



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. 1. 2010

OBSAH:

ZMĚNOVÝ LIST	4
1 <u>OBCENÁ UPŘESNĚNÍ PŘÍLOH K FORMULÁŘI ŽÁDOSTI (VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ A UZAVŘENÍ SMLOUVY)</u>	5
1.1 ODBORNÝ POSUDEK	5
1.2 FINANČNÍ ANALÝZA	6
1.3 STUDIE PROVEDITELNOSTI	6
1.3.1 STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY (POKUD JE K PROJEKTU POŽADOVÁNA SMĚRNICÍ MŽP Č. 12/2009)	7
1.3.2 STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO VELKÉ PROJEKTY NAD 25 MIL. EUR	7
1.4 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSY 2, 3 PŘÍPADNĚ 7	9
1.4.1 UPŘESNĚNÍ DOKLÁDÁNÍ ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOV V PRIORITYNÍCH OSÁCH 2, 3 PŘÍPADNĚ 7	9
1.4.2 TABULKA „J“ ŽÁDOSTI U SKUPINOVÝCH A KOMBINOVANÝCH PROJEKTŮ PRIORITYNÍCH OS 2 A 3	10
1.4.3 DOKLAD O SKUTEČNÝCH ZATEPLOVANÝCH PLOCHÁCH	10
1.5 POSTUP PRO ZOHLEDŇOVÁNÍ ÚSPOR ENERGIE A EMISÍ Z OPATŘENÍ, KTERÉ BYLY PROVEDENY BEZ PODPORY VEŘEJNÝCH ZDROJŮ V PRIORITYNÍCH OSÁCH 2 A 3)	11
1.6 PODMÍNKY K PROJEKTŮM ZAMĚŘENÉ NA ZATEPLOVÁNÍ/REKONSTRUKCI BUDOV V PRIORITYNÍCH OSÁCH 2 A 3	11
1.7 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSU 4	12
1.7.1 ANALÝZA POTENCIÁLU PRODUKCE ODPADŮ V OBLASTI PODPORY 4.1:	12
1.7.2 PROJEKTY SÍŤOVÉHO ROZMÍSTĚNÍ NÁDOB V OBLASTI PODPORY 4.1	12
1.7.3 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	12
1.7.4 PROJEKTY V OBLASTI PODPORY 4.2	13
1.7.5 STANOVISKO ČÍŽP	13
1.8 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSU 5	15
1.9 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSU 6	16
1.10 DOPLNĚNÍ PODKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITYNÍ OSU 7	16
1.10.1 ROZHODNUTÍ ORGÁNU STÁTNÍ SPRÁVY	16
1.10.2 ZÁVAZNÁ OSNOVA NÁSLEDNÉHO PLÁNU ČINNOSTI PRO PROJEKTY TYPU VÝSTAVBY, REKONSTRUKCE A VYBAVENÍ ENVIRONMENTÁLNÍCH CENTER/PORADEN	16
1.10.3 ZÁVAZNÁ OSNOVA NÁSLEDNÉHO PLÁNU ČINNOSTI PRO PROJEKTY NA TVORBU MATERIÁLŮ A POMŮCEK INVESTIČNÍHO CHARAKTERU	17
1.10.4 DALŠÍ DOKLADY PŘI REKONSTRUKCI PAMÁTKOVĚ CHRÁNĚNÉHO OBJEKTU	18
1.10.5 DALŠÍ DOKLADY PRO PROJEKTY NA TVORBU MATERIÁLŮ A POMŮCEK INVESTIČNÍHO CHARAKTERU	18
1.10.6 PODMÍNKY POUŽITÍ KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ U PRIORITYNÍ OSY 7	18
1.11 SCREENINGOVÝ DOTAZNÍK PODLIMITNÍCH ZÁMĚRŮ DLE ZÁKONA Č. 100/2001 SB.	19
1.12 UPŘESNĚNÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU	21
1.12.1 NOVÝ PŘEDPIS PRO POSKYTOVÁNÍ VEŘEJNÉ PODPORY:	22
1.12.2 ČERPÁNÍ PODPORY DLE NAŘÍZENÍ 1998/2006 – PODPORA DE MINIMIS	23
1.12.3 VEŘEJNÁ PODPORA V PRIORITYNÍ OSE 5	23
1.12.4 UPOZORNĚNÍ NA UMÍSTĚNÍ TECHNOLOGIÍ SPADAJÍCÍCH POD RÁMEC VEŘEJNÉ PODPORY V PO 7	24
1.12.5 PODPORA DLE „ČESKÉHO DOČASNÉHO RÁMCE“	24
1.13 PRÁVNÍ STAV PŘEDMĚTU PODPORY	24
2 <u>BONIFIKACE PROJEKTŮ, KTERÉ JSOU SOUČÁSTÍ INTEGROVAN. PLÁNU ROZVOJE MĚST</u>	25
3 <u>PŘÍPRAVA A PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ VELKÝCH PROJEKTŮ</u>	25
4 <u>ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ</u>	26
4.1 NÁLEŽITOSTI ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ MIMO REŽIM ZÁKONA	26
4.2 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA ZADÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK UVEDENÝCH V BODU 4.1	27
4.3 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA SLUŽBY - SPRÁVCE STAVBY, TECHNICKÝ DOZOR INVESTORA	30
4.4 KONTROLA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ZE STRANY SFŽP (ZAKÁZKY ZADÁVANÉ DLE ZÁKONA Č. 137/2006 SB.)	31
4.5 STANOVENÍ HODNOTÍČÍHO KRITÉRIA	32
4.6 OMEZENÍ TZV. INHOUSE ZAKÁZEK	33
4.7 OMEZENÍ SUBDODAVATELŮ	33

4.8	UVEDENÍ ZDROJE FINANCOVÁNÍ	33
4.9	OMEZENÍ POČTU ZÁJEMCŮ PŘI UŽŠÍM ŘÍZENÍ	33
4.10	POSTIHY ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK	34
4.11	PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZE SFŽP	36
5	<u>PUBLICITA A PROPAGACE</u>	37
5.1	ODPOVĚDNOST PŘÍJEMCŮ VE VZTAHU K INFORMAČNÍM A PROPAGAČNÍM OPATŘENÍM PRO VEŘEJNOST	37
5.2	PROSTŘEDKY PRO PROPAGACI A INFORMOVANOST V RÁMCI POVINNÉ PUBLICITY	37
5.2.1	VELKOPLOŠNÝ INFORMAČNÍ PANEL	37
5.2.2	STÁLÁ INFORMAČNÍ TABULE (TRVALÁ PAMĚTNÍ DESKA)	38
5.3	DALŠÍ POVINNOSTI PŘÍJEMCE PODPORY	38
5.4	TECHNICKÉ VLASTNOSTI INFORMAČNÍCH A PROPAGAČNÍCH OPATŘENÍ	39
5.5	ZPŮSOBILOST VÝDAJŮ NA PUBLICITU A PROPAGACI	39
6	<u>ZÁSADY FINANCOVÁNÍ – NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PLATBU</u>	39
6.1	PRAVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY	39
6.2	METODY FINANCOVÁNÍ – UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍCH PROSTŘEDKŮ, LHŮTY ADMINISTRACE	41
6.3	NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PLATBU	43
6.4	PROVEDENÍ KONTROL SOUVISEJÍCÍCH S ŽÁDOSTÍ O PLATBU	43
6.5	SPOLUFINANCUJÍCÍ SUBJEKTY, ZAMEZENÍ TZV. DVOJÍMU FINANCOVÁNÍ	44
6.6	JINÝ NEŽ DODAVATELSKÝ ZPŮSOB REALIZACE A FINANCOVÁNÍ (ČÁSTI) PROJEKTU	44
6.7	ÚČETNICTVÍ PŘÍJEMCE PODPORY	47
7	<u>ARCHIVACE DOKUMENTŮ</u>	47
8	<u>MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A MONITOROVACÍ ZPRÁVY</u>	47

ZMĚNOVÝ LIST

Číslo změny	Bližší určení změny (oproti verzi k 31.07.2009)
1	Upravena podkapitola 1.1 Odborný posudek
2	Vložena nová podkapitola 1.2 Finanční analýza
3	Odstraněna podkapitola 1.3 Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 1, oblast podpory 1.3
4	Vložena nová podkapitola 1.6 Podmínky k projektům zaměřené na zateplování/rekonstrukci budov v prioritní ose 3
5	Upravena a doplněna podkapitola 1.8 Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 5
6	Upravena podkapitola 1.9 Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osu 6
7	Upravena podkapitola 1.10 Doplnění podkladů k žádosti pro prioritní osu 7
8	Odstraněna část podkapitoly 1.12.5 Podpora dle „českého dočasného rámce“
9	Doplněna kapitola 3 Příprava a předkládání žádostí velkých projektů
10	Odstraněn poslední odstavec podkapitoly 5.5 Způsobnost výdajů na publicitu a propagaci
11	Doplněna podkapitola 6.6 Jiný než dodavatelský způsob realizace a financování (části) projektu
12	Upravena kapitola 7 Archivace dokumentů
13	Doplněna kapitola 8 Monitorování projektu a monitorovací zprávy
14	Drobné formální a gramatické úpravy v celém textu
15	V celém dokumentu změna Směrnice MŽP č. 5/2008 na č. 12/2009
Číslo změny	Bližší určení změny (oproti verzi k 20. 10. 2009)
1	Upravena podkapitola 1.4 na Upřesnění povinných dokladů k žádosti pro prioritní osy 2,3 případně 7
2	Přečíslována podkapitola 1.4 na podkapitolu 1.4.1 Upřesnění dokládání energetické náročnosti budov v prioritních osách 2,3 případně 7
3	Přečíslována podkapitola 1.5 na podkapitolu 1.4.2 Tabulka „J“ žádosti u skupinových a kombinovaných projektů prioritních os 2 a 3
4	Vložena nová podkapitola 1.4.3 Doklad o skutečných zateplovaných plochách
5	Vložena nová podkapitola 1.5 Postup pro zohledňování úspor energie a emisí z opatření, které byly provedeny bez podpory veřejných zdrojů v prioritních osách 2 a 3
6	Upraven název podkapitoly 1.6 na Podmínky k projektům zaměřené na zateplování/rekonstrukci budov v prioritních osách 2 a 3
7	Upravena podkapitola 6.2 Metody financování – uvolňování finančních prostředků, lhůty administrace
8	Upravena podkapitola 6.3 Náležitosti žádosti o platbu
9	Upravena podkapitola 6.4 Provedení kontrol souvisejících s žádostí o platbu
10	Upravena příloha č. 1 Schéma administrace žádosti o platbu pro příjemce podpory

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 právnickou 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 s výjimkou 1.3.2 – podrobnější osnova viz Příloha 1 Směrnice MŽP č. 12/2009;
- pro oblast podpory 1.3.2 odborný posudek zpracovává příslušné krajské středisko AOPK ČR 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.
- 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 o poskytnutí dotace 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.

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 rekonstrukce nebo nákupu technologií pro omezení průmyslového znečištění (v souvislosti s BAT a IPPC) jako součást povinných dokumentů pro zpracování stanoviska MŽP – Odboru integrované prevence a integrovaného registru znečišťování. Odborný posudek zpracovává odborně způsobilá osoba podle zákona č. 76/2002 Sb..

Prioritní osa 6

- Odborný posudek zpracovává příslušné krajské středisko AOPK ČR 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

- Odborné posouzení zpracovává MŽP – Odbor environmentálního vzdělávání v rámci ekologického hodnocení až po podání žádosti na SFŽP (Odborný posudek není povinnou přílohou žádosti).

1.2 FINANČNÍ ANALÝZA

U projektů **generujících příjmy dle čl. 55 Nařízení EK 1083/2006 je povinnou přílohou žádosti finanční analýza**. Modely finanční analýzy pro Prioritní osy 1, 2, 3, 4, 6 a 7 je v případě aktuální výzvy pro tuto oblast k dispozici v elektronickém prostředí pro žadatele BENE-FILL na stránce <http://rozcestnik.sfzp.cz/> a na webové stránce OPŽP <http://www.opzp.cz/sekce/238/dokumenty-ke-stazeni/>.

V případě „individuálních projektů“ je nutné předložit finanční analýzu a pro případ „velkých projektů“ zpracovat kompletní analýzy nákladů a přínosů (tj. zpracování finanční, ekonomické, citlivostní analýzy a analýzy rizik).

1.3 STUDIE PROVEDITELNOSTI

V této kapitole je uvedena **doporučená struktura Studie proveditelnosti** pro projekty, pro které je požadována dle Přílohy č. 1 Směrnice MŽP č. 12/2009 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). 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.

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.

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.

1.3.1 STRUKTURA STUDIE PROVEDITELNOSTI PRO INDIVIDUÁLNÍ PROJEKTY (POKUD JE K PROJEKTU POŽADOVÁNA SMĚNICÍ MŽP Č. 12/2009)

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.**

1.3.2 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).

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 - 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.

1.4 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSY 2, 3 PŘÍPADNĚ 7

1.4.1 UPŘESNĚNÍ DOKLÁDÁNÍ ENERGETICKÉ NÁROČNOSTI BUDOV V PRIORITY 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.

1.4.2 TABULKA „J“ ŽÁDOSTI U SKUPINOVÝCH A KOMBINOVANÝCH PROJEKTŮ PRIORITYCH OS 2 A 3

V rámci prioritních os 2 a 3 je třeba v případě kombinací více oblastí či podoblastí podpory nebo při realizaci více opatření (např. 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 složce „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).

1.4.3 DOKLAD O SKUTEČNÝCH ZATEPLOVANÝCH PLOCHÁCH

Povinnou přílohou žádosti o poskytnutí podpory v rámci prioritních os 2 a 3, podoblast 2.1.1, resp. 3.2.1 při realizaci zlepšení tepelně technických vlastností obálky budov je tzv. „Prohlášení o zateplování plochách“ (Prohlášení). Prohlášení dle vzoru níže musí být potvrzeno zpracovatelem projektové dokumentace přikládané k žádosti (v případě skupinového projektu pro každý projekt zvlášť).

VZOR

Název projektu/název jednoho ze skupinových projektů	
	Výměra dle projektové dokumentace (m ²)
Plocha zateplování konstrukce - obvodové zdivo	
Plocha zateplování konstrukce - výplně	
Plocha zateplování konstrukce - střeška, strop či podlaha	
Celkem	0
<p>Pozn.: Výměra dle projektové dokumentace = výměra v souladu s položkovým rozpočtem projektu (včetně zateplování ploch ostění, atik, soklů atd.) V případě skupinového projektu (viz. záložka B žádosti) vyplnit tabulku (společně s případným komentářem) pro každý projekt zvlášť.</p> <p>Vyplňte v případě značných rozdílů mezi výstupy Protokolu k energetického štítku obálky budovy a projektové dokumentace (PD)</p> <p>Vyjádření zpracovatele PD (text): obvodové zdivo: výplně: střeška, strop či podlaha</p>	
Podpis: projektant
 statutární zástupce žadatele

1.5 POSTUP PRO ZOHLEDŇOVÁNÍ ÚSPOR ENERGIE A EMISÍ Z OPATŘENÍ, KTERÉ BYLY PROVEDENY BEZ PODPORY VEŘEJNÝCH ZDROJŮ V PRIORITNÍCH OSÁCH 2 A 3)

V implementačním dokumentu je u vybraných podoblastí podpory u PO 2 a PO 3 uvedeno, že při bodovém hodnocení mohou být započítány i úspory (energie a emisí) ze souvisejících opatření (energetických nebo přispívajících ke snížení imisní zátěže) provedených žadatelem bez podpory veřejných zdrojů. Tento postup lze uplatnit na základě splnění následujících podmínek:

- a) Zohledňované opatření včetně vyčíslených úspor musí být navrženo v energetickém auditu nebo odborném posudku.
- b) Opatření musí být zrealizováno nejdříve po vypracování energetického auditu nebo odborného posudku, ne však dříve než rok před podáním žádosti a nejpozději do doby dokončení realizace opatření na které je poskytována podpora v rámci relevantní žádosti.
- c) Do termínu závěrečného vyhodnocení akce příjemce podpory doloží potvrzení energetického auditora (případně zpracovatele odborného posudku) o provedení všech navrhovaných opatření zohledněných ve vykazovaných úsporách uvedených v žádosti.

1.6 PODMÍNKY K PROJEKTŮM ZAMĚŘENÉ NA ZATEPLOVÁNÍ/REKONSTRUKCI BUDOV V PRIORITNÍCH OSÁCH 2 A 3

U všech zateplováných/rekonstruovaných budov se zachovalými ventilačními otvory v podstřeší, resp. v atikách budov, je nezbytné zachovat všechny tyto ventilační otvory a jejich přístupnost pro případný výskyt netopýrů či hnízdění rorýse obecného nebo zajistit v odpovídajícím rozsahu jejich náhradu (prefabrikáty s otvory, budky pro rorýsy obecné a netopýry) – viz metodické instrukce k dispozici na www.rorysi.cz – způsob navrženého řešení musí být uveden v technické dokumentaci předkládaného projektu.

V případě, že před zahájením stavebních prací při zateplování/rekonstrukci budov nebo v jejich průběhu bude zjištěn výskyt netopýrů nebo rorýse obecného, musí žadatel neprodleně pozastavit stavební práce a tuto skutečnost ohlásit a projednat s příslušným orgánem ochrany přírody a krajiny a krajiny.

Zdůvodnění:

Rorýs obecný je dle § 48 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů (dále „ZOPK“), a dle vyhlášky č. 395/1992 Sb. Ministerstva životního prostředí, zařazen mezi zvláště chráněné druhy v kategorii „ohrožený“. Obdobně všechny druhy netopýrů, které se vyskytují na našem území, jsou dle výše uvedených zákonných předpisů zařazen mezi zvláště chráněné druhy v kategorii „silně ohrožený“ či „kriticky ohrožený“.

Problém pro tyto živočichy znamenají především celkové rekonstrukce budov, často spojené se zateplováním, při nichž zpravidla dochází k uzavírání ventilačních průduchů či k jejich opatřování ochrannými mřížkami, popř. k překrývání dilatačních spár mezi jednotlivými bloky budov. To často vede k zamezení přístupu těchto živočichů do ventilačních průduchů a dutin v budovách. V důsledku toho hrozí riziko fatálního dopadu na jedince rorýsů obecných či netopýrů, kterým v důsledku nešetřné rekonstrukce a uvěznění ve ventilačních průduších/dutinách hrozí reálné riziko usmrcení. Vzhledem k vysokému tempu rekonstrukčních prací probíhajících plošně na celém území České republiky jsou výše popsanými zásahy ohroženy nejen lokální populace těchto zvláště chráněných druhů, ale v konečném důsledku i populace celorepublikové.

1.7 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 4

1.7.1 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.

1.7.2 PROJEKTY SÍŤOVÉHO ROZMÍSTĚNÍ NÁDOB V OBLASTI PODPORY 4.1

V případě projektů síťového rozmístění sběrných nádob doloží žadatel navíc čestné prohlášení, ve kterém uvede, zda majitelé pozemků souhlasí s rozmístěním sběrných nádob.

1.7.3 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 sklárky, 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.

1.7.4 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. 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 průzkumných prací a 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.

U projektů oblasti podpory 4.2., kde nedochází k zásahu do pozemků (např. u projektů monitoringu přirozené atenuace kdy se monitorování provádí na stávajících objektech) není nájemní smlouva na kontaminované pozemky relevantní a k žádosti se nedokládá. Zhotovitel zajistí souhlasy vlastníků se vstupem na pozemky před zahájením prací. Souhlasy vlastníků budou součástí podkladů k vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.

1.7.5 STANOVISKO ČIŽP

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

OBLAST PODPORY 4.1 – ŽKVALITNĚNÍ NAKLÁDÁNÍ S ODPADY

Projekt	Stanovisko ČIŽP	Poznámka
▪ integrované systémy nakládání s odpady:		
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	ANO	---

	biologickou úpravu KO, v případech jež jsou v souladu s POH ČR/kraje;		
<p>▪ systémy odděleného sběru, skladování a manipulace s odpady:</p>			
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	---
<p>▪ zařízení na úpravu nebo využívání odpadů, zejména na třídění, úpravu a recyklaci odpadů:</p>			
a)	třídíčky odpadů i s navazujícími technologiemi,	NE	---
b)	úpravny odpadů - 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 upotřeбенých olejů,	NE	---
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,	ANO	---

	separátory, termická desorpce, reaktory, biodegradační zařízení, aj.);		
▪ rekultivace starých skládek a odstranění nepovolených skládek:			
a)	rekultivace starých skládek,	ANO	---
b)	odstranění nepovolených skládek ve zvláště chráněných územích.	NE	---

OBLAST PODPORY 4.2 – ODSTRAŇOVÁNÍ STARÝCH EKOLOGICKÝCH ZÁTĚŽÍ

Projekt	Stanovisko ČIŽP	Poznámka
Všechny typy projektů v rámci priority 4.2	NE	Předkládá se jako podklad pro vydání závazného stanoviska OEŠ MŽP

1.8 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 5

Pro vypracování stanoviska MŽP podle přílohy č. 1 Směrnice MŽP č. 12/2009, tj. stanoviska vydávaného jako součást žádosti, je nutné na MŽP předložit následující dokumenty:

Oblast podpory omezování průmyslového znečištění (Odbor integrované prevence a integrovaného registru znečišťování)

1. projektový záměr;
2. studie proveditelnosti;
3. odborný posudek zpracovaný odborně způsobilou osobou podle zákona č. 76/2002 Sb. k projektům rekonstrukce a nákup technologií pro omezení průmyslového znečištění (v souvislosti s BAT a IPPC);
4. následný plán činnosti subjektu ve vazbě na realizovaný předmět podpory – pokud se opatření týká projektů výstavby BAT center v návaznosti na zákon č. 76/2002 Sb.

Oblast podpory snižování environmentálních rizik (Odbor environmentálních rizik)

1. projektový záměr;
2. studie proveditelnosti;
3. analýza a hodnocení rizika – bude vypracována u relevantních projektů dle § 21 zákona č. 59/2006 Sb., o prevenci závažných havárií pro posouzení rizika závažné havárie;
4. odborný posudek – u relevantních projektů, zpracovaný odborně způsobilou fyzickou nebo právnickou osobou, ve kterém je uvedeno posouzení analýzy a hodnocení rizika a hodnocení míry rizika závažné havárie stávajícího objektu nebo zařízení a snížení míry rizika po provedení plánovaného opatření;
5. poslední protokol o provedení inspekce u provozovatele MŽP a rozhodnutí krajského úřadu o schválení Bezpečnostní zprávy nebo bezpečnostního programu stávajícího objektu nebo zařízení;
6. následný plán činnosti subjektu ve vazbě na realizovaný předmět podpory – pokud se opatření týká projektů REACH center.

Žadatel předloží povinné dokumenty v elektronické i tištěné podobě. Lhůta pro zpracování stanoviska MŽP činí nejméně 5 dnů od obdržení veškerých povinných dokumentů.

1.9 UPŘESNĚNÍ POVINNÝCH DOKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 6

Žádosti v rámci prioritní osy 6 je možno předkládat na krajská střediska AOPK ČR (www.nature.cz) nebo krajská pracoviště SFŽP. Žadatelé budou k žádosti přikládat 2 pare projektové dokumentace, přičemž 1 pare lze nahradit projektovou dokumentací v elektronické podobě.

V případě doložení majetkoprávního vztahu k pozemkům formou nájemní smlouvy nebo formou smlouvy s vlastníkem pozemku, ve které vlastník vyjádří souhlas s realizací opatření na jeho pozemku a zajištěním udržitelnosti nebo formou písemného prohlášení vlastníka o vlastnictví předmětných pozemků, ve kterém vlastník vyjádří souhlas s realizací opatření na jeho pozemku a zajištěním udržitelnosti postačí jako příloha k žádosti pro účely zajištění udržitelnosti lhůta 5 let od ukončení akce.

1.10 DOPLNĚNÍ PODKLADŮ K ŽÁDOSTI PRO PRIORITY OSU 7

1.10.1 ROZHODNUTÍ ORGÁNU STÁTNÍ SPRÁVY

U projektů, pro které je dle příslušných obecně závazných právních předpisů relevantní vydání územního rozhodnutí a stavebního povolení, jako příloha žádosti postačí předložení územního rozhodnutí (územního souhlasu) s doložkou právní moci. Pravomocné stavební povolení se předkládá až jako podklad pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace (pouze u opatření, kde je dle příslušných obecně závazných právních předpisů vyžadováno).

1.10.2 Závazná osnova následného plánu činnosti pro projekty typu výstavby, rekonstrukce a vybavení environmentálních center/poraden

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 m²).
- Uvedte popis účelu těch prostor, které neslouží EVVO, ekoporadenství nebo informační činnosti a uvedte užitnou plochu těchto prostor (údaj v m²).

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 (uvedte 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 pracovní-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?

1.10.3 ZÁVAZNÁ OSNOVA NÁSLEDNÉHO PLÁNU ČINNOSTI PRO PROJEKTY NA TVORBU MATERIÁLŮ A POMŮCEK INVESTIČNÍHO CHARAKTERU

1. Východiska a zdůvodnění projektu

1.1. Popis projektového záměru;

1.2. Cíl a metodika využívání pomůcky, odborná kvalita pomůcky;

1.3. Zdůvodnění potřeby pomůcky pro projekt/program;

1.4. Vazby projektu/programu, pro který je pomůcka určena, na strategické dokumenty a aktuální stav/poptávku v oblasti environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (EVVO);

1.5. Realizované projekty (odborné zkušenosti žadatele).

2. Plánované aktivity

- 2.1. Plán využití pomůcky na 1. rok činnosti (struktura aktivit);
- 2.2. Specifikace aktivit, pro které je pomůcka určena, včetně případného vysvětlení přidané hodnoty pro projekt, vazba na vzdělávací programy EVVO;
 - 2.2.1. Popis pomůcky (včetně případné odborné oponentury);
 - 2.2.2. Cílová skupina;
 - 2.2.3. Přínos pro cílovou skupinu včetně způsobu zajištění informovanosti o existenci pomůcky a její dostupnosti;
 - 2.2.4. Předpokládaná spolupráce s jinými subjekty na tvorbě/využití pomůcky;
 - 2.2.5. Náklady na pořízení/vytvoření pomůcky;
 - 2.2.6. Měřitelné výstupy a jejich plánované hodnoty;
- 2.3. Předběžný plán využití pomůcky na 5 let – způsob údržby (správy) a financování po skončení projektu;
 - 2.3.1. Přehled aktivit nebo vzdělávacích programů, při nichž bude pomůcka využívána
- 2.4 Inovativnost pomůcky;
- 2.5 Způsob propagace pomůcky (jakým způsobem bude zajištěno její šíření);
- 2.6 Vztah žadatele vůči realizované investici (majitel, provozovatel, správce, apod.) a způsob její údržby, včetně návrhu na financování po skončení realizace projektu.

1.10.4 Další doklady při rekonstrukci památkově chráněného objektu

V případě, že se jedná o rekonstrukci stávajícího objektu s prvky, kde není z důvodu památkové ochrany možné provést takové úpravy, aby byly dodrženy požadavky týkající se energetických vlastností konstrukcí podle kapitoly 6.7 Implementačního dokumentu, je možné tyto prvky v objektu realizovat. Aby mohly být náklady na takové úpravy zahrnuty mezi způsobilé výdaje, musí být doloženo odborným stanoviskem orgánu památkové péče, že dosažení lepších hodnot není v daném případě možné a dále musí být doložena podrobným stavebně fyzikálním výpočtem vhodnost konkrétně navrhovaného řešení. Předložený rozpočet musí být uveden v takové struktuře a podrobnosti, aby umožňoval rozlišení nákladů na úpravy jednotlivých konstrukcí. Zmíněné doklady je nutné doložit při podání žádosti o podporu.

1.10.5 Další doklady pro projekty na tvorbu materiálů a pomůcek investičního charakteru

Následující doklady je třeba předložit k žádosti:

- roční plán využití pomůcky, včetně její vazby k výukovým programům/aktivitě;
- popis pomůcky (náčrt); v případě portálového řešení – strukturu webových stránek (tzv. strom);
- zpracovaný program /plán činnosti zaměřený na EVVO;
- vztah žadatele k EVVO vyplývající z naplňování relevantní koncepce, plánu, programu, strategie, příp. ze zákona (nutno doložit relevantním dokumentem – např. koncepce EVVO).

1.10.6 PODMÍNKY POUŽITÍ KŘÍŽOVÉHO FINANCOVÁNÍ U PRIORITY OSY 7

Způsobilé výdaje pro křížové financování

Výdaje způsobilé pouze pomocí křížového financování jsou:

Osobní náklady u projektů, které není možné nebo účelné provádět dodavatelsky v rozsahu: hrubé mzdy (včetně odvodů soc. a zdrav. pojištění), dohody (o provedení práce / pracovní činnosti), v případě prací prováděných vlastními kapacitami na základě řádných účetních dokladů – 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 tj. pro zaměstnance a spolupracovníky environmentálního centra/poradny, kteří realizují environmentální vzdělávací programy pořádané centrem/poradnou, jízdné musí být prokázáno jízdenkami, cestovními příkazy a výpisem z knihy jízd.

Výše způsobilých výdajů pro křížové financování:

Osobní náklady jsou způsobilé pouze v rámci křížového financování, a to maximálně do výše 10 % celkových způsobilých přímých realizačních výdajů na projekt (tj. 10 % z přímých investičních nákladů např. na výstavbu budovy nebo pořízení technického vybavení bez DPH).

Doklady, které je nutné předložit k žádosti:

Požadovaná výše finančních prostředků na úhradu osobních nákladů pomocí křížového financování bude uvedena v kumulativním rozpočtu, který bude součástí žádosti. Žadatel dále na zvláštní příloze uvede předpokládaný finanční harmonogram osobních nákladů, kde budou po měsících uvedeny náklady na jednotlivé pracovníky včetně popisu pracovních míst, úvazků, měsíční hrubé mzdy (včetně odvodů soc. a zdrav. pojištění), u pracovníků pracujících na dohodu (o provedení práce / pracovní činnosti) bude uveden počet hodin a hodinová mzda. U cestovních nákladů bude uveden počet automobilů, předpokládaný počet km za měsíc a tomu odpovídající cestovní náhrady. Jízdné dopravními prostředky bude uvedeno paušální částkou.

Doklady, které je nutné předložit k žádosti o platbu:

- u zaměstnanců centra/poradny: pracovní smlouva včetně platového výměru, výkaz odpracovaných hodin, výplatní listina, výpis z účtu zaměstnance;
- u pracovníků pracujících na dohodu (o provedení práce / pracovní činnosti): dohoda (o provedení práce / pracovní činnosti), výkaz odpracovaných hodin, výpis z účtu pracovníka.;
- jízdné musí být prokázáno jízdenkami, cestovními příkazy a výpisem z knihy jízd;
- dále musí žadatel dodržet zejména kapitolu 6.6, db) Pokynů pro žadatele;
- čestné prohlášení, ve kterém uvede, že mzda zaměstnanců je obvyklá v místě a čase plnění při zachování srovnatelné kvality služeb a je odpovídající kvalifikaci pracovníka a náročnosti práce.

Časové omezení

Výdaje na osobní náklady je možné uplatňovat pouze po dobu 24 měsíců od data uvedení environmentálního vzdělávacího, poradenského nebo informačního centra/poradny do provozu, nejpozději však do 31.12. 2015.

1.11 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. 12/2009). 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.

1.12 UPŘESNĚNÍ PRAVIDEL PRO VEŘEJNOU PODPORU

Při posuzování možné veřejné podpory u konkrétního projektu a typu žadatele je rozhodující odpověď na otázku, zda podpora poskytnutá projektu může ovlivnit tržní prostředí a narušit hospodářskou soutěž. Zásadou je, že pokud s předpokládanou investicí (např. budovaným zařízením, poradenským centrem) bude souviset ekonomická činnost, a to zvláště v případě, kdy v oblasti této ekonomické činnosti existuje rozvinutý hospodářský trh (tj. existují podnikatelské subjekty, které tuto ekonomickou činnost zajišťují na komerčním principu), jedná se vždy o veřejnou podporu, bez ohledu na typ žadatele.

Pokud by poskytnutí podpory vedlo k posílení finanční pozice a rozšíření finanční možnosti příjemce podpory tím, že mu umožní snížit náklady na realizaci opatření vzhledem k jeho možným konkurentům, jde o potenciální riziko narušení hospodářské soutěže a ovlivnění obchodu a je splněn definiční znak veřejné podpory.

Předpokládá se, že všechny projekty podnikatelských subjektů (a to i subjektů ve 100 % vlastnictví města, obce či jiných veřejnoprávních subjektů), které jsou podporovatelné v rámci OPŽP, zakládají veřejnou podporu.

Pokud v případě projektů realizovaných veřejnými vysokými školami směřuje podpora nad rámec hlavní činnosti, tj. zajištění standardního vysokoškolského vzdělání, předpokládá se komerční rozměr těchto činností (např. technologická centra) a financování těchto aktivit představuje rovněž veřejnou podporu.

1.12.1 Nový předpis pro poskytování veřejné podpory:

Od 29.8.2008 vstoupil v platnost nový předpis upravující poskytování veřejné podpory - Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 (obecné nařízení o blokových výjimkách, tzv. GBER). V souvislosti se vstupem tohoto předpisu v platnost bylo oznámeno několik režimů podpory v rámci OPŽP, čímž došlo k rozšíření možností čerpání veřejné podpory na více typů projektů prioritních os 2, 3 a 5:

- Režimy podpory, oznámené Komisi dle původního předpisu 1628/2006 (regionální investiční podpora) zůstávají v platnosti do konce programovacího období 2013 a do konce platnosti regionální mapy pro období 2007-2013.
- Regionální mapa pro Českou Republiku a z ní vyplývající míra podpory pro všechny kategorie podniků zůstává v platnosti.
- V případech, kdy opatření bylo oznámeno Komisi nově po datu vstoupení GBER v platnost (projekty prioritní osy 5 podané v 5. výzvě OPŽP a projekty podléhající veřejné podpoře dle GBER podané ve 4. výzvě a v následujících výzvách) bude použito Nařízení Komise (ES) č. 800/2008 (obecné nařízení o blokových výjimkách, tzv. GBER). Seznam oznámených opatření dle obou předpisů je zveřejněn na www.opzp.cz.
- Pro 4. výzvu je relevantní rovněž možnost čerpání dotace dle oddílu 4 GBER – Podpora na ochranu životního prostředí. Podpora projektům OPŽP bude poskytována v souladu s články 18, 20, 21, 22 a 23 tohoto nařízení.
- Pro vydání RoPD a k podpisu Smlouvy se SFŽP - pro projekty čerpající podporu dle GBER je nutno doložit dodržení následujících podmínek:
- Velké podniky předloží studii proveditelnosti dle obecné struktury, kterou prokáží motivační účinek podpory a to doložením min. jednoho z následujících faktorů:
 - a) značné zvětšení velikosti projektu či činnosti v důsledku podpory;
 - b) značné zvětšení rozsahu projektu či činnosti v důsledku podpory;
 - c) značné zvýšení celkové částky vynaložené příjemcem na projekt či činnost v důsledku podpory;
 - d) značné zvýšení rychlosti dokončení příslušného projektu či příslušné činnosti;
 - e) nebo v souvislosti s regionální investiční podporou uvedenou v článku 13, že by investiční projekt v daném podporovaném regionu nebyl jako takový bez poskytnutí podpory realizován.

Žadatelé z řad podnikatelských subjektů dále doloží, že podnik není vyloučen z podpory na základě následujících definic (nejedná se o podnik v obtížích ani o podnik na který byl vydán inkasní příkaz). Podpora nesmí být poskytnuta podniku:

- na který byl vydán inkasní příkaz po předcházejícím rozhodnutí Komise prohlašujícím, že podpora je protiprávní a neslučitelná se společným trhem;
- podnikům v obtížích.

Malý nebo střední podnik považuje za podnik v obtížích, pokud splňuje tyto podmínky:

- a) v případě společnosti s ručením omezeným, kde došlo ke ztrátě více než poloviny základního kapitálu a kde ke ztrátě více než jedné čtvrtiny tohoto kapitálu došlo za posledních 12 měsíců, nebo
- b) v případě společnosti, v níž alespoň někteří společníci plně ručí za závazky společnosti, kde došlo ke ztrátě více než poloviny jejího kapitálu zaznamenaného v účetnictví této společnosti a kde ke ztrátě více než jedné čtvrtiny tohoto kapitálu došlo za posledních 12 měsíců; nebo

- c) kde nehledě na to, o jaký typ společnosti se jedná, podnik splňuje podmínky vnitrostátního práva pro zahájení kolektivního úpadkového řízení.

Malý nebo střední podnik, který existuje méně než tři roky, se po uvedené době pro účely tohoto nařízení považuje za podnik v obtížích pouze tehdy, pokud splňuje podmínky stanovené pododstavci písm. c).

1.12.2 čerpání podpory dle nařízení 1998/2006 – podpora de minimis

Podpora de minimis nesmí překročit částku 200 000 EUR pro jeden subjekt ve třech po sobě jdoucích letech. V případě, kdy žadatel v průběhu tří let před podáním žádosti čerpal podporu de minimis na jiné projekty, předkládá soupis předchozích čerpání jako jednu z příloh k žádosti o podporu z OPŽP.

O součet těchto čerpání se při výpočtu maximální možné podpory krátí částka dotace. Pokud k čerpání došlo v prvním ze tří sledovaných let, toto čerpání započítáno nebude, neboť je možné očekávat, že do data vydání RoPD již tento údaj nebude aktuální.

1.12.3 Veřejná podpora v prioritní ose 5

Projekty prioritní osy 5 „Omezování průmyslového znečištění a snižování environmentálních rizik“ lze rozdělit do několika typových skupin:

- investiční projekty ke snížení environmentálních rizik a průmyslových havárií,
- budování informačních center BAT, výukových a expertních center REACH, regionálních systémů prevence závažných havárií (PZH),
- monitoring složek životního prostředí.

Příjemci podpory mohou být podnikatelské i nepodnikatelské subjekty.

Míra podpory je stanovena v souladu s evropskou legislativou pro poskytování veřejné podpory, ze které je v případě prioritní osy 5 možné použít buď **pravidlo de minimis** nebo **obecné nařízení**

o blokových výjimkách (GBER), které zahrnuje mj. následující kategorie podpory: regionální investiční podporu, podporu pro malé a střední podniky, podporu výzkumných a vývojových projektů, podporu na vzdělávání a nově i podporu na ochranu životního prostředí (toto nařízení je účinné od 29. 8 2008).

Dle režimu **regionální podpory** je možno poskytnout investiční podporu projektům v případech realizace tzv. počáteční investice, spočívající ve výstavbě nového zařízení/provozovny, rozšíření stávající provozovny, rozšíření výrobního sortimentu o nové, dodatečné výrobky nebo v zásadní změně celkového výrobního postupu stávajícího zařízení/provozovny. Toto pravidlo je aplikovatelné v případě investic do zakládání BAT a REACH center, technologii měnících zásadním způsobem stávající výrobní postupy či umožňujících rozšíření stávajícího výrobního sortimentu nebo investic do selektivního monitoringu složek životního prostředí mimo nezbytný, legislativou požadovaný rozsah.

Podpora na ochranu životního prostředí je určena k nápravě a prevenci poškozování životního prostředí, snížení nebezpečí takového poškození nebo opatření k efektivnímu využívání přírodních zdrojů. Podporovaná investice musí příjemci umožnit, aby plnil přísnější normy, než jsou normy ES nebo, při neexistenci norem ES, zvyšoval úroveň ochrany životního prostředí.

Způsobilými náklady pro stanovení přípustné míry podpory jsou pouze **dodatečné investiční náklady** nezbytné k dosažení vyšší úrovně ochrany životního prostředí než je úroveň vyžadovaná normami ES, bez přihlídnutí k provozním ziskům a provozním nákladům (tzn. rozdíl mezi náklady vlastní investice a „referenční investice“, která představuje technicky srovnatelnou investici s nižším stupněm ochrany životního prostředí, odpovídající povinným normám ES). Náklady na investice nutné k dosažení úrovně ochrany vyžadované normami ES nejsou způsobilé. Za normu ES

se považuje i závazek stanovený ve směrnici Rady 96/61/ES o integrované prevenci a omezení znečištění, který ukládá použít nejlepší dostupnou techniku.

U investičně méně náročných projektů je vhodné použít **pravidlo de minimis** (podpora malého rozsahu), které může umožnit podnikatelské projekty financovat až do výše 90 % způsobilých výdajů, pokud tato částka nepřekročí maximální možnou výši podpory, danou tímto pravidlem. Jeho aplikace je také vhodná, jestliže projekt svým charakterem nespadá pod obecnou blokovou výjimku a žadatelem je jiný než veřejnoprávní subjekt.

1.12.4 Upozornění na umístění technologií spadajících pod rámec veřejné podpory v PO 7

Výroba a prodej elektřiny pomocí fotovoltaické elektrárny a dodávka elektřiny do veřejné sítě představuje ekonomickou činnost subjektu na trhu a je tedy nutné na něj aplikovat pravidla pro veřejnou podporu. Prioritní osa 7 je určena pouze pro projekty mimo rámec veřejné podpory. Náklady na pořízení a montáž fotovoltaických panelů včetně nákladů na stavební práce související s vybudováním fotovoltaické elektrárny jsou nezpůsobilým výdajem. Za způsobilý výdaj lze považovat pouze tzv. ostrovní systém výroby elektřiny, sloužící čistě pro potřeby zásobování environmentálního vzdělávacího, poradenského nebo informačního centra/poradny, nikoli k dodávkám do veřejné sítě.

1.12.5 Podpora dle „Českého dočasného rámce“

S platností od 8. výzvy je možné na podnikatelské projekty čerpat podporu dle „Dočasného rámce“. Podpora dle tohoto předpisu se řídí podobnými pravidly jako podpora v režimu de minimis, zejména z hlediska způsobilosti výdajů a míry podpory, kterou je možno čerpat až do výše 90 % celkových způsobilých výdajů, zde do maximální výše 500 000 Euro na projekt.

Podpora dle dočasného rámce se použije alternativně pro všechny projekty čerpající podporu v režimu de minimis a veřejnou podporu podle relevantních předpisů.

Pro stanovení maximální výše dotace žadatel předkládá doklady o předchozím čerpání podpor dle pravidla de minimis a dle Dočasného rámce za období od 1.1.2008 k datu podání žádosti.

Podporu dle dočasného rámce bude možno poskytovat do 31.12.2010 (za datum poskytnutí je považováno datum vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace).

Podrobné informace o podporách dle dočasného rámce jsou obsaženy v kapitole 8. Implementačního dokumentu OPŽP.

1.13 PRÁVNÍ STAV PŘEDMĚTU PODPORY

Pokud jde o právní stav předmětu podpory, je třeba, aby nebyl nijak právně zatížen, zejména nebyl zastaven ve prospěch jiné osoby. Neodstraní-li žadatel případné právní zatížení vážnoucí na předmětu podpory ve lhůtě stanovené Fondem, nebude žádost o podporu akceptována.

Povinnost, že ani v budoucnu, po stanovenou dobu následující po realizaci opatření, nebude předmět podpory právně zatížen, bude stanovena i v Rozhodnutí o poskytnutí dotace. Výjimku může povolit Řídící orgán v případě dostatečné jistoty, že právní zatížení předmětu podpory neohrozí plnění účelu projektu ani jeho udržitelnost po stanovenou dobu.

Předmětem podpory se pro tento účel rozumí věci, které mají být s požadovanou podporou pořízené (popřípadě rekonstruované, upravené, nebo jinak výrazně zhodnocené), jakož i budovy (stavby) a pozemky, ve kterých (na kterých) mají být umístěny.

Případné právní zatížení není na překážku u pozemků, kterými mají být pouze vedeny sítě, např. kanalizace, elektrické, případně plynovodní přípojky. To platí obdobně pro pozemky, na kterých mají být realizována opatření z oblastí podpory 4.2, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 a žadatel není jejich vlastníkem – odstranění právní zátěže může v těchto případech požadovat Fond před akceptací žádosti, dojde-li k závěru, že právní zatížení by mohlo ohrozit plnění účelu projektu a jeho udržitelnost po stanovenou dobu.

Povinnost žadatele zabezpečit řádné plnění účelu projektu a jeho udržitelnost po stanovenou dobu platí i pro případ, že právní zatížení předmětu podpory bude tolerováno.

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 (<http://www.opzp.cz/ke-stazeni/252/5127/detail/potvrzeni-o-zarazeni-projektu-do-iprm/>) 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, průběžně sleduje vyhlásování 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. 12/2009, 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) a Oddělením Projektů II Odboru fondů EU MŽP (Ing. Petr Jirman, petr.jirman@mzp.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://rozcestnik.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. 12/2009;
- 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;
- žádost pro velké projekty, studie proveditelnosti (ve Wordu) a finanční a ekonomická analýza (v Excelu) v elektronické podobě na CD/DVD ve 2 vyhotoveních.

Formuláře žádosti jsou k dispozici na stránkách <http://rozcestnik.sfzp.cz/> .

Vzhledem k tomu, že formulář žádosti pro VP je hlavním dokumentem předkládaným k posouzení Evropské komisi, je proto nutné, aby tento formulář obsahoval podrobné informace z příložených dokumentů, především z finanční a ekonomické analýzy a studie proveditelnosti.

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 a www.mzp.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 vždy postupovat dle níže uvedených pravidel. Příjemce podpory je dále povinen průběžně vyplňovat v informačním systému BENE-FILL informace o veřejných zakázkách, které souvisejí 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.

Důležitá 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 podezření na porušení pravidel pro výběr dodavatele kdykoliv v průběhu konání zakázky (realizace akce) je SFŽP oprávněn vyzvat příjemce podpory k nápravě, případně požádá o stanovisko Úřad pro ochranu hospodářské soutěže (dále též ÚOHS).

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 podmínka obsahovala smlouva s vítězným uchazečem.

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

4.1 NÁLEŽITOSTI ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ MIMO REŽIM ZÁKONA

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením § 6 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Tato

část pokynů se vztahuje na zakázky malého rozsahu a zakázky, které není zadavatel povinen zadávat postupem uvedeným v části druhé a třetí zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách (např. podlimitní zakázky zadávané sektorovými zadavateli, zakázky zadávané jinými než veřejnými zadavateli, zakázky u kterých je jinak možno použít obecnou výjimku podle § 18 odst. 1 písmena j).

Veřejné zakázky uvedené v předchozím odstavci se člení na:

- a) zakázky malého rozsahu, které se dále člení na:
 - i. ZMR 1. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nepřesahuje 200.000 Kč, a v případě stavebních prací nepřesahuje 600.000 Kč,
 - ii. ZMR 2. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH přesahuje 200.000 Kč, resp. v případě stavebních prací 600.000 Kč a zároveň nepřesahuje 800.000 Kč a v případě stavebních prací nepřesahuje 3.000.000 Kč,
 - iii. ZMR 3. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH přesahuje 800.000 Kč, resp. s případě stavebních prací 3.000.000 Kč a zároveň nedosahuje 2.000.000 Kč a v případě stavebních prací nedosahuje 6.000.000 Kč,
- b) zakázky s vyšší hodnotou, které se dále člení na:
 - i. ZVH 1. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH nedosahuje 20.000.000 Kč,
 - ii. ZVH 2. kategorie, jejichž předpokládaná hodnota bez DPH činí nejméně 20.000.000 Kč,

Zadávání výše uvedených veřejných zakázek závazně upravuje předpis Ministerstva pro místní rozvoj „Závazné postupy pro zadávání zakázek spolufinancovaných ze zdrojů EU, nespádajících pod aplikaci zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v programovém období 2007-2013“, který je zveřejněn na webových stránkách www.strukturalni-fondy.cz.

Postup zadavatele, který při zadání výše uvedených zakázek obdrží méně než tři nabídky. V takovém případě je zadavatel povinen zadávací řízení zrušit a zakázku zadat v novém. V novém zadávacím řízení zadavatel vyzve k podání nabídek minimálně tři zájemce. V novém zadávacím řízení může zadavatel vyzvat k podání nabídek ty zájemce, kteří v předchozím zrušeném podali nabídku. V případě, že zadavatel obdrží méně než tři nabídky i v novém zadávacím řízení, může zadavatel zadávací řízení zrušit nebo uzavřít smlouvu s dodavatelem, který podal nejvhodnější nabídku, případně jedinou nabídku.

4.2 VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ NA ZADÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK UVEDENÝCH V BODU 4.1

Výběrové řízení lze zahájit prostřednictvím:

- a) uveřejnění oznámení/výzvy o zahájení výběrového řízení, a zároveň
- b) odesláním výzvy o zahájení výběrového řízení konkrétním zájemcům.

Oznámení o zahájení výběrového řízení musí být vždy vhodným způsobem uveřejněno, a to buď v tisku, na webových stránkách zadavatele, Obchodním věstníku a/nebo jiným obdobným způsobem. V případě, že je zadavatelem obec nebo Kraj pak i na úřední desce.

Zadavatel vyzve pouze takové, o kterých má informace, že jsou schopni požadovanou zakázku plnění řádně a včas dodat, tzn. že splňují alespoň profesní kvalifikační předpoklady k plnění zakázky. Zadavatel nesmí vyzývat opakovaně stejný okruh zájemců, není-li to odůvodněno předmětem plnění zakázky či jinými zvláštními okolnostmi (toto ustanovení neplatí při opakování zrušeného zadávacího řízení dle čl. 4.1 těchto pokynů).

Součástí oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek musí být požadavky na předmět zakázky a podmínky plnění. Oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzva musí obsahovat alespoň tyto údaje:

- a) Identifikační údaje zadavatele (obchodní firmu/název/jméno, sídlo/místo podnikání a IČ, bylo-li přiděleno);
- b) Název a popis předmětu zakázky;
- c) Předpokládaná hodnota zakázky bez DPH;
- d) Lhůta a místo pro podání nabídky;
- e) Základní hodnotící kritérium, zda jím je nejnižší nabídková cena nebo ekonomická výhodnost nabídky;
- f) Informaci o tom, že se nejedná o zadávací řízení dle zákona č. 137/2006 Sb.;
- g) Informaci o tom, v jakém jazyce může být nabídka podána;
- h) Údaje článku 9 nařízení Komise (ES) č. 1828/2006, a to: a) symbol Evropské unie (vlajka) spolu odkazem na EU (vypsat slovy „Evropská unie“); b) odkaz na příslušný fond (vypsat slovy např. „Evropský fond pro regionální rozvoj“); c) prohlášení, které vybral řídicí orgán pro svůj operační program (např. „Investice do vaší budoucnosti“);
- i) Odkaz na kontaktní osobu zadavatele, její telefon a e-mailová adresa;
- j) Podmínky poskytnutí zadávací dokumentace v případě, že existuje zadávací dokumentace jako samostatný dokument. V případě, že zadávací dokumentace neexistuje jako samostatný dokument, tvoří přílohu oznámení o zahájení výběrového řízení, resp. výzvy k podání nabídek.

Zadávací dokumentace musí obsahovat minimálně následující údaje:

- a) Podmínky a požadavky na zpracování nabídky (tj. co má být obsahem nabídek, jaké údaje týkající se předmětu zakázky, jeho realizace mají uchazeči v nabídkách uvést, aby mohl zadavatel nabídky vzájemně objektivně srovnávat a vyhodnotit soulad nabídky se zadavatelem vymezenými podmínkami, např. požadavky na prokázání kvalifikace uchazeče v případech, kdy je to relevantní, požadavek předložení návrhu smlouvy včetně obchodních podmínek ze strany uchazeče, atd.);
- b) Požadavek na způsob zpracování nabídkové ceny;
- c) Hodnotící kritéria a metodu jejich hodnocení, v případě, že je základním hodnotícím kritériem ekonomická výhodnost nabídky musí mít dílčí kritérium nabídková cena váhu nejméně 60 % a splňovat další požadavky uvedené v čl. 4.5 těchto pokynů;
- d) Doba a místo plnění zakázky;
- e) Požadavky na varianty nabídek, pokud je zadavatel připouští.

Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 1. kategorie:

- přímý nákup (v *tomto případě je zadavatel povinen předložit dodavatelem vystavený účetní doklad*);
- zadavatel může (ale není povinen) dokladovat realizaci přímého nákupu kromě účetního dokladu také písemnou objednávkou plnění (možno emailovou formou).
- zadavatel Fondu písemně prohlásí, že mu není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky.

Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 2. kategorie:

- výzva minimálně 3 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení výše uvedeným způsobem;
- lhůta pro podání nabídek minimálně 14 dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení;
- záznam pověřené osoby zadavatele o posouzení a hodnocení nabídek. Pověřená osoba, která musí být nepodjatá ve vztahu k uchazečům o veřejnou zakázku, provádí kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje všechny náležitosti uvedené v zadávacích podmínkách), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje požadavky uvedené v zadávacích podmínkách), hodnocení nabídek (hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v zadávacích podmínkách);

- rozhodnutí pověřené osoby zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky na základě stanovených kritérií uvedených ve výzvě (nemusí být ustanovena hodnotící komise);
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení;
- uzavření smlouvy s dodavatelem;
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení.

Postup pro zadávání zakázek malého rozsahu 3. kategorie:

- výzva minimálně 3 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení výše uvedeným způsobem;
- lhůta pro podání nabídek minimálně 14 dní ode dne odeslání výzvy nebo uveřejnění oznámení;
- ustanovení alespoň 3 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky. Hodnotící komise, jejíž členové musí být nepodjatí ve vztahu k uchazečům o veřejnou zakázku, provádí: kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje všechny náležitosti uvedené v zadávacích podmínkách), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje požadavky uvedené v zadávacích podmínkách), hodnocení nabídek (hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v zadávacích podmínkách);
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení;
- uzavření smlouvy s dodavatelem.

Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 1. kategorie:

- výzva minimálně 5 zájemcům k předložení nabídky a uveřejnění oznámení o zahájení výběrového řízení výše uvedeným způsobem;
- lhůta pro podání nabídek minimálně 15 dní ode dne odeslání nebo uveřejnění oznámení;
- ustanovení alespoň 3 členné komise pro posouzení a hodnocení nabídek;
- zápis (protokol) z jednání hodnotící komise s doporučením nejvhodnější nabídky. Hodnotící komise, jejíž členové musí být nepodjatí ve vztahu k uchazečům o veřejnou zakázku, provádí: kontrolu úplnosti nabídek (zda nabídka obsahuje všechny náležitosti uvedené v zadávacích podmínkách), posouzení nabídek (zda nabídka splňuje požadavky uvedené v zadávacích podmínkách), hodnocení nabídek (hodnocení se provádí pomocí hodnotících kritérií, která byla uvedena v zadávacích podmínkách);
- rozhodnutí zadavatele o výběru nejvhodnější nabídky;
- informování uchazečů o výsledku výběrového řízení;
- uzavření smlouvy s dodavatelem;
- případně rozhodnutí zadavatele o zrušení výběrového řízení.

Zakázka může být zadána také prostřednictvím obchodní veřejné soutěže dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění, § 281 až 288. Zadavatel v tomto případě splní obdobně (tzn. v plném rozsahu) všechny požadavky podle předchozího odstavce, které nejsou v rozporu s kogentní částí úpravy veřejné obchodní soutěže v zákoně č. 513/1991 Sb.

Postup pro zadávání zakázek s vyšší hodnotou 2. kategorie:

- tyto zakázky musí zadavatel zadat postupem upraveným v § 21 odst. 1) písm. a) Zákona – otevřeným řízením.

Zakázka může být zadána také prostřednictvím obchodní veřejné soutěže dle zákona č. 513/1991 Sb., obchodní zákoník, v platném znění, § 281 až 288. Zadavatel v tomto případě splní obdobně (tzn. v plném rozsahu) všechny požadavky podle předchozího odstavce, které nejsou v rozporu s kogentní částí úpravy veřejné obchodní soutěže v zákoně č. 513/1991 Sb.

Jakékoli výše uvedené zakázky může zadavatel zadat postupem upraveným v § 21 odst. 1) písm. a) Zákona – otevřeným řízením.

Zadání zakázky malého rozsahu je SFŽP kontrolováno zpětně až po jeho realizaci. 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, resp. 600 000 Kč v případě stavebních prací:

- 1) kopie Oznámení o zahájení výběrového řízení a kopie Výzvy o zahájení výběrového řízení, včetně dokladů prokazujících jejich odeslání. Obce a kraje navíc doloží kopii informace zveřejněné na úřední desce;
- 2) zadávací podmínky (kopie zadávací dokumentace);
- 3) seznam zúčastněných uchazečů;
- 4) kopie záznamu z posouzení a hodnocení nabídek, který musí obsahovat minimálně tyto údaje:
 - seznam posouzených nabídek;
 - zdůvodnění vyřazení předložené nabídky (pokud byla nějaká nabídka vyřazena);
 - popis způsobu hodnocení nabídek;
 - výsledek hodnocení;
 - údaj o složení hodnotící komise;
- 5) kopie všech podaných nabídek;
- 6) kopie oznámení o výsledku výběru nejvhodnější nabídky neúspěšným uchazečům včetně dokladů prokazujících jejich odeslání;
- 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 prohlášení, 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);
- 9) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

b) v případě že předpokládaná hodnota zakázky nepřesahuje 200 000 Kč, resp. 600 000 Kč v případě stavebních prací:

- 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);
- 2) kopie smlouvy s dodavatelem.

4.3 ZADÁVACÍ ŘÍZENÍ NA SLUŽBY - SPRÁVCE STAVBY, TECHNICKÝ DOZOR INVESTORA

Zadávací řízení na správce stavby je samostatnou veřejnou zakázkou a v případě, že příjemce podpory takovou 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 na tyto zakázky 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.

4.4 KONTROLA ZADÁVACÍHO ŘÍZENÍ ZE STRANY SFŽP (ZAKÁZKY ZADÁVANÉ DLE ZÁKONA Č. 137/2006 SB.)

Zadávací řízení zakázky na realizaci podporovaného opatření je kontrolováno průběžně, ve dvou 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). Výjimkou je kontrola zakázek malého rozsahu (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 prohlášení, že proti výsledku nebyly podány žádné námitky;
- 9) nabídku vybraného uchazeče;
- 10) kopii smlouvy s vybraným uchazečem,
- 11) písemnou zprávu zadavatele (pouze pokud šlo o nadlimitní zakázku);
- 12) případně další dokumenty stanovené manažerem projektu.

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

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.

4.5 STANOVENÍ HODNOTÍCIHO 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, tzn. i v případě zakázek malého rozsahu nemohou být předmětem hodnotících kritérií kvalifikační předpoklady;
- 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, resp. doložit jaký je ekonomický přínos těchto kritérií pro zadavatele**;
- 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;
- f) v případě, že je dílčím hodnotícím kritériem Termín dokončení, jsou jakékoli náklady (části zakázky) provedené po tomto termínu nezpůsobilé;

- g) v případě, že je dílčím hodnotícím kritériem, případně jako součást zadávacích podmínek uvedena Sankce a tato následně není vůči dodavateli uplatněna, bude hodnota této sankce odečtena od způsobilých nákladů.

4.6 OMEZENÍ TZV. INHOUSE ZAKÁZEK

Zadavatel není oprávněn využít výjimku uvedenou v § 18 odst. písm. zákona a zadat zakázku na realizaci podpořeného opatření ovládané osobě. Takováto osoba se může zúčastnit zadávacího řízení dle zákona nebo těchto pokynů, ale kvůli dodržení základních zásad zadávacího řízení může být hodnotícím kritériem pouze nejnižší nabídková cena. V případě ekonomické výhodnosti nabídky by jakákoli jiná dílčí hodnotící kritéria fakticky diskriminovala veškeré ostatní uchazeče.

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 a Výzvě, že projekt bude spolufinancován ze zdrojů EU.

4.9 OMEZENÍ POČTU ZÁJEMCŮ PŘI UŽŠÍM ŘÍZENÍ

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).

4.10 POSTIHY ZA PORUŠENÍ PRAVIDEL PŘI ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

Postihy stanovené v této kapitole budou používány při dodatečném zjištění porušení pravidel pro zadávání veřejných zakázek zadávaných postupy podle článků 4.1 a 4.2 těchto pokynů (zakázky malého rozsahu, zakázky s vyšší hodnotou), 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. Tyto postihy není možné uplatnit u veřejných zakázek zadávaných v zadávacím řízení podle druhé části zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.

Charakter porušení pravidel	Popis porušení pravidel	Procento z hodnoty zakázky (způsobily výdajů)
Administrativní pochybení nemající vliv na výsledek výběrového řízení	<ul style="list-style-type: none"> - Nedodržení zákonné lhůty pro uzavření smlouvy o dílo s vítězným uchazečem - nezveřejnění výsledků zadávacího řízení dle lhůt daných zákonem - 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) - administrativní pochybení ve vyplnění formulářů k VZ, - nestanovení objektivních kritérií pro omezení počtu zájemců, jež budou vyzváni k podání nabídek, které nemohlo ovlivnit pořadí úspěšnosti nabídek - (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) 	0 %
Netransparentní výběr zájemců při omezení jejich počtu	<ul style="list-style-type: none"> - omezení počtu zájemců náhodným výběrem losem nesplňovalo podmínky stanovené zákonem. - 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. - 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) - nedostatečné odůvodnění výběru nejvhodnější nabídky, pokud veřejný zadavatel vybral jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než jak odpovídá doporučení hodnotící komise – toto porušení nenastane, pokud zadavatel nevybral jako nejvhodnější nabídku jiného uchazeče, než jak mu bylo doporučeno hodnotící komisí - v případě hodnocení nabídek na základě základního 	<p>20 %</p> <p>2 %</p> <p>5 %</p> <p>10 %</p> <p>25 %</p>

	kritéria ekonomické výhodnosti nabídky nebudou určeny procentuální váhy jednotlivých dílčích hodnotících kritérií.	
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	- užití výběrových kritérií pro zadání zakázky, které nejsou ve shodě s kritérii uvedenými zadavatelem v ZD	25 %
	- nesprávné či diskriminující užití výběrových kritérií, které ovlivnilo pořadí zájemců o VZ	10 %
	- hodnotící kritéria uvedená v ZD nebo výzvě jsou nejasně definována,	10 %
	-záměna dílčích kritérií hodnocení nabídek s kvalifikačními kritérii v případě, že mohlo dojít k ovlivnění úspěšnosti nabídek	10 %
	- nesplnění kvalifikace vítěznou nabídkou ve VŘ	* (25 %)
	- neoprávněné vyloučení zájemce, u kterého nelze zjistit, že by jím podaná nabídka byla vítězná	* (10 %)
	- neoprávněné vyloučení zájemce, který měl zvítězit	* (25 %)
	* Je-li to možné posoudit, rozdíl mezi vítěznou nabídkou a nabídkou s nejnižší cenou	
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 nejhodnější 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 zakázky	Smlouva byla přidělena během otevřené nebo tajné procedury ale zadavatel vyjednával s účastníkem výběrového řízení během postupu přidělování zakázky s výjimkou diskuze zaměřené pouze k upřesnění nebo doplnění jejich nabídky nebo specifikování závazků smluvních stran	25 % z ceny zakázky
Snížení rozsahu	Smlouva byla přidělena v souladu s právními předpisy,	

zakázky bez změny ekonomického základu zadání (tj. základ pro výpočet dotace)	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) (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 - zadavatel změnil kritérium pro vyhodnocování předpokladů (kvalifikační předpoklady nebo další předpoklady požadované zadavatelem) a neinformoval uchazeče o změně podmínek hodnocení a možnosti podklady doplnit - 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.	10 % z ceny zakázky
Jiné porušení stanovených pravidel	- porušení stanovených pravidel, které podstatně ovlivnilo nebo mohlo ovlivnit výběr nejvhodnější nabídky	(NCvít – NCnej) : NCvít x 100, nejméně 1 % NCvít - nabídková cena vítězné nabídky 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.

4.11 PŘEDLOŽENÍ PODKLADŮ PRO VYDÁNÍ ROZHODNUTÍ O POSKYTNUTÍ DOTACE A UZAVŘENÍ SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY ZE SFŽP

Žadatel je povinen předložit SFŽP kompletní podklady pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace a uzavření Smlouvy o poskytnutí podpory ze SFŽP v rozsahu dle přílohy č. 2 Směrnice č. 12/2009 MŽP ve lhůtě 10-ti dnů od uzavření příslušné smlouvy o dílo.

V případě nedodání všech úplných podkladů ve výše uvedené lhůtě se žadatel vystavuje riziku ztráty podpory na projekt.

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 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.

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, instalace zařízení nebo stavebních prací, kde celkový veřejný příspěvek na operaci (projekt) – tj. příspěvek z fondů EU a příspěvek SFŽP nebo státního rozpočtu- překročí 5 000 000 Kč.**

Na informačním panelu jsou uvedeny informace definované v podkapitole 5.4 *Technické vlastnosti informačních a propagačních opatření*. Rozmístění textů a symbolů uvedené v *Grafickém manuálu publicity OPŽP* je závazné.

Grafický podklad pro výrobu velkoplošného informačního panelu zpracovává příjemci podpory zdarma SFŽP na základě vyplněného formuláře, dostupného v sekci *Pokyny pro žadatele a příjemce*. Jinak vyrobené grafické podklady nejsou v souladu s pravidly publicity.

U projektů, kde je celkový veřejný příspěvek od 5 mil. Kč do 10 mil. Kč, je velikost velkoplošného informačního panelu 1200 x 2400 mm, u projektů s příspěvkem nad 10 mil. Kč je velikost informačního panelu stanovena na 5 100 x 2 400 mm.

Výjimku pro velikost panelu (tj. použití menšího panelu u projektů s příspěvkem nad 10 mil. Kč) lze v odůvodněných případech domluvit s Odborem komunikace SFŽP (komunikace@sfzp.cz).

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 infrastruktury, **stavebního projektu nebo instalace zařízení, a to bez ohledu na výši celkového veřejného příspěvku**, vyvěsit na dobře přístupném a viditelném místě stálou informační tabuli. 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. Závazné podrobnosti o podobě a velikosti stálé informační tabule jsou uvedeny v *Grafickém manuálu publicity OPŽP*.

Grafický podklad pro výrobu stálé pamětní desky zpracovává příjemci podpory zdarma SFŽP na základě vyplněného formuláře, dostupného v sekci *Pokyny pro žadatele a příjemce*. Jinak vyrobené grafické podklady nejsou v souladu s pravidly publicity.

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:

Obdrželi-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 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, úvodní list projektové dokumentace (nevztahuje se na 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 spoluúcast Evropské unie, odkazovat na dotýčný fond EU (Evropský fond pro regionální rozvoj / Fond soudržnosti) a splnit ostatní požadavky uvedené v podkapitole 5.4 *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 na stránku Operačního programu Životní prostředí – www.opzp.cz. Pokud příjemce realizuje projekt, kde výše veřejného příspěvku přesáhne 5 mil. Kč, zveřejní odkaz na stránky www.opzp.cz a odkaz na svoji zprávu o realizaci projektu na homepage.

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 spoluúcast EU tím, že v jednacích sálech umístí vlajku EU a uvedou výši příspěvku EU na všech souvisejících dokumentech.

U projektů, kde celkový veřejný příspěvek činí více jak 10 000 000 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*.

U projektů, které překročí celkové výdaje nad 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 způsobilým výdajem.

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.). Doporučenou formou jsou například samolepy odpovídající velikosti, který bude mít podobu informačního banneru. Různé varianty (barevný, černobílý, dvě varianty tvarů) informačního banneru jsou ke stažení na www.opzp.cz v sekci *Dokumenty ke stažení*.

V případě projektů, které mají pouze charakter studií, mapových podkladů apod. a jejichž výstupem je pouze zpracovaný dokument (např. zpracování analýzy rizika v oblasti podpory 4.2), je za splnění pravidel publicity považováno zpracování titulní stránky dokumentu dle pravidel v *Grafickém manuálu publicity OPŽP a informace na webových stránkách, pokud je příjemce podpory provozuje*.

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), samolepy na zakoupené stroje a zařízení.. 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.

6 ZÁSADY FINANCOVÁNÍ – NÁLEŽITOSTI ŽÁDOSTI O PLATBU

6.1 PRÁVIDLA A NUTNÉ PODMÍNKY PRO UVOLŇOVÁNÍ FINANČNÍ PODPORY

a) Finanční toky evropských fondů probíhají prostřednictvím státního rozpočtu ČR v souladu se zákonem č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a vyhláškou č. 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 Stanovení výdajů OSS, 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. 12/2009, 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. Fond si vyhrazuje právo pozastavit pro určité období používání FPK.

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, státní podniky), 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 ČR¹).

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

¹ 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)

převede na bankovní účet příjemce podpory dle TFP Rozhodnutí o poskytnutí dotace (resp. Stanovení výdajů).

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, č. 5/2008 či č. 12/2009 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 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, č. 5/2008 či č. 12/2009.

m) Soukromým subjektům může poskytnout SFŽP/ SR-MŽP podle Směrnice MŽP č. 7/2007, č. 5/2008 či 12/2009 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 poskytovatelů.

n) Při změně typu prostředků ve smyslu veřejné/ soukromé (viz Kategorizace subjektů OPŽP v příloze Směrnice MŽP č. 7/2007, č. 5/2008 či č. 12/2009) 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** žádosti 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 finančnímu 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/neinvestiční (viz IS OPŽP) charakter prací, služeb, dodávek určuje příjemce a kontroluje Projektový manažer v Definicí objektů;

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 Projektovému manažerovi);

eb) současně s předložením žádosti o platbu (adresováno Finančnímu manažerovi);

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.

Příjemce může podat současně jednu žádost o platbu, kde jsou faktury investiční a zároveň jednu žádost o platbu, kde jsou faktury neinvestiční. Nebude příjemci umožněno podat další žádost (inv/neinv) 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 dnů (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 finančnímu 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).
- 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 (Odbor Účetnictví a audit) 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 fakturace 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 TFP 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, č. 5/2008 či č. 12/2009. 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 (prací 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, 1.3.1., 4.2 (projekty Inventarizace a kategorizace starých ekologických zátěží), 5.1., v oblastech podpory 6.1, 6.2 a 6.6 (pouze pro projekty, kde je žadatelem organizační složka státu nebo příspěvková organizace zřízená MŽP) a v prioritní ose 7.

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 věcných příspěvků;

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

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

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

db) Žadatel stanoví v přílohách k žádosti o podporu (může být součástí projektové dokumentace) **harmonogram a rozsah prací**. V případě prací stavebního charakteru stanoví žadatel rozsah prací **ve fyzických i časových jednotkách** (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností). V případě prací nestavebního charakteru stanoví žadatel rozsah prací v každém případě **v časových jednotkách** (množství časových jednotek potřebných pro realizaci opatření rozpracovaný dle jednotlivých činností) a ve vhodných případech (např. u prací definovaných v dokumentu náklady obvyklých opatření OPŽP a v souladu s tímto dokumentem) také **ve fyzických jednotkách**. V komentáři k finančnímu plánu projektu (část E žádosti) popíše konkrétní činnosti, které hodlá realizovat formou osobních nákladů.

dc) 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/ realizaci projektu,
- 2) popis a množství provedených prací a montáží a jejich časový postup,
- 3) dodávky materiálů, výrobků, strojů, zařízení a vybavení pro stavbu/ realizaci projektu,
- 4) nasazení mechanizačních prostředků/ využití zařízení a vybavení pro realizaci projektu.

dd) Osobní náklady související s realizací opatření/ projektu. Způsobilým výdajem v oblasti osobních nákladů jsou mzdové náklady – superhrubá mzda, plat nebo odměna z dohod (o provedení práce/ pracovní činnosti) osob (zaměstnanců) přímo se podílejících na realizaci akce (popřípadě její alikvotní část odpovídající počtu hodin odpracovaných na projektu) včetně zákonných náhrad/ příplatků (např. za práci přesčas, práci ve svátek, odměn, prémie apod.).

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

de) Náklady na cestovné související s realizací opatření/ projektu. Způsobilým výdajem v oblasti nákladů na cestovné jsou náklady na dopravu osob (zaměstnanců) přímo se podílejících na realizaci akce dopravními prostředky (služební/ soukromý automobil, veřejné hromadné dopravní prostředky atd.), tj. náklady na spotřebované pohonné hmoty a náklady na jízdenku hromadného dopravního prostředku. Kromě nákladů na dopravu osob jsou v oblasti nákladů na cestovné způsobilé také náklady na stravné a náklady na základní náhradu dle Zákoníku práce. Fond je oprávněn vyžadovat Interní směrnici příjemce podpory (zaměstnavatele) o cestovních náhradách ve smyslu Zákoníku práce (zákon č. 262/2006 Sb.).

df) Náklady na materiál. Způsobilým výdajem v oblasti nákladů na materiál jsou dodávky materiálů, výrobků, strojů, zařízení a vybavení nezbytných pro realizaci stavby/ projektu v souladu s projektovou dokumentací akce.

dg) Osobní náklady (práce svépomocí) nesmí přesáhnout **obvyklou výši v daném oboru, čase a místě.** Osobní náklady se vyplácejí osobám podílejícím se na realizaci akce zásadně **bezhotovostně**, s případnou výjimkou pro náklady na materiál v hodnotě do 10 000 Kč s DPH a náklady na cestovné.

e) Přílohy Žádosti o platbu : Jako příloha při podání Žádosti o platbu budou použity řádné účetní doklady.

ea) Osobní (mzdové) náklady musí být prokázány výkazy odpracovaných hodin, výplatními listinami, mzdovými rekapitulacemi, příp. výpisy z účetní evidence atp, (vše včetně sociálního a zdravotního pojištění).

eb) Náklady na cestovné musí být prokázány v případě použití služebního/ soukromého automobilu dokladem o nákupu pohonných hmot, ze kterého je patrná souvislost s pracovní cestou, a technickým průkazem použitého vozidla, případně jiným relevantním dokladem obsahujícím požadované informace (proplaceným cestovním příkazem, výpisem z knihy jízd apod.). V případě použití hromadného dopravního prostředku musí být náklady na cestovné prokázány jízdenkou. Příjemce podpory současně předloží kalkulaci nákladů na cestovné zahrnující informace o vykonané jízdě pracovní cestě (použitý dopravní prostředek, datum, počátek/ konec cesty – místo a čas, vzdálenost, účel cesty). Ke kalkulaci nákladů na cestovné (dopravu osob) příjemce podpory závazně použije formulář, který mu poskytne PM.

ec) Náklady na materiál musí být prokázány v případě materiálu v hodnotě nad 10 000 Kč s DPH fakturami, bankovními výpisy a prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v IS BENE-FILL v Dokumentech ke stažení a na stránkách www.opzp.cz). V případě materiálu v hodnotě do 10 000 Kč s DPH je příjemce podpory oprávněn fakturaci a bankovní výpisy nahradit uhrazenými zjednodušenými daňovými doklady vystavenými na příjemce podpory, dále je povinen předložit prohlášení o tom, že zadavateli není známo, že by cena obvyklá v místě plnění (při zabezpečení srovnatelné kvality) byla nižší, než cena zadané zakázky (editovatelný vzor prohlášení zadavatele má příjemce podpory k dispozici v IS BENE-FILL v Dokumentech ke stažení a na stránkách www.opzp.cz).

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

1) kopií bankovního výpisu z účtu příjemce podpory (v případě osobních nákladů, nákladů na cestovné a nákladů na materiál) nebo zaměstnance (v případě osobních nákladů);

- 2) kopií výdajového pokladního dokladu (v případě nákladů na cestovné), pokud nebyly náklady vyplaceny podle bodu 1) nebo pokud není na cestovním příkaze potvrzena výplata cestovného;
- 3) potvrzením mzdové účtárny o výši zaplaceného sociálního a zdravotního pojištění za zaměstnance, pokud nebyly vyplaceny podle bodu 1) (v případě osobních nákladů);
- 4) kopií zjednodušeného daňového dokladu vystaveného na příjemce podpory (v případě nákladů na materiál v hodnotě do 10 000 Kč s DPH).

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. (viz kap. 6.2).

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

g) 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 potřebné k řádnému provedení kontroly po dobu 3 let od uzavření Operačního programu Životní prostředí podle čl. 89 odst. 5 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006, nejméně však po dobu 10 let následujících po roce, ve kterém obdrží protokol o závěrečném vyhodnocení akce. Informace o uzavření OPŽP bude zveřejněna na internetových stránkách Fondu.

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 3x ročně, tzn. za každé čtyři 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. Na povinnost podat průběžnou monitorovací zprávu je příjemce upozorněn prostřednictvím systému BENE-FILL vždy po uplynutí období, se kterým monitorovací zpráva souvisí. Příjemce podpory má následně 30 kalendářních dnů na vyplnění a elektronické zaslání monitorovací zprávy projektovému manažerovi.

Závěrečná monitorovací zpráva

Závěrečnou monitorovací zprávu vyplňuje a zasílá příjemce podpory v elektronické i písemné podobě do termínu Závěrečného vyhodnocení akce, který je uveden v Rozhodnutí o poskytnutí dotace, k rukám příslušného projektového manažera. Dva měsíce před tímto termínem bude příjemce podpory na tuto skutečnost elektronicky upozorněn. 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.

Monitoring v průběhu provozní fáze projektu

U projektů generující příjem je příjemce povinen aktualizovat hodnoty finanční analýzy/finanční a ekonomické analýzy, kterou předkládá společně s monitorovací zprávou po 5ti letech provozu projektu (infrastruktury, na kterou byla dotace poskytnuta). Dojde-li na základě aktualizované hodnoty finanční mezery (a případné její úpravy projektovým manažerem) ke zjištění, že během provozní fáze projekt vytvořil čisté příjmy, které v ní nebyly odpovídajícím způsobem zohledněny a bude-li maximální výše dotace nižší v porovnání s výší již poskytnuté dotace, bude po příjemci neoprávněná výše vyplacené částky vymáhána zpět. Změny, týkající se příjmů, vytvořené po ukončení realizace projektu budou pravidelně monitorovány (až tři roky po uzavření programu) prostřednictvím podávaných monitorovacích zpráv o zajištění udržitelnosti projektu.

Všechny monitorovací zprávy jsou posouzeny příslušným projektovým manažerem a na základě provedené kontroly potvrzeny a uloženy v IS OPŽP, 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>).

Zprávy o monitorování projektu po závěrečném vyhodnocení projektu

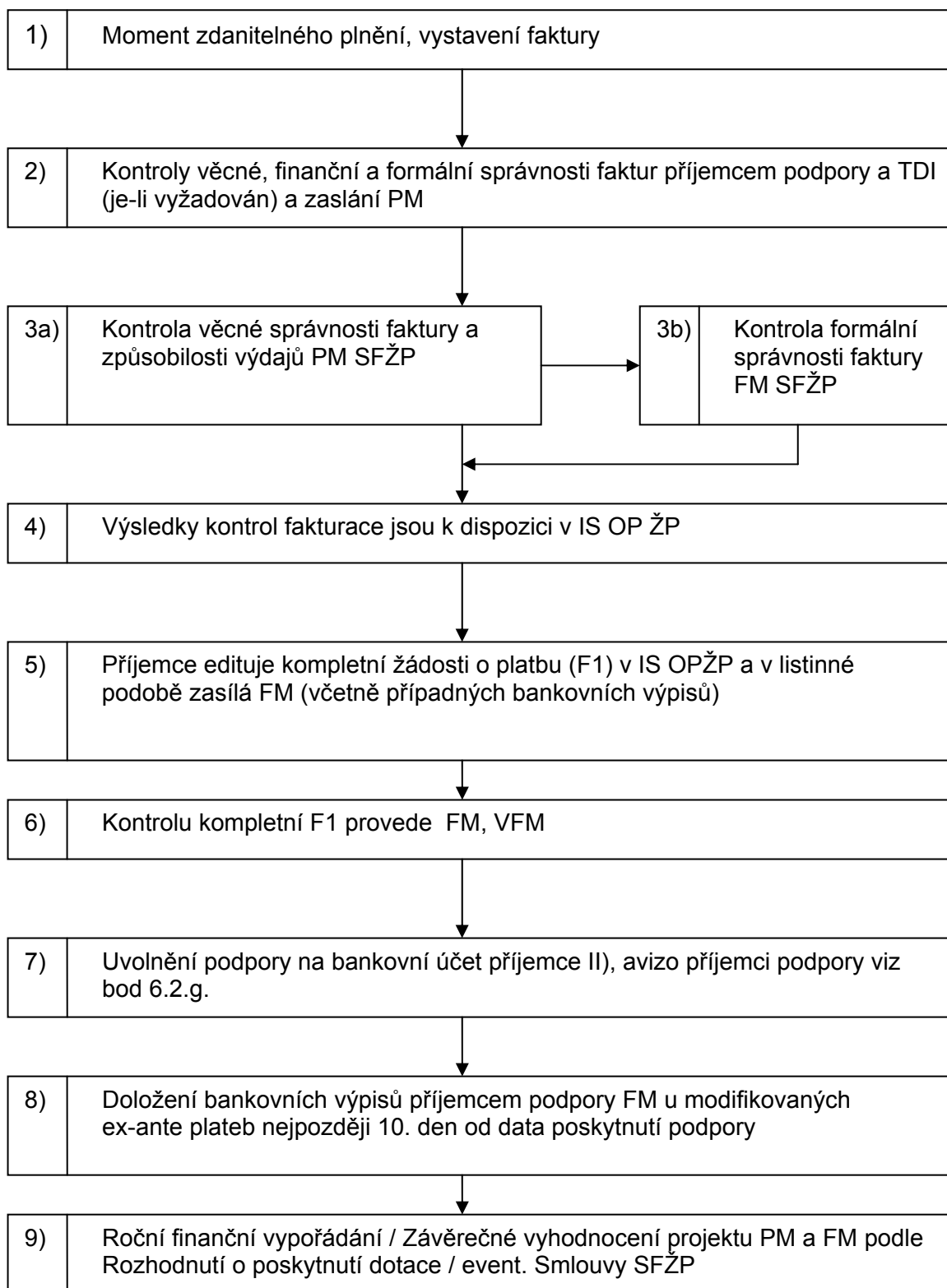
Po oficiálním ukončení projektu, k němuž dochází ukončením procesu závěrečného vyhodnocení na SFŽP, zůstává projekt i nadále předmětem monitorování, zda u něho nedochází ke změnám, jež by byly v rozporu s Podmínkami poskytnutí dotace uvedenými v Rozhodnutí o poskytnutí dotace nebo povinnostmi příjemce podpory uvedenými ve Smlouvě o poskytnutí podpory ze SFŽP ČR. Zprávy o stavu projektu jsou podávány 1x ročně počínaje rokem následujícím po roku, v němž došlo k uzavření závěrečného vyhodnocení projektu.

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.

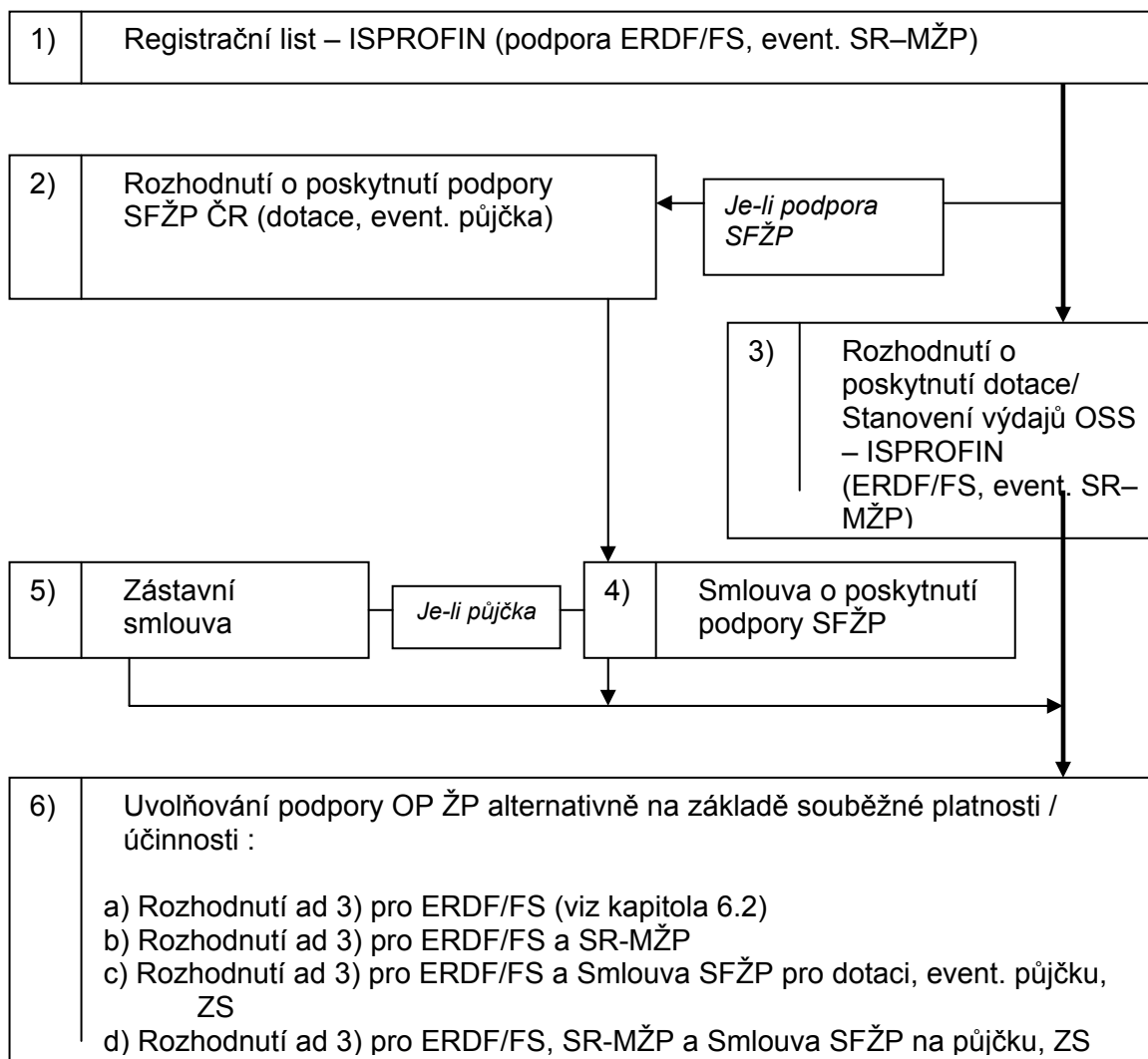
Pro optimální postup zpracování žádosti do OPŽP je možné využít Příručku pro žadatele uvedenou na internetových stránkách OPŽP: <http://www.opzp.cz/ke-stazeni/392/3290/detail/prirucka-pro-zadatele/>.

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.