



EVROPSKÁ UNIE
Evropský fond pro regionální rozvoj
Operační program Životní prostředí



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

JAK SPRÁVNĚ VYPLNIT ZPRÁVU O REALIZACI, ŽÁDOST O PLATBU A ŽÁDOST O ZMĚNU

Verze vydání: 4

Datum účinnosti: 22. 6. 2017

I. Základní informace

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 v době vydání řídicí dokumentace (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.

Finanční plán projektu je nutné udržovat po celou dobu administrace projektu aktualizovaný, a to jak z pohledu dat podání jednotlivých ŽoP, tak i z pohledu předpokládaných částek v plánovaných ŽoP. Termín podání ŽoP není třeba měnit, pokud jsou předpokládaný termín podání ŽoP a skutečný termín podání ŽoP v rozmezí 30 kalendářních dní. Vzhledem k nastaveným automatikám na finančních plánech doporučujeme před rozpracováním ŽoP v IS KP14+ aktualizovat částky finančního plánu. Pokud byla částka k proplacení po kontrole Fondu pokrácena, je třeba po proplacení ŽoP překontrolovat stav finančního plánu a případně jej znovu aktualizovat s ohledem na předpokládané podání dalších ŽoP. V případě projektů vytvářející příjmy dle čl. 61 je potřeba zkontrolovat ve Finančním plánu projektu systémem vygenerované hodnoty vyúčtování očištěné o příjmy, případně je nutné kontaktovat PM projektu.

Rozpočet projektu je třeba aktualizovat pouze tehdy, pokud je vyžadována změna spojená s vydáním změnového nebo technického RoPD. Jedná se například o změnu nastavení investičních a neinvestičních prostředků na dosud neproplacených částkách nebo o přesun prostředků z následujících let do roku aktuálního v případě urychlení čerpání prostředků oproti předchozímu plánu. Toto se netýká projektů, kde je žadatel OSS nebo SPO a kde je nutné rozpočet projektu pravidelně aktualizovat s ohledem na čerpání v letech a v závislosti na rozpočtových pravidlech. Modul CBA je nutné aktualizovat pouze v případě změny celkové výše způsobilých a nezpůsobilých, resp. investičních a neinvestičních výdajů projektu. Pokud se jedná pouze o převod prostředků mezi roky, modul CBA se aktualizuje až k ZZoR.

Dále je třeba, aby finanční plán obsahoval „nulový řádek“ s datem odpovídajícím předpokládanému předložení podkladů k ZVA. Tento termín příjemce získá z tabulky, viz **Příloha č. 1** tohoto dokumentu (příjemce vyplní vždy až poslední den v měsíci). K tomuto řádku FP bude navázaná závěrečná ŽoP a ZoR. Závěrečná ŽoP nemůže obsahovat faktury k proplacení, ale je možné k této ŽoP přikládat

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, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz

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									
PRÍSTUP K PROJEKTU PLNÉ MOCI KOPIROVAT VYMAZAT ŽÁDOST KONTROLA FINALIZACE TISK									
Součtový řádek	Pořadí finančního plánu	Datum předložení	Záloha - plán	Záloha - Investice	Záloha - Neinvestice	Vyučtování - plán	Vyučtování - Investice	Vyučtování - Neinvestice	Vyučtování - očištěné o příjmy
	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

3) Projekt má vygenerovaný plán Zpráv o realizaci

Tento plán generuje PM projektu na základě FP a po vydání RoPD¹ 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.

¹ Myšleno RoPD s dokončenými VŘ.

II. 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 with the following fields and buttons:

- Buttons: SMAZAT, KONTROLA, FINALIZACE, TISK
- NÁZEV PROJEKTU CZ: Test - věcné hodnocení
- REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU: CZ.05.2.32/0.0/0.0/16_005/0000008
- STAV: Rozpracována
- POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ: 8
- DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY: [empty]
- INICIÁTOR ZMĚNY: Příjemce
- TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY: [empty]
- Žádost o změnu: DATUM ZALOŽENÍ (26. září 2016 13:01:40), DATUM FINALIZACE, DATUM PODPISU, DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI
- 0/2000 Ottevit v novém okně
- Buttons: Uložit, Storno
- Buttons highlighted with red boxes: Výběr obrazovek pro vykázáání změn, ODŮVODNĚNÍ ŽOZ

Prostřednictvím záložky „Výběr obrazovek pro vykázáání 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. Modul CBA je třeba aktualizovat pouze v případě změny celkové výše způsobilých a nezpůsobilých, resp. investičních a neinvestičních výdajů projektu. Pokud se jedná pouze o převod prostředků mezi roky, modul CBA se aktualizuje až k ZZoR.

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

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. Sledované 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 pro účely monitorovacího systému rozumí datum předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce (tj. datum podání ZZoR). Spolu se ZZoR příjemce aktualizuje modul CBA k ZVA. Pole je v ZoR nepovinné (šedá barva) a příjemce jej nevyplňuje. Termín ukončení realizace projektu (definice viz kap. A.2.1 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020, dále jen PrŽaP) je vykazován pouze na záložce „Harmonogram“.
- Kontaktní údaje je doporučeno uvést za zpracovatele zprávy, z důvodu kontaktu ze strany projektového týmu.

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

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

www.opzp.cz, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz

Záložka **Harmonogram** – předpokládá-li příjemce změnu v plánovaných termínech realizace projektu, nebo zná-li již některé skutečné termíny realizace projektu, úpravu dat provede na této záložce. Pokud má změna dopad na potenciální nesplnění ustanovení části I, čl. 7, bodu 7.2.1 Podmínek poskytnutí dotace, je nutné před uplynutím uvedeného termínu požádat o vydání změny právního aktu prostřednictvím Žádosti o změnu v IS KP14+.

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 vyazuje 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 realizované zakázky ve stavu „splněna“ nebo „částečně 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 ZoR. Tlačítkem Nový záznam příjemce dokládá níže uvedené:

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

Obrázek 4 - Přiložené dokumenty v ZoR

The screenshot displays the 'Dokumenty' (Documents) section of the ZoR system. On the left, a sidebar menu lists various document types, with 'Dokumenty' highlighted in red. The main area shows a table of documents with columns for 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Příloha'. Below the table, there are buttons for 'Nový záznam', 'Smazat záznam', 'Uložit', and 'Storno'. A search bar and pagination controls are also visible.

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 Žadosti o platbu

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

Obrázek 5 - Žádost o platbu v IS KP14+

The screenshot shows the 'Žádost o platbu' (Payment Request) form. The left sidebar lists various request types, with 'Žádost o platbu' highlighted in red. The main form contains several sections: 'Identifikační údaje' (Identification data) with fields for project registration number, name, and applicant; 'Úvodní informace' (Introductory information) with a table of symbols and dates; 'Účet příjemce' (Recipient account) with fields for account name, bank code, and IBAN; and 'Účet zřizovatele' (Funder account) with similar fields. A 'Závěrečná ŽoP' checkbox is also present.

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 Žadostí o změnu a zároveň doložit příslušnému FM, který

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

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

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

www.opzp.cz, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz

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	PŘEDČÍSLÍ 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 **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.

Zadává-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

DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU: 1. 8. 2016

DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNĚHO PLNĚNÍ: 1. 8. 2016

DATUM ÚHRADY VÝDAJE: 14. 8. 2016

Dodatečné datum úhrady dokladu

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 zadaných 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 nezpůsobilé faktury evidované u projektu. 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 je zrušena verzí 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. Zároveň, 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.

Pokud se žadateli při finalizaci zpráv z realizace objeví nepropustná chyba „Není proveden přepočít CBA“ a doložení přepočtu není pro žadatele relevantní (příp. se nejedná o zprávu ZZoR), tak je nutné mít v checkboxu „Proveden přepočít v modulu CBA“ zadaný křížek.

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.

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, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz

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; označení: T_{URP}	Termín předložení podkladů k závěrečnému vyhodnocení Projektu, tzv. ZVA; označení: T_{ZVA}
PO 1				
1.1	1.1.1	pouze kanalizace	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 6 měsíců
1.1	1.1.1	kanalizace + ČOV	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.2	pouze ČOV	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.3	opatření na ČOV k odstranění fosforu	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce
1.1	1.1.3	záchytné nádrže na jednotné kanalizaci	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 6 měsíců
1.1	1.1.3	opatření přímo ve vodních nádržích, sedimentační nádrže na přítocích	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 6 měsíců (popř. individuálně dle typu opatření)
1.2	1.2.1	úpravny vody	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce
1.2	1.2.1	zdroje vody	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce
1.2	1.2.2	vodovod	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 6 měsíců
1.2	1.2.1 1.2.2	úpravny vody (zdroje) + vodovod	T_{URP} = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	T_{ZVA} = T_{URP} + 3 měsíce (je-li zkušební provoz), popř. + 6 měsíců (není-li zkušební provoz)
1.3	-	-	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
1.4	-	-	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

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, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.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, www.sfzp.cz, Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: dotazy@sfzp.cz