



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Ministerstvo životního prostředí

Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v rámci IFN pro SC 3. 5 Snížit environmentální rizika a rozvíjet systémy jejich řízení





<u>1</u>	<u>ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU</u>	<u>3</u>
1.1	DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ	3
1.2	DEFINICE ZKRATEK	5
<u>2</u>	<u>SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY</u>	<u>6</u>
2.1	VNITŘNÍ PŘEDPISY	6
2.2	VNĚJŠÍ PŘEDPISY	6
<u>3</u>	<u>OBEČNÁ PRAVIDLA</u>	<u>7</u>
3.1	POSKYTOVATEL PODPORY Z IFN	7
3.2	POSKYTOVANÁ PODPORA V RÁMCI IFN SC 3.5	7
3.3	PODPOROVANÉ PROJEKTY	7
3.4	PŘÍJEMCI PODPORY OPRÁVNĚNÍ K PODPOŘE	7
3.5	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ	8
<u>4</u>	<u>ŽÁDOST O PODPORU A DOKLADY POŽADOVANÉ K ŽÁDOSTI O PODPORU</u>	<u>8</u>
<u>5</u>	<u>ADMINISTRACE PODANÉ ŽÁDOSTI O PODPORU</u>	<u>8</u>
5.1	FORMÁLNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI	8
5.2	POSOUZENÍ AKCEPTOVANÉ ŽÁDOSTI	9
<u>6</u>	<u>VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ MINISTRA A UZAVŘENÍ SMLOUVY</u>	<u>9</u>
6.1	ROZHODNUTÍ MINISTRA	9
6.2	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ - PODKLADY PRO SMLOUVU	10
6.3	KONTROLA ZDA ŽADATEL NENÍ PODNIKEM V OBTÍŽÍCH DLE NAŘÍZENÍ EK 651/2014	10
6.4	SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ - UZAVŘENÍ SMLOUVY	10
<u>7</u>	<u>ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ</u>	<u>11</u>
<u>8</u>	<u>PUBLICITA A PROPAGACE</u>	<u>11</u>
8.1	POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V RÁMCI POVINNÉ PUBLICITY	11
8.2	POVINNÉ NÁSTROJE PUBLICITY	12



8.3	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ NA PUBLICITU A PROPAGACI.....	12
-----	--	----

9 ZÁSADY FINANCOVÁNÍ - NÁLEŽITOSTI ŽOP.....12

9.1	PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY.....	12
9.2	FINANCOVÁNÍ, UVOLŇOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ, LHŮTY ADMINISTRACE ŽOP.....	13
9.3	SPOLUFINANCUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ.....	13
9.4	VRATKY A JINÉ KOREKCE FINANČNÍHO PLNĚNÍ PROJEKTU.....	13
9.5	UPLATNĚNÁ SANKCE VŮČI ZHOTOVITELI.....	14
9.6	ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY.....	14

10 ARCHIVACE DOKUMENTŮ.....14

11 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ.....15

12 SPLÁCENÍ PŮJČKY.....16

13 NÁSLEDNÉ KONTROLY.....16



1 ZÁKLADNÍ INFORMACE O DOKUMENTU

Inovativní finanční nástroje (dále jen „IFN“) představují využívání finančních prostředků návratným způsobem a současně předpokládají kombinaci různých forem veřejných a soukromých zdrojů na podporu cílů veřejné politiky k řešení zvláštních potřeb trhu. V prostředí Operačního programu Životní prostředí (dále jen „OPŽP“) se jedná o podporu formou zápůjčky (dále jen „půjčky“), která je doplněna dotací z prostředků Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen „SFŽP“). Hlavním hlediskem pro podporu projektu v rámci IFN je splnění podmínky významného ekologického přínosu a souladu s politikou životního prostředí České republiky.

Specifický cíl OPŽP 3.5 Snížit environmentální rizika a rozvíjet systémy jejich řízení, který je podporován tímto finančním nástrojem a ke kterému se vztahují tyto pokyny, je součástí prioritní osy 3 OPŽP a má za cíl rozvoj, inovace a aplikace technologií a postupů přispívajících ke zvýšení bezpečnosti při nakládání s chemickými látkami, a tím k omezování a snižování environmentálních rizik.

Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v rámci IFN pro SC 3.5 (dále „Závazné pokyny“) sjednocují a zpřesňují administrativní postupy projektů OPŽP, které jsou podporovány v rámci IFN a doplňují postupy uvedené v dokumentech, kterými se projekty podporované OPŽP řídí. Tyto dokumenty jsou specifikovány v části 2 těchto pokynů. Dále Závazné pokyny zavádějí postupy, které v těchto dokumentech definované nejsou.

1.1 DEFINICE POUŽÍVANÝCH POJMŮ

Pro účely těchto pokynů se rozumí:

ESI fondy Fondy EU určené k realizaci Společného strategického rámce: Evropský fond pro regionální rozvoj (EFRR), Evropský sociální fond (ESF), Fond soudržnosti (FS), Evropský zemědělský fond pro rozvoj venkova (EZFRV), Evropský námořní a rybářský fond (ENRF) a Evropská územní spolupráce (EÚS).

Finančním nástrojem nástroj definovaný články 37 až 46 Obecného nařízení ¹, jehož prostřednictvím lze poskytovat návratné formy podpory.

Informačním systémem IFN (IS IFN) informační systém IFN BENE-FILL (komunikační prostředí pro žadatele) a IFN Central sloužící k administraci projektů podporovaných z IFN, a to jak k administraci půjčkové, tak i k administraci dotační části.

HGE hrubý grantový ekvivalent vyjadřující, jaká výše veřejné podpory je poskytnuta příjemci formou půjčky SFŽP. HGE se stanovuje na základě velikosti půjčky, délky splatnosti půjčky, úvěrové způsobilosti žadatele a rozdílu zvýhodněné úrokové sazby oproti tržní úrokové sazbě.

Ministrem Ministr životního prostředí.

Monitorovací návštěvou (kontrolou fyzické realizace projektu na místě) způsob výkonu kontroly, který se provádí u fyzických a právnických osob zapojených do systému řízení nebo využívání finančních prostředků z ESI fondů mimo postup stanovený zákonem č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád). Při monitorovací návštěvě na místě pracuje kontrolující s dokumenty, má k dispozici a porovnává skutečné stavy s očekávanými, ověřuje přímo fyzicky na místě či v informačních systémech příjemce (např. účetní systém, evidence majetku, informační systém dokumentující docházku atd.).

¹ Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006



Monitorovací zpráva zpráva, kterou vyplňuje a zasílá příjemce podpory elektronicky Fondu pro účely sledování pokroku realizace projektu.

Nezpůsobilými výdaji výdaje, které nemohou být spolufinancovány z ESI fondů, a tudíž ani podporované v rámci IFN, neboť nejsou v souladu s příslušnými předpisy EU, národními pravidly a dalšími pravidly stanovenými poskytovatelem podpory či podmínkami Rozhodnutí ministra.

Obecným nařízením Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Porušením rozpočtové kázně porušení definované § 44 zákona 218/2000 Sb. V podmínkách IFN se jedná zejména o porušení povinnosti konečného příjemce vyplývající z podmínek rozhodnutí ministra nebo Smlouvy.

Poskytovatelem podpory Státní fond životního prostředí České republiky .

Projektem ucelený soubor aktivit financovaných z programu, které směřují k dosažení předem stanovených a jasně definovaných měřitelných cílů. Projekt je realizován v určeném časovém horizontu podle zvolené strategie a s daným rozpočtem.

Předmětem podpory je realizace projektu.

Příjemcem podpory veřejný nebo soukromý subjekt zodpovědný za zahájení, realizaci a udržení projektu podporovaného v rámci IFN, který na základě Rozhodnutí ministra a Smlouvy o poskytnutí finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR při splnění stanovených podmínek předkládá žádosti o platbu a přijímá poskytované finanční prostředky a následně splácí půjčkovou část dotace.

Rada SFŽP - Radu SFŽP jmenuje na základě zákona o SFŽP Ministr jako svůj poradní orgán. Rada SFŽP posuzuje zejména zásadní otázky tvorby a užití prostředků SFŽP. Rada SFŽP dále posuzuje návrhy na poskytnutí prostředků ze SFŽP a doporučuje ministrovi výši podpory pro jednotlivé konkrétní případy, přičemž vychází ze zásad ochrany životního prostředí ČR.

Rozhodnutí ministra je individuální právní akt dle zákona o SFŽP a platné Směrnice, který obsahuje podmínky pro uzavření Smlouvy o podpoře a zároveň obsahuje částku zápůjčky a případné dotační podpory.

Řídicím orgánem Ministerstvo životního prostředí („dále jen MŽP“).

Směrnici Směrnice MŽP č. 8/2017 o poskytování finanční podpory ze Státního fondu životního prostředí České republiky, která obsahuje obecná ustanovení a postupy při poskytování podpory formou půjčky, záruční instrumenty, postupy k vyhodnocení bonity atd.

Smlouvou Smlouva o poskytnutí finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí České republiky.

Specifickým cílem cíl, kterého má být dosaženo prostřednictvím aktivit v rámci konkrétní prioritní osy.

Správce IFN Státní fond životního prostředí České republiky.

Udržitelností projektu doba, po kterou musí příjemce udržet výstupy projektu v souladu s čl. 71 Obecného nařízení. Dodržení závazku udržitelnosti může být předmětem kontroly ze strany příslušných institucí. Při nesplnění povinnosti udržitelnosti může být příjemci případně uloženo vrácení podpory nebo její části.



Veřejnou podporou každá podpora poskytnutá v jakékoliv formě státem nebo z veřejných prostředků, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje uvedená kritéria, je obecně zakázána. Výjimky z obecného zákazu poskytování veřejné podpory mohou být povoleny ve formě nařízení (např. blokové výjimky, podpora de minimis) či na základě individuálního rozhodnutí Evropské komise (tzv. notifikace).

Veřejnou zakázkou zakázka realizovaná na základě písemné smlouvy (příp. písemné objednávky tam, kde to tato Pravidla výslovně dovolují) mezi zadavatelem a jedním či více dodavateli, jejímž předmětem je úplatné poskytnutí dodávek či služeb nebo úplatné provedení stavebních prací. Postup při zadávání veřejných zakázek se řídí zákonem č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, případně zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů a Pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014-2020.

Výběrovým řízením mimo režim zákona postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky nespádající pod zákonný režim a to od zahájení výběrového řízení až do uzavření smlouvy s dodavatelem nebo do zrušení výběrového řízení.

Výzvou výzva pro předkládání žádostí o poskytnutí podpory na zvýhodněné zápůjčky SFŽP dle Směrnice MŽP č. 8/2017 o poskytování finanční podpory ze SFŽP.

Zadávacím řízením postup zadavatele při zadávání veřejné zakázky podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů, případně zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění pozdějších předpisů.

Závěrečnou monitorovací zprávou zpráva, kterou vyplňuje a zasílá příjemce podpory elektronicky SFŽP po skončení realizace projektu.

Způsobilými výdaji výdaje vynaložené na stanovený účel a v rámci období stanoveného v právním aktu o poskytnutí podpory, které jsou v souladu s příslušnými předpisy EU a ČR, příslušným metodickým pokynem MMR-NOK a dalšími pravidly stanovenými řídicím orgánem pro daný program.

Žadatelem konkrétní subjekt ze skupiny oprávněných žadatelů, který podal žádost o podporu. Žadatel přestává být žadatelem v okamžiku, kdy se stane příjemcem podpory, nebo když je jeho žádost o podporu vyloučena z procesu schvalování operací.

Žádostí o platbu na úrovni projektu dokument předložený příjemcem jako podklad k proplacení způsobilých výdajů. V případě kombinovaných ex-post plateb se jedná o výdaje za dosud provedené, avšak neuhrazené nebo částečně uhrazené práce/dodávky/služby. Žádost musí být doložena potřebnými doklady (např. účetními doklady, výpisy z účtů). Žádost o platbu je předkládána SFŽP.

Žádostí o podporu žádost, kterou vyplňuje žadatel a kterou předkládá s cílem získat finanční podporu v rámci vyhlášené oblasti podpory pro předkládaný projekt. Žádost musí být zpracována v souladu s podmínkami programu.

1.2 DEFINICE ZKRATEK

Zkratka	Celý název
CZV	Celkové způsobilé výdaje
EFRR	Evropský fond regionálního rozvoje
IFN	Inovativní finanční nástroje
IS IFN	Informační systém IFN Bene-Fill/Central



MMR	Ministerstvo pro místní rozvoj ČR
MŽP	Ministerstvo životního prostředí ČR
NOK	Národní orgán pro koordinaci
OPŽP	Operační program Životní prostředí
PrŽaP	Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu životní prostředí pro období 2014-2020
SC	Specifický cíl
SFŽP	Státní fond životního prostředí ČR
ZMZ	Závěrečná monitorovací zpráva
ŽoP	Žádost o platbu

2 SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY

Informace předkládané žadatelům v těchto Závazných pokynech jsou založeny nebo podrobněji specifikovány v následujících směrnících, nařízeních, pravidlech, metodikách a dalších předpisech. Dokumenty jsou dostupné na stránkách www.opzp.cz, <https://www.sfzp.cz/sekce/839/pujcky/> a www.eur-lex.europa.eu.

2.1 VNITŘNÍ PŘEDPISY

- [Směrnice MŽP č. 8/2017 o poskytování finanční podpory ze Státního fondu životního prostředí České republiky, v platném znění;](#)
- [Metodické pokyny SFŽP pro stanovení úrokové sazby, zvýhodněný režim splácení půjčky a uplatnění motivační úrokové bonifikace;](#)
- [Metodické pokyny SFŽP pro zajištění pohledávek;](#)
- [Metody a postupy řízení rizik SFŽP;](#)
- [Pravidla pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu životní prostředí pro období 2014-2020, v platném znění;](#)
- [Programový dokument OPŽP 2014-2020 a jeho přílohy, v platném znění;](#)
- [Pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014-2020, v platném znění;](#)

2.2 VNĚJŠÍ PŘEDPISY

- Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013, o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu, o obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu a o zrušení nařízení Rady (ES) č. 1083/2006;
- Nařízení komise v přenesené pravomoci (EU) č. 480/2014 ze dne 3. března 2014, kterým se doplňuje nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 1303/2013 o společných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti, Evropském zemědělském fondu pro rozvoj venkova a Evropském námořním a rybářském fondu a o



obecných ustanoveních o Evropském fondu pro regionální rozvoj, Evropském sociálním fondu, Fondu soudržnosti a Evropském námořním a rybářském fondu;

- Metodický pokyn finančních toků programů spolufinancovaných z Evropských strukturálních fondů, Fondu soudržnosti a Evropského námořního a rybářského fondu na programové období 2014-2020.
- Metodické doporučení pro implementaci finančních nástrojů v programovém období 2014-2020

3 OBECNÁ PRAVIDLA

3.1 POSKYTOVATEL PODPORY Z IFN

MŽP, které je Řídicím orgánem OPŽP ve smyslu Obecného nařízení je také řídicím orgánem pro poskytování podpory v rámci IFN. Na základě dohody o financování byl poskytovatelem podpory v rámci IFN a zároveň Správcem finančního nástroje dle článku 38 odstavce 4 Obecného nařízení určen SFŽP.

3.2 POSKYTOVANÁ PODPORA V RÁMCI IFN SC 3.5

Podpora v rámci IFN je poskytována formou půjčky z prostředků EFRR prostřednictvím SFŽP. Minimální výše půjčky je 35 % CZV projektu. Maximální výše půjčky může být až do 100 % CZV projektu nejvýše však do výše limitu veřejné podpory (dotace + hrubý grantový ekvivalent půjčky). Konkrétní podmínky půjčky jsou stanovené v příslušné výzvě.

Půjčka může být doplněna dotací z prostředků SFŽP až do výše 25 % CZV projektu. Poskytnutí dotace je podmíněno čerpáním půjčky v minimální výši 35 % CZV. Dotace SFŽP bude poskytnuta jako součást podpory v rámci IFN, přičemž se bude jednat o dva oddělené finanční toky na základě jednoho právního aktu a dvě oddělené účetní operace. CZV mohou být tedy financovány kombinací půjčky a dotace, přičemž dohromady tvoří jednu operaci ve smyslu Obecného nařízení.

3.3 PODPOROVANÉ PROJEKTY

V rámci tohoto finančního nástroje jsou podpořeny aktivity v rámci SC 3.5 - Snížit environmentální rizika a rozvíjet systémy jejich řízení.

Jsou to:

- náhrada nebo rekonstrukce zařízení (stacionární technické nebo technologické jednotky, ve které je nebezpečná chemická látka vyráběna, zpracovávána, používána, přepravována nebo skladována) s cílem zvýšení bezpečnosti provozu, snížení míry rizika nad rámec standardů a norem Evropské unie,
- rekonstrukce nebo nákup technologií pro omezení průmyslového znečištění (souvislost s nejlepšími dostupnými technikami (BAT) a integrovanou prevencí a omezování znečištění (IPPC) vedoucích k omezení emisí znečišťujících životní prostředí (použití BAT a nově vznikajících technik uvedených např. v referenčních dokumentech o BAT).

3.4 PŘÍJEMCI PODPORY OPRÁVNĚNÍ K PODPOŘE

Detailní soupis oprávněných žadatelů (příjemců podpory) ve SC 3.5 je uveden v platné verzi PrŽaP pro danou výzvu v kapitole B.6.3.5.2.

Výjimku ze soupisu tvoří subjekty, které nemohou doložit finanční historii za 2 uzavřená účetní období (v případě nově vzniklých dobrovolných svazků obcí je akceptováno doložení finanční historie jednotlivými obcemi) a subjekty, kterým neumožňuje příslušná legislativa čerpání půjček. Takoví žadatelé nejsou přijatelnými příjemci podpory.



3.5 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ

Za způsobilé výdaje definované v kapitole B.1 a B.2 PrŽaP jsou obecně považovány výdaje na stavební práce, dodávky a služby bezprostředně související s předmětem podpory, včetně projektové přípravy, autorského dozoru, technického dozoru a zajištění bezpečnosti práce na stavbě (koordinátor bezpečnosti a ochrany zdraví při práci) a výdaje žadatele na zpracování znaleckých posudků k ocenění nemovitostí pro účely zástavy (viz Metodické pokyny SFŽP ČR pro zajištění pohledávek).

Z pohledu místní způsobilosti výdaje je výdaj projektu způsobilý, pokud je projekt realizován na území České republiky s výjimkou území hl. m. Prahy.

Z časového pohledu je způsobilý výdaj, který vznikl a byl uhrazen příjemcem v období od 1. 1. 2014 do 31. 12. 2023.

Obecná kritéria přijatelnosti pro SC 3.5 projektu jsou stanovena v platné verzi PrŽaP pro příslušnou výzvu IFN v kapitole B.6.3.5.4.

4 ŽÁDOST O PODPORU A DOKLADY POŽADOVANÉ K ŽÁDOSTI O PODPORU

Žádost o podporu je podávána v termínech a za podmínek stanových příslušnou výzvou o poskytnutí podpory z IFN společně pro půjčkovou i dotační část. Jednotlivé výzvy jsou vyhlašované MŽP prostřednictvím SFŽP na webových stránkách SFŽP www.sfzp.cz společně s odkazem i na www.opzp.cz.

Žádost je podávána elektronicky v informačním prostředí SFŽP [IFN BENE-FILL](#) a následně také písemně na místně příslušné Krajské pracoviště SFŽP nebo datovou zprávou adresovanou SFŽP a označenou dle pokynu v příslušné výzvě. Jednotlivé přílohy žádosti jsou zasílány pouze písemně nebo prostřednictvím datových zpráv. Konkrétní informace k podání žádosti o podporu a jejích příloh včetně termínů jsou stanoveny v příslušné výzvě, ke které se projekt vztahuje.

Informačním systémem pro žadatele a příjemce podpory je IFN BENE-FILL (IS IFN) určený k elektronické komunikaci při administraci a financování, je přístupný přes webové rozhraní SFŽP www.sfzp.cz a společně s odkazem i na www.opzp.cz.

K žádosti o podporu jsou přikládány přílohy stanovené příslušnou výzvou a jejími přílohami a platnou verzí PrŽaP pro danou výzvu IFN - Příloha 1, kapitola 1.3.5 a kapitola 1.6.

Ke konzultaci projektových záměrů a jejich souladu s pravidly příslušné výzvy a OPŽP je pro žadatele k dispozici [12 krajských pracovišť SFŽP, centrála SFŽP a Zelená linka SFŽP](#).

5 ADMINISTRACE PODANÉ ŽÁDOSTI O PODPORU

Po doručení žádostí a jejich povinných příloh zahájí SFŽP proces administrace žádostí posouzením předložených dokumentů. Žádosti budou administrovány průběžně, v pořadí, v jakém byly doručeny na SFŽP. Podpořeny budou pouze úplné a formálně a věcně správné žádosti, které splní požadavky dané Směrnicí, pravidly OPŽP, příslušnou výzvou a těmito Závaznými pokyny, a to maximálně do výše disponibilní alokace příslušné výzvy (rozhoduje datum přijetí žádosti na SFŽP). Hodnotící kritéria ve smyslu Směrnice jsou přílohou příslušné výzvy.

5.1 FORMÁLNÍ KONTROLA A KONTROLA PŘIJATELNOSTI

Formální kontrola a kontrola přijatelnosti probíhá dle článku 5 Směrnice na základě SFŽP stanovených postupů. Jejím předmětem je kontrola úplnosti a správnosti podané žádosti a požadovaných příloh.



V rámci formální kontroly hodnotitel žádost posuzuje z hlediska řádného vyplnění formuláře žádosti a doložení všech požadovaných dokladů v náležité formě.

Kontrolou přijatelnosti se rozumí posouzení věcné správnosti a vyhodnocení splnění podmínek stanovených ve výzvě.

V případě, že SFŽP zjistí v předložené žádosti nedostatky, vyzve žadatele k jejich odstranění, resp. k doplnění žádosti. Pro odstranění nedostatků stanoví SFŽP lhůtu 6 pracovních dní, současně žadatele poučí o následcích neodstranění nedostatků.

V případě, že žadatel neodstraní nedostatky a nedoplní požadované náležitosti pro akceptaci žádosti ve stanovené lhůtě nebo žádost bude vyhodnocena jako nepřijatelná, administrace žádosti bude ukončena.

Ukončení administrace bude provedeno v souladu s platnou legislativou.

Pokud žádost splní podmínky formální kontroly a kontroly přijatelnosti, bude SFŽP akceptovaná a přistoupí k jejímu posouzení.

5.2 POSOUZENÍ AKCEPTOVANÉ ŽÁDOSTI

Posouzení akceptované žádosti probíhá dle článku 6 Směrnice.

Předmětem posouzení žádosti je:

- věcná, technická, ekologická a ekonomická relevance projektů dle podmínek dané výzvy,
- úvěrová způsobilost (rating) žadatele podle kritérií zveřejněných v příslušné výzvě,
- zajištění vlastních zdrojů žadatelem, a to včetně nezpůsobilých výdajů projektu,
- předběžný návrh na zajištění půjčky dle Metodických pokynů SFŽP pro zajištění pohledávek.

V případě naplnění definičních znaků veřejné podpory² bude při stanovení výše podpory formou půjčky postupováno paralelně se stanovením dotace v rámci SFŽP. Půjčka může být poskytnuta až do výše rozdílu mezi poskytnutou dotací a celkovými způsobilými výdaji.

Celková výše veřejné podpory odpovídá součtu dotační podpory a tzv. hrubého grantového ekvivalentu půjčky, který vyjadřuje, jaká výše veřejné podpory byla poskytnuta konečnému příjemci půjčkou. Před poskytnutím podpory de minimis nahlíží SFŽP do Registru de minimis a ověřuje, zda konečnému příjemci podpory byla již poskytnuta podpora de minimis a pokud ano, v jaké výši. Tento údaj použije pro případnou korekci stropu HGE podpory. Pokud bude zjištěno překročení limitu de minimis, zejména z důvodu volatility kurzu CZK/EUR, bude dotační část podpory snížena. Parametry veřejné podpory jsou stanoveny ve výzvě a PrŽaP.

Výstupem posouzení žádosti je protokol s doporučením nebo nedoporučením projektu příp. s doporučením konkrétní výše podpory. Závěr protokolu je předložen k posouzení dále Radě SFŽP.

6 VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ MINISTRA A UZAVŘENÍ SMLOUVY

6.1 ROZHODNUTÍ MINISTRA

Přehled všech akceptovaných žádostí je předložen k projednání Radě SFŽP. Po projednání Radou SFŽP vydává ministr Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory ze SFŽP.

² Více PrŽaP příloha 4



6.2 SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ - PODKLADY PRO SMLOUVU

Příslušnému projektovému manažerovi budou předloženy tyto doklady:

- uzavřené smlouvy o dílo včetně uvedených bankovních spojení dodavatelů,
- smlouvy o zřízení všech bankovních účtů příjemce, které jsou relevantní k danému projektu,
- případné doložení vlastních zdrojů příjemce v případě změny výše CZV,
- podklady nutné pro kontrolu výběrových řízení definované PrŽaP,
- podklady nutné pro kontrolu, zda žadatel není podnikem v obtížích definované PrŽaP,
- případně další doklady dle pokynů projektového manažera projektu.

Podklady jsou zasílány v listinné podobě nebo datovou schránkou. Zároveň budou veškeré údaje o projektu nutné jako podklad pro Smlouvu vloženy žadatelem do IS IFN BENE-FILL. Do IS IFN BENE-FILL nebudou podklady vkládány formou přílohy, ale pouze elektronicky.

Průběžně po vydání Rozhodnutí ministra předkládá příjemce příslušnému finančnímu manažerovi podklady dokladující zajištění půjčky dle konkrétního typu zajištění uvedené v Metodických pokynech SFŽP ČR pro zajištění pohledávek. Zároveň příjemce podklady zadává IS IFN.

Následně FM provede kontrolu zástav. Poté jsou zástavy předány právníkovi akce. Právník akce vyhotoví zástavní smlouvu příp. smlouvy. Zástavní smlouvy budou po podpisu ředitelem SFŽP zaslány příjemci půjčky, a případně také zástavnímu dlužníkovi (není-li totožný s příjemcem). Příjemce následně požádá o vklad zástavního práva ve prospěch SFŽP.

Právnímu odboru SFŽP budou předloženy tyto doklady:

- příjemcem/zástavním dlužníkem podepsaná zástavní smlouva,
- výpis z katastru nemovitostí se zapsaným vkladem zástavního práva ve prospěch SFŽP a vinkulace pojistného plnění ve prospěch SFŽP (s výjimkou nepojištěných pozemků).

6.3 KONTROLA ZDA ŽADATEL NENÍ PODNIKEM V OBTÍŽÍCH DLE NAŘÍZENÍ EK 651/2014

Před uzavřením Smlouvy provede Finanční manažer kontrolu, zda žadatel není podnikem v obtížích a to totožným způsobem jako u projektů s podporou OPŽP. Postup je stanovený v kapitole 4.3 PrŽaP. Zjistí-li finanční manažer, že žadatel naplňuje definici Podniku v obtížích, nebude Smlouva uzavřena.

6.4 SMLOUVA O POSKYTNUTÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ - UZAVŘENÍ SMLOUVY

Na základě splněných podmínek rozhodnutí ministra uzavře SFŽP s žadatelem Smlouvu dle článku 8 Směrnice.

Smlouva stanoví podmínky, za kterých se podpora poskytuje, finanční parametry podpory v rozdělení na půjčkovou a případnou dotační část včetně procentního rozložení půjčky a případné dotace. Dále stanoví způsob čerpání podpory, ekologické indikátory projektu a realizační termíny.

Součástí Smlouvy je i návrh splátkového kalendáře s podmínkami splácení jistiny a úroků. Splátkový kalendář bude závazně vygenerován v IS IFN po skončení realizace projektu a bude mít podobu dodatku Smlouvy.

Poměr podpory z IFN a dotace SFŽP z CZV uvedený ve Smlouvě bude stanoven příslušnou Výzvou a omezen pravidly veřejné podpory.



7 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ

Informace týkající se zadávacího řízení (náležitosti zadávacího řízení, posouzení ze strany SFŽP, stanovení hodnotícího kritéria, subdodávky, uvedení zdroje financování, postihy za porušení pravidel, předkládání podkladů, ad.) jsou založeny nebo podrobněji specifikovány v PrŽaP a v samostatném dokumentu Pokyny pro zadávání veřejných zakázek v OPŽP 2014 - 2020, který je nedílnou součástí PrŽaP a je k dispozici na webových stránkách www.opzp.cz.

Příjemce podpory je při zadávání zakázky na realizaci podporovaného opatření povinen vždy postupovat dle pravidel OPŽP. Informace o veřejných zakázkách, které souvisejí se způsobilými výdaji projektu, a konkrétní podklady dokladující výběrové řízení zasílá žadatel v listinné podobě konkrétnímu projektovému manažerovi, který následně provádí kontrolu průběhu výběrového řízení.

Výše uvedená pravidla pro zadávání veřejných zakázek jsou uplatněna jak pro dotační část podpory, tak pro část podpory odpovídající půjčce. Kontrola bude prováděna jednotně pro oba typy podpory v rámci projektu.

8 PUBLICITA A PROPAGACE

Problematika publicity a propagace je řešena v PrŽaP kapitola D 1. Případná specifika v návaznosti na aplikaci IFN mohou být doplněna aktualizací těchto závazných pokynů.

Přijetím finančních prostředků dává příjemce souhlas s tím, že bude uveden v seznamu příjemců podpory, a že poskytne součinnost při propagaci realizovaného projektu (bez vynaložení dalších výdajů). Detailní informace o publicitě a propagaci pro příjemce podpory lze nalézt v Grafickém manuálu povinné publicity OPŽP 2014-2020, který obsahuje závazné vzory povinných nástrojů pro použití symbolů Evropské unie. Manuál je zveřejněn na webových stránkách www.opzp.cz.

8.1 POVINNOSTI PŘÍJEMCŮ V RÁMCI POVINNÉ PUBLICITY

V rámci informačních a komunikačních opatření informuje příjemce o poskytnuté podpoře na realizaci projektu z Evropského fondu pro regionální rozvoj tím, že:

- zobrazuje znak Evropské unie v souladu s technickými parametry stanovenými v Grafickém manuálu povinné publicity OPŽP 2014-2020;
- uvádí odkaz na fond Evropské unie (EFRR), z něž je akce podporována;
- uvede název operačního programu.

Výše uvedené povinné údaje informačních a propagačních opatření jsou standardizovány do grafického formátu, tzv. banneru OPŽP. Příjemce podpory jej může využívat v rámci všech realizovaných informačních a propagačních opatření. Detailní informace o podobě banneru OPŽP jsou součástí [Grafického manuálu povinné publicity OPŽP 2014-2020](#). Banner OPŽP je ke stažení na webu www.opzp.cz.

Každý dokument týkající se provádění akce, jenž je použit pro veřejnost nebo pro účastníky projektu, musí obsahovat banner OPŽP - odkazující na EFRR, který je ke stažení na www.opzp.cz. Pokud byla na daný projekt zároveň poskytnuta dotace ze SFŽP, uvede příjemce také logo SFŽP, které je rovněž ke stažení na www.opzp.cz.

Příjemce podpory zveřejní na své internetové stránce, pokud taková stránka existuje, název projektu, stručný popis akce včetně jejích cílů a výsledků a zdůrazní, že je na danou akci poskytována finanční podpora od Evropské unie (případně SFŽP), a to větou: „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií - Evropským fondem pro regionální rozvoj v rámci Operačního programu Životní prostředí“, případně „Tento projekt je spolufinancován Evropskou unií - Evropským fondem pro regionální rozvoj



v rámci Operačního programu Životní prostředí a Státním fondem životního prostředí České republiky“, byla-li na daný projekt byla zároveň poskytnuta dotace ze SFŽP.

8.2 POVINNÉ NÁSTROJE PUBLICITY

Během provádění akce je příjemce podpory povinen informovat veřejnost o podpoře získané z EFRR tím, že konečný příjemce umístí do měsíce po zahájení fyzické realizace projektu alespoň jeden plakát s informacemi o projektu (minimální velikost A3), včetně informace o finanční podpoře od Evropské unie ve znění: „Projekt „název projektu operace“ je podpořen Evropskou unií formou „název finančního nástroje“, případně je-li poskytnuta dotace SFŽP, doplnit: „a je podpořen dotací ze SFŽP ČR“, na místě snadno viditelném pro veřejnost, jako jsou např. vstupní prostory budovy. Plakát bude umístěn po dobu realizace projektu, nebo po dobu platnosti Smlouvy, avšak v minimální délce 6 měsíců. Pokud příjemce realizuje více projektů v jednom místě z jednoho finančního nástroje, je možné pro všechny tyto projekty umístit pouze jeden plakát o min. velikosti A3.

SFŽP si vyhrazuje právo připravit pro příjemce podpory tiskové podklady pro výrobu plakátu A3. Příjemce podpory je proto povinen dodat SFŽP všechny údaje o projektu, které budou součástí tohoto informačního nástroje, a to prostřednictvím elektronického formuláře dostupného na www.opzp.cz.

Jinak vyrobené grafické podklady nejsou v souladu s pravidly publicity. Nesplnění povinností publicity bude postiženo sankcemi definovanými v Metodickém pokynu pro publicitu a komunikaci Evropských strukturálních a investičních fondů v programovém období 2014-2020.

8.3 ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ NA PUBLICITU A PROPAGACI

Výdaje na zhotovení plakátu jsou způsobilé maximálně do výše 2 000 Kč bez DPH.

9 ZÁSADY FINANCOVÁNÍ - NÁLEŽITOSTI ŽOP

Podmínky čerpání podpory vyplývají především z příslušné Výzvy, Rozhodnutí ministra, Smlouvy a Směrnice. Čerpání podpory je možné až po uzavření Smlouvy a zástavní smlouvy, popř. jiných zajišťovacích instrumentů.

9.1 PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY

Příjemce podpory zasílá v listinné podobě případně datovou schránkou faktury a jiné relevantní podklady dokládající konkrétní výdaj, případně bankovní výpisy dokládající úhradu předložených proplacených faktur. Faktura musí být v textu od dodavatele označena číslem projektu (v odůvodněných případech, jako je faktura vystavená před podáním žádosti o podporu, může příjemce tento údaj doplnit sám a následně text podepsat) a dále musí být označena razítkem a podpisem statutárního zástupce příp. jeho elektronickým podpisem. Zároveň příjemce zadává údaje o fakturách a případných úhradách do IS IFN. Faktury jsou zasílány k rukám projektového manažera, který provádí kontrolu způsobilosti výdajů a následně je postupuje finančnímu manažerovi k finanční kontrole. Po kontrole projektovým manažerem a nastavení způsobilosti výdajů je příjemci umožněno podat Žádost o platbu („ŽoP“).

ŽoP je podávána příjemcem podpory prostřednictvím IS IFN jak pro dotační, tak i pro půjčkovou část podpory najednou, a příjemce do ŽoP zahrne zkontrolované a SFŽP odsouhlasené faktury. ŽoP je podávána v rozložení na Investiční a neinvestiční prostředky. Následně žadatel ŽoP z IS IFN vygeneruje a opatřenou podpisem statutárního zástupce jí zasílá v listinné podobě případně datovou schránkou k rukám finančního manažera projektu. Proplácení ŽoP probíhá v systému tzv. kombinovaných ex-post plateb, což znamená, že ŽoP může být doložena uhrazenými, částečně uhrazenými nebo neuhrazenými fakturami. Příjemce je povinen uhradit jednotlivé faktury nejpozději do 10 pracovních dní od proplácení půjčkové i dotační části podpory. V případě rozdílných dat zaslání jednotlivých podpor je



pro účel doložení úhrady počítáno datum pozdější. Relevantní doklady prokazující úhradu faktur předloží příjemce podpory neprodleně finančnímu manažerovi a zároveň zadává datum úhrady do IS IFN. Do doby předložení kompletních bankovních výpisů dokládajících úhradu dlužné částky dodavateli bude pozastavena další administrace projektu.

V případě neuhrazení dlužné částky dodavateli v daném termínu bude postupováno v souladu se Smlouvou.

Jednotlivé bankovní výpisy (popř. jiné relevantní doklady) dokládající úhradu jsou zasílány k rukám finančního manažera projektu v listinné podobě případně datovou schránkou a zároveň příjemce podpory vkládá informaci o úhradě do IS IFN. Bankovní výpisy musí být označeny razítkem a podpisem statutárního zástupce případně jeho elektronickým podpisem. Bankovní převod dokládající úhradu musí být označen variabilním symbolem faktury, ke které se váže.

Finanční manažer projektu kontroluje jednotlivé úhrady také na základě shody bankovních účtů příjemce (ze kterých jsou faktury propláceny) a dodavatele s údaji uvedenými na faktuře a bankovním výpisem vztahujícím se ke konkrétní ŽoP a faktuře. Pokud dojde ke změně některého z bankovních účtů jak na straně příjemce, tak i na straně dodavatele, je příjemce o tomto povinen informovat finančního manažera projektu nejpozději s podáním dané ŽoP a doložit změněná bankovní spojení relevantními podklady v listinné podobě nebo prostřednictvím datové schránky. Veškeré informace o bankovních spojeních relevantních k projektu musí být vloženy příjemcem podpory do IS IFN.

9.2 FINANCOVÁNÍ, UVOLŇOVÁNÍ PROSTŘEDKŮ, LHŮTY ADMINISTRACE ŽOP

Podpora je proplácena tuzemským bezhotovostním převodem finančních prostředků v českých korunách z účtů SFŽP na bankovní účet příjemce podpory uvedený ve Smlouvě. Podpora je proplácena dvěma finančními toky pro půjčkovou a dotační část podpory zvláště z dvou bankovních účtů SFŽP. O proplácení podpory a jejím rozložení na investiční a neinvestiční část informuje SFŽP příjemce prostřednictvím avíza.

V případě změny bankovního účtu projektu, na který má být podpora zasílána, je toto nutné nahlásit finančnímu manažerovi projektu a uzavřít dodatek Smlouvy.

SFŽP vyplácí podporu ve lhůtě do 10 pracovních dnů od předložení kompletní ŽoP finančnímu manažerovi. Při předložení nekompletní či věcně nebo finančně chybné ŽoP se tato lhůta přerušuje, příjemce je prokazatelně vyzván k dodání všech relevantních náležitostí ŽoP ve stanovené lhůtě, pokud tak neučiní, SFŽP je oprávněn ŽoP neproplatit.

9.3 SPOLUFINANCUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ

Pokud žadatel v žádosti o podporu zakomponoval do financování projektu další subjekty, musí doložit příslušnému finančnímu manažerovi smlouvy nebo jiné dokumenty, na jejichž základě bude spolufinancování probíhat, včetně kopií smluv o vedení bankovních účtů. Zapojování dalších jiných subjektů do financování projektu bez vědomí SFŽP je považováno za porušení podmínek poskytnutí podpory ze strany příjemce podpory.

9.4 VRATKY A JINÉ KOREKCE FINANČNÍHO PLNĚNÍ PROJEKTU

Příjemce je povinen neprodleně nahlásit projektovému manažerovi, jestliže pomine účel, pro který je podpora poskytována. Stejně tak je povinen postupovat v případě, že oprávněná potřeba použít poskytnuté finanční prostředky pomine pouze na přechodnou dobu. Projektový manažer toto posoudí a postupuje dle nastavených interních postupů SFŽP.

Příjemce je povinen neprodleně nahlásit finančnímu manažerovi a zdokumentovat veškeré další (vyměřené, realizované) vratky, odvody, penále, sankce, finanční nesrovnalosti a další možné korekce finančního plnění uplatněné dotčenými orgány (např. FÚ) či jinými subjekty v rámci projektu.



Obdobným způsobem postupuje projektový a finanční manažer při každém dalším podezření na porušení podmínek smlouvy konečným příjemcem.

Porušení podmínek smlouvy o poskytnutí podpory ze strany konečného příjemce je řešeno prostřednictvím příslušného orgánu finanční správy, který je oprávněn posoudit, zda došlo k porušení rozpočtové kázně ve smyslu zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech, a dále zajistí případné vymožení uloženého odvodu.

9.5 UPLATNĚNÁ SANKCE VŮČI ZHOTOVITELI

Příjemce podpory je povinen uplatnit vůči zhotoviteli sankci v souladu s uzavřenou smlouvou o dílo. Částka odpovídající výši sankce nebude odečtena od způsobilých výdajů projektu. Doporučujeme příjemcům sankci vůči zhotoviteli uplatnit a finančně vypořádat odděleně od dodavatelských faktur. Ve výjimečných případech lze akceptovat Smlouvu/Dohodu o započtení pohledávek viz kapitola C.6.4 PrŽaP.

9.6 ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY

Doložení výdajů projektu prostřednictvím účetních dokladů se řídí souborem pravidel stanovených vnitrostátními předpisy i předpisy Evropské unie. Příjemce podpory je povinen vést průkaznou a jasně oddělenou evidenci pro sledování přijatých a použitých dotací a půjček a účtovat způsobem, který zajistí jednoznačné přiřazení příjmů a výdajů ke konkrétnímu projektu. Stejně tak je žadatel povinen vést průkaznou účetní evidenci týkající se splácených prostředků půjčkové části podpory.

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

- v účetnictví příjemce podpory v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o účetnictví) nebo
- v daňové evidenci v souladu se zákonem č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů nebo
- v operativní evidenci pro vyúčtování podpory fyzické osoby podnikající, které uplatňují výdaje procentem z příjmů podle zákona č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění.

Na čerpání podpory a splácení půjčky se vztahují relevantní právní předpisy v platném znění. Porušení podmínek stanovených Rozhodnutím a Smlouvou bude posuzováno jako porušení rozpočtové kázně, neoprávněné použití či zadržení prostředků příjemcem podpory a SFŽP bude postupovat v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech v platném znění.

10 ARCHIVACE DOKUMENTŮ

Příjemce podpory je povinen archivovat dokumenty související s projektem:

- po celou dobu udržitelnosti projektu;
- u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje jsou nižší než 30 mil. Kč, po dobu 2 let od 31. 12. následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou výdaje na projekt uvedeny;
- u projektů, jejichž celkové způsobilé výdaje jsou vyšší než 30 mil. Kč po dobu 3 let od 31. 12. následujícího po předložení účetní uzávěrky, v níž jsou výdaje na projekt uvedeny.
- Z výše uvedených termínů platí ten, který bude ukončen později.

Dokumenty vztahující se k projektu, které je třeba archivovat:

- **dokumenty předkládané k žádosti o podporu;**
- **dokumenty předkládané ke Smlouvě;**



- **doklady prokazující příslib a přiznání podpory** (včetně příloh a případných dodatků) Rozhodnutí ministra, Smlouvu o poskytnutí podpory ze SFŽP;
- **podklady k zadávacím řízením** - dokumentace o zakázkách a záznamy o elektronických úkonech souvisejících s realizací zakázek;
- **doklady prokazující účel použití poskytnutých finančních prostředků** - faktury, výpisy z bankovního účtu;
- **doklady k závěrečnému vyhodnocení akce** Protokol závěrečného vyhodnocení akce o definitivním přiznání podpory ze SFŽP
- **dokumenty související s prováděním kontrol** ze strany SFŽP a dalších orgánů;
- **úplná korespondence mezi příjemcem podpory a SFŽP;**
- **další podklady vztahující se k projektu a jeho realizaci**, které dokumentují průběh administrace projektu od podání žádosti o podporu po závěrečné vyhodnocení včetně doložení splnění minimální požadované doby udržitelnosti projektu - např. fotografie, záznamy provedených prací, předávací protokoly staveb a dodaného majetku apod.

11 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ

Příjemce podpory je povinen SFŽP poskytovat údaje nezbytné k průběžnému sledování implementace projektu a naplňování projektových cílů prostřednictvím IS IFN vyplňováním **průběžných monitorovacích zpráv, závěrečné monitorovací zprávy a monitoringem v době udržitelnosti**.

Projektový manažer vykonává tzv. Monitorovací návštěvu na místě realizace projektu v době od zahájení realizace akce do schválení poslední žádosti o platbu. O provedení Monitorovací návštěvy je vyhotoven záznam s popisem stavu realizace v místě projektu a vyhodnocením souladu realizace s předloženými dokumenty od žadatele/příjemce.

Průběžné monitorovací zprávy vyplňuje a zasílá příjemce podpory prostřednictvím IS IFN třikrát ročně, tzn. za každé čtyři kalendářní měsíce a to od okamžiku vydání Rozhodnutí ministra vygenerované z IS IFN.

Závěrečnou monitorovací zprávu („ZMZ“) vyplňuje a zasílá příjemce podpory prostřednictvím IS IFN příslušnému projektovému manažerovi v co nejkratším termínu poté, co doručil všechny požadované doklady pro závěrečné vyhodnocení akce (podklady viz PrŽaP), tyto byly schváleny projektovým manažerem a byl prostřednictvím IS IFN vyzván k vyplnění ZMZ. Termín předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce je uveden ve Smlouvě.

ZMZ je následně posouzena příslušným projektovým manažerem a na základě provedené kontroly potvrzena, případně vrácena příjemci podpory k doplnění či opravě ve stanoveném termínu. V případě, že ZMZ nebude zalána ve stanoveném termínu nebo v dostatečné kvalitě, bude příjemce podpory prostřednictvím IS IFN vyzván k jejímu zaslání či doplnění. Celý proces je ukončen vydáním tzv.

Protokolu závěrečného vyhodnocení akce

Po ukončení realizace projektu zůstává projekt i nadále předmětem monitorování, zda u něho nedochází ke změnám, jež by byly v rozporu s Podmínkami uvedenými v Rozhodnutí ministra nebo povinnostmi příjemce podpory uvedenými ve Smlouvě. Důsledky případných změn, ke kterým u projektů dojde v době tzv. udržitelnosti, jsou SFŽP posuzovány ve smyslu čl. 71 obecného nařízení.

Průběžné provozní monitorovací zprávy o stavu projektu v období udržitelnosti jsou podávány jedenkrát ročně vždy za období předcházejícího roku. První zprávu podává příjemce za rok následující po roce, v němž došlo k ukončení realizace projektu. K vyplnění monitorovací zprávy je příjemce



vyzván zasláním elektronické zprávy v IS IFN a na vyplnění je určena lhůta 3 měsíců. Doba, po kterou je projekt monitorován, je dána obdobím, po které musí realizovaný projekt plnit účel poskytnutí podpory.

Poslední monitorovací zpráva za období udržitelnosti se nazývá Závěrečná provozní monitorovací zpráva. Požadavky na monitorování (délka období, frekvence zasílání zpráv, obsah předávaných informací) se mohou měnit v závislosti na změnách závazných předpisů.

12 SPLÁCENÍ PŮJČKY

Podmínky splácení půjčky poskytnuté jako část podpory IFN jsou stanoveny v souladu s článkem 8 Směrnice vždy ve Smlouvě. Maximální doba splatnosti je stanovena v příslušné výzvě IFN. Konkrétní podmínky splácení půjčky jsou uvedeny v části B Metodického pokynu SFŽP pro stanovení úrokové sazby, zvýhodněný režim splácení půjčky.

Součástí Smlouvy je i návrh splátkového kalendáře, který je závazně aktualizován po ukončení realizace projektu formou dodatku ke Smlouvě. Splátkový kalendář je také v IS IFN.

Splácení půjčkové části podpory probíhá na účet SFŽP stanovený ve Smlouvě ve čtvrtletních intervalech. Počátek splácení jistiny půjčky je 31. 3. následujícího roku po roce ukončení proplácení půjčky. Úroková sazba je fixní po celou dobu splácení.

V případě že se bude chtít příjemce podpory odchýlit od závazného splátkového kalendáře např. sloučením splátek příp. mimořádnou splátkou půjčky, je třeba vždy kontaktovat finančního manažera projektu a upravit závazný splátkový kalendář včetně výše splácených úroků. Zároveň bude po schválení FM splátkový kalendář upraven v IS IFN.

13 NÁSLEDNÉ KONTROLY

Jako následné kontroly jsou označovány kontroly probíhající na vybraném vzorku projektů po ukončení jejich realizace v období udržitelnosti projektu stanoveném v závazné dokumentaci IFN a Smlouvě o poskytnutí podpory.

V rámci následných kontrol jsou prověřovány zejména skutečnosti, zda nedošlo ke změnám v oblastech právní subjektivity příjemce podpory, vlastnického vztahu k majetku vytvořenému v rámci podpořeného projektu, vztahu příjemce podpory a provozovatele infrastruktury/zařízení, výše příjmů generovaných projektem (obdrženou podporou v závislosti na charakteru tohoto projektu, plnění cílů uvedených ve finanční a ekonomické analýze projektu a údajů uvedených v Rozhodnutí ministra a Smlouvě.

Oznámení o zahájení kontroly včetně požadavků na doložení dokladů a dokumentů je příjemci podpory doručeno v dostatečném předstihu před plánovaným termínem zahájením následné kontroly. Vyžaduje-li to splnění účelu následné kontroly, může být zahájení následné kontroly oznámeno kontrolované osobě nejpozději v den zahájení následné kontroly přímo na místě.

Kontrolovaná osoba je povinna zajistit součinnost při následné kontrole osobně (popř. svými zaměstnanci) nebo jinou osobou na základě zmocnění k zastupování doloženým plnou mocí.

Kontrolní pracovníci jsou při provádění následné kontroly oprávněni v odůvodněných případech zajišťovat originály dokladů a dokumentů a provádět fotodokumentaci.

Po ukončení následné kontroly na místě obdrží kontrolovaná osoba jedno vyhotovení Protokolu z kontroly podepsané všemi členy kontrolní skupiny. Převzetí Protokolu stvrdí kontrolovaná osoba svým podpisem.