky stanoveno jinak.** Zástupce Fondu se účastní jednání hodnotící komise, na kterém obdrží kopii zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, kterou po kontrole založí do složky projektu.

Doklady, které je příjemce podpory povinen předložit Fondu ke kontrole:

- 1) prohlášení, že v uveřejněném oznámení/výzvě a zadávací dokumentaci nebyly prováděny úpravy nebo specifikaci a důvody provedení těchto oprav;
- 2) žádosti o dodatečné informace k zadávací dokumentaci, včetně odpovědí na tyto žádosti nebo prohlášení, že takovéto žádosti nebyly podány;
- 3) protokol o otevírání obálek;
- 4) záznam o posouzení kvalifikace (může být součástí zprávy o posouzení a hodnocení nabídek, nebo protokolu z jednání hodnotící komise);
- 5) zprávu o posouzení a hodnocení nabídek;
- 6) rozhodnutí zadavatele o vyloučení uchazeče ze zadávacího řízení nebo prohlášení zadavatele, že ze zadávacího řízení nebyl žádný uchazeč vyloučen;
- 7) oznámení o výběru nejvhodnější nabídky včetně dokladů prokazujících, že ho zadavatel odeslal všem uchazečům, kteří nebyli vyloučeni ze zadávacího řízení;

- 8) sdělení, jakým způsobem zadavatel vyřídil námitky podané proti výsledku zadávacího řízení, případně prohlásí, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky;
- 9) nabídku vybraného uchazeče;
- 10) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

Prohlášení podle bodů 1, 2, 6 a 8 mohou být součástí jednoho dokumentu.

**V rámci kontroly ad III) je příjemce podpory povinen doručit Fondu ke kontrole níže uvedené dokumenty.**

- 1) kopii smlouvy s vybraným uchazečem,
- 2) písemnou zprávu zadavatele (pouze pokud šlo o nadlimitní zakázku);
- 3) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

V případě projektů s celkovými investičními náklady nad 300 mil. Kč je navíc oproti výše uvedenému (v případě, že zadavatel hodlá zkrátit lhůty v zadávacím řízení) stanovena povinnost zveřejňovat Předběžné oznámení, které musí být zasláno k uveřejnění v Informačním systému o veřejných zakázkách a v Úředním věstníku Evropské Unie v zákonem daných lhůtách. Pokud v daném roce nedojde k vyhlášení zadávacího řízení, potom se zveřejnění Předběžného oznámení opakuje v následujícím kalendářním roce.

**Při podezření na porušení zákona kdykoliv v průběhu konání zakázky je Fond oprávněn vyzvat příjemce podpory k nápravě, případně požádá o stanovisko ÚOHS.**

**Pokud příjemce podpory nepředloží doklady požadované Fondem ve stanoveném termínu, nebude vydáno Rozhodnutí o poskytnutí dotace a tím příjemce ztratí na podporu nárok.**

#### **4.6 STANOVENÍ HODNOTÍČÍHO KRITÉRIA**

Hodnocení nabídek může být provedeno výhradně na základě jednoho ze dvou základních hodnotících kritérií, tj. podle:

- a) ekonomické výhodnosti nabídky nebo
- b) nejnižší nabídkové ceny.

Základní hodnotící kritérium musí být uvedeno v oznámení o zakázce a zadavatel ho zvolí s ohledem na druh a složitost veřejné zakázky. Popis způsobu hodnocení nabídek dle hodnotících kritérií je povinnou náležitostí zadávací dokumentace.

Rozhodne-li se zadavatel pro zadání veřejné zakázky podle základního hodnotícího kritéria - ekonomické výhodnosti nabídky, stanoví vždy dílčí hodnotící kritéria. Při stanovení a vymezení dílčích hodnotících kritérií musí zadavatel:

- a) dbát na to, aby tato kritéria skutečně vyjadřovala ekonomickou výhodnost nabídky a aby se vztahovala pouze k nabízenému předmětu veřejné zakázky;
- b) jedním z dílčích hodnotících kritérií stanovit vždy **nabídkovou cenu s vahou pro hodnocení minimálně ve výši 60 %**
- c) stanovit taková hodnotící kritéria, která nesmí být diskriminační a nesmí znevýhodňovat určité dodavatele;
- d) **jednoznačně odůvodnit volby jednotlivých dílčích hodnotících kritérií včetně vah;**
- e) v oznámení o zakázce nebo v zadávací dokumentaci stanovit váhu, kterou vyjádří v procentech s tím, že u jednotlivých dílčích hodnotících kritérií může být procentuální váha shodná.

#### **4.7 OMEZENÍ SUBDODAVATELŮ**

Podmínkou pro poskytnutí podpory je omezení míry subdodávek na stavebních projektech, přičemž maximální přípustný objem subdodávek na akci může dosáhnout max. 30 % z objemu stavebních nákladů akce. Za subdodávku je pro tento účel považována realizace dílčích zakázek stavebních prací jinými subjekty pro vítěze zadávacího řízení.

#### **4.8 UVEDENÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ**

Zadavatel je povinen uvést v Oznámení o zakázce, že projekt bude spolufinancován ze zdrojů EU.

#### **4.9 OMEZENÍ POČTU ZÁJEMCŮ PŘI UŽŠÍM ŘÍZENÍ**

**Zadavatel je oprávněn použít užší řízení pouze v případě, který je odůvodněn charakterem zakázky. Na případném losování je zadavatel povinen umožnit účast zástupci Fondu a informovat ho o termínu provádění náhodného výběru losem minimálně 10 pracovních dní předem.**

V oznámení zakázce je zadavatel povinen vymežit způsob (postup při) omezení počtu zájemců, které vyzve k podání nabídky. Zákon definuje 3 základní způsoby, kterými lze omezování počtu zájemců provést:

##### **1) na základě kvalifikačních předpokladů/požadavků, tj.:**

- a) **v případě veřejného zadavatele** na základě míry naplnění úrovně prokázaných ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (nad rámec minimálně požadované úrovně) a/nebo na základě míry naplnění úrovně prokázaných technických kvalifikačních předpokladů (opět nad rámec minimálně požadované úrovně), které veřejný zadavatel požadoval prokázat v příslušném zadávacím řízení, popřípadě na základě jen některých z takto požadovaných kvalifikačních předpokladů;
- b) **v případě sektorového zadavatele** na základě míry naplnění úrovně prokázané ekonomické způsobilosti (nad rámec minimálně požadované úrovně) a/nebo míry naplnění úrovně prokázané finanční způsobilosti a/nebo technické způsobilosti (nad rámec minimálně požadované úrovně), kterou sektorový zadavatel požadoval prokázat v příslušném zadávacím řízení, popřípadě na základě jen některých z takto vymezených kvalifikačních požadavků;

##### **2) na základě náhodného výběru provedeného losem,**

- a) losování za dohledu notáře provede veřejný zadavatel v souladu se zásadami nediskriminace a transparentnosti, účastnit se losování mají právo zájemci, kterých se výběr losem týká,
- b) o termínu losování je zadavatel písemně vyrozumí nejméně 5 dnů před losováním, nebo

##### **3) na základě kombinace podle bodů 1) a 2).**

#### **Důležité upozornění :**

**Za dodržení pravidel pro výběr dodavatele je odpovědný příjemce podpory. Ani skutečnost, že SFŽP neshledal při kontrole výběru dodavatele závady a administraci akce neukončil, příjemce podpory této odpovědnosti nezbavuje.**

Při zjištění nedostatků, které ovlivnily nebo mohly ovlivnit výběr dodavatele, bude další administrace akce v rámci OPŽP pozastavena a podpora nebude poskytnuta. Z toho důvodu je účelné, aby si zadavatel vymínil možnost (v zadávací dokumentaci) zrušení zadávacího řízení na dodavatele pro případ, že na akci nebude podpora v rámci OPŽP poskytnuta, případně aby odpovídající podmínku obsahovala smlouva s vítězným uchazečem.

#### 4.10 POSTIHY ZA PORUŠNÍ PRAVIDEL PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Postihy stanovené v této kapitole budou používány při dodatečném zjištění porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek, v situaci, kdy již byla vyplacena alespoň část dotace. Procento odvodu se bude týkat části dotace, která má být poskytnuta ve vazbě na příslušnou smlouvu o dílo - viz Rozhodnutí o poskytnutí dotace, příloha "podmínky poskytnutí dotace", oddíl C, bod 8.

| Charakter porušení pravidel   | Popis porušení pravidel  | Procento z hodnoty zakázky (způsobily h výdajů) |
|---|--|---|
| Administrativní pochybení nemající vliv na výsledek výběrového řízení | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nedodržení zákonné lhůty pro uzavření smlouvy o dílo s vítězným uchazečem</li> <li>- nezveřejnění výsledků zadávacího řízení dle lhůt daných zákonem</li> <li>- zadavatel neuvedl způsob omezení počtu zájemců v užším řízení za dodržení podmínky transparentnosti (např. zadavatel nemusel omezit počet zájemců, protože max. počet zájemců a počet zájemců splňující kvalifikaci byl shodný)</li> <li>- administrativní pochybení ve vyplnění formulářů k VZ,</li> <li>- nestanovení objektivních kritérií pro omezení počtu zájemců, jež budou vyzváni k podání nabídek, které nemohlo ovlivnit pořadí úspěšnosti nabídek</li> <li>- (např. zadavatel v oznámení užšího řízení stanovil jiný způsob omezení počtu zájemců než ten, který ve skutečnosti provedl, nicméně o jiném způsobu omezení počtu zájemců byli zájemci informováni)</li> </ul> | 0 %   |
| Netransparentní výběr zájemců při omezení jejich počtu                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- omezení počtu zájemců náhodným výběrem losem nesplňovalo podmínky stanovené zákonem.</li> </ul>   | 20 %  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nedošlo k přiměřenému prodloužení lhůty pro podání žádostí o účast či lhůty pro podání nabídek, pokud jsou provedené změny rozsáhlejšího charakteru v zadávací dokumentaci nebo jsou učiněny v krátké době před ukončením běhu příslušné lhůty ze strany zadavatele.</li> </ul>   | 2 %   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nestanovení objektivních kritérií pro omezení počtu zájemců, jež budou vyzváni k podání nabídek, které mohlo ovlivnit pořadí úspěšnosti nabídek (- zadavatel neuvedl v oznámení zadávacího řízení způsob omezení počtu zájemců v užším řízení, přičemž o způsobu omezení nebyly zájemci předem informováni)</li> </ul>  | 5 %   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nedostatečné odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky, pokud veřejný zadavatel vybral jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než jak odpovídá doporučení hodnotící</li> </ul>   | 10 %  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <p>komise – toto porušení nenastane, pokud zadavatel nevybral jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než jak mu bylo doporučeno hodnotící komisí</p> <p>- v případě hodnocení nabídek na základě základního kritéria ekonomické výhodnosti nabídky nebudou určeny procentuální váhy jednotlivých dílčích hodnotících kritérií.</p>  | 25 %  |
| Nezákonná omezení upřednostňující určitý subjekt         | - Nastavení technických standardů, které jsou příliš specifické a upřednostňují určitý subjekt (např. případy, kdy zadavatel v ZD odkazoval na specifická označení výrobků), pokud se jedná o nezanedbatelnou míru, která mohla ovlivnit soutěž mezi subjekty. Případy, kdy jsou někteří zájemci znevýhodňováni kvůli nezákonným omezením v ZD nebo výzvě (např. povinnost mít sídlo nebo zástupce v zemi nebo regionu, nemožnost zahraničního dodavatele prokazovat splnění kvalifikace či její části prostřednictvím výpisu ze zahraničního seznamu či prostřednictvím zahraničního certifikátu apod.)  | 25 %  |
| Použití nezákonných výběrových kritérií                  | <p>- užití výběrových kritérií pro zadání zakázky, které nejsou ve shodě s kritérii uvedenými zadavatelem v ZD</p> <p>- nesprávné či diskriminující užití výběrových kritérií, které ovlivnilo pořadí zájemců o VZ</p> <p>- hodnotící kritéria uvedená v ZD nebo výzvě jsou nejasně definována,</p> <p>- záměna dílčích kritérií hodnocení nabídek s kvalifikačními kritérii v případě, že mohlo dojít k ovlivnění úspěšnosti nabídek</p> <p>- nesplnění kvalifikace vítěznou nabídkou ve VŘ</p> <p>- neoprávněné vyloučení zájemce, u kterého nelze zjistit, že by jím podaná nabídka byla vítězná</p> <p>- neoprávněné vyloučení zájemce, který měl zvítězit</p> <p style="text-align: center;"><b>* Je-li to možné posoudit, rozdíl mezi vítěznou nabídkou a nabídkou s nejnižší cenou</b></p> | <p>25 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p> <p>10 %</p> <p>* (25 %)</p> <p>* (10 %)</p> <p>* (25 %)</p> |
| Nedostatečná nebo diskriminující definice obsahu zakázky | Popis v ZD nebo výzvě je nedostatečný nebo diskriminující   | 25 %  |
| Nedodržení lhůt pro zveřejnění                           | Výzva k podání N nebyla zveřejněna po celou dobu trvání lhůty pro podání N, přičemž tento postup mohl mít vliv na výběr nejvhodnější nabídky  | 10 %  |
| Nedochování dokumentace z hodnocení nabídek              | Zadavatel nedoložil jasný způsob hodnocení a výběru nabídek (např. záznam z projednání a výběru podaných nabídek neobsahuje způsob hodnocení podle váhy jednotlivých kritérií a ani jinak není dokumentován způsob výpočtu bodů u jednotlivých nabídek)   | 25 %  |
| Vyjednávání během postupu přidělování                    | Smlouva byla přidělena během otevřené nebo tajné procedury ale zadavatel vyjednával s účastníkem  | 25 % z ceny   |

|   |   |  |
|---|---|--|
| zakázky   | výběrového řízení během postupu přidělování zakázky s výjimkou diskuze zaměřené pouze k upřesnění nebo doplnění jejich nabídky nebo specifikování závazků smluvních stran   | zakázky  |
| Snížení rozsahu zakázky bez změny ekonomického základu zadání (tj. základ pro výpočet dotace) | Smlouva byla přidělena v souladu s právními předpisy, následně došlo k snížení rozsahu zakázky smlouvy, aniž došlo k přiměřenému snížení hodnoty zakázky (např. došlo ke stavbě kanalizace v menším rozsahu než bylo vypsáno výběrového řízení)<br>(i kdyby byla částka snížení použita k provedení jiných prací)   | Hodnota snížení rozsahu zakázky  |
| Porušení zásady rovného zacházení   | Smlouva byla přidělena v souladu s pravidly výběrového řízení, ale postup přidělování zakázky porušil zásadu rovného zacházení <ul style="list-style-type: none"> <li>- zadavatel změnil kritérium pro vyhodnocování předpokladů (kvalifikační předpoklady nebo další předpoklady požadované zadavatelem) a neinformoval uchazeče o změně podmínek hodnocení a možnosti podklady doplnit</li> <li>- zadavatel uzavřel dodatek ke smlouvě uzavřené s vítězem výběrového řízení na základě změny podmínky/podmínek výběrového řízení ve prospěch dodavatele, přičemž na základě takto změněné podmínky/podmínek byl uchazeč vybrán v užším zadávacím řízení.</li> </ul> | 10 % z ceny zakázky  |
| Jiné porušení stanovených pravidel  | porušení stanovených pravidel, které podstatně ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky   | (NCvít – NCnej) : $NCvít \times 100$ ,<br>nejméně 1 %<br>NCvít - nabídková cena vítězné nabídky<br>NCnej - nejnižší nabídková cena (s výjimkou mimořádně nízké nabídkové ceny, která nebyla řádně zdůvodněna). |

Pokud zakázka, u které došlo k porušení pravidel nepředstavuje celou akci, pak vypočtené procento odvodu se sníží úměrně podle poměru hodnoty dané zakázky k hodnotě celé akce. Přitom rozhodující je ta část hodnoty, z které se vychází při stanovení dotace.

## 5 PUBLICITA A PROPAGACE

### 5.1 ODPOVĚDNOST PŘÍJEMCŮ VE VZTAHU K INFORMAČNÍM A PROPAGAČNÍM OPATŘENÍM PRO VEŘEJNOST

Požadavek na zajištění publicity vychází z Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, a Nařízení Evropské komise (ES) č. 1828/2006, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Příjemce podpory odpovídá za informování veřejnosti o tom, že projekt byl realizován za finanční spoluúčasti EU. Dále je příjemce podpory povinen dodržet pokyny stanovené v této oblasti zprostředkujícím subjektem pro OPŽP, což je Státní fond životního prostředí ČR (SFŽP). Forma propagace je závislá na typu realizované činnosti a na výši příspěvku ze strany EU. Příjemce odpovídá za přiměřenou dostupnost a viditelnost informačních opatření.

Povinnosti publicity a propagace jsou závazně specifikovány v rámci *Rozhodnutí o poskytnutí dotace* a v *Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory*.

Pro příjemce podpory je na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) v sekci *Pokyny pro žadatele a příjemce* k dispozici *Grafický manuál publicity OPŽP*, který obsahuje závazné vzory informačních opatření a pravidla pro použití symbolu Evropské unie a loga OPŽP. Návrh velkoplošného informačního panelu a pamětní desky zpracovává příjemci podpory SFŽP na základě vyplněných formulářů v sekci *Pokyny pro žadatele a příjemce*.

## **5.2 PROSTŘEDKY PRO PROPAGACI A INFORMOVANOST V RÁMCI POVINNÉ PUBLICITY**

### **5.2.1 VELKOPLOŠNÝ INFORMAČNÍ PANEL**

Příjemce podpory postaví během realizace projektu velkoplošný informační panel v každém místě, kde je projekt realizován, a to v případě, že projekt spočívá ve financování **infrastruktury nebo stavebních prací, kde celkový veřejný příspěvek na operaci (projekt) překročí 5 000 000 Kč.**

Na informačním panelu jsou uvedeny informace definované v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*. Na panelu je uveden též druh a název projektu. Tyto informace zabírají nejméně 25 % panelu. Rozmístění textů a symbolů uvedené v *Grafickém manuálu publicity OPŽP* je závazné. Velikost velkoplošného informačního panelu je 5 100 x 2 400 mm nebo 1200 x 2400 mm, a to v závislosti na velikosti a charakteru projektu.

Panel je umístěn bezprostředně po zahájení fyzické realizace projektu a musí být zachován po celou dobu průběhu realizace projektu. Po ukončení realizace projektu, nejpozději do dvou měsíců, se velkoplošný informační panel nahradí stálou informační tabulí. Počet panelů odpovídá rozsahu projektu.

Náklady na zhotovení informačních panelů jsou způsobilým výdajem - nutno zadat v rámci zadávacího řízení na podporovanou akci.

### **5.2.2 STÁLÁ INFORMAČNÍ TABULE (TRVALÁ PAMĚTNÍ DESKA)**

Příjemce podpory je povinen nejpozději do dvou měsíců od dokončení realizace projektu vyvěsit dobře viditelnou a dostatečně velkou stálou informační tabuli u **všech projektů financování stavby a dodávek bez ohledu na výši celkového veřejného příspěvku.** U projektů, kde je povinností postavit velkoplošný informační panel, bude informační tabule umístěna bezprostředně po jeho odstranění. Minimální velikost informační tabule (pamětní desky) je 300 x 400 mm. Na tabuli jsou uvedeny informace definované v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*, a dále druh a název projektu. Tyto informace zabírají nejméně 25 % plochy tabule. Závazné podrobnosti o podobě a velikosti stálé informační tabule jsou uvedeny v *Grafickém manuálu publicity OPŽP*.

Náklady na zhotovení informační tabule jsou způsobilým výdajem - nutno zadat v rámci zadávacího řízení na podporovanou akci.

### 5.3 DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY

Příjemce podpory projektu spolufinancovaného EU, **bez ohledu na výši příspěvku**, musí též splňovat následující požadavky:

Obdrží-li projekt finanční prostředky v rámci OPŽP, příjemce podpory zajistí, aby byly subjekty účastníci se aktivit spojených s projektem a podílející se na realizaci projektu o těchto finančních prostředcích informováni. Příjemce za tímto účelem jasně uvede, že projekt je spolufinancován z fondů Evropské unie (z Evropského fondu pro regionální rozvoj / Fondu soudržnosti) v rámci Operačního programu Životní prostředí. Závazný výčet informací, které je třeba do informačního materiálu uvést, je uveden v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*. Jedná se např. o prezenční listiny, pozvánky na akce související s projektem (nevztahuje se na projektovou dokumentaci, korespondenci mezi příjemcem podpory a SFŽP a další materiály, které nejsou určeny odborné nebo širší veřejnosti).

Pokud jsou v souvislosti s projektem vytvořeny tištěné dokumenty (publikace, letáky, brožury, inzeráty, pozvánky), CD/DVD a audiovizuální materiál, musí tento materiál zřetelně poukazovat na spoluúčasť Evropské unie, odkazovat na dotýčný fond EU (Evropský fond pro regionální rozvoj / Fond soudržnosti) a splnit ostatní požadavky uvedené v podkapitole *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*.

Webové stránky příjemce podpory (pokud je příjemce má) musí obsahovat veřejnosti srozumitelnou informaci o podpořeném projektu a informace uvedené v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*, dále výši příspěvku EU na projekt a internetový odkaz (hyperlink) na portál Evropské unie - <http://europa.eu/> a Operačního programu Životní prostředí – [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz).

V případě realizace akcí informačního charakteru spolufinancovaných EU (konference, semináře a výstavy apod.) musí organizátoři kromě informací uvedených v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření* zřetelně poukázat na spoluúčasť EU tím, že v jednacích sálech umístí vlajku EU a uvedou výši příspěvku EU na všech souvisejících dokumentech.

Příjemce podpory z OPŽP je povinen zajistit zveřejnění tiskové zprávy o poskytnuté podpoře, a to s ohledem na charakter projektu buď při zahájení nebo ukončení projektu. U projektů, kde příspěvek z EU činí více jak 5 000 000 Kč, je příjemce povinen vydat tiskovou zprávu při zahájení i ukončení projektu. Tiskové zprávy a informace zaměřené na národní média (tisk, rozhlas, televize) obsahují informaci o výši příspěvku a informace uvedené v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*.

V případě podpory, která překročí výši 25 mil. EUR (tzv. „Velké projekty“) zajistí příjemce podpory slavnostní zahájení a slavnostní ukončení projektu, na které pozve zástupce SFŽP, MŽP a zástupce médií (regionálních i celostátních). Náklady na slavnostní zahájení a ukončení jsou uznatelným nákladem.

Příjemce podpory je povinen zajistit vhodnou formou propagaci a publicitu u předmětů zakoupených s využitím podpory z OPŽP, jedná se zejména o zakoupenou techniku, která je v rámci dané oblasti podpory způsobilým výdajem (např. automobil, stroje, notebook, kontejnery na odpad apod.). Na předměty doporučujeme nalepit štítek, který bude mít podobu informačního banneru. Různé varianty (barevný, černobílý, dvě varianty tvarů) informačního banneru jsou ke stažení na [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) v sekci *Dokumenty ke stažení*.

Příjemce podpory je dále povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly k doložení, že dodržel veškeré podmínky informačních a publikačních opatření související s pomocí z fondů EU.

## **5.4 TECHNICKÉ VLASTNOSTI INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH OPATŘENÍ**

Veškerá příjemcem realizovaná informační a propagační opatření musí obsahovat následující povinné údaje:

- a) symbol Evropské unie v souladu s grafickými normami stanovenými v příloze I Nařízení komise (ES) č. 1828/2006 a slovní spojení Evropská unie (nepoužívat zkratku EU);
- b) odkaz na příslušný fond ERDF nebo FS (nejlépe ve znění "Podporováno z Evropského fondu pro regionální rozvoj / Fondu soudržnosti");
- c) prohlášení zdůrazňující přínos intervence Společenství ve znění: „*Pro vodu, vzduch a přírodu*“;
- d) logo OPŽP ;
- e) odkazy (případně loga) na Řídící orgán (MŽP) a Zprostředkující subjekt (SFŽP);

Body b) a c) případně e) se nemusí použít u malých propagačních předmětů.

Výše uvedené povinné údaje informačních a propagačních opatření mohou být standardizovány do grafického formátu, tzv. „informačního banneru.“ Příjemce podpory jej může využívat v rámci všech realizovaných informačních a propagačních opatření. Detailní informace o podobě informačního banneru jsou součástí *Grafického manuálu publicity OPŽP*.

## **5.5 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ NA PUBLICITU A PROPAGACI**

V rámci OPŽP jsou za způsobilé považovány výdaje na velkoplošný informační panel a stálou informační tabuli (trvalou pamětní desku). U projektů nad 25 mil. EUR jsou způsobilými výdaji též náklady na slavnostní zahájení a ukončení, a to maximálně do výše 25 000 Kč na jednu akci.

U projektů, které čerpají podporu dle Regionální blokové výjimky nebo dle Pravidel pro životní prostředí, nejsou výdaje na povinnou publicitu a propagaci považovány za způsobilé a nelze je příjemcům podpory proplácet.

## **6 ZÁSADY FINANCOVÁNÍ – NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PLATBU**

### **6.1 PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY**

a) Finanční toky evropských fondů probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu se zákonem 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech a vyhláškou 560/2006 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 – MŽP (dále jen „SR-MŽP“).

c) Administrace žádostí o platbu může být zahájena po vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace ERDF / FS, případně dotace SR-MŽP, v případě podpory SFŽP po nabytí účinnosti Smlouvy o poskytnutí podpory (dotace, půjčka), u půjčky SFŽP po nabytí účinnosti Zástavní smlouvy nebo jiného zajištění podle Směrnice MŽP č. 7/2007 či č. 5/2008 (viz schéma v příloze č. 2).

d) Podmínkou zahájení administrace žádostí o platbu je dále zpracování:

**da) Finančního harmonogramu plnění (FHP) - základem je definice objektů a finanční harmonogram z uzavřených smluv o dílo, který příjemce podpory zadává po uzavření**

smlouvy o dílo do IS OPŽP a který schvaluje příslušný projektový manažer. Projektový manažer na základě schváleného FHP v případě potřeby upraví finanční plán projektu, který je součástí Technicko-finanční přílohy (dále jen „TFP“) Rozhodnutí o poskytnutí dotace. FHP zahrnuje sledování celkových nákladů projektu (včetně nákladů na technický dozor, případně správce stavby a nákladů na přípravu projektu) za celé období realizace v členění na jednotlivé roky a čtvrtletí po objektech až do třetí úrovně.

**db) Finančně platebního kalendáře (FPK)** z hlediska plánovaného čerpání finanční podpory – až do úrovně jednotlivých čtvrtletí / měsíců běžného roku. FPK monitoruje predikce / skutečnost za způsobilé výdaje projektu za běžný rok, včetně případného transferu nevyčerpané podpory z minulého roku. Vyplněný měsíc běžného roku představuje období, ve kterém bude předložena na SFŽP žádost o platbu. Návrh FPK od příjemce podpory zpracovaný v IS OPŽP kontroluje finanční manažer. Aktualizace FPK je prováděna minimálně jednou za čtvrtletí podle skutečného průběhu realizovaných plateb.

**e)** Finanční podpora je převáděna **zásadně bezhotovostním platebním stykem v měně CZK** na předem určený (v TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace) bankovní účet příjemce podpory. SFŽP zásadně nezasílá finanční podporu přímo na účet dodavatele.

**f)** Příjemce podpory **není povinen zřizovat zvláštní samostatný bankovní účet** pro financování projektu (evidence finančních transakcí viz kapitola 6.7).

**g)** Příjemce podpory zasílá přijatou podporu OPŽP včetně stanoveného podílu vlastních zdrojů na předem určený (v TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace) bankovní účet dodavatele a tyto operace dokládá bankovními výpisy.

**h)** Příjemce podává **společnou žádost o platbu** na podporu poskytovanou z ERDF/FS, SFŽP /SR-MŽP v elektronickém prostředí Informačního systému OPŽP a v listinné podobě **zásadně pouze na SFŽP**.

**ch)** 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 – MŽP.

**i)** U **projektů menšího rozsahu** (s rozsahem celkových způsobilých výdajů projektu do výše 1 mil. CZK) provede SFŽP uvolnění podpory na bankovní účet příjemce podpory **jednorázově po dokončení realizace projektu** a po provedení kontrol podle kapitoly 6.4.

**j)** Je-li příjemcem podpory organizační složka státu (OSS, příspěvkové organizace zřízené OSS), probíhá samotná úhrada faktur zhotoviteli z příslušné kapitoly státního rozpočtu, SFŽP tedy již nepřevádí prostředky ERDF / FS na účet OSS (viz Metodika finančních toků MF ČR<sup>1</sup>).

V případě, že příjemcem podpory ERDF/FS je OSS a současně bude poskytnuta podpora z prostředků SFŽP, bude SFŽP administrovat i (částečně) neuhrazené faktury a podporu SFŽP převede na bankovní účet příjemce podpory dle TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace .

**k)** Dotace může být poskytnuta v rámci OPŽP jednomu projektu buď z ERDF nebo FS, stejně tak dotace buď ze SFŽP nebo ze SR – MŽP. Veřejnoprávním subjektům může být u projektů podléhajících veřejné podpoře poskytnuta pouze dotace z ERDF/FS. Přehled prioritních os / oblastí podpory z hlediska fondu / poskytovatele podpory je součástí Přílohy č. 1 Implementačního dokumentu.

**l)** SFŽP může poskytnout podle Směrnice MŽP č. 7/2007 či č. 5/2008 kromě garantované dotace (5 % celkových způsobilých veřejných výdajů - CZVV) půjčku na posílení vlastních zdrojů žadatele (viz záložka E. žádosti o podporu) až do výše rozdílu mezi úhrnem dotací a celkovými

---

<sup>1</sup> Metodika finančních toků a kontroly programů spolufinancovaných ze strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského rybářského fondu na programové období 2007 – 2013 (Ministerstvo financí, Odbor Národní fond)

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 Směrnice č. 7/2007 či č. 5/2008.

**m)** Soukromým subjektům může poskytnout SFŽP / SR-MŽP podle Směrnice MŽP č. 7/2007 či č. 5/2008 kromě garantované dotace (5 % CZVV) i navýšení dotace až o 10 % CZVV v případě, že nejsou schopni zajistit ostatní národní veřejné zdroje. Navýšení však je odvislé od aktuálních disponibilních zdrojů uvedených poskytovateli.

**n)** Při změně typu prostředků ve smyslu veřejné / soukromé (viz Kategorizace subjektů OPŽP v příloze Směrnice MŽP č. 7/2007 či č. 5/2008) kdykoliv po vydání Registračního listu je příjemce povinen okamžitě vstoupit v jednání se SFŽP.

## **6.2 METODY FINANCOVÁNÍ – UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ, LHŮTY ADMINISTRACE**

**a)** Z hlediska Metodiky finančních toků jsou pro OPŽP aplikovány metody **ex-post plateb nebo tzv. modifikované ex-ante platby na bankovní účty příjemců.**

**b)** V rámci **průběžné administrace** žádostí o platbu musí příjemce podpory **vždy předložit SFŽP faktury** (výjimečně jiné účetní doklady – viz kapitola 6.6) **za provedené práce, služby, dodávky**, a to včetně předepsaných příloh a náležitostí (viz kapitola 6.3).

Projektový manažer obdrží faktury před vlastním podáním kompletní žádosti o platbu a prověří je z věcného hlediska, finanční manažer faktury prověří z formálního hlediska – výsledky pro příjemce podpory jsou k dispozici v IS OPŽP.

Schematické znázornění administrace z hlediska příjemce podpory je v Příloze č. 1 těchto pokynů.

**c)** Zkontrolované faktury příjemce podpory přiřadí v IS OPŽP k Žádosti o platbu (formulář F1), kterou po kompletaci v listinné podobě doručí projektovému manažerovi. Součástí jedné žádosti o platbu může být jedna, více nebo všechny faktury projektu.

**V rámci administrace jedné žádosti o platbu lze předložit:**

**ca)** faktury pouze uhrazené, doložené bankovními výpisy (ex-post platby) nebo

**cb)** faktury pouze neuhrazené, nebo faktury pouze částečně uhrazené;

popřípadě jakoukoliv kombinaci fakturace neuhrazené / částečně uhrazené / kompletně uhrazené (modifikované ex-ante platby);

**cc)** pouze faktury za investiční (viz IS OPŽP) práce, služby, dodávky;

**cd)** pouze faktury za neinvestiční (viz IS OPŽP) práce, služby, dodávky.

**d)** Předfinancování (úhrada) fakturace příjemcem podpory před předložením faktury a žádosti o platbu není povinné, ale je možné.

**e)** Kompletní **úhradu faktury dodavateli** jak z prostředků podpory OPŽP, tak i podíl vlastních zdrojů příjemce podpory **lze SFŽP dokládat bankovními výpisy** v IS OPŽP a v listinné podobě:

**ea)** **současně s předložením faktury (adresováno PM);**

**eb)** **současně s předložením žádosti o platbu (adresováno PM);**

**ec)** **samostatně / průběžně**, nejpozději však do 10 pracovních dnů od data poskytnutí podpory (viz bod 2g). V průvodním dopise adresovaném finančnímu manažerovi bude uvedeno číslo Rozhodnutí o poskytnutí dotace, číslo faktur a event. číslo žádosti o platbu.

Příjemci nebude umožněno podat další žádost o platbu, dokud nebudou do IS OPŽP zadány kompletní úhrady faktur z předchozí žádosti o platbu.

f) SFŽP na základě prověření věcné, finanční a formální správnosti fakturace a žádosti o platbu poskytne současně podíl podpor (ERDF / FS, SFŽP / SR-MŽP) na bankovní účet příjemce podpory **do 30 pracovních (tj. cca 45 kalendářních) dnů** od data předložení faktur projektovému manažerovi, které byly odsouhlaseny projektovým i finančním manažerem k podání žádosti

o platbu. Při zahrnutí více faktur do jedné žádosti o platbu je pro tuto lhůtu určující datum předložení poslední faktury. Počet dní mezi odsouhlasením faktury projektovým i finančním manažerem v IS OPŽP a podáním kompletní žádosti o platbu příjemcem podpory se do uvedené lhůty nepočítá.

g) SFŽP zasílá příjemci podpory elektronické **avízo ke každé platbě s uvedením datumu poskytnutí podpory** (tj. datum splatnosti při odepsání podpory z bankovních účtů poskytovatele) včetně upozornění na povinnost dokládat bankovní výpisy ve stanovené lhůtě, uvedení účelového znaku Rozpočtové skladby Ministerstva financí ČR, čísla bankovního účtu, typu prostředků investiční / neinvestiční, a částky v CZK.

h) 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 žádosti o platbu** (tj. pouze ex-post platby). Faktury a bankovní výpisy příjemce přepočítá účetním kurzem (devizy nákup vyhlášeným bankou příjemce podpory pro den, kdy nastala úhrada faktury dle bankovního výpisu). Způsob i rekapitulaci těchto přepočtů příjemce doloží jako součást žádosti o platbu včetně **potvrzení banky o kurzu měny ke dni proplacení faktury**. Žádost o platbu musí být vždy podána a administrována pouze v měně CZK. Uvolnění podpory na účet příjemce bude pouze v měně CZK.

i) V případě nedoložení bankovních výpisů podle předchozích ustanovení je příjemce podpory urgován k jejich doložení. Administrace předmětné i ostatních žádostí o platbu se přerušuje, další postup viz bod 6.4.f).

j) Pro hladký průběh financování projektů OPŽP se příjemcům podpory **doporučuje** definovat **finančně platební podmínky**:

**ja) ve smlouvách s dodavateli** : fakturované období minimálně 1 měsíc, doba splatnosti faktur minimálně 45 (kalendářních) dní, tj. 30 pracovních dní (pro modifikované ex-ante platby viz bod 6.2 c b).

**jb) ve smlouvách o vedení bankovních účtů**: bankovní výpisy mít pohotově k dispozici (denně / po každém pohybu na bankovním účtu) pro operativní dokládání plateb.

**jc) se zohledněním vyhlášky MF ČR 16/2001 Sb., § 9, která omezuje uvolňování podpory v posledním měsíci čtvrtletí pouze do 15. kalendářního dne.**

### 6.3 NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PLATBU

a) Příjemce po obdržení faktury od dodavatele zadá údaje do IS OPŽP a zašle/ předá fakturu v listinné podobě podle bodu 6.2.b) spolu s dalšími doklady projektovému manažerovi ke kontrole, který následně ve spolupráci s finančním manažerem schválí či neschválí fakturu v prostředí IS OPŽP. Příjemce následně (podle bodu 6.2.c) podá projektovému manažerovi kompletní žádost o platbu (formulář F1) s těmito náležitostmi:

- 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 na kopii jednotlivé faktury.

- Kopie předkládaných faktur musí být **ověřeny nezávislým dohledem** (technickým dozorem investora – TDI) pokud je tento vyžadován a opatřeny ověřovací doložkou (originální podpis a razítko na faktuře).
- 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).
- Povinnou přílohou žádosti o platbu je z IS OPŽP vygenerovaný dokument **Stav fakturace po objektech** (podepsaný příjemcem, dodavatelem a TDI – je-li vyžadován), který obsahuje rekapitulaci financování stavebních objektů a provozních souborů.
- Pokud příjemce uplatňuje již uhrazené nebo částečně uhrazené faktury, předloží s fakturou / žádostí o platbu i kopie **bankovních výpisů** dokládající (částečnou) úhradu faktur – viz bod 6.2.e.
- Kopie bankovního výpisu dokládající úhradu faktury je vždy opatřena originálním podpisem a razítkem příjemce podpory (originál bankovního výpisu je založen v účetnictví příjemce).
- Příjem prostředků od spolufinancujících subjektů na účet příjemce podpory bude doložen kopií bankovního výpisu a rovněž opatřen originálním podpisem a razítkem příjemce podpory. (jedná se o výpis dokládající převod finančních prostředků z účtu spolufinancujícího subjektu na účet příjemce, nikoliv o úhradu faktury). Tyto účty musí být uvedeny v TFP (viz bod 6.5.c).

**b) SFŽP akceptuje předložení faktur i z minulých let, pokud:**

**ba)** fakturace (stavebních a montážních) prací, služeb a dodávek odpovídá termínům realizace projektu (zahájení / dokončení prací) podle TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

**bb)** fakturace projektové přípravy nebo výdajů na nákup pozemku / stavby (viz kap. 5 Implementačního dokumentu) nespadá před 1. 1. 2007.

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 o účetnictví i jinak), doporučuje se příjemci projednat tento stav s Finančním ředitelstvím příslušným pro daný kraj nebo s MF ČR ještě před předložením fakturace z minulých let k administraci na SFŽP.

**c)** Storno faktury, resp. dobropis k faktuře, je příjemce povinen okamžitě po obdržení od dodavatele zaslat projektovému manažerovi včetně zdůvodnění a kopie bankovního výpisu.

## **6.4 PROVEDENÍ KONTROL SOUVISEJÍCÍCH S ŽÁDOSTÍ O PLATBU**

**a)** Projektový manažer provádí kontrolu Žádosti o platbu z hlediska souladu výdajů požadovaných k proplacení s Rozhodnutím / Smlouvou SFŽP, oprávněnosti fakturace v návaznosti na smluvní vztahy vzešlé ze zadávacího řízení, věcné správnosti položek a vazby předložených podkladů na předmět podpory Rozhodnutí / 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 projektovým manažerem.

**c)** Součástí kontroly formální a finanční správnosti žádosti o platbu, faktur a bankovních výpisů prováděné finančním manažerem jsou **kontroly bankovních spojení a použitých platebních symbolů** (variabilní symbol, číslo faktury, částka k úhradě). Variabilní symbol při úhradě faktur dodavateli bude vždy obsahovat číslo faktury. Variabilní symboly při zasílání podpory na účet

příjemce budou vždy obsahovat číslo Rozhodnutí / Smlouvy SFŽP plus kód platby (seznam kódů plateb poskytne Fond příjemci v IS OPŽP).

**d)** V případě **nesouladu mezi bankovním spojením** uvedeným v Technicko-finanční příloze Rozhodnutí o poskytnutí dotace a tím, které je uvedeno na fakturaci a bankovních výpisech, stejně jako při neshodě platebních symbolů mezi fakturací a bankovními výpisy finanční manažer postupuje dle bodu 6.4.e.

**e)** Při **zjištění nedostatků / nekompletních dokladů v rámci kontrol fakturace / žádostí o platbu** požádá projektový / finanční manažer prokazatelně příjemce podpory o nápravu / doložení relevantních dokladů v určeném termínu - lhůta pro poskytnutí podpory dle článku 6.2.f se po uvedené dobu přerušuje. Pokud příjemce podpory ani v určeném termínu požadované doklady nedoloží, dochází k **pozastavení financování projektu** a je řešeno podezření na nesrovnalost.

## **6.5 SPOLUFINANČUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ**

**a)** Pokud žadatel v žádosti o podporu zakomponoval do financování projektu další subjekty, musí podle podmínek Registračního listu doložit před vydáním Rozhodnutí o poskytnutí dotace finančnímu manažerovi smlouvy nebo jiné dokumenty, na jejichž základě bude spolufinancování probíhat, včetně kopií smluv o vedení bankovních účtů.

**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 Rozhodnutí o poskytnutí dotace), požádá SFŽP spolu s doložením výše uvedených dokladů o změnu TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace / event. smlouvy SFŽP.

**c)** Bankovní spojení a výše spolufinancování jednotlivých subjektů bude předem určeno (v TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace). 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)** Pro vymezení okruhu možných spolufinancujících subjektů a tím i zamezení tzv. dvojímu financování projektu je určující Směrnice MŽP č. 7/2007 či č. 5/2008. Z vyhodnocení žádosti o podporu vyplynou do TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace bankovní účty subjektů, které se budou na spolufinancování projektu podílet. V rámci finanční kontroly Žádosti o platbu jsou prvotní účetní doklady (faktury, bankovní výpisy) kontrolovány FM na bankovní účty podle TFP, pro zabezpečení kontroly tzv. dvojího financování.

**e)** Je-li spolufinancujícím subjektem banka, SFŽP akceptuje spolufinancování projektu formou bankovního úvěru prostřednictvím úvěrového účtu příjemce podpory, ze kterého příjemce hradí faktury dodavateli a výjimečně po individuálním posouzení SFŽP formou forfaitingu.

## **6.6 JINÝ NEŽ DODAVATELSKÝ ZPŮSOB REALIZACE A FINANCOVÁNÍ (ČÁSTI) PROJEKTU**

**a)** Administrace žádostí o platbu 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. U věcných příspěvků - poskytnutí pozemků/nemovitostí a osobních nákladů (práce svépomocí) podle ustanovení kapitoly 5 a 9 Implementačního dokumentu, lze fakturaci a bankovní výpisy nahradit účetními doklady rovnocenné důkazní hodnoty.

**b) 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 a 4.2 (projekty Inventarizace a kategorizace starých ekologických zátěží), v oblastech podpory 6.1., 6.2. a v prioritní ose 7.

**c) Osobní náklady (práce svépomocí) a věcné příspěvky** (poskytnutí pozemků / nemovitostí) mohou být v souladu s článkem 56 Obecného nařízení (Nařízení EK č. 1083/2006) považovány za výdaje vynaložené příjemci při provádění operací, jsou-li splněny tyto podmínky:

**ca)** tyto výdaje jsou způsobilé podle pravidel způsobilosti OPŽP;

**cb)** výše výdajů je doložena účetními doklady, jejichž důkazní hodnota je rovnocenná fakturám;

**cc)** spolufinacování z ERDF/FS nepřevyšuje celkové způsobilé výdaje po odečtení hodnoty těchto příspěvků;

**d) Závazná pravidla SFŽP pro dokládání způsobilosti výdajů formou osobních nákladů / prací svépomocí:**

**da)** Způsobilé výdaje **formou osobních nákladů** (práce svépomocí) **u investičních prací** (stavební práce) :

Do žádosti o podporu se 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.

Žadatel stanoví v přílohách k žádosti o podporu (může být součástí projektové dokumentace) harmonogram a **rozsah prací ve fyzických jednotkách i v časových jednotkách** (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností). V komentáři k finančnímu plánu projektu (část E.žádosti) popíše konkrétní činnosti, které hodlá realizovat formou osobních nákladů.

Žadatel řádně povede **pracovní (stavební) deník**, ve kterém dokumentuje průběh realizace projektu. Deník obsahuje především tyto údaje:

- 1) jména a příjmení pracovníků pracujících na staveništi,
- 2) popis a množství provedených prací a montáží a jejich časový postup,
- 3) dodávky materiálů, výrobků, strojů a zařízení pro stavbu,
- 4) nasazení mechanizačních prostředků.

Základním způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – superhrubá mzda, plat nebo odměna z dohod (o provedení práce / pracovní činnosti) zaměstnanců pracujících na projektu, (popřípadě její alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad / příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, odměn, prémie apod.).

Dále jsou způsobilým výdajem zákonem stanovené obligatorní výdaje zaměstnavatele (sociální, zdravotní, úrazové pojištění) za zaměstnance pracujícího na daném projektu.

Osobní náklady – práce svépomocí nesmí přesáhnout **obvyklou výši v daném oboru, čase a místě**. Osobní náklady se vyplácejí příjemcům podpory (zaměstnancům) zásadně **bezhotovostně**, s případnou výjimkou pro cestovní náhrady.

**Přílohy Žádosti o platbu :**

**Mzdové doklady** (výkaz odpracovaných hodin, výplatní listiny, mzdové rekapitulace, příp. výpisy z účetní evidence), včetně sociálního a zdravotního pojištění.

**Náklady na cestovné** související s realizací opatření (služební automobil, veřejné dopravní prostředky) pouze pro zaměstnance podílející se na realizaci akce, jízdné musí být prokázáno jízdenkami, proplacenými cestovními příkazy a výpisem z knihy jízd. Fond je oprávněn

vyžadovat Interní směrnici příjemce podpory / zaměstnavatele o cestovních náhradách ve smyslu Zákoníku práce.

Příjemce je povinen **doložit, že došlo ke skutečnému uhrazení** uvedených výdajů jednotlivým zaměstnancům a k odvodu příslušné části sociálního a zdravotního pojištění :

- 1) kopií bankovního výpisu z účtu zaměstnavatele nebo příjemce podpory (zaměstnanec) - mzda včetně zákonných náhrad a příplatků;
- 2) kopií výdajového pokladního dokladu (cestovní náhrady), pokud nebyly vyplaceny podle 1) bodu nebo pokud není na cestovním příkaze potvrzena výplata cestovného;
- 3) potvrzením mzdové účtárny o výši zaplaceného sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnanec, pokud nebyly vyplaceny podle bodu 1).

Z výše uvedeného vyplývá, že v **příjemce podpory v žádosti o platbu dokládá vždy již uhrazené způsobilé výdaje**. Podpora OPŽP je tedy vyplácena vždy metodou ex-post plateb.

Dále bude k žádosti o platbu PM předložena kopie pracovního (stavebního) deníku.

**db) Způsobilé výdaje formou osobních nákladů (práce svépomocí) u nestavebních (neinvestičních) prací:**

Do žádosti o podporu se pro odhad výše způsobilých výdajů použije Ceník AOPK pro práce v ochraně přírody a krajiny zveřejněný na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz). Pokud není možné použít tento ceník, 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).

Žadatel stanoví v přílohách k žádosti o podporu (může být součástí projektové dokumentace) **harmonogram a rozsah prací** pokud se vychází z ceníku ve fyzických jednotkách, v každém případě v časových jednotkách (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností). V komentáři k finančnímu plánu projektu (část E žádosti) popíše konkrétní činnosti, které hodlá realizovat formou osobních nákladů.

Žadatel řádně povede **pracovní deník**, ve kterém dokumentuje průběh realizace projektu. Deník obsahuje především tyto údaje:

- 1) jména a příjmení pracovníků pracujících na realizaci projektu,
- 2) popis a množství provedených prací a jejich časový postup,
- 3) dodávky zařízení a vybavení pro realizaci projektu,
- 4) využití zařízení a vybavení pro realizaci projektu.

Jako příloha při podání Žádosti o platbu budou použity řádné účetní doklady – zejména mzdové doklady (výkaz odpracovaných hodin, výplatní listiny, příp. výpisy z účetní evidence), náklady na cestovné související s realizací opatření (služební automobil, veřejné dopravní prostředky) pouze pro osoby podílející se na realizaci akce, jízdné musí být prokázáno jízdenkami, cestovními příkazy a výpisem z knihy jízd.

Rozsah dokládání způsobilých výdajů a jejich úhrady je stejný jako u investičních výdajů. Z výše uvedeného vyplývá, že příjemce podpory v žádosti o platbu dokládá vždy již uhrazené způsobilé výdaje. **Podpora OPŽP je tedy vyplácena vždy metodou ex-post plateb** (viz kapitola 6.2).

Dále bude k žádosti o platbu předložena **kopie pracovního deníku**.

**e) Dokladování věcných příspěvků (poskytnutí pozemků / nemovitostí):** Pro účely doložení způsobilých výdajů je zapotřebí prokázat vlastnictví (výpisem z katastru nemovitostí v souladu se zákonem 334/1992 Sb., o katastru nemovitostí ČR v platném znění) a hodnotu věcného příspěvku (znaleckým posudkem - viz kapitola 5 Implementačního dokumentu).

## 6.7 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY

a) **Způsobilé i nezpůsobilé výdaje projektu** v případě dodavatelského způsobu realizace projektu

i v případě jiných než dodavatelských způsobů realizace musí být podle zákona **vedeny v účetnictví příjemce podpory (zákon č. 563/1991 Sb. v platném znění), nebo v daňové evidenci (zákon 586/1992 Sb. v platném znění).**

b) Doložení výdajů projektu prostřednictvím účetních dokladů se řídí souborem pravidel stanovených národní i evropskou legislativou. V souladu s článkem. 60 písm. d) Nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 je nezbytné, aby příjemce podpory všechny transakce související s projektem odděleně identifikoval od ostatních účetních transakcí s projektem nesouvisejících. Příjemce je tedy povinen vést **analytickou evidenci s vazbou ke konkrétnímu projektu.**

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

## 7 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Příjemce podpory je povinen archivovat veškeré dokumenty související s přípravou a realizací projektů OPŽP do konce roku 2021.

## 8 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVY

Příjemce podpory je povinen poskytovat SFŽP údaje nezbytné k průběžnému sledování implementace projektu a naplňování předem stanovených projektových cílů (proces monitoringu) a to prostřednictvím předkládání monitorovacích zpráv – průběžných monitorovacích zpráv a závěrečné monitorovací zprávy.

### **Průběžné monitorovací zprávy**

Průběžné monitorovací zprávy vyplňuje a zasílá příjemce podpory elektronicky za každé dva kalendářní měsíce od okamžiku vydání Registračního listu. Průběžné monitorovací zprávy zasílá příjemce podpory v požadovaných termínech v elektronické podobě v prostředí BENE-FILL až do okamžiku, kdy je povinen zaslat závěrečnou monitorovací zprávu.

### **Závěrečná monitorovací zpráva**

Závěrečnou monitorovací zprávu vyplňuje a zasílá příjemce podpory v elektronické i písemné podobě ve lhůtě do 1 měsíce od termínu dokončení akce, který je uveden v Registračním listu akce, respektive upřesněn v Rozhodnutí o poskytnutí dotace / Smlouvě o poskytnutí podpory z prostředků Fondu, k rukám příslušného projektového manažera. Po schválení tuto zprávu příjemce podpory vytiskne, opatří razítkem, podpisem statutárního zástupce a zašle na SFŽP k rukám příslušného projektového manažera. Závěrečná monitorovací zpráva je podkladem pro závěrečné vyhodnocení akce a tedy i oficiálním dokončením projektu. Pokud nezašle příjemce podpory závěrečnou monitorovací zprávu ve stanovené lhůtě, obdrží automaticky prostřednictvím BENE-FILLu výzvu k předložení této zprávy.

Všechny monitorovací zprávy jsou posouzeny příslušným projektovým manažerem a na základě provedené kontroly potvrzeny a uloženy v informačním systému SFŽP, případně vráceny příjemci podpory k doplnění či opravě ve stanoveném termínu. V případě, že monitorovací zpráva nebude

poskytnuta ve stanoveném termínu nebo v dostatečné kvalitě, bude příjemce podpory elektronicky vyzván k jejímu zaslání či doplnění.

Monitorovací zprávy včetně detailního postupu k jejich vyplnění naleznou příjemci podpory v informačním systému pro žadatele BENE-FILL po přihlášení (<http://zadosti-opzp.sfzp.cz>).

**POZNÁMKA:**

**Pokyny pro žadatele a příjemce podpory budou průběžně aktualizovány a dopracovány další dílčí kapitoly. Sledujte proto, prosím, aktuální verzi Závazných pokynů pro žadatele příjemce podpory na stránkách [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz).**

**Příloha č. 1: SCHÉMA ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ O PLATBU PRO PŘÍJEMCE PODPORY**

Použité zkratky: PM, VPM – projektový manažer, vedoucí PM / SFŽP ČR.  
FM, VFM – finanční manažer, vedoucí FM / SFŽP ČR.

**Příloha č. 2: DOKUMENTY OPŽP ROZHODNÉ PRO UVOLŇOVÁNÍ PODPORY - SCHÉMA**

Použité zkratky:

ISPROFIN – Informační systém projektového financování MF ČR.