



POKYNY PRO ŽADATELE O PODPORU – PROGRAM OCHRANY OZÓNOVÉ VRSTVY ZEMĚ

1. SEZNAM ZKRATEK	2
2. DEFINICE POJMŮ	2
3. ÚVOD	4
4. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI.....	5
4.1. Podporovaná opatření.....	6
4.2. Kdo může žádat	7
4.3. Forma a výše podpory.....	7
4.4. Podmínky podání žádosti.....	8
4.5. Neuznatelné výdaje.....	8
5. PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	10
5.1. Výzva pro předkládání žádostí.....	10
5.2. Postup při podání žádosti.....	11
5.2.1. Vyplnění žádosti	11
5.2.2. Kompletace žádosti včetně příloh.....	13
5.2.3. Doručení žádosti na podací místo	13
5.2.4. Opravy a doplnění žádosti	13
5.2.5. Akceptace žádosti.....	14

1. SEZNAM ZKRATEK

ČR	Česka republika
EVVO	Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta
MŽP	Ministerstvo životního prostředí České republiky
OPŽP	Operační program Životní prostředí
SFŽP ČR	Státní fond životního prostředí České republiky

2. DEFINICE POJMŮ

Akceptace žádosti

Potvrzení formální úplnosti a přijatelnosti žádosti (projektu); umožňuje postoupení žádosti v procesu administrace k věcnému hodnocení žádosti (projektu).

Celkové náklady

Souhrn všech výdajů vztahujících se k projektu, které jsou vynaloženy v souladu s cíli příslušné oblasti podpory v rámci Programu, jsou přímo a výhradně spojeny s realizací projektu a jsou součástí jeho rozpočtu, jsou řádně doloženy účetními doklady (tj. zejména fakturou, kupní smlouvou, pokladním dokladem apod.), jsou prokazatelně zaplacený ze strany příjemce podpory a jsou uskutečněny v termínech realizace akce uvedených ve Smlouvě o poskytnutí podpory.

Celkové uznatelné náklady

Celkové náklady projektu snížené o neuznatelné položky, které není možné hradit ze SFŽP ČR v rámci Národních programů.

Kontaktní osoba žadatele

Viz Osoba pověřena jednáním se SFŽP ČR.

Oblast podpory (podprogram)

Podrobnější členění Programu na oblasti podpory (podprogramy) vymezující, jaké typy projektů mohou být v rámci příslušného programu podpořeny. Oblasti podpory jsou obecně definovány v Přílohách a mohou být specifikovány či omezeny v konkrétních výzvěch.

Osoba pověřena jednáním se SFŽP ČR

Osoba zplnomocněná statutárním zástupcem žadatele k jednání se SFŽP ČR ve věci příslušné žádosti, tj. ve vztahu k podání žádosti do Národních programů:

- k poskytování a přebírání dokumentů a veškerých dat a informací v souvislosti s příslušnou žádostí,
- případně k dalším úkonům, ke kterým byla statutárním zástupcem taxativně zplnomocněna,
- při případných opravách, doplnění žádosti apod. se pracovníci SFŽP ČR obracejí na tuto osobu.

Podací místo

Pracoviště pověřené příjmem žádosti do Národních programů v listinné podobě:

- pro žádosti v rámci Příloh I., = centrála SFŽP ČR v Praze – podatelna, pokud není ve výzvě stanoveno jinak.

Program

V textu těchto Pokynů pro žadatele je myšlen Program podpory ochrany ozónové vrstvy Země, jehož cílem je postupné omezování výroby a spotřeby některých látek na bázi halogenových uhlovodíků (freonů), látek zodpovědných za poškození vrstvy ozónu ve stratosféře, která hraje velmi důležitou roli pro veškerý život na Zemi.

Projekt

Konkrétní ucelený projektový záměr, který žadatel předkládá s cílem získat dotaci v rámci Programu. Projekt je prezentován ve formě žádosti a souborem povinných a nepovinných příloh. Projekt musí splňovat formální náležitosti a být v souladu s podmínkami programu, tzn. přispívat k naplnění cíle a zaměření příslušného opatření.

Projektem se obecně rozumí jedinečná soustava činností směřujících k předem stanovenému a jasně definovanému cíli, která má určený začátek a konec, která vyžaduje spolupráci různých profesí, váže jejich kapacity a jejich úsilí a využívá (případně spotřebovává) pro vytvoření cílových výstupů informace, materiál, peníze, schopnosti a dovednosti zúčastněných lidí.

Přílohy I.

V textu Pokynů se rozumí Přílohy I. „Směrnice Ministerstva životního prostředí o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR“ v rámci Programu ochrany ozónové vrstvy Země účinné od 1. května 2010.

Přílohy stanoví formu a zaměření podpory v rámci Programu ochrany ozónové vrstvy Země v souladu s obecně závaznými právními předpisy a podle vnějších a vnitřních ekonomických podmínek.

Příloha I. 1

Nedílná součást Příloh I. Stanoví zásady pro poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR.

Příloha I. 2

Nedílná součást Příloh I. Specifikuje Program ochrany ozónové vrstvy Země.

Rada Fondu

Poradní orgán ministra životního prostředí, který např. projednává žádosti o poskytnutí podpory.

Směrnice MŽP č. 6/2010

V textu pokynů myšlena směrnice MŽP č. 6/2010 o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí České republiky včetně případných dodatků.

Statutární zástupce žadatele

Legislativou definovaný zástupce žadatele, kompetentní k právním úkonům za žadatele.

Ve vztahu k podání žádosti do NP zodpovídá za věcnou správnost a úplnost údajů ve formuláři žádosti parafuje případné opravy či doplnění žádosti, podepisuje čestná prohlášení a zplnomocňuje osoby pověřené jednáním se SFŽP ČR.

Termín dokončení (realizace projektu)

Pro účely Příloh I se za termín dokončení stavby se považuje den, kdy je na stavbu vydán kolaudační souhlas podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění, resp. datum z předávacího protokolu o ukončení akce. U nestavebních akcí či akcí prováděných svépomocí je termín dokončení stanoven individuálně dle charakteru opatření ve smlouvě o poskytnutí podpory.

Termín zahájení (realizace projektu)

Pro účely Příloh I se za termín zahájení realizace stavby považuje den, kdy je objednavatelem předáno dodavateli staveniště se zpracováním zápisu (protokolu) o předání staveniště. U nestavebních akcí se za termín zahájení považuje den uzavření smlouvy o dílo.

Výzvy pro podávání žádostí

Definují širší oblasti podpory, do které jsou žádosti přijímány, časový harmonogram a základní pravidla příjmu žádosti; jednotlivé výzvy jsou zveřejňovány na internetových stránkách SFŽP ČR.

3. ÚVOD

Tyto pokyny jsou základním informačním materiálem pro potenciální předkladatele projektových žádostí do Programu ochrany ozónové vrstvy Země (dále jen Program) v rámci tzv. Národních programů. Zahrnují informace, jaké kroky podniknout před podáním žádosti, jakým způsobem podat žádost, aby byla akceptována a co se s žádostí děje po její akceptaci. Na pokyny pro žadatele přímo navazují Pokyny pro příjemce určené žadatelům, kteří obdrželi Rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory.

Všechny zdrojové informace k Národním programům a k možnosti předložení žádosti o poskytnutí podpory ze SFŽP ČR jsou k dispozici na webových stránkách www.sfzp.cz (sekce Národní programy).

Základní dokumenty, které se vztahují k Programu, jsou následující:

- Směrnice MŽP č. 6/2010 o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen Směrnice) včetně dodatků
- Přílohy I. „Směrnice Ministerstva životního prostředí o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR“ v rámci Programu ochrany ozónové vrstvy Země účinné od 1. května 2010 (dále jen Přílohy I)
- Výzva pro předkládání žádostí podle Příloh I včetně všech jejích příloh.
- Formulář žádosti včetně seznamu příloh požadovaných k žádosti a další, např. dokumenty vztahující se k veřejné podpoře, metodika pro zadávání veřejných zakázek a pokyny pro příjemce.

Informační servis pro žadatele zajišťují:

Konzultace k vyplňování žádosti pro celý Program poskytuje:

Odbor národních programů a EVVO

Petr Kmínek, vedoucí oddělení investičních národních programů a EVVO

petr.kminek@sfzp.cz, tel. 267 994 183

Konzultace k projektovým záměrům a povinným přílohám poskytuje:

Odbor ochrany ovzduší a OZE

Ondřej Vrbický, zástupce vedoucího odboru ochrany ovzduší a OZE

ondrej.vrbicky@sfzp.cz, tel. 267 994 555

Jitka Ledvinová, projektová manažerka odboru ochrany ovzduší a OZE

jitka.ledvinova@sfzp.cz, tel. 267 994 356

Všem žadatelům či úspěšným příjemcům doporučujeme sledovat výše zmíněné pravidelně aktualizované webové stránky a především pečlivě prostudovat veškerou aktuální dokumentaci k Programu. Kapitoly a podkapitoly Pokynů poskytují souhrn podmínek, postupů a náležitostí, které

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

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

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

musí být splněny pro úspěšné podání žádosti o podporu z Národních programů. Jednotlivé kapitoly jsou doplněny o **odkazy na dokumenty**, které podrobněji rozpracovávají příslušné téma.

Věříme, že tyto pokyny budou Vaším užitečným pomocníkem při získávání dotace na Vaše zajímavé záměry. Pokud se přesto objeví nějaký problém či nejasnost, neváhejte nás kontaktovat na výše uvedených kontaktech.

Přejeme Vám hodně energie, optimismu a samozřejmě hodně úspěšných projektů spolufinancovaných ze SFŽP ČR.

4. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Pro správné podání žádosti je důležité, aby se žadatel seznámil s podporovanými oblastmi podpory a zároveň i s veškerými podmínkami Programu. Vyvaruje se tak přehlédnutí některé z podmínek a z toho vyplývajícího pozdního zjištění, že není možné finanční podporu získat. Doporučujeme seznámit se včas s pravidly obecnými a rovněž specifickými pro daný program/oblast podpory a pro danou výzvu.

Důležitým podkladem pro rozhodování potenciálních příjemců podpory při identifikaci jejich projektových záměrů jsou Přílohy I a aktuální Výzva pro předkládání žádostí. Tyto dokumenty obsahují informace o Programu, definují podporovaná opatření i zásady pro poskytování finančních prostředků z Fondu.

Rady a tipy

Na základě praktických zkušeností při administraci projektů doporučujeme zaměřit se před podáním žádosti na následující body a zodpovědět si příslušné otázky:

- Prostudujte si základní dokumenty, které definují podmínky pro získání podpory z vyhlášeného Programu.
- Udělejte si jasnou představu, jaký projekt chcete realizovat a sestavte si projektový záměr.
- Vyjasněte si, jakým způsobem chcete projekt realizovat, za použití jakých prostředků a s jakými partnery.
- Po seznámení se s požadavky Programu kladené na žadatele při zpracování projektu zvažte své časové a odborné možnosti. V případě, že se rozhodnete nechat si zpracovat projektovou žádost či některou z povinných příloh externím komerčním zpracovatelem, doporučujeme si zajistit nabídky více zpracovatelů a prověřit si je na základě referencí okolí a míry spokojenosti s výsledkem jejich práce ze strany zadavatelů. Při uzavírání smlouvy se zpracovatelem dbejte na formulaci všech důležitých podmínek.
- Je důležité být se zpracovatelem v neustálém kontaktu, nechte si předkládat průběžně výsledky a pokroky. Dbejte na to, aby byl především zachován původní záměr celého projektu a aby byly dosaženy plánované cíle.
- Neméně důležité je efektivní a správné rozvržení projektových etap z věcného i časového hlediska a zajištění nezbytných finančních prostředků. Je vhodné si uvědomit možná rizika a případná riziková řešení (např. neobdržení bankovního úvěru).
- Kvalitní, správné a aktuální informace Vám mohou zaručit lidé na oficiálních kontaktních místech. Pomocí konzultací s příslušnými pracovníky SFŽP ČR předejdete zklamání a časové i finanční ztrátě v podobě projektu, který nesplňuje základní podmínky programu a nelze jej předložit v rámci konkrétní výzvy.
- Nevěřte nikomu, kdo Vám slibuje jistotu získání dotace – systém výběru projektů spolufinancovaných ze SFŽP ČR je transparentní, hodnocení projektů probíhá podle předem daných kritérií, vše je důsledně kontrolováno interními a externími audity.

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, iČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Přípravu projektu můžeme popsat v následujících krocích:

1. krok -

Zvolit podporovanou aktivitu v rámci stanoveného Programu i oblasti podpory. Ověřit, zda subjekt, který žádá, může žádat pro danou oblast podpory. Jednotlivé oblasti podpory s definovanými podporovanými aktivitami a specifickými podmínkami naleznete v Příloze I. 2. a v konkrétní výzvě.

2. krok

Identifikovat, zda typ žadatele, který chce žádat o podporu, odpovídá typu žadatele pro kterého je program a oblast podpory určena. Jednotlivé typy subjektů, které mohou žádat o podporu v rámci programu a oblasti podpory, jsou definovány v Přílohách I. 1 a upřesněny v konkrétní výzvě.

3. krok

Seznámit se s formou a výší podpory. Maximální limity celkové podpory a dotace jsou uvedeny v Přílohách I. I v tabulce str. 4. Pozorně čtěte i poznámky pod čarou. Maximální výše půjčky ze základu pro výpočet podpory včetně úroku a max. doby splatnosti naleznete v Přílohách I. 1 v tabulce str. 6. Maximální výše podpory na akci a rok je specifikována v každé konkrétní výzvě.

4. krok

Projít podmínky účasti a případná omezení a zpřesnění podmínek Programu a oblastí podpory stanovené ve vyhlášené Výzvě k předkládání žádostí.

5. krok

Seznámit se s uznatelnými/neuznatelnými výdaji daného programu/podprogramu. Naleznete v Pokynech, kap. 4.5 neuznatelné výdaje.

6. krok

Seznámit se ze základními podmínkami realizace projektu. Uvedeno v Přílohách I a upřesněno v Pokynech pro Příjemce.

4.1. PODPOROVANÁ OPATŘENÍ

V rámci tzv. Národních programů je možno ze SFŽP ČR podporovat opatření podle 10 tematických celků definovaných v 10 Přílohách Směrnice MŽP o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR, jejichž výčet je uveden ve Směrnici. Tyto Pokyny doplňují a upřesňují informace uvedené v Přílohách I, tj. informace o Programu ochrany ozónové vrstvy Země. V rámci tohoto Programu je možné žádat na následující oblasti podpory, které jsou vždy specifikovány či mohou být omezeny v konkrétní výzvě::

Oblasti podpory dle Příloh I.2:

1. znovuzískávání a sběr látek poškozujících ozónovou vrstvu Země,
2. následné zneškodnění látek poškozujících ozónovou vrstvu Země,
3. implementace náhradních technologií s nulovým ODP, rovněž i znovuzískávání látek,
4. měření a monitorování stavu ozónové vrstvy Země (měření intenzity UV záření), sledování stratosférických procesů a jejich vztah k ozónové vrstvě a změně klimatu.

4.2. KDO MŮŽE ŽÁDAT

V rámci tohoto Programu mohou obecně žádat 2 typy žadatelů:

A – právnické osoby, které jsou založeny k nepodnikatelským účelům, zejména:

- obecně prospěšné organizace (zákon č. 248/1995 Sb., o obecně prospěšných společnostech a o změně a doplnění zákonů, v platném znění);
- nadace a nadační fondy (zákon č. 227/1997 Sb., o nadacích a nadačních fondech a o změně a doplnění zákonů, v platném znění);
- územní samosprávné celky;
- občanská sdružení (zákon č. 83/1990 Sb., o sdružování občanů, v platném znění);
- svazky obcí /dle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění/;
- právnické osoby založené nebo zřízené územními samosprávnými celky (příspěvkové organizace a organizační složky);
- školy a školská zařízení;
- státní příspěvkové organizace;
- organizační složky státu;
- ostatní nepodnikatelské subjekty vlastněné z více než 50 % majetku obcemi či jinými veřejnoprávními subjekty včetně veřejných výzkumných institucí podle zvláštních předpisů (např. zákon č. 569/1991 Sb., o Pozemkovém fondu České republiky, zákon č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích atd.).

P – podnikatelské subjekty, zejména:

- obchodní společnosti;
- státní podniky;
- družstva;
- fyzické osoby – podnikatelé.

* Poznámka: Pokud by žadatelem byla organizační složka státu, může podat žádost pouze na financování investičních nákladů. Současná právní úprava neumožňuje, aby organizační složky státu mohly přijmout dotační prostředky ze SFŽP ČR na financování svých neinvestičních nákladů.

Typ žadatele, který může žádat, závisí na konkrétní oblasti podpory. Vymezení příjemců podpory ve vztahu k jednotlivým oblastem podpory je uvedeno v aktuální výzvě.

4.3. FORMA A VÝŠE PODPORY

Podpora v rámci tohoto Programu je poskytována formou dotace, půjčky nebo kombinace dotace a půjčky. Na poskytnutí podpory v rámci Národních programů není právní nárok. Formy finanční podpory upravuje Příloha I. 1.

Na určení celkové výše podpory má zejména vliv:

- Typ žadatele (A či P)
- Stanovení celkových uznatelných výdajů projektu (odečítají se neuznatelné výdaje projektu)
- Posouzení, zda se jedná o veřejnou podporu. V případě veřejné podpory bude výše a % podíl podpory stanoven na základě pokynů společenství o poskytování veřejné podpory v oblasti životního prostředí, blokové výjimky pro regionální podporu a blokové výjimky pro malé a střední podniky. Kombinace s podporou de minimis je možná za předpokladu dodržení procentního podílu a formy podpory stanovené tabulkou v Přílohách I. 1 strana 4.

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, iČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Dále je konkrétní finanční výše podpory limitována:

- Maximální povolenou výší podpory/dotace (% ze základu pro výpočet podpory včetně stanovení max. výše podpory na 1 akci/rok.)
- Disponibilitou prostředků z celkové alokace na Program a danou Výzvu.

Maximální limity celkové podpory podle vyhlášených programů jsou uvedeny v Přílohách I. 1. Stanovené maximální limity podpory může Fond snížit např. v návaznosti na vyhodnocení ekonomiky podporovaného opatření a bonity žadatele.

4.4. PODMÍNKY PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Podaná žádost o podporu je posuzována z hlediska řady kritérií. Pouze žádosti, které daná kritéria splňují, jsou akceptovány a dále hodnoceny. Pro úspěšné podání, resp. akceptaci žádosti musí být splněny níže uvedené podmínky:

Obecná kritéria (pro celý Program):

- projekt je v souladu s aktuální výzvou pro podávání žádostí, podle které je žádost podávána,
- projekt musí být v souladu se všemi právními předpisy ČR
- projekt musí splňovat věcné náplně definovaných aktivit podle jednotlivých podprogramů (oblastí podpory)
- žadatel nemá dluhy (nedoplatky) vůči orgánům veřejné správy,
- typ žadatele odpovídá definovanému typu žadatele pro Program i oblast podpory a projekt je realizován na území ČR.
- projekt splňuje definované max. náklady na 1 projekt/rok dle jednotlivých oblastí podpory a maximální limity podpory
- žádost je předložena (podána) na předepsaném formuláři žádosti (kompletně vyplněna a doložena příslušnými přílohami),
- žádost je předložena na podací místo stanovené ve výzvě k předkládání žádostí včetně dodržení stanovených termínů pro předložení.
- žádost je předložena před termínem zahájení realizace projektu.

Specifická kritéria:

Liší se podle jednotlivých oblastí podpory. Jsou obecně uvedena v Přílohách I. a specifikována aktuální výzvou k předkládání žádostí a jejími přílohami. V případě, že žádost splňuje předepsaná kritéria, ale obsahuje nedostatky formálního charakteru, žadatel je kontaktován pracovníkem Fondu za účelem doplnění žádosti, které žadatel může doplnit ve stanovené lhůtě. V případě, že žádost nespĺňuje předepsaná kritéria, případně formální nedostatky nejsou včas odstraněny, žádost není akceptována a žádost se dále nehodnotí.

4.5. NEUZNATELNÉ VÝDAJE

Podpora ze SFŽP ČR se stanovuje z celkových uznatelných nákladů projektu, kdy se od celkových nákladů projektu odečítají náklady, které nelze financovat v rámci národních programů. O uznatelnosti či neuznatelnosti nákladů rozhoduje SFŽP ČR. Zde uvádíme orientační indikativní seznam pro stanovení výše uznatelných nákladů.

Obecně neuznatelné náklady u investičních akcí jsou následující:

- projektové a inženýrské práce, projektové soutěže, zadávací dokumentace, technická pomoc projektanta nebo inženýrské organizace
- odvody za dočasné nebo trvalé odnětí zemědělské půdy
- technický dozor investora, příprava a zahájení provozu

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, iČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

- vybavení provozu zásobami surovin, materiálu, paliv a náhradních dílů
- správní a místní poplatky související s přípravou a zabezpečením výstavby, penále, úroky z úvěrů, náhrady škod, pojistné, pokuty
- náklady na provoz a údržbu zařízení
- výkup nemovitostí, příspěvek jiným investorům na vyvolané investice, práce spojené se zastavením stavby
- odpisy majetku, DPH pokud žadateli vzniká nárok na jeho vrácení
- práce svépomocí (pokud lze činnosti zajistit dodavatelsky efektivněji a hospodárněji)
- stroje a zařízení pořízená formou leasingu

Obecně neuznatelné náklady u neinvestičních akcí jsou následující:

Oprávněnost nákladů je posuzována ze dvou hledisek:

- z věcného/obsahového hlediska;
- z časového hlediska.

Oprávněnost nákladů z věcného hlediska:

Náklady obecně musí být:

- nezbytné pro realizaci projektu
- vynaložené v souladu se zásadami řádného finančního řízení
- efektivní a přiměřené, obvyklé za dané plnění v příslušném místě a čase
- řádně vedené v účetnictví, doložitelné doklady
- režijní náklady mohou být oprávněné, pokud jsou na projekt přiděleny poměrným dílem na základě řádně zdůvodněné, poctivé a spravedlivé metody. Tato metoda musí být popsána žadatelem a schválena Fondem.

Oprávněnost nákladů z časového hlediska:

- náklady musí být vynaložené pouze v období realizace projektu
- období realizace projektu bude přesně definováno ve Smlouvě

Neoprávněné náklady:

- dluhy a rezervy na ztráty nebo dluhy
- dlužné úroky
- finanční leasing
- odpisy
- kursové ztráty
- bankovní poplatky
- příspěvky v naturáliích
- DPH, pokud existuje možnost nárokovat její vrácení
- ostatní daně
- náklady spojené s přípravou žádosti o dotaci
- náklady nedoložitelné prvotními účetními doklady
- zakázky, které nebyly realizovány v souladu se stanovenými pravidly.

Obecně pro uznatelnost nákladů platí:

Ceny musí být vždy obvyklé v čase a místě realizace.

Náklady musí být vždy skutečně, účelně, oprávněně a nezbytně vynaložené.

Náklady akce musí být doloženy řádnými účetními doklady.

Tip: Náklady na výrobu informačních tabulí, které musí být instalovány na všechny investiční akce financované Fondem, mohou být započítány do uznatelných nákladů, pokud jsou součástí rozpočtu předloženého k projektu. Později, např. ve fázi realizace, již není možné uznatelné náklady projektu o tuto položku navýšit, pokud nebyla součástí žádosti.

5. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Následující podkapitoly poskytují souhrn podmínek, postupů a náležitostí, které musejí být splněny pro úspěšné podání žádosti o podporu z Programu. Jsou doplněny odkazy na dokumenty podrobněji rozpracovávající příslušnou problematiku. Sledujte prosím aktuální verze dokumentů k Národním programům na www.sfzp.cz (záložka Národní programy). Na poskytnutí podpory ze SFŽP ČR v rámci Národních programů není právní nárok.

Návaznost jednotlivých kroků od vyhlášení výzvy po akceptaci žádosti je následující:

1. Výzva k předkládání žádostí
2. Vyplnění předepsaného formuláře žádosti a vyhotovení povinných příloh
3. Podepsání vyplněné žádosti v jednom papírovém vyhotovení a elektronické doložení žádosti na 1 ks CD
4. Kompletace žádosti s přílohami (Přílohy v jednom vyhotovení, originál/kopie/ověřená kopie podle seznamu požadovaných dokladů - viz Upozornění na str.13 těchto pokynů).
5. Včasné doručení na místo určení stanovené v aktuální Výzvě pro předkládání žádostí (zpravidla podatelna SFŽP ČR)
6. Přijetí žádosti podatelnou (kontrola termínu doručení) a zapsání do elektronické databáze
7. Předání žádostí do Odboru národních programů a EVVO, zanesení žádostí do databáze žádostí
8. Kontrola žádostí z hlediska podmínek pro podání žádosti, zejména souladu se Směrnicí MŽP o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR a jejími Přílohami I., resp. s podmínkami programu, z hlediska souladu s vyhlášenou výzvou a z hlediska formální úplnosti údajů a dokladů.
9. Výzva kontaktní osobě k doplnění žádosti do 3 dnů v případě neúplné žádosti
10. Doplnění/nedoplnění žádosti ze strany žadatele. Akceptace žádostí formálně úplných a přijatelných z hlediska specifických podmínek pro podání žádosti. Neakceptace žádostí formálně neúplných a nedoplněných či žádostí, které nesplňují podmínky pro podání žádosti.
11. Dopis o registraci žádosti (žádost je způsobilá pro další hodnocení)/vyrozumění žadatele o neakceptaci žádosti.

5.1. VÝZVA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Výzvy pro předkládání žádostí jsou vyhlášovány v průběhu trvání Programu do výše prostředků alokovaných pro Program. Účelem každé Výzvy je poskytnout zpřesňující informace k požadavkům na předkládané žádosti, požadované doklady a na výši finanční alokace. Obsahem výzvy jsou zpravidla následující informace:

- oblasti podpory a jejich specifikace,
- typy projektů, na které jsou žádosti aktuálně přijímány (pokud se liší od typů projektů stanovených v Přílohách),
- zpřesnění či omezení typů žadatelů, kteří v rámci výzvy mohou podávat žádosti,
- časový harmonogram příjmu žádostí,
- základní pravidla příjmu žádostí a podmínky účasti,
- finanční alokaci v rámci dané výzvy
- případná omezení v rámci dané výzvy (finanční omezení, další povinné přílohy atd.)

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, iČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Vyhlášení výzvy se provádí prostřednictvím webových stránek www.sfzp.cz. Každá výzva má své průběžné pořadové číslo. Na uvedených stránkách může být zveřejněn harmonogram plánovaných výzev pro časovou orientaci, plánování a přípravu projektů. Na internetových stránkách v rámci vyhlášené výzvy sledujte aktuální verze potřebných dokumentů.

5.2. POSTUP PŘI PODÁNÍ ŽÁDOSTI

- Podání žádosti v rámci vyhlášené výzvy má několik základních fází:
- Vyplnění žádosti
- Kompletace žádosti včetně příloh
- Doručení žádosti na podací místo
- Opravy a doplnění žádosti
- Akceptace žádosti

5.2.1. Vyplnění žádosti

Prvním krokem při podání žádosti o podporu ze SFŽP ČR je vyplnění formuláře žádosti v elektronické podobě (soubor Excel). Formulář žádosti je součástí každé aktuální výzvy k předkládání žádostí (Příloha č. 1 výzvy) a naleznete ho na adrese www.sfzp.cz (záložka Národní programy, dokumenty ke stažení).

Formulář žádosti o podporu je zpracován v souboru MS Excel obsahuje následující listy:

- 0. Úvod
- 1. Projekt
- 2. Plán realizace
- 3. Parametry projektu
- 4. Zdroje financování
- 5. Žadatel
- 6. Prohlášení
- 7. Kontrolní seznam

Průvodce vyplněním jednotlivých listů:

List „Úvod“

Na tomto listě vyplňuje žadatel pouze 2 údaje:

- Žadatel z nabízené lišty volí konkrétní oblast podpory (1.- 4.), v rámci které podává žádost. Může volit případně i kombinace oblastí podpory, tam kde je to umožněno výzvou.
- Název žadatele, tj. obchodní jméno žadatele – realizátora projektu, investora (Tento údaj je totožný s údajem na Listu „Žadatel“)

List „Projekt“

- V odstavci 1. žadatel vyplňuje název projektu, tak aby nejlépe vystihoval podstatu projektu. Tento název se poté přenáší do Rozhodnutí ministra a do smlouvy o poskytnutí podpory.
V odstavci 2 žadatel vyplňuje umístění projektu, tj. kde projekt bude realizován.
- V odstavci 3 žadatel vyplňuje celkové náklady projektu, celkové uznatelné náklady projektu (zde odečítá případné neuznatelné náklady, které jsou uvedena v Pokynech, kap. 4.5 neuznatelné výdaje)
a výši podpory požadovanou ze SFŽP v Kč (je třeba respektovat max. limity stanovené pro Program – viz výzva a Přílohy I)
- V odstavci 4 žadatel popíše co nejuvěstižněji obsah projektu, tj. co je předmětem realizace projektu.

List „Plán realizace“

- Žadatel vyplňuje délku projektu v měsících a předpokládaný termín zahájení a ukončení realizace projektu. (Tento termín se může v průběhu realizace měnit a je dále upřesněn ve Smlouvě o poskytnutí podpory.). Definice termínu zahájení a ukončení pro potřeby Programu je uvedena ve Formuláři žádosti.
- Žadatel vyplňuje plán aktivit, tj. žadatel prokazuje naplánování jednotlivých fází projektu v čase (jedná se např. o fázi příprava projektu, realizační dokumentace, zadávací řízení, vlastní realizace projektu, zkušební provoz, trvalý provoz, závěrečné vyhodnocení projektu atp.). Tento plán aktivit nesouvisí s finančním plánem projektu.

List Parametry projektu

- Žadatel vyplňuje předdefinované kvantifikovatelné parametry projektu (vždy pouze pro svoji oblast podpory – tento údaj může sloužit jako podklad pro definování technických či ekologických cílů projektu do Rozhodnutí a do smlouvy o poskytnutí podpory.) Tento údaj musí být ve shodě s projektovou dokumentací, ze které musí být patrné, jak se k údajům došlo.

List „Zdroje financování“

- Žadatel vyplňuje předdefinovanou tabulku s údaji celkové náklady, celkové uznatelné náklady, finanční zdroje žadatele a požadovanou podporu ze SFŽP (dotaci, půjčku nebo kombinaci dotace a půjčky). Údaje vyplňuje v tisících Kč. Vyplňuje rovněž odhadovaný přehled financování v letech. Řádek 3 a 4 se vztahuje k celkovým uznatelným nákladům a jejich součet je 100 % celkových uznatelných nákladů.

List „Žadatel“

- Žadatel vyplňuje základní identifikační údaje. Vyplňuje se i kontaktní osoba, pokud se liší od statutárního zástupce. Tuto kontaktní osobu kontaktuje pracovník Fondu např. za účelem doplnění žádosti a je důležitá její dostupnost na e-mailu a telefonu. Dále stručně uvede svůj popis dle uvedených dotazů (hlavní aktivity a zkušenosti).

List „Prohlášení“

- Tento list podepisuje statutární zástupce a je nezbytnou součástí žádosti. Statutární zástupce stvrzuje svým podpisem řadu důležitých prohlášení, které jsou předpokladem získání dotace, a zároveň může zplnomocnit k dalším jednáním kontaktní osobu.

List „Kontrolní seznam“

- Tento list obsahuje výčet nezbytných příloh dokládaných pro jednotlivé oblasti podpory a zahrnuje i ekonomické doklady v případě žádostí o půjčku. Tyto přílohy tvoří nedílnou součást žádosti. Okénka k zaškrtnutí slouží rovněž jako kontrolní seznam o úplnosti žádosti.

S případnými dotazy ohledně vyplňování žádosti či povinných příloh se obraťte na kontaktní místa uvedená v úvodní kapitole Pokynů nebo na webových stránkách.

Aby mohla být žádost prohlášena za formálně úplnou, musí být kompletně vyplněna, doložena všemi požadovanými přílohami (viz kontrolní seznam Formuláře žádosti), podepsána statutárním zástupcem včetně uvedení data podpisu.

5.2.2. Kompletace žádosti včetně příloh

Žádosti se předkládají v tištěné podobě (originál) a zároveň elektronicky na nosiči CD. Elektronická verze žádosti musí být zpracována v obvyklých formátech (Microsoft Word, Excel, případně Open Office). Termín uzávěrky příjmu žádostí je uveden v aktuální Výzvě pro předkládání žádostí.

Vytištěné vyhotovení žádosti podepisuje statutární zástupce. Jednotlivé strany formuláře se parafují v pravém dolním rohu v případě, že bude některý list žadatelem dodatečně opraven (vyměněn). Statutární zástupce potvrdí podpisem a datem podpisu čestná prohlášení.

Doklady, které jsou požadovány jako přílohy k žádosti:

- kopie certifikátů osob provádějících všechny činnosti, které jsou spojeny s předmětem podpory (servis zařízení, znovuzískávání, zneškodnění, instalace zařízení) (certifikáty vydané podle § 31 zákona o ochraně ovzduší a podle nařízení ES 842/2006 k veškerým činnostem, které jsou předmětem podpory),
- kopie oprávnění podle zákona o odpadech v případě oblasti podpory č. 1 a 2 (tam, kde jsou tímto zákonem požadovány),
- v případě oblasti podpory č. 3 projektová dokumentace,
- způsoby výpočtu měrné finanční náročnosti,
- v případě oblasti podpory č. 3 vyhodnocení dopadů v GWP a porovnání TEWI u chladicích a klimatizačních zařízení.

Výčet příloh k žádosti je uveden též v posledním listu formuláře žádosti, který slouží rovněž jako kontrolní seznam.

Upozornění:

U projektové dokumentace a všech čestných prohlášení je dokládán vždy originál dokumentu. U dokladů typu územních rozhodnutí, stavebních povolení, výpisů z katastru nemovitostí, fotografií, různých doplňujících informací apod. postačí kopie dokumentu. Fond má právo i u těchto dokladů v opodstatněných případech vyžadovat originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu k nahlédnutí. Fond je oprávněn stanovit další požadavky na doložení údajů uvedených v žádosti specifickými doklady.

5.2.3. Doručení žádosti na podací místo

Vzorové označení obálky/krabice:

Žádost se všemi požadovanými údaji a doklady v zalepené a označené obálce (krabici apod.) musí být doručena doporučeně nebo předána přímo do podatelny SFŽP ČR nejpozději do konce vyhlášené lhůty pro předkládání žádostí (termín specifikuje příslušná výzva) v úřední dny v úředních hodinách. V případě zaslání poštou (doručovatelskou službou) je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou na doručení (rozhodující je datum a čas doručení).

Na obálce/krabici musí být vyznačeno následující:

- Adresa a jméno žadatele
- Žádost o podporu – Národní programy, Přílohy I., 1. výzva
Státní fond životního prostředí ČR
Olbrachtova 2006/9
140 00 Praha 4

5.2.4. Opravy a doplnění žádosti

Odbor národních programů a EVVO posoudí doručitou žádost z hlediska souladu se Směrnicí MŽP o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR a jejími Přílohami I., resp. s podmínkami programu, z hlediska souladu s vyhlášenou výzvou a z hlediska formální úplnosti údajů a dokladů. (Podrobněji jsou kritéria popsána v kap. 4.4 Podmínky podání žádosti.)

Pokyny pro žadatele – program ochrany ozónové vrstvy Země

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, iČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Předložené žádosti, které nebudou v souladu se Směrnicí MŽP o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR a jejími Přílohami I., resp. s podmínkami programu a v souladu s vyhlášenou výzvou, budou vyřazeny z dalšího posuzování a hodnocení a celá žádost bude vrácena předkladateli. Pokud žádost nebude kompletní z hlediska formální úplnosti údajů a dokladů, bude žadatel kontaktován (zpravidla telefonicky) pracovníkem Fondu za účelem doplnění žádosti. Lhůta pro dodání vyžádaných dokladů je max. 3 pracovní dny.

Na základě dosavadních zkušeností doporučujeme, aby v období od ukončení příjmu žádostí do registrace žádosti byla k dostižení kontaktní osoba uvedená v žádosti. Případná včasná doplnění/opravy žádosti pracovníci příslušného oddělení řeší právě s kontaktní osobou.

5.2.5. Akceptace žádosti

Je-li žádost formálně úplná a pozitivně posouzena jako přijatelná z hlediska specifických podmínek pro podání žádosti, je žádost akceptována a žádosti je vygenerováno registrační číslo. Registrační číslo je identifikací konkrétní žádosti při vzájemné komunikaci mezi žadatelem a SFŽP ČR. Akceptace žádosti je potvrzením formální úplnosti a přijatelnosti žádosti a umožňuje postoupení žádosti v procesu administrace k věcnému hodnocení projektu. Žádosti formálně neúplné a nedoplněné či žádosti, které nesplňují podmínky pro podání žádosti, nebudou akceptovány. O akceptaci či neakceptaci žádosti,

s uvedením konkrétního termínu u akceptace, je žadatel vyrozuměn dopisem (zaslaným na úřední adresu žadatele uvedenou ve formuláři žádosti). U neakceptované žádosti bude žadateli na vyžádání vrácena projektová dokumentace.

Akceptované žádosti budou dále posouzeny odbornými útvary Fondu, které vypracují bodové hodnocení ke každé akceptované žádosti. Každá akceptovaná žádost bude hodnocena podle kritérií uvedených v příloze aktuální výzvy.

Souhrnné hodnocení je předkládáno Radě SFŽP ČR k projednání. Rada Fondu své návrhy na kladné či záporné Rozhodnutí předkládá ministrovi životního prostředí, který rozhoduje o poskytnutí dotace. Informace k základním podmínkám realizace projektu naleznete v navazujících Pokynech pro příjemce podpory ze SFŽP ČR.