



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: 6

Datum účinnosti: 16. 10. 2017

I. Základní informace

Nezbytnou součástí zpracování Žádosti o platbu (dále jen „ŽoP“) je vyplnění Zprávy o realizaci (dále jen „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.

Pozor! 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 Závěrečné zprávě o realizaci (dále jen „ZZoR“), pokud je to relevantní.

Pozor! Pokud se aktualizuje CBA, je nutné 1. Mít v dané ŽoZ vybránu obrazovku CBA pro vykázání změn. 2. V samostatném modulu CBA vytvořit novou/kopii poslední platné CBA, upravit ji a navázat na ŽoZ, která obsahuje název našeho projektu spolu se sedmimístným hash kódem. Podrobný návod je uveden v Příručce pro zpracování CBA v kap. 5.2.

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

Pozor! V případě projektů generující příjmy dle čl. 61 je třeba plánovou ŽoP, která obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, uměle rozložit na dvě a to zvláště na investiční a zvláště na neinvestiční ŽoP. Stejným způsobem je nutné zpracovat finanční plán, tj. na samostatných řádcích evidovat „Vyúčtování – Investice“ a „Vyúčtování – Neinvestice“. Jednotlivé řádky finančního plánu nesmí obsahovat stejné datum z důvodu následné administrace ŽoP, které se vážou na jednotlivé řádky FP (druhou ŽoP lze podat až po schválení první ŽoP ve druhém stupni).

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 navázána závěrečná ŽoP (dále jen „ZŽoP“) a ZZoR. ZŽoP nemůže obsahovat faktury k proplacení, ale je možné k ní přikládat faktury dokladující nezpůsobilé výdaje.

Změny ve FP (změna termínu podání ŽoP, změna výše částky ŽoP) jsou prováděny na základě Žádosti o změnu (dále jen „ŽoZ“) 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 | 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 |

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 (zpravidla nulovou). 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
- Buttons: Uložit, Storno
- Buttons: Výběr obrazovek pro vykázání změn (highlighted in red), ODŮVODNĚNÍ ŽOZ (highlighted in red)

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 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.

Pozor! Pokud se na záložce „Přehled zdrojů financování“ nesprávně rozpadá výše podpory, je třeba na danou ŽoZ navázat (aktualizovaný) modul CBA. Pro navázání modulu CBA je třeba přes tlačítko Výběr obrazovek pro vykázání změn vybrat obrazovku CBA.

Pokud se nesprávně vyčísľuje položka „Vyúčtování – očištěné o příjmy“, jedná se o chybu systému. Kontaktujte svého projektového manažera/chybu ohlaste na dotazy.cba@sfzp.cz.

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

Příjemce předkládá přílohy² (např. povinné dokumenty dle kap. 2. Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020 k vydání změny RoPD) na záložce „Dokumenty“. Na této záložce lze vykázt změnu na existujících dokumentech, nebo přiložit nové. Pozor, dokumenty vložené na záložce „Dokumenty pro ŽoZ“ se po schválení ŽoZ nepřenášší na žádost.

Obrázek 3 - Žádost o změnu v IS KP14+

| Účty subjektu | Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt | | |
|----------------------------|---|--|-----------------|
| Účetní období | Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu | Název dokumentu | Doložený soubor |
| CZ NACE | | | |
| Kategorie intervencí | | | |
| Veřejná podpora | Záznam vytvořen | RoPD_Stavební povolení | |
| Indikátory | Záznam vytvořen | RoPD_Doklad o autorském dozoru | |
| Horizontální principy | Záznam vytvořen | RoPD_Kopie smluv o zřízení a vedení účtů SMOI | |
| Rozpočet roční pro ŽoZ | Záznam vytvořen | RoPD_Prohlášení o rozdělení IV a NIV | |
| CBA | Záznam vytvořen | RoPD_Prohlášení TDI | |
| Přehled zdrojů financování | Záznam vytvořen | RoPD_Prohlášení - aktualizace realizačních termínů k projektu M... | |
| Finanční plán | Záznam vytvořen | RoPD_Rozpočet projektu | |
| Veřejné zakázky | Záznam vytvořen | RoPD_Prohlášení k projektové dokumentaci DPS | |
| Hodnocení a odvolání | Export standardní | | |
| Údaje o smlouvě/dodatku | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ◀ 1 ▶ Položek na stránku 25 ▼ </div> | | |
| Návrh/podnět na ÚOHS | AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU <input type="text" value="Záznam vytvořen"/> | | |
| Přílohy k VZ | NÁZEV DOKUMENTU <input type="text" value="RoPD_Stavební povolení"/> | | |
| Dokumenty | NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU <input type="text"/> | | |
| Dokumenty pro ŽoZ | | | |
| Publicita projektu | | | |

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 4. Ostatní záložky příjemce vyplňuje v závislosti na konkrétních okolnostech realizace projektu.

² Mimo příloh k VZ, které jsou předkládány a dále evidovány v samostatném modulu Veřejné zakázky.

Obrázek 4 - Zpráva o realizaci v IS KP14+

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 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, pokud je to relevantní. 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.

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 **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

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

dotace, je nutné před uplynutím uvedeného termínu požádat o vydání změny právního aktu prostřednictvím ŽoZ v IS KP14+.

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** – k 22. 8. 2017 byla tato záložka z formuláře odstraněna. Veškeré informace a podklady k veřejným zakázkám jsou od tohoto data sdruženy v novém modulu „Veřejné zakázky“ přímo na žádosti. V modulu lze aktualizovat údaje o veřejných zakázkách (včetně dodavatelů a jejich bankovních účtů) průběžně bez vazby na formulář ZoR. Po poslední průběžné ŽoP by měly být všechny realizované zakázky ve stavu „splněna“ nebo „částečně splněna“.

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 5 - Přiložené dokumenty v ZoR

The screenshot displays the 'Dokumenty' (Documents) section of the ZoR system. On the left, a sidebar lists various menu items, with 'Dokumenty' highlighted in red. The main area shows a table with columns for 'Název dokumentu', 'Doložený soubor', and 'Příloha'. Below the table, there are navigation controls and a 'Nový záznam' (New record) button highlighted in red. The interface also includes 'Export standardní' buttons and a 'Vykázat změnu/přírůstek' button.

Jedná-li se o ZZoR, 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 6 - Žádost o platbu v IS KP14+

The screenshot shows the 'Žádost o platbu' form in IS KP14+. The left sidebar contains a menu with items: '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', 'Nezpůsobitelné výdaje', 'Dokumenty', 'Čestná prohlášení', and 'Podpis žádosti o platbu'. The main form area is titled 'Identifikační údaje' and contains the following fields: 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.05.2.32/0.0/0.0/16_005/0000008), 'NÁZEV PROJEKTU' (Test - věcné hodnocení), 'PŘÍJEMCE' (JEZEK 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' (checked), 'STAV' (Rozpracovaná), 'STAV ZPRACOVÁNÍ' (Rozpracovaná), and 'Zálohová platba' (unchecked). Below this is the 'Úvodní informace' section with 'TYP ŽÁDOSTI O PLATBU' (POST), 'KONSTANTNÍ SYMBOLOU', 'VARIABILNÍ SYMBOLOU', 'SPECIFICKÝ SYMBOLOU', 'VERZE ŽoP' (1), 'VAZBA NA POLOŽKU FINANČNÍHO PLÁNU' (1), and 'DATUM PODÁNÍ ŽÁDOSTI O PLATBU' (15. 4. 2016). The 'Účet příjemce' section includes 'NÁZEV ÚČTU PŘÍJEMCE', 'PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO', 'ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO', 'ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN', 'KÓD BANKY', 'STÁT BANKY', 'MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT', and 'MĚNA ÚČTU'. The 'Účet zřizovatele' section includes 'NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE', 'PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO', 'ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO', and 'ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN'.

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 zaslána 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.). V případě bankovních účtů dodavatelů, se tyto účty zadávají na záložce veřejné zakázky v sekci dodavatelé. Nejsou-li příslušné bankovní účty zadány, je nutné toto provést Žádostí o změnu – v případě hlavního účtu a na záložce Veřejné zakázky v případě dodavatelských účtů 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 příjmový účet zřizovatele příjemce (musí být uveden v subjektech projektu jako zřizovatel OSS).

Obrázek 7 - Účet zřizovatele v ŽoZ

The screenshot shows the 'Účet zřizovatele' form in IS KP14+. It contains the following fields: 'NÁZEV ÚČTU ZŘIZOVATELE PŘÍJEMCE', 'PŘEDČÍSLO ČÍSLA ÚČTU VE FORMÁTU ABO', 'ČÍSLO ÚČTU VE FORMÁTU ABO', 'ČÍSLO ÚČTU V MEZINÁRODNÍM FORMÁTU IBAN', 'KÓD BANKY', 'STÁT BANKY', 'MEZINÁRODNÍ KÓD BANKY SWIFT', and '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 náležitosti a náklady faktury dle rozpočtových řádků podle rozpočtu v systému. Jako číslo faktury žadatel vyplní vždy variabilní symbol

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

(případně číslo) faktury, který je na faktuře uvedený a slouží pro identifikaci platebního styku. 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.

Pozor! Týká se pouze projektů generujících příjmy. Při podání ŽoP, která obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, je nutné tuto ŽoP uměle rozložit na dvě, zvláště na investiční a zvláště na neinvestiční ŽoP s jiným datem podání. Druhou ŽoP lze zadat do systému až po schválení první ŽoP ze strany Fondu.

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 8 - Neuhrazená faktura v ŽoP

| | | | |
|-------------------------|---------------------------------------|----------------------|--------------------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> |
| DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU | DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNEHO PLNĚNÍ | DATUM ÚHRADY VÝDAJE | Dodatečné datum úhrady dokladu |
| 1. 8. 2016 | 1. 8. 2016 | 14. 8. 2016 | |

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 pouze celé nezpůsobilé faktury evidované u projektu.

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** – na této záložce vyplní zpracovatel žádosti identifikaci VP, je-li toto relevantní. 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 přepoččet CBA“ a doložení přepočtu není pro žadatele relevantní (příp. se nejedná o ZZoR), tak je nutné mít v checkboxu „Proveden přepoččet 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.

Dodatečné doložení úhrady

Pokud příjemce předložil ŽoP bez doložených úhrad, má povinnost úhrady zaplatit dodavateli a ve lhůtě do 10 pracovních dnů od data proplacení ŽoP prokazatelně předložit FM projektu bankovní výpisy dokládající úhrady. FM následně vloží bankovní výpisy do příloh ŽoP a doplní data úhrad do systému. **Neproplacení plné částky faktury (včetně nezpůsobilých výdajů a vlastních zdrojů) v termínu má za následek řízení o nesrovnalosti.**

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