

Metodický pokyn
samostatného oddělení programu Nová zelená úsporám
Ministerstva životního prostředí
pro administraci žádostí o podporu v rámci podprogramu
Nová zelená úsporám – Budovy veřejného sektoru
formou posílení vlastních zdrojů žadatele u schválených žádostí
v rámci výzev specifického cíle 5.1 a 5.3 Operačního programu
Životní prostředí

Tento metodický pokyn upravuje postup administrace žádostí o podporu v rámci podprogramu Nová zelená úsporám – Budovy veřejného sektoru (dále jen "NZÚ BVS") formou posílení vlastních zdrojů žadatele u schválených žádostí v rámci výzev specifického cíle 5.1 Snížit energetickou náročnost veřejných budov a zvýšit využití obnovitelných zdrojů energie (dále jen „SC 5.1 OPŽP“) a specifického cíle 5.3 Snížit energetickou náročnost a zvýšit využití obnovitelných zdrojů energie v budovách ústředních vládních institucí (dále jen „SC 5.3“) Operačního programu Životní prostředí

Tento metodický pokyn vychází z Dokumentace programu Nová zelená úsporám identifikační číslo programu 115 280, schválené dne 2. listopadu 2016 usnesením vlády ČR č. 955 a změny Dokumentace programu Nová zelená úsporám schválené usnesením vlády č. 554 ze dne 30. července 2019, Směrnice MŽP č. 7/2017 o poskytování finančních prostředků z podprogramu Nová zelená úsporám – Budovy veřejného sektoru formou posílení vlastních zdrojů žadatele u schválených žádostí o podporu z Operačního programu Životní prostředí, včetně jejích dodatků, (dále jen „Směrnice NZÚ BVS“) a Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v Operačním programu Životní prostředí pro období 2014 – 2020 (dále jen „Pravidla OPŽP“) v aktuální zveřejněné verzi.

1. OPRAVNĚNÍ ŽADATELÉ O PODPORU

Oprávněnými žadateli o podporu z podprogramu NZÚ BVS jsou:

- organizační složky státu (dále jen „OSS“),
- státní příspěvkové organizace (dále jen „SPO“),
- veřejné výzkumné instituce (dále jen „vvi“).

2. PODMÍNKY PRO POSKYTNUTÍ PODPORY

Podpora z podprogramu NZÚ BVS se poskytuje pouze na projekty, u nichž byla schválena žádost o poskytnutí podpory z Operačního programu Životní prostředí (dále jen „žádost z OPŽP“) podaná v rámci výzev specifického cíle 5.1 nebo 5.3 OPŽP.

Žádost o poskytnutí podpory z programu Nová zelená úsporám (dále jen „žádost z NZÚ“) musí splnit všechny podmínky pro poskytnutí podpory v rámci SC 5.1 nebo 5.3 OPŽP.

Pokud je žádost z OPŽP na projekt v rámci SC 5.1 nebo SC 5.3 OPŽP neúspěšná, nemůže být na tento projekt poskytnuta podpora z programu Nová zelená úsporám (dále jen „NZÚ“) a samostatné rozhodnutí o neposkytnutí podpory z programu NZÚ se v tomto případě již nevzdává.

Žádosti z NZÚ budou administrovány dle procesů a pravidel uvedených v Pravidlech OPŽP a upřesněných v tomto Metodickém pokynu.

3. ZPŮSOBILÉ VÝDAJE

Způsobilé výdaje, na jejichž základě se stanovuje výše podpory z podprogramu NZÚ BVS, jsou shodné se způsobilými výdaji definovanými pro SC 5.1 a 5.3 OPŽP.

4. ALOKACE

Alokace finančních prostředků z podprogramu NZÚ BVS určených na podporu energeticky úsporných opatření v budovách ústředních institucí uvedených v Plánu rekonstrukce objektů v působnosti článku 5 směrnice Evropského parlamentu a Rady 2012/27/EU o energetické účinnosti (dále jen „čl. 5 EED“) pro rok 2016 s výhledem do roku 2020 je omezena disponibilními prostředky programu NZÚ.

Alokace finančních prostředků z podprogramu NZÚ BVS určených na podporu energeticky úsporných opatření v budovách ústředních institucí mimo působnost článku 5 EED je omezena disponibilními prostředky programu NZÚ.

5. PREDIKCE POŽADOVANÉHO OBJEMU FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ Z PROGRAMU NZÚ

Jednotlivé rezorty a ostatní ústřední instituce se samostatnými kapitolami státního rozpočtu každoročně (počínaje rokem 2018) do konce měsíce května zašlou na Ministerstvo životního prostředí (dále jen „MŽP“) aktualizaci přehledů požadavků na čerpání podpory z programu Nová zelená úsporám (dále jen „NZÚ“) na realizaci opatření v budovách vlastněných a užívaných OSS, SPO a VVI mimo působnost čl. 5 EED (úkol uložený pod bodem II.2 usnesení vlády č. 955 ze dne 2. listopadu 2016). Tento aktualizovaný přehled požadavků bude zahrnovat jak požadavky vyplývající z již podaných žádostí z NZÚ, tak i další nové požadavky na podporu z programu NZÚ.

MŽP provede predikci požadovaného objemu finančních prostředků z programu NZÚ na posílení vlastních zdrojů žadatele u schválených žádostí z OPŽP v rámci vyhlášených výzev pro SC 5.1 a 5.3 OPŽP na základě podkladů zpracovaných Ministerstvem průmyslu a obchodu týkajících se ústředních institucí dle článku 5 EED a na základě zaslaných aktualizovaných přehledů požadavků na čerpání podpory na realizaci opatření v budovách vlastněných a užívaných OSS, SPO a VVI mimo působnost čl. 5 EED.

Predikci požadovaného objemu finančních prostředků z programu NZÚ MŽP využije pro aktualizaci plánu výdajů programu v jednotlivých letech v rámci přípravy návrhu státního rozpočtu a rovněž pro aktualizaci rozvržení alokací pro podprogramy v jednotlivých letech.

6. INFORMOVÁNÍ O MOŽNOSTI PODAT ŽÁDOST Z NZÚ

Dopisem MŽP budou jednotlivé rezorty a ostatní ústřední instituce se samostatnými kapitoly státního rozpočtu informovány, že stanovený okruh oprávněných žadatelů může k žádosti z OPŽP podané v rámci SC 5.1 OPŽP požádat o navýšení vlastních zdrojů žadatele z programu NZÚ.

Toto ustanovení bylo platné pouze pro 19. a 39. výzvu OPŽP.

7. ŽÁDOST Z NZÚ

Žádosti z NZÚ se počínaje 70. výzvou OPŽP podávají současně s žádostí z OPŽP elektronicky prostřednictvím internetového portálu, tzv. Informačního systému koncového příjemce (dále jen "IS KP14+"), který je součástí jednotného monitorovacího systému MS 2014+ pro administraci evropských dotací, realizovaným Ministerstvem pro místní rozvoj. Žadatel v žádosti z OPŽP označí, že současně žádá i o podporu z programu NZÚ. Text v podobě: „*Žádáme o navýšení vlastních zdrojů z programu Nová zelená úsporám*“, bude uveden v záložce Popis projektu/anotace projektu v IS KP14+.

Detailní postup administrace pro žádosti počínaje 70. výzvou viz bod 10.

V případě projektů, u kterých byla žádost z OPŽP podána v rámci 19. a 39. výzvy OPŽP, se žádosti z NZÚ podávají dopisem na Státní fond životního prostředí ČR (dále jen „Fond“) po oznámení schválení projektu výběrovou komisí k financování z OPŽP.

Detailní postup administrace pro žádosti podané v rámci 19. a 39. výzvy viz bod 12.

8. DOKUMENTY PŘEDKLÁDANÉ K ŽÁDOSTI Z NZÚ

K žádosti z OPŽP a žádosti z NZÚ se předkládají:

- společné dokumenty požadované pro SC 5.1 nebo SC 5.3 OPŽP definované v Pravidlech OPŽP (tj. pouze jedenkrát, nepředkládá se speciální výtisk dokumentů pro účely NZÚ BVS).

V případě požadavku na podporu NZÚ se navíc předkládají specifické dokumenty požadované pouze k žádosti z NZÚ:

- čestné prohlášení žadatele, kterým se zavazuje postupovat dle pravidel pro poskytování podpory z podprogramu NZÚ BVS uvedených ve Směrnici NZÚ BVS a v tomto Metodickém pokynu,

- souhlas správce kapitoly žadatele s podáním žádosti z NZÚ a čestné prohlášení správce kapitoly žadatele postupovat dle pravidel pro poskytování podpory z podprogramu NZÚ BVS stanovených ve Směrnici NZÚ BVS a v tomto metodickém pokynu (pouze v případě žadatelů, kteří nejsou současně správcem kapitoly státního rozpočtu) u žadatelů z řad OSS a SPO.

Dokumenty se předkládají způsobem stanoveným v Pravidlech OPŽP.

9. HODNOCENÍ A VÝBĚR ŽÁDOSTÍ Z NZÚ K PODPOŘE

Žádosti z NZÚ jsou hodnoceny a vybírány k podpoře dle podmínek pro SC 5.1 a SC 5.3 OPŽP stanovených v Pravidlech OPŽP a ve výzvě pro předkládání žádostí z OPŽP v rámci SC 5.1 a 5.3 OPŽP.

Pokud je projekt schválen výběrovou komisí k financování ze SC 5.1 nebo SC 5.3 OPŽP, je následně správcem programu NZÚ rozhodnuto o poskytnutí podpory z podprogramu NZÚ BVS. V případě omezené alokace jsou žádosti z NZÚ vybírány k podpoře v pořadí dle data podání žádosti z NZÚ (od nejstaršího po nejnovější) až do vyčerpání stanovené alokace.

Při vyčerpání alokace zašle MŽP – samostatné oddělení programu Nová zelená úsporám příjemci Rozhodnutí o neposkytnutí podpory z NZÚ.

10. POSTUP ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ Z NZÚ MIMOREZORTNÍCH OSS A SPO V RÁMCI 70. VÝZVY a v následujících výzvách SC 5.1 a SC 5.3 OPŽP

- 10.1. Žadatel ve vyhlášené výzvě pro SC 5.1 nebo SC 5.3 OPŽP podá žádost z OPŽP, ve které současně označí, že má zájem o navýšení vlastních zdrojů žadatele z programu NZÚ a to dle čl. 5 EED nebo mimo čl. 5 EED (v názvu projektu bude uveden kód pro třídění akcí). Pokud se jedná o budovu, která spadá do plánu rekonstrukcí objektů v působnosti článku 5 EED (seznam objektů je v gesci Ministerstva průmyslu a obchodu), uvede žadatel před název projektu **UV955/2016/5**, ostatní žadatelé uvedou před název projektu **UV955/2016**. Dále v IS KP při podání žádosti zaškrtnutím checkboxu „Posílení vlastních zdrojů“ vyjádří zájem o poskytnutí finančních prostředků z NZÚ BVS.
- 10.2. Fond posoudí žádost z OPŽP i žádost z NZÚ na základě Pravidel OPŽP (formální kontrola, kontrola přijatelnosti včetně uznatelnosti nákladů, věcné hodnocení - bodování) a připraví podklady pro výběrovou komisi OPŽP.
- 10.3. V případě, že poskytnutí podpory z OPŽP je zamítnuto, zaniká tím současně i nárok na poskytnutí podpory z NZÚ.
- 10.4. Pokud je projekt schválen výběrovou komisí k financování z OPŽP, správce programu NZÚ po posouzení rozhodne o poskytnutí podpory z NZÚ v souladu se Směrnicí NZÚ BVS, tzn. žadateli bude odeslána depeše z MS 2014+.

- 10.5. V případě žádostí z NZÚ, které nebude možné z důvodu vyčerpání disponibilních prostředků podpořit z NZÚ, bude žadatelům zasláno depeší z MS 2014+ oznámení o schválení podpory z OPŽP včetně informace o zamítnutí poskytnutí podpory z NZÚ a následně dopis MŽP s Rozhodnutím o zamítnutí žádosti z NZÚ z důvodu nedostatku disponibilních zdrojů.
- 10.6. V případě žádostí schválených k poskytnutí podpory z NZÚ bude žadatelům zasláno depeší z MS 2014+ oznámení o schválení podpory z OPŽP a z NZÚ, včetně pokynu k zaslání kontaktu na správce své kapitoly, který bude vydávat řídicí dokumenty.
- 10.7. Následně Fond správci kapitoly žadatele zašle akceptační dopis včetně podmínek pro poskytnutí podpory z OPŽP pro Registraci akce a pokynu pro administraci OPŽP, následně budou přenesena data za OPŽP z MS 2014+ do SMVS kapitoly žadatele.
- 10.8. Správce kapitoly žadatele vytvoří v SMVS návrh Registrace akce, který emailem zašle na Fond ke schválení.
- 10.9. Po schválení návrhu Registrace akce Fondem správce kapitoly žadatele vydá Registraci akce (předpokládaná podpora z podprogramu NZÚ BVS bude uvedena na mimorozpočtových řádcích 6753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (inv.) a nebo 5753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (neinv.)).
- 10.10. Po ukončení zadávacího řízení na dodavatele realizace akce žadatel předloží Fondu doklady požadované k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (dále jen „RoPD“)/Stanovení výdajů na financování akce organizační složky státu (dále jen „Stanovení výdajů“), a to nejpozději ve lhůtě stanovené v Registraci akce. Harmonogram čerpání v jednotlivých letech (resp. Finanční plán) je žadatelem vždy aktualizován v MS 2014+.
- 10.11. Předložené doklady požadované k vydání RoPD/Stanovení výdajů Fond zkontroluje a následně z MS 2014+ přenesení data k OPŽP do SMVS kapitoly žadatele nebo dle dohody se správcem kapitoly zašle Fond potřebné údaje emailem.
- 10.12. Fond správci kapitoly, žadateli a na vědomí MŽP zašle dopis s pokyny pro vydání RoPD/Stanovení výdajů včetně podmínek poskytnutí podpory z OPŽP a NZÚ a informací, že MŽP požádá Ministerstvo financí (dále jen „MF“) o provedení mezirezortního rozpočtového opatření a vytvoří A-hlavičku ve Státní pokladně. Tento dopis bude obsahovat přehled zdrojů financování v potřebné struktuře a v letech v souladu s rozpočtem projektu uvedeným v MS 2014+.
- 10.13. MŽP vytvoří A-hlavičku ve státní pokladně a požádá MF o schválení mezirezortního rozpočtového opatření s určením účelu NZÚ, kterým bude

z programu NZÚ převedena část dotace na financování akce v daném roce z kapitoly 315 – MŽP do kapitoly žadatele.

10.14. Správce kapitoly žadatele se připojí k A-hlavičce ve Státní pokladně vytvořené MŽP a současně zašle svoji žádost o mezirezortní rozpočtové opatření na MF. Rozpočtové opatření se v kapitole příjemce kromě závazného ukazatele Výdaje celkem (a případně některého specifického ukazatele příslušné kapitoly) promítne do závazných ukazatelů:

- Výdaje spolufinancované zcela nebo částečně z rozpočtu EU bez společné zemědělské politiky celkem,
 - v tom: ze státního rozpočtu,
- Výdaje vedené v IS programového financování EDS/SMVS.

Rozpočtové opatření (převod prostředků z programu NZÚ) i v případě, že změna přesáhne 10 % hodnoty závazného ukazatele, nepodléhá u přijímající kapitoly souhlasu Rozpočtového výboru Poslanecké sněmovny Parlamentu dle § 24 odst. 3 zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů, protože se jedná o tzv. rozpočtově zajištěné prostředky.

10.15. Správce kapitoly žadatele zašle na Fond emailem návrh RoPD/Stanovení výdajů ke schválení. Fond návrh zkontroluje a přepošle na MŽP ke schválení.

10.16. Správce kapitoly žadatele vydá po schválení ze strany MŽP RoPD/Stanovení výdajů. Finanční částka převedená z MŽP/NZÚ na financování akce v daném roce se převede z mimorozpočtového řádku 6753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (inv.) / 5753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (neinv.) na rozpočtový řádek 657M VDS – Zdroje z výnosů emisních povolenek (NZÚ) – převod z kapitoly MŽP (inv.) / 557M VDS – Zdroje z výnosů emisních povolenek (NZÚ) – převod z kapitoly MŽP (neinv.) (grafické znázornění viz Příloha č. 1). Zbývající částka na uvedeném mimorozpočtovém řádku se upraví tak, aby se součet mimorozpočtového a rozpočtového řádku rovnal výši přiznané podpory z NZÚ upravené na základě podkladů k RoPD/Stanovení výdajů. Správce kapitoly žadatele následně informuje Fond o vydání RoPD/Stanovení výdajů (min. provedením zpětného přenosu ze SMVS do MS 2014+). Fond ověří, že řídicí dokument byl přenesen do MS 2014+ na záložce právního aktu a po obdržení podepsaného dokumentu zajistí přenos k jeho zplatnění v SMVS příslušného správce kapitoly.

10.17. Příjemce průběžně předkládá na Fond žádosti o schválení nezaplacených faktur resp. k určení způsobilosti na fakturách s položkovým rozpočtem.

10.18. Fond předložené faktury zkontroluje a ve lhůtě 2 týdnů se k nim vyjádří. Fond kontroluje zejména způsobilost výdajů a rozpad financování. Stanovisko zašle příjemci i správci kapitoly příjemce.

- 10.19. Uvolňování podpory příjemci z jeho kapitoly probíhá dle pravidel stanovených správcem této kapitoly, nicméně vždy na základě stanoviska Fondu k předloženým fakturám tak, aby mohly být faktury průběžně správcem kapitoly/nebo OSS propláceny. Až poté může žadatel u prostředků z OPŽP podat žádost o platbu na Fond (z důvodu provedení refundace EU prostředků zpět do kapitoly státního rozpočtu skrze souhrnné žádosti).
- 10.20. Žadatel/příjemce podpory vyhotoví aktualizovaný harmonogram čerpání podpory k 31. srpnu daného roku, který předá svému správci kapitoly.
- 10.21. Správce kapitoly na základě zaslaných aktualizovaných harmonogramů čerpání podpory z NZÚ za všechny akce v rámci své kapitoly vypracuje oznámení o výši celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce daného roku nebo o výši celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce (příloha č. 2). Toto oznámení spolu s příloženými aktualizovanými harmonogramy čerpání podpory z NZÚ za jednotlivé akce zašle do 15. září na MŽP a Fond (podrobný popis oznámení je uveden v bodu 12.). Případnou vratku nevyčerpaných prostředků z NZÚ vrátí zpět do kapitoly 315 – MŽP (podrobné podmínky pro případné vrácení nevyčerpaných prostředků jsou uvedeny v bodu 12.).
- 10.22. Pro následující rok zašle příjemce Fondu ke konci roku nebo počátkem následujícího aktualizovaný harmonogram čerpání podpory z NZÚ v jednotlivých letech mimo systém MS 2014+ (nicméně údaje musí odpovídat také v MS 2014+). Dále příjemce zašle vyúčtování realizovaných způsobilých výdajů a poskytnuté podpory ke konci minulého roku mimo systém MS 2014+ bez ohledu na stav podaných žádostí o platbu (minimální rozsah viz příloha č. 4). Na základě aktualizovaného harmonogramu a vyúčtování realizovaných způsobilých výdajů a poskytnuté podpory bude příslušnými kapitolami požádáno o schválení dalšího mezirezortního rozpočtového opatření na další část dotace na financování akce z NZÚ v daném roce (postup viz body 10.13 a 10.14, informaci o provedení mezirezortního rozpočtového opatření a vytvoření A-hlavičky ve Státní pokladně zašle MŽP emailem správci kapitoly příjemce a na vědomí příjemci).
- 10.23. Správce kapitoly příjemce vydá změnu RoPD/Stanovení výdajů (převod finanční částky zaslané z MŽP/NZÚ na financování akce v daném roce z mimorozpočtového řádku na rozpočtový (viz bod 10.16 a grafické znázornění v Příloze č. 1)), stejně jako v případě potřeby zapojení nároků v rámci prostředků z OPŽP. Při přesunu prostředků mezi rozpočtovými a mimorozpočtovými řádky nemusí být fyzicky vydáváno změnové RoPD/Stanovení výdajů, nicméně je doporučeno provést vydání ve spolupráci s Fondem z důvodu současné administrace projektů v různých informačních systémech
- 10.24. Příjemce předloží v termínu stanoveném v RoPD/Stanovení výdajů doklady požadované k vydání Závěrečného vyhodnocení akce (dále jen "ZVA") na Fond.

- 10.25. Fond provede kontrolu předložených dokladů a následně zašle podklady pro vydání ZVA za OPŽP a NZÚ správci kapitoly příjemce.
- 10.26. Správce kapitoly příjemce zašle na Fond emailem návrh ZVA ke schválení. Fond návrh zkontroluje a přepoše ke schválení na MŽP.
- 10.27. Správce kapitoly příjemce vydá po schválení MŽP ZVA. Pokud je při přípravě ZVA zjištěno, že na akci nebyly vyčerpány všechny rozpočtované prostředky, správce kapitoly příjemce před vydáním ZVA vrátí nevyužité prostředky (pokud jsou v rozpočtu na daný rok a nikoliv v nárocích nespotřebovaných výdajů) mezirezortním rozpočtovým opatřením zpět na MŽP, tj. požádá MF o provedení mezirezortního rozpočtového opatření a vytvoří A – hlavičku ve Státní pokladně a emailem o tom informuje MŽP.

11. Postup pro administraci žádostí veřejných výzkumných institucí

- 11.1. Žadatel ve vyhlášené výzvě pro SC 5.1 nebo SC 5.3 OPŽP podá žádost z OPŽP, ve které současně označí, že má zájem o navýšení vlastních zdrojů žadatele z programu NZÚ. Dále v IS KP při podání žádosti zaškrtnutím checkboxu „Posílení vlastních zdrojů“ vyjádří zájem o poskytnutí finančních prostředků z NZÚ BVS.
- 11.2. Fond posoudí žádost z OPŽP i žádost z NZÚ na základě Pravidel OPŽP (formální kontrola, kontrola přijatelnosti včetně uznatelnosti nákladů, věcné hodnocení - bodování) a připraví podklady pro výběrovou komisi OPŽP.
- 11.3. V případě, že poskytnutí podpory z OPŽP je zamítnuto, zaniká tím současně nárok na poskytnutí podpory z NZÚ.
- 11.4. Pokud je projekt schválen výběrovou komisí k financování z OPŽP, správce programu NZÚ po posouzení rozhodne o poskytnutí podpory z NZÚ v souladu se Směrnicí NZÚ BVS, tzn. žadateli bude odeslána depeše z MS 2014+.
- 11.5. V případě žádostí z NZÚ, které nebude možné z důvodu vyčerpání disponibilních prostředků podpořit z NZÚ, bude žadatelům zasláno depeší z MS 2014+ oznámení o schválení podpory z OPŽP včetně informace o zamítnutí poskytnutí podpory z NZÚ a následně dopis MŽP s Rozhodnutím o zamítnutí žádosti z NZÚ z důvodu nedostatku disponibilních zdrojů.
- 11.6. V případě žádostí schválených k poskytnutí podpory z NZÚ bude žadatelům zasláno depeší z MS 2014+ oznámení o schválení podpory z OPŽP a z NZÚ.
- 11.7. Po splnění všech podmínek OPŽP pro vydání právního aktu, je tento vydán zvlášť na prostředky EU a prostředky NZÚ.
- 11.8. Administrace projektu probíhá dle pravidel OPŽP. Vydávání právních aktů a vyplácení prostředků NZÚ probíhá vždy následně po úkonech OPŽP na základě informací Fondu.

11.9. Podpora z NZÚ je vyplácena MŽP na základě informací dodaných Fondem.

11.10. Příjemce předloží v termínu stanoveném v RoPD doklady požadované k vydání Závěrečného vyhodnocení akce (dále jen "ZVA") na Fond.

11.11. Fond provede kontrolu předložených dokladů a následně vydá ZVA za OPŽP a informuje o této skutečnosti samostatné oddělení NZÚ, aby mohlo být vydáno ZVA za NZÚ.

12. POSTUP ADMINISTRACE ŽÁDOSTÍ Z NZÚ MIMOREZORTNÍCH OSS A SPO V RÁMCI 19. a 39. VÝZVY OPŽP

V případě žádostí o podporu podaných v rámci 19. a 39. výzvy OPŽP mohou žadatelé po oznámení schválení projektu výběrovou komisí k financování z OPŽP požádat o podporu z NZÚ formou posílení vlastních zdrojů žadatele u schválené žádosti podané v rámci 19. a 39. výzvy OPŽP. Žádost z NZÚ se zasílá dopisem na Fond, obálka bude označena textem "NZÚ BVS – xx. výzva OPŽP" (např. „NZÚ BVS – 19. výzva OPŽP). V žádosti z NZÚ se uvede, zda se jedná o budovu, která spadá do plánu rekonstrukcí objektů v působnosti článku 5 EED (seznam objektů je v gesci Ministerstva průmyslu a obchodu) nebo mimo působnost článku 5 EED, registrační číslo projektu v rámci OPŽP a přiloží specifické dokumenty požadované k žádosti z NZÚ dle bodu 8 (dokumenty požadované pro SC 5.1 OPŽP již žadatel podal v rámci žádosti z OPŽP).

Dále bude postup administrace žádosti z NZÚ obdobný jako u žádostí z NZÚ podaných v rámci 70. výzvy a dalších výzev v SC 5.1 OPŽP (viz postupy uvedené v bodu 10).

13. OZNÁMENÍ O VÝŠI CELKOVÉHO POŽADAVKU NA PŘEVOD PODPORY Z NZÚ DO KONCE DANÉHO ROKU NEBO O VÝŠI CELKOVÉ VRATKY NEVYČERPANÝCH PROSTŘEDKŮ Z NZÚ V DANÉM ROCE

13.1. Obecné vysvětlení

S ohledem na možnost překročení hranice 10 % hodnoty závazného ukazatele, je nezbytné MŽP včas informovat o výši požadavků na převody podpory z NZÚ z kapitoly 315 - MŽP do kapitol žadatelů do konce daného roku, případně o výši vratek nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce z kapitol příjemců do kapitoly 315 – MŽP.

13.2. Postup

Žadatel o podporu / příjemce podpory vyhotoví aktualizovaný harmonogram čerpání podpory k 31. srpnu daného roku, který předá svému správci kapitoly.

Správce kapitoly zpracuje za všechny žádosti z NZÚ v rámci příslušné kapitoly oznámení o výši celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce daného roku nebo o výši celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce (dále jen „Oznámení“), které bude obsahovat:

- přehled požadavků na převod podpory z NZÚ do konce daného roku a případných vratek dle jednotlivých žádostí z NZÚ (výpočet vratky nevyčerpaných prostředků u jednotlivých akcí je uveden v bodu 14.2);
- výslednou částku celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce daného roku nebo celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce za příslušnou kapitolu. Výsledná částka se vypočítá jako rozdíl součtu požadavků na převody podpory z NZÚ u jednotlivých akcí do konce daného roku a součtu případných vratek nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce u jednotlivých akcí;
- aktualizované harmonogramy čerpání podpory z NZÚ za jednotlivé akce.

Správce kapitoly zašle vyhotovené Oznámení do 15. září daného roku na MŽP a Fond.

Vzor Oznámení je uveden v Příloze č. 2.

14. VRACENÍ NEVYČERPANÝCH PROSTŘEDKŮ OSS A SPO

14.1. Obecné vysvětlení

S ohledem na to, že nevyčerpané nároky nespotřebovaných výdajů není možné, na rozdíl od prostředků převedených z rozpočtu kapitoly 315 – MŽP v daném roce, vrátit zpět do programu NZÚ, je nutné vrátit včas zpět do kapitoly 315 - MŽP prostředky, u kterých hrozí, že nebudou do konce financování akce vyčerpany, a současně prostředky k doplnění rezervy prostředků převedených z rozpočtu kapitoly 315 – MŽP v posledním roce financování akce ve výši minimálně 10 % očekávaného celkového čerpání pro případné vrácení části podpory z důvodu možných korekcí.

14.2. Výpočet vratky nevyčerpaných prostředků u jednotlivých akcí

Správce kapitoly příjemce na začátku září na základě aktualizovaného harmonogramu čerpání podpory zaslání příjemcem podpory posoudí výši dosud nevyčerpaných prostředků a očekávanou výši čerpání v následujících letech.

Výše vratky se skládá z:

- částky, u které se očekává, že nebude do konce financování akce vyčerpana,
- částky do 10 % očekávaného celkového čerpání, pokud je odhad výše částky převedené z rozpočtu kapitoly 315 – MŽP v posledním roce financování akce nižší než 10 % očekávaného celkového čerpání (tyto prostředky budou v posledním roce financování akce znovu zaslány z rozpočtu kapitoly 315 – MŽP do rozpočtu kapitoly příjemce).

Grafické znázornění výpočtu případných vratek viz příklady č. 1 a 2 v Příloze č. 3.

14.3. Převod celkové vratky nevyčerpaných prostředků za příslušnou kapitolu

Správce kapitoly vrátí zpět do rozpočtu kapitoly 315 – MŽP nevyčerpané prostředky, pokud je vypočtená celková vratka za příslušnou kapitolu uvedená v Oznámení dle bodu 13. vyšší než 5 000 Kč.

Správce kapitoly zašle do 30. září na MŽP A - hlavičku s žádostí o provedení mezirezortního rozpočtového opatření, a to s ohledem na to, že u vrácených nevyčerpaných prostředků bude MŽP následně žádat o změnu nástroje 10602 - NZÚ-OPŽP-CF 2014+ formou rozpočtového opatření, u kterého je v případě překročení hranice 10 % hodnoty závazného ukazatele nutné žádat o schválení Rozpočtový výbor Poslanecké sněmovny Parlamentu. MŽP se následně připojí k A-hlavičce ve Státní pokladně a současně zašle svoji žádost o mezirezortní rozpočtové opatření na MF.

15. POUŽÍVÁNÍ NÁROKŮ NESPOTŘEBOVANÝCH VÝDAJŮ OSS a SPO

Pokud správci kapitoly žadatele zůstanou z minulého roku nároky nespotřebovaných výdajů, použije je přednostně před narozpočtovanými prostředky nového roku.

16. VRATKY A JINÉ KOREKCE

Vratky a jiné korekce budou v rámci NZÚ řešeny shodně s OPŽP.

17. PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Tento metodický pokyn nabývá platnosti a účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 6. března 2020

Ing. Pavel Nejedly
vedoucí samostatného oddělení
programu Nová zelená úsporám

Přílohy:

Příloha č. 1 - Vydání Stanovení výdajů/RoPD nebo změny Stanovení výdajů/RoPD – převody mezi mimorozpočtovými a rozpočtovými řádky

Příloha č. 2 – Vzor Oznámení o výši celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce daného roku / o výši celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce

Příloha č. 3 – Vracení nevyčerpaných prostředků OSS a SPO

Příloha č. 4 – Vyúčtování realizovaných výdajů k 31.12. minulého roku a požadavek na podporu na daný rok

Příloha č. 1 - Vydání Stanovení výdajů/RoPD nebo změny Stanovení výdajů/RoPD – převody mezi mimorozpočtovými a rozpočtovými řádky

mimorozpočtové řádky	Dosud nepřevedená podpora z MŽP/NZÚ na financování akce	Výše přiznané podpory z NZÚ upravené na základě podkladů pro Stanovení výdajů
	6753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (inv.)	
	5753 - Výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (neinv.)	
rozpočtové řádky	Podpora převedená v daném roce	
	Podpora převedená z MŽP/NZÚ na financování akce do kapitoly příjemce	
	657M VDS – Zdroje z výnosů emisních povolenek (NZÚ) – převod z kapitoly MŽP (inv.)	
	557M VDS – Zdroje z výnosů emisních povolenek (NZÚ) – převod z kapitoly MŽP (neinv.)	

Příloha č. 2 - Vzor Oznámení o výši celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce daného roku / o výši celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v daném roce

OZNÁMENÍ
O VÝŠI CELKOVÉHO POŽADAVKU NA PŘEVOD PODPORY Z NZÚ DO KONCE ROKU
NEBO O VÝŠI CELKOVÉ VRATKY NEVYČERPANÝCH PROSTŘEDKŮ Z NZÚ V ROCE

Poř. č.	Žadatel/příjemce podpory	Název akce	Požadavek na převod podpory z NZÚ do konce roku	Vratka nevyčerpaných prostředků z NZÚ do konce roku
1				
.				
.				
.				
Celkem				
Výsledná částka celkového požadavku na převod podpory z NZÚ do konce roku (+)/ celkové vratky nevyčerpaných prostředků z NZÚ v roce za kapitolu státního rozpočtu (-)				

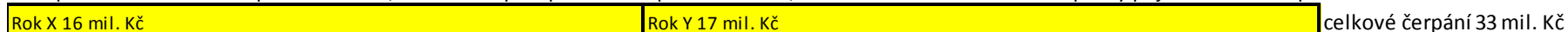
Přílohy: Aktualizované harmonogramy čerpání podpory z NZÚ za jednotlivé akce

Příloha č. 3 – Výpočet vratky nevyčerpaných prostředků u jednotlivých akcí

Příklad č. 1

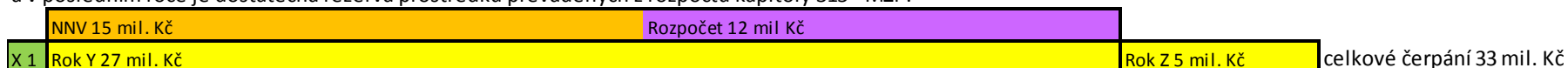
Harmonogram čerpání sestavený v roce X

Předpoklad celkového čerpání 33 mil. Kč, v roce X se předpokládá čerpání 16 mil. Kč, v roce Y 17 mil. Kč. MŽP do kapitoly příjemce v roce X převede 16 mil. Kč.



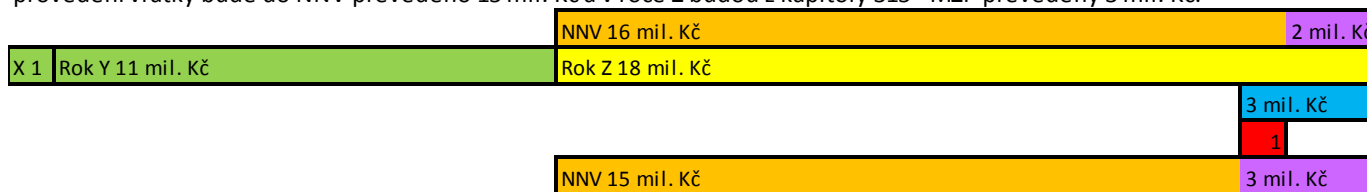
Aktualizovaný harmonogram čerpání sestavený k 31.8. roku X

Příjemce podpory k 31.8. roku X sestaví aktualizovaný harmonogram, který předá svému správci kapitoly. Předpoklad celkového čerpání je stále 33 mil. Kč, dojde však ke zpoždění realizace, realizace bude prodloužena až do roku Z. V roce X bude vyčerpán pouze 1 mil. Kč (odhad čerpání do konce roku X), v roce Y se předpokládá čerpání 27 mil. Kč a v roce Z 5 mil. Kč. Do roku Y budou převedeny nevyčerpané prostředky z roku X - nároky nespotřebovaných výdajů (NNV) a na začátku roku Y bude převedeno 12 mil. Kč z rozpočtu kapitoly 315 - MŽP. V roce X nebudou nevyčerpané prostředky vráceny, protože dle aktualizovaného harmonogramu nehrozí, že by NNV nebyly vyčerpany a v posledním roce je dostatečná rezerva prostředků převáděných z rozpočtu kapitoly 315 - MŽP.

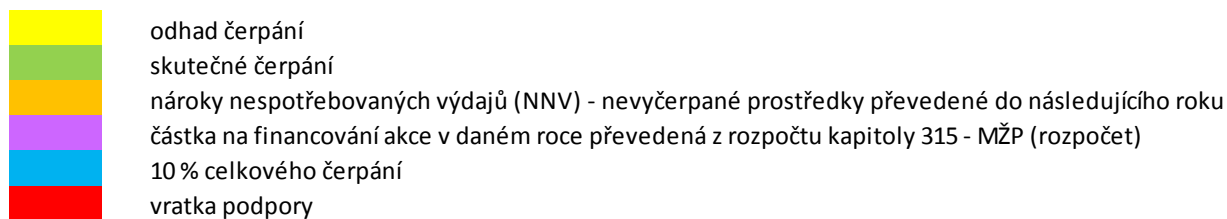


Aktualizovaný harmonogram čerpání sestavený k 31.8. roku Y (odhad celkového čerpání se snížil z 33 na 30)

Příjemce podpory k 31.8. roku Y sestaví aktualizovaný harmonogram, který předá svému správci kapitoly. Předpoklad celkového čerpání se snížil z 33 na 30 mil. Kč a došlo k dalšímu zpoždění v realizaci projektu. V roce Y bude vyčerpáno pouze 11 mil. Kč (odhad čerpání do konce roku Y), v roce Z se očekává čerpání 18 mil. Kč. Z roku Y zůstává nevyčerpáno 16 mil. Kč, pokud by celá tato částka byla převedena do NNV, v roce Z by byly z rozpočtu MŽP převedeny na doplnění financování v roce Z pouze 2 mil. Kč, tato částka však nevytváří dostatečnou rezervu pro případné vrácení prostředků v posledním roce financování akce z důvodů případných korekcí - je nižší než 10 % aktualizovaného celkového čerpání. Proto je požadováno, aby byl vrácen 1 mil. Kč - doplnění rezervy v posledním roce na 10 % aktualizovaného celkového čerpání. Po provedení vratky bude do NNV převedeno 15 mil. Kč a v roce Z budou z kapitoly 315 - MŽP převedeny 3 mil. Kč.



NNV a rozpočet
celkové čerpání 30 mil. Kč
10 % celkového čerpání 3 mil. Kč
vratka 1 mil. Kč (konec roku Y)
upravené NNV a rozpočet



Příklad č. 2

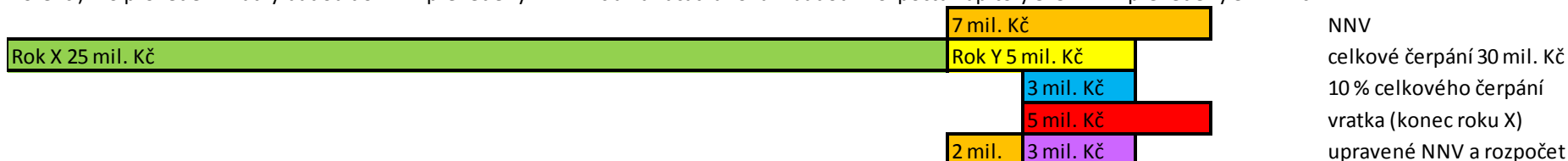
Harmonogram čerpání sestavený v roce X

Předpoklad celkového čerpání 35 mil. Kč, v roce X se předpokládá čerpání 32 mil. Kč, v roce Y 3 mil. Kč. MŽP do kapitoly příjemce v roce X převede 32 mil. Kč.

Rok X 32 mil. Kč	Rok Y 3 mil. Kč	celkové čerpání 35 mil. Kč
------------------	-----------------	----------------------------

Aktualizovaný harmonogram čerpání sestavený k 31.8. roku X

Příjemce podpory k 31.8. roku X sestaví aktualizovaný harmonogram, který předá svému správci kapitoly. Předpoklad celkového čerpání se snížil z 35 na 30 mil. Kč a současně dojde ke zpoždění realizace akce. V roce X bude vyčerpáno pouze 25 mil. Kč (odhad do konce roku X) a v roce Y se očekává čerpání ve výši 5 mil. Kč. Z roku X zůstane nevyčerpano 7 mil. Kč, 2 mil. Kč by nebyly v roce Y vyčerpány a navíc v posledním roce by nebyla žádná rezerva pro případné vrácení prostředků z důvodu korekcí. Správce kapitoly příjemce vrátí 5 mil. Kč (2 mil. Kč, které by nebyly vůbec vyčerpány a 3 mil. Kč na vytvoření rezervy v posledním roce pro případné vratky z důvodu korekcí). Po provedení vratky budou do NNV převedeny 2 mil. Kč a na začátku roku Y budou z rozpočtu kapitoly 315 - MŽP převedeny 3 mil. Kč.



	odhad čerpání
	skutečné čerpání
	nároky nespotřebovaných výdajů (NNV) - nevyčerpané prostředky převedené do následujícího roku
	částka na financování akce v daném roce převedená z rozpočtu kapitoly 315 - MŽP (rozpočet)
	10 % celkového čerpání
	vratka podpory

Příloha č. 4 – Vyúčtování realizovaných výdajů k 31. 12. minulého roku a požadavek na podporu na daný rok

Vyúčtování poskytnuté podpory a výhled na r. 201(2)n

projekty s vydaným RoPD/StV v roce minulém

číslo projektu	název projektu	příjemce	poskytnutá podpora z NZÚ k 31.12. n-1	uhrazené výdaje (podíl NZÚ) k 31.12. n-1	požadavek na podporu NZÚ v roce n
			0,00	0,00	0,00

projekty s plánovaným vydáním RoPD/StV v daném roce

číslo projektu	název projektu	příjemce	způsobilé výdaje na rok n	požadavek na podporu NZÚ v r. n	způsobilé výdaje na rok n+1	způsobilá projektová příprava hrazena			
						kompletně/částečně v roce (doplnit rok)	částka způsobilých výdajů	částečně/plně v r. n (doplnit částečně/plně)	částka způsobilých výdajů