



# Jak správně vyplnit Zprávu o realizaci, Žádost o platbu a Žádost o změnu

Nezbytnou součástí zpracování Žádosti o platbu (ŽoP) je vyplnění Zprávy o realizaci (ZoR).

Pro zpracování a podání ŽoP a ZoR, musí být splněny níže uvedené podmínky:

## 1) Stav projektu odpovídá jedné z položek uvedených v následující tabulce:

PP30	Projekt s právním aktem o poskytnutí / převodu podpory
PP36	Projekt ve fyzické realizaci
PP37	Projekt v plné (fyzické i finanční) realizaci
PP40	Projekt fyzicky ukončen

## 2) Projekt má zpracovaný finanční plán (FP) pro dané období

Ve FP projektu uvádí příjemce, v jakých termínech a částkách plánuje podat jednotlivé ŽoP. FP projektu musí (kromě projektů OSS a SPO) odpovídat rozpočtu projektu. Má-li tedy příjemce v rozpočtu projektu naplánovanou určitou částku na daný rok, musí této částce odpovídat i součet plánovaných ŽoP pro daný rok.

Dále doporučujeme, aby finanční plán obsahoval „nulový řádek“ s datem odpovídajícím předpokládanému předložení podkladů k ZVA. Tento termín příjemce získá z tabulky v **příloze č. 1** tohoto dokumentu (příjemce vyplní vždy až poslední den v měsíci). K tomuto řádku FP bude navázaná závěrečná ŽoP a ZoR. Doporučujeme, aby závěrečná ŽoP neobsahovala faktury k proplacení, ale je možné k této ŽoP přikládat faktury dokladující nezpůsobilé výdaje. Změny ve FP (změna termínu podání ŽoP, změna výše částky ŽoP) jsou prováděny na základě Žádosti o změnu prostřednictvím MS2014+.

Obrázek 1- Finanční plán v IS KP14+

FINANČNÍ PLÁN										
PŘÍSTUP K PROJEKTU		PLNÉ MOCI		KOPÍROVAT		VYMAZAT ŽÁDOST		KONTROLA		FINALIZACE
TISK										
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyúčtování - plán	Vyúčtování - Investice	Vyúčtování - Neinvestice	Vyúčtování - očištěné o příjmy	
<input type="checkbox"/>										
	1	31. 3. 2017	0,00			160 000,00	110 000,00	50 000,00	0,00	
	2	2. 2. 2018	0,00			25 000,00	25 000,00	0,00	0,00	
	3	1. 4. 2018	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	
✓	4		0,00	0,00	0,00	185 000,00	135 000,00	50 000,00	0,00	
<div> <div>Export standardní</div> <div>Editovat vše</div> </div>										

### 3) Projekt má vygenerovaný plán Zpráv o realizaci

Tento plán generuje PM projektu na základě FP a po vydání RoPD<sup>1</sup> projektu. Podmínkou řádného vygenerování plánu ZoR je mimo jiné to, že ve finančním plánu projektu neobsahují dva řádky stejné datum podání ŽoP.

V případě, že je splněna první a druhá podmínka, ale ZoR přesto nelze vytvořit, je nutné kontaktovat PM projektu.

### Druhy Zpráv o realizaci a Žádostí o platbu

V principu existují dva druhy ZoR a to průběžná a závěrečná.

**Průběžná ZoR** je vázána na ŽoP, která zahrnuje prostředky k proplacení, a zároveň na konkrétní řádek finančního plánu. Podává se za relevantní etapu projektu.

**Závěrečná ZoR** je vázána na závěrečný řádek finančního plánu a rovněž na závěrečnou ŽoP. Podává se za poslední etapu projektu / za celý projekt.

### Žádost o změnu na projektu

Obrázek 2 - Žádost o změnu v IS KP14+

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' form in the IS KP14+ system. The form has a header with the title 'ŽÁDOST O ZMĚNU' and a navigation bar with buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, and TISK. The main form area contains several input fields and buttons. A red box highlights the button 'Výběr obrazovek pro vykázání změn'. Another red box highlights the button 'Odůvodnění ŽoZ'. The form also includes a 'Tisk' button and a 'Storno' button at the bottom. The form is divided into sections for project information, change details, and justification.

Prostřednictvím záložky „Výběr obrazovek pro vykázání změn“, je prováděna volba obrazovky, na níž bude prováděna změna. Je-li třeba editovat FP projektu, bude zároveň automaticky označena i obrazovka Rozpočet roční pro ŽoZ a obrazovka Přehled zdrojů financování. Následně jsou v bočním menu Žádosti o změnu (ŽoZ) zpřístupněny záložky Rozpočet roční pro ŽoZ a Přehled zdrojů financování. Záložka Finanční plán je zpřístupněna až poté, co příjemce upraví rozpočet a provede znovu rozpad financování. Při převodech prostředků mezi roky je nezbytné změnit i rozpočet projektu, aby časově odpovídal FP. Pokud je na řádku FP již rozpracovaná ŽoP, je tento řádek v ŽoZ needitovatelný.

V položce „Odůvodnění ŽoZ“ musí být uveden druh a odůvodnění změny. **V rámci zpracování ŽoZ zpřístupňuje zpracovatel pouze ty záložky, které je nezbytné editovat.**

<sup>1</sup> Myšleno RoPD s dokončenými VR

V případě jakékoliv ŽoZ je doporučeno kontaktovat projektový tým SFŽP ČR prostřednictvím projektového manažera a konkrétní postup konzultovat předem.

Závěrečným krokem ŽoZ je její finalizace, podpis a odeslání ke schválení. V průběhu schvalovacího procesu může být žádost vrácena ze strany SFŽP ČR k přepracování. V závislosti na druhu a významu změny může být následně vyžadována změna právního aktu.

**ŽoZ je nutné podat a nechat schválit ještě před tím, než dojde k rozpracování, tj. založení závěrečné ZoR.**

## Vyplnění průběžné Zprávy o realizaci

Zpracování průběžné ZoR se skládá z následujících záložek povinných k vyplnění, viz obrázek 3. Ostatní záložky příjemce vyplňuje v závislosti na konkrétních okolnostech realizace projektu.

Obrázek 3 - Zpráva o realizaci v IS KP14+

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který p
Rozpracována		
Plánována		
Rozpracována		
Plánována		

Záložka **Informace o zprávě** – vyplňovaná pole:

- Sledované období odpovídá době realizace, po kterou budou vypláceny finance. Sledovaná období u jednotlivých zpráv na sebe striktně navazují (sledované období „do“ +1 den u ZoR1 = sledované období „od“ u ZoR2). „Sledované období od“ je u první zprávy o realizaci automaticky plněno datem vydání právního aktu. Příjemce datum upraví na dřívější, pokud projekt zahájil realizaci před vydáním právního aktu, příp. datem skutečného zahájení fyzické realizace akce, pokud předchází datu vydání právního aktu. V poli „Sledované období do“ příjemce vyplní datum konce monitorovacího období. Uvádí poslední den období, za které je ZoR předkládána.
- Skutečným datem ukončení se rozumí datum skutečného ukončení fyzické realizace projektu, tedy datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla (v případech, kdy se na realizaci projektu nevyžaduje stavební povolení).

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

- Kontaktní údaje je doporučeno uvést za zpracovatele zprávy, z důvodu kontaktu ze strany projektového týmu.

Záložka **Realizace, provoz/údržba výstupu** – uvádějí se veškeré informace ve vztahu ke sledovanému období:

- Postup realizace
- Plnění podmínek smlouvy
- Povinná publicita
- Aktuální problémy (pokud je relevantní) a návrh jejich řešení

Záložka **Indikátory** – vykazují se skutečně dosažené přírůstky/úbytky. Příjemce nejprve klikne na konkrétní indikátor v seznamu indikátorů a dále klikne na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Plnění indikátoru se vykazuje pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně.

Záložka **Veřejné zakázky** – v rámci zpracování ZoR jsou upravovány ty veřejné zakázky, které se nenalézají ve stavu „splněna“, a na které budou požadovány prostředky v rámci aktuální ŽoP. Spolu s aktualizací VZ zpracovatel, je-li to relevantní, doplní i záložky:

- **Hodnocení a odvolání**
- **Údaje o smlouvě/dodatku**
- **Přílohy k VZ** (nahrávají se relevantní dokumenty k VZ které nebyly k dispozici v době vydání právního aktu)

Po poslední průběžné ŽoP by měly být všechny zakázky ve stavu „splněna“. Pro přechod do tohoto stavu je nezbytné vyplnit veškerá relevantní pole označená systémem.

Záložka **Dokumenty** – systém zobrazuje dokumenty, které příjemce vložil v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze zpráv o realizaci projektu. Tlačítkem Nový záznam příjemce dokládá níže uvedené:

- Předávací protokoly
- Fotodokumentace
- Technické průkazy a veškeré další dokumenty prokazující realizaci a předání díla

**Obrázek 4 - Příložené dokumenty v ZoR**

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

**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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

Jedná-li se o závěrečnou ZoR, je nezbytné doložit splnění podmínek povinné publicity projektu na záložce **Publicita**.

Závěrečným krokem zpracování ZoR je její finalizace, podpis a odeslání ke schválení. Podepsání a podání ZoR ke schválení lze pouze tehdy, je-li příslušná ŽoP ve stavu Podepsána.

**V rámci zpracování ZoR nemění zpracovatel žádné jiné záložky než výše uvedené.**

## Vyplnění průběžné Žádosti o platbu

Po úspěšném vyplnění ZoR je možné vyplnit i průběžnou ŽoP a to následující položky:

Obrázek 5 - Žádost o platbu v IS KP14+

Informování o realizaci  
Žádost o platbu  
Zprávy o realizaci  
Profil objektu  
Poznámky  
Úkoly  
Datová oblast žádosti  
Identifikační údaje  
Žádost o platbu  
Souhrnná soupiska  
SD-1 Účetní/daňové doklady  
SD-2 Lidské zdroje  
SD-3 Cestovní náhrady  
Soupiska příjmů  
Nezpůsobilé výdaje  
Dokumenty  
Čestná prohlášení  
Podpis žádosti o platbu

Identifikační údaje  
REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU  
CZ.05.2.32/0.0/0.0/16\_005/0000008  
NÁZEV PROJEKTU  
Test - věcné hodnocení  
PŘÍJEMCE  
JEŽEK a.s.  
POŘADOVÉ ČÍSLO ŽoP  
1  
ČÍSLO ŽÁDOSTI O PLATBU  
CZ.05.2.32/0.0/0.0/16\_005/0000008/2016/001/POST  
Závěrečná ŽoP  
STAV  
Rozpracovaná  
STAV ZPRACOVÁNÍ  
Rozpracovaná  
Zálohová platba  
Zálohová platba neobsahuje vyúčtování

Úvodní informace  
TYP ŽÁDOSTI O PLATBU  
POST  
KONSTANTNÍ SYMBOL  
VARIABILNÍ SYMBOL  
SPECIFICKÝ SYMBOL  
VERZE ŽoP  
1  
VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU  
1  
DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU  
15. 4. 2016

Účet příjemce  
NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE  
PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN  
KÓD BANKY  
STÁT BANKY  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT  
MĚNA ÚČTU

Účet zřizovatele  
NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE  
PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN  
KÓD BANKY  
STÁT BANKY  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT  
MĚNA ÚČTU

Záložka **Identifikační údaje** – zpracovatel vybere hlavní účet příjemce podpory. U municipalit a dalších subjektů, kde toto ukládá platná legislativa, se musí jednat o účet ČNB. Všechny účty související s podávanou ŽoP (tedy hlavní účet příjemce, na který bude zasílána podpora a dodavatelské účty, na které mají být hrazeny doložené faktury) musí být uvedeny na záložce Subjekty u konkrétního subjektu (příjemce, dodavatel, partner s finančním příspěvkem, zřizovatel OSS atd.). Nejsou-li příslušné bankovní účty zadány, je nutné toto provést Žádostí o změnu a zároveň doložit příslušnému FM, který bude ŽoZ schvalovat, podklady (smlouva o zřízení BÚ, smlouva o dílo apod.), na základě kterých bude číslo účtu kontrolováno.

U příjemce, který je OSS nebo SPO náležící pod jinou kapitolu než MŽP nebo u příjemce, který je OSS spadající pod kapitolu MŽP, ale budou mu refundovány prostředky z PCO na vlastní bankovní účet, je nutné vybrat příslušný účet zřizovatele příjemce (musí být uveden v subjektech projektu jako zřizovatel OSS).

Obrázek 6 - Účet zřizovatele v ŽoZ

Účet zřizovatele  
NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE  
PŘEDČÍSÍ ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO  
ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN  
KÓD BANKY  
STÁT BANKY  
MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT  
MĚNA ÚČTU

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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

korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

Záložka **Souhrnná soupiska** - zpracovatel vyplní vlastní číslo soupisky. Záložka se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní následující dílčí soupisky dokladů.

Záložka **SD-1 – účetní/daňové doklady** - zpracovatel vyplní náklady faktury dle rozpočtových řádků podle rozpočtu v systému. Pokud je nějaká faktura uvedena u více řádků, je nezbytné ji poměrně rozdělit. Příjemce nejprve vyplní celkovou částku faktury a poté částku připadající na způsobilé výdaje. Jedná-li se o fakturu, která dosud nebyla uhrazena a její úhrada bude doložena do 10 pracovních dnů od proplacení ŽoP, nebude u této faktury příjemce vyplňovat datum úhrady výdaje, ale označí checkbox Dodatečné datum úhrady dokladu.

V OPŽP 2014-2020 se nepředpokládá využití zálohových faktur.

Zadáva-li zpracovatel fakturu dodavatele, který není plátcem DPH a systém vyžaduje povinně vyplnění DUZP, zadá zpracovatel do tohoto pole datum vystavení faktury.

**Obrázek 7 - Neuhrazená faktura v ŽoP**

U projektu, kde je příjemce OSS nebo SPO, je nutné na této záložce vyplnit příslušné kódy rozpočtové skladby.

Ex-ante platby:

V případě SC 2.1 je na této záložce evidováno vyúčtování doložené v rámci kotlíkových dotací – zejména faktury za propagaci a úhrady jednotlivým FO. Úhrady jednotlivým FO jsou vyplňovány jednou částkou hromadně. Částka je doložena rozpisem nahraným v dokumentech ŽoP, jako dodavatel je uveden příslušný kraj. Aby bylo možné vyúčtování u ex-ante plateb doložit, nesmí být řádek FP, ke kterému se ŽoP váže označen jako záloha.

Záložka **SD-2 – lidské zdroje** - Pokud rozpočet daného projektu zahrnuje i mzdové náklady, je třeba dále vyplnit tuto záložku. Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách musí odpovídat úvazku (odpracováno + svátek + dovolená + nemoc) a musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán.

Po zadání údajů je nutné záznam uložit, MS2014+ automaticky doplní:

- Hodinovou mzdu/plat
- Mzdový/platový výdaj
- Prokazované způsobilé osobní výdaje

Po zadání mzdových výdajů všech pracovníků se v horním přehledovém okně zobrazí záznamy o všech zadáných pracovnících.

Záložka **SD-3 – cestovní náhrady** – použije se, pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů cestovní náhrady.

Záložka **Nezpůsobilé výdaje** – zpracovatel vyplní v případě, že jsou na projektu evidovány nezpůsobilé výdaje. Na tuto záložku jsou zapisovány jak nezpůsobilé faktury evidované u projektu, tak i faktury

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

**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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

kteře jsou částečně nezpůsobilé a byly již zaznamenány na záložce SD 1. V tomto případě je zde evidovaná pouze nezpůsobilá část faktury (toto se netýká nezpůsobilého DPH, které je uvedené přímo na záložce SD1). Budou-li nezpůsobilé výdaje příjemcem nastaveny jinak, než určí PM projektu, provede PM korekci faktury u faktury zadané na soupisce SD1, kde se tato korekce i zobrazí.

**Záložka Dokumenty** - zpracovatel nahraje všechny faktury, obsahují v textu název a registrační číslo projektu a jsou označeny podpisy a razítkem dle PrŽaP. Zpracovatel ŽoP jednotlivé faktury opatří elektronickým podpisem (povinnost elektronického podpisu příloh ŽoP bude zrušena ve verzi 10 PrŽaP). V případě, že zpracovatel žádosti dokládá i úhrady jednotlivých faktur, se zde nahrají i bankovní výpisy označené razítkem i podpisem dle PrŽaP stejně jako další přílohy vyžadované k ŽoP (např. soupis FO v rámci kotlíkových dotací, mzdové listy atd.)

**Záložka Žádost o platbu** – použitím tlačítka „naplnit data ze soupisky“ je ŽoP připravena k podpisu a odeslání ke schválení

ZoR není možné uzavřít, pokud není podepsána ŽoP a dokud není uzavřena ZoR, není ŽoP viditelná v MS2014+ na straně Fondu a PM projektu nemůže ŽoP administrovat. Po podání ŽoP a ZoR doporučujeme kontaktovat PM projektu.

## **Přenesená daňová povinnost**

Přenesená daňová povinnost se řídí kapitolou C.6.1.3 PrŽaP. Výdaje na část DPH doloží příjemce do některé z následujících ŽoP spolu s vypořádáním DPH (kopie daňového přiznání včetně popisu kontrolního hlášení podávaného elektronicky na FÚ a kopie bankovního výpisu prokazujícího odvod DPH FÚ - je-li relevantní). Pokud je DPH nezpůsobilé, může být toto vypořádání v závěrečné (nulové) ŽoP. Pro přehlednost je třeba, aby zpracovatel žádosti k vypořádání DPH vyplnil formulář DPH v PDP, který je přílohou této příručky a doložil ho k ŽoP.

## **Dodatečné doložení úhrady**

Pokud příjemce předložil ŽoP bez doložených úhrad, má povinnost úhrady předložit ve lhůtě do 10 pracovních dnů od data proplacení ŽoP a zároveň doplnit datum úhrady na SD ŽoP. Vzhledem k nastaveným blokáčím v MS2014+ je možné, že datum úhrady nepůjde příjemci doplnit, pak je nutné kontaktovat FM projektu a zaslat mu doklady o úhradě. FM je následně vloží do příloh ŽoP a požádá o doplnění data úhrady. Datum bude doplněno na základě konverze dat v systému.

Vložené BV příjemce následně elektronicky podepíše.

## Příloha č. 1 – Termíny pro ukončení realizace akce a stanovení ZVA

Prioritní osa - Specifický cíl	Aktivita	Typ projektu	Termín pro ukončení realizace Projektu: za termín ukončení realizace Projektu se považuje datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla, případně jiný termín dle charakteru Projektu (v případech, kde se na realizaci Projektu nevyžaduje stavební povolení). Bude-li vydán jak kolaudační souhlas, tak oznámení o užívání, považuje se za termín ukončení realizace Projektu datum dokumentu vydaného později; <b>označení: T<sub>URP</sub></b>	Termín předložení podkladů k závěrečnému vyhodnocení Projektu, tzv. ZVA; <b>označení: T<sub>ZVA</sub></b>
<b>PO 1</b>				
1.1	1.1.1	pouze kanalizace	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.1	1.1.1	kanalizace + ČOV	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.2	pouze ČOV	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.3	opatření na ČOV k odstranění fosforu	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.3	záchytné nádrže na jednotné kanalizaci	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.1	1.1.3	opatření přímo ve vodních nádržích, sedimentační nádrže na přítocích	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců (popř. individuálně dle typu opatření)
1.2	1.2.1	úpravny vody	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.2	1.2.1	zdroje vody	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.2	1.2.2	vodovod	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.2	1.2.1 1.2.2	úpravny vody (zdroje) + vodovod	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce (je-li zkušební provoz), popř. + 6 měsíců (není-li zkušební provoz)
1.3	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.4	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfpz.cz](http://www.sfpz.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfpz.cz](mailto:dotazy@sfpz.cz)

PO 2				
2.2	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
2.3	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
PO 3				
3.1 - 3.4	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
3.5	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
PO 4				
4.1 - 4.4	-	-	$T_{URP}$ u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	$T_{ZVA} = T_{URP} + 3$ měsíce
PO 5				
5.1	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 15$ měsíců
5.2	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců

**Pozn. termíny se stanovují k poslednímu dni v měsíci, podle typu a účelu opatření lze v opodstatněných případech stanovit individuálně**

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)