



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, ŽÁDOST O ZMĚNU A ZPRÁVU O UDRŽITELNOSTI**

**Verze vydání: 10**

**Datum účinnosti: 17. 2. 2020**

## 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 a ZoR, tak i z pohledu předpokládaných částek v plánovaných ŽoP.

Termín podání ŽoP není třeba měnit, pokud jsou předpokládány termín podání ŽoP a skutečný termín podání ŽoP v rozmezí 30 kalendářních dní. V opačném případě je nutné upravit finanční plán pomocí ŽoZ. Tuto Žádost o změnu je nutné předložit ještě před vypršením předpokládaného data podání ŽoP ve FP. Dodatečná úprava finančního plánu po podání ŽoP a ZoR není možná.

Vzhledem k nastaveným automatikám na finančních plánech doporučujeme před rozpracováním ŽoP a ZoR 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 a ZoR.

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.

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci a udržitelnosti, 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)

**Pozor!** Pokud se v ŽoZ mění rozpočet, přehled zdrojů financování a finanční plán a zároveň jsou v modulu CBA vykazovány příjmy dle čl. 61, musí být k dané ŽoZ vždy připojen modul CBA.

Při navazování CBA na ŽoZ by měl být dodržen tento postup:

- Vyplňte nové CBA (zkopírujte původní + na záložce FM/Příjmy projektu proveďte opět přepočty a navažte na aktuální ŽoZ.
- Proveďte na ŽoZ na Přehledu zdrojů financování „Rozpad financí“ a zkontrolujte, zda částka EU odpovídá 63,75 % CZV u SC 1.1 + SC 1.2 (% EU se může u jiných SC lišit).

Vyplňte (aktualizujte finanční plán: Změna finančního plánu s hodnotami) a zkontrolujte, zda se opravdu odečítají příjmy ve výši 25 % (% EU se může u jiných SC lišit) ve sloupci „vyúčtování očištěné o příjmy“.

**Pozor!** Pokud se aktualizuje CBA, je nutné: 1. Mít v dané ŽoZ vybránu obrazovku CBA pro vykazování 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.

**Pozor!** V případě projektů generujících příjmy dle čl. 61 je třeba plánovou ŽoP, která obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, uměle rozložit na dvě a to zvlášť na investiční a zvlášť 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 navázaná závěrečná ŽoP (dále jen „ZŽoP“) a ZZoR. ZŽoP nemůže obsahovat faktury k proplacení, ale je možné k ní přikládat faktury dokladující nezpůsobilé výdaje. Vzhledem k termínům vztahujícím se k administraci ŽoP a ZoR a administraci ZVA upozorňujeme příjemce dotace, že poslední financovatelná ŽoP a ZoR musí být podána nejpozději 40 dní před termínem podání podkladů k ZVA.

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									
<div>  PŘÍSTUP K PROJEKTU            PLNÉ MOCI            KOPÍROVAT            VYMAZAT ŽÁDOST            KONTROLA            FINALIZACE            TISK         </div>									
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 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.

---

<sup>1</sup> Myšleno RoPD s dokončenými VŘ.

## II. Druhy Zpráv o realizaci a Žádosti 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 sledované období projektu.

**Závěrečná ZoR** je vázána na závěrečný řádek finančního plánu a rovněž na závěrečnou ŽoP (zpravidla nulovou). Podává se za poslední sledované období projektu.

### Žádost o změnu na projektu

Pro založení ŽoZ je nutné, aby uživatel IS KP14+ disponoval rolí Editor, k podpisu je nutná role Signatáře.

Iniciátorem změny může být příjemce nebo ŘO. Identifikace iniciátora změny je vždy uvedena v seznamu žádostí o změnu v příslušném modulu. Je-li iniciátorem ŘO, určí měněné záložky a informuje příjemce interní depeší.

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

Typ závažnosti změny (nepodstatná / podstatná / podstatná zakládající změnu právního aktu) posuzuje administrátor projektu.

Do ŽoZ lze vybrat libovolný počet obrazovek. Jestliže byla nějaká obrazovka vybrána do žádosti o změnu, nelze stejnou obrazovku vybrat do další ŽoZ, pokud nebyla původní ŽoZ schválena. Zvláštní pozornost je nutné věnovat obrazovkám, které se překrývají s obrazovkami zprávy o realizaci nebo žádostí o platbu. To se týká zejména indikátorů a termínů. Měněná data tedy musí být v rámci ŽoZ schválena ještě před tím, než je založena ZoR/ŽoP.

### Vytvoření ŽoZ:

Po založení ŽoZ v modulu Žádost o změnu se zobrazí úvodní obrazovka ŽoZ. Na této záložce prostřednictvím tlačítka „Výběr obrazovek pro vykázání změn“ příjemce dotace provede volbu obrazovek, na nichž bude prováděna změna.

Obrázek 2 - Žádost o změnu v IS KP14+

The screenshot shows the 'ŽÁDOST O ZMĚNU' (Request for Change) form in the IS KP14+ system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there are input fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test - věcné hodnocení) and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.05.2.32/0.0/0.0/16\_005/0000008). The 'STAV' (Status) is set to 'Rozpracována'. The 'POŘÁDOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (Order number of the request for change) is 8. The 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (Effective date of the change) is 26. září 2016 13:01:40. The 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Initiator of the change) is 'Příjemce'. The 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (Type of change severity) is 'Podstatná zakládající změnu právního aktu'. The 'Žádost o změnu' (Request for change) section includes a table with columns for 'DATUM ZALOŽENÍ', 'DATUM FINALIZACE', 'DATUM PODPISU', and 'DATUM PODÁNÍ AKTUÁLNÍ VERZE ŽÁDOSTI'. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' (Justification of the request for change) section is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for 'Uložit' (Save) and 'Storno' (Cancel).

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci a udržitelnosti, 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)

### **V rámci zpracování ŽoZ zpracovatel zpřístupňuje pouze ty záložky, které je nezbytné editovat.**

Je-li třeba editovat FP projektu, budou zároveň automaticky označeny a zpřístupněny i závislé obrazovky 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.

Odebírání vybraných obrazovek se provádí na záložce Obrazovky žádosti o změnu. Tato záložka také zobrazuje přehled všech obrazovek vybraných do žádosti o změnu.

V poli „Odůvodnění ŽoZ“ musí být uveden druh a odůvodnění změny.

Příjemce může vyplnit nepovinné pole „Datum účinnosti změny“ podle toho, kdy účinnost změn má nastat. V případě, že toto pole nevyplní, nebo vyplní datum, které nastane dříve, než je dokončen schvalovací proces žádosti, nastává účinnost změny souběžně s přechodem ŽoZ do stavu Schválena.

**Pozor!** Pomocí ŽoZ není možná měnit/doplňovat údaje, které patří do modulu Veřejné zakázky (např. dodavatelé projektu a jejich bankovní účty). Takovou ŽoZ systém nedovolí schválit.

**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 vykazání změn vybrat obrazovku CBA.

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.

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](mailto:dotazy.cba@sfzp.cz).

Příjemce předkládá přílohy<sup>2</sup> (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 nepřenáší na žádost.

### **Podrobné požadavky na vyplnění ŽoZ pro vydání změny právního aktu umožňujícího financování projektu jsou uvedeny v samostatné příručce.**

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.**

### **Na nejběžněji podávané změně statutárního zástupce uvádíme logiku obrazovek ŽoZ:**

Do žádosti o změnu vybere příjemce obrazovky Osoby subjektu, Subjekty projektu a Dokumenty. Volbu potvrdí stisknutím tlačítka „Spustit“.

---

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

Na obrazovce Subjekty projektu vybere uživatel subjekt, kterého se změna statutárního zástupce týká a následně stiskne tlačítko Vykázat změnu. Daný subjekt se přesune do spodní části tabulky nazvané Subjekty, u kterých je vykazována změna. V číselníku „Akce prováděná se záznamem...“ musí být hodnota „záznam upraven“.

Obrázek 3 - Subjekty projektu

Na stejné obrazovce následuje krok validace. Validace ověří aktuálnost údajů vůči registru osob. Po jejím provedení se ve spodní části obrazovky zobrazí jméno (nového) statutárního zástupce. Pokud se zobrazuje původní statutární zástupce, je potřeba aktualizovat údaje v ROS.

Obrázek 4 - Validace subjektu

Následně na obrazovce Osoby subjektu příjemce vybere záznam osoby původního statutárního zástupce a v číselníku „Akce prováděná se záznamem...” vybere možnost „Záznam smazán” a uloží.

V následujícím kroku vytvoří uživatel nový záznam pro osobu statutárního zástupce, vyplní požadované údaje a uloží.



Na záložce Dokumenty v případě, že je to vyžadováno, nahraje příjemce potvrzující dokument o změně statutárního zástupce.

Dokumenty, u kterých je vykazována změna nebo jsou nové. Budou přeneseny na projekt

Akce prováděná se záznamem, jak ji chceme promítnout zpět do projektu	Název dokumentu	Doložený soubor	Soubor	Povinný
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

Nenalezeny žádné záznamy k zobrazení

Export standardní

◀
1
▶
▶▶
Položek na stránku 25

Stránka 1 z 1, polož

Nový záznam
Smazat záznam
**Uložit**
Storno

Stáhnout dokumenty

AKCE PROVÁDĚNÁ SE ZÁZNAMEM, JAK JI CHCEME PROMÍTNOUT ZPĚT DO PROJEKTU

Záznam vytvořen

**NÁZEV DOKUMENTU**

Jmenování

NÁZEV PŘEDDEFINOVANÉHO DOKUMENTU

ODKAZ NA UMÍSTĚNÍ DOKUMENTU

☐ Doložený soubor

POPIS DOKUMENTU 0/2000 Otevřít v n

SOUBOR

OSOBA, KTERÁ SOUBOR ZADALA DO MS2014+

DATUM VLOŽENÍ

Připojit

VERZE DOKUMENTU

## 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.

Obrázek 5 - 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.

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci a udržitelnosti, 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)

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 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 6 - Přiložené dokumenty v ZoR

The screenshot displays the 'Dokumenty' section of the ZoR system. On the left, a sidebar menu lists various project management tools, with 'Dokumenty' currently selected and highlighted with a red box. The main content area features a table for document management. The table has three columns: 'Název dokumentu' (Document Name), 'Doložený soubor' (Attached file), and 'Příloha' (Attachment). Below the table, there are buttons for 'Nový záznam' (New record), 'Smazat záznam' (Delete record), 'Uložit' (Save), and 'Storno' (Cancel). The interface also includes pagination controls at the top and bottom of the document list, indicating 'Stránka 1 z 1, polož' (Page 1 of 1, item).

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 7 - Žádost o platbu v IS KP14+

Záložka **Identifikační údaje** – zpracovatel vybere hlavní účet příjemce podpory. U municipalit, Dobrovolných svazků obcí, Státních fondů, Veřejných výzkumných institucí, Veřejných vysokých škol, SŽDC a Všeobecné zdravotní pojišťovny a dalších subjektů, kde toto ukládá zákon č. 218/2000 Sb., 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.). 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.

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

**Pozor!** Disponujete-li velkým množstvím dokladů, je možné využít nástroj pro hromadné načtení dat do soupisky dokladů v žádosti o platbu. Podrobný návod včetně pomocných souborů je zveřejněn [zde](#).

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 (případně číslo) faktury, který je na faktuře uvedený a slouží pro identifikaci platebního styku. Pokud je nějakou fakturu možné přiřadit k více řádkům rozpočtu, 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 check box Dodatečné datum úhrady dokladu.

**Pozor! Týká se pouze projektů generující příjmy.** Při podání ŽoP, která obsahuje investiční a neinvestiční výdaje, je nutné tuto ŽoP uměle rozložit na dvě, zvlášť na investiční a zvlášť 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 nedovoluje využití zálohových faktur, pokud se nejedná o zálohovou fakturu vloženou do ŽoP přímo s kompletním vyúčtováním.

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"/> Dodatečné datum úhrady dokladu
DATUM VYSTAVENÍ DOKLADU 1. 8. 2016	DATUM USKUTEČNĚNÍ ZDANITELNÉHO PLNĚNÍ 1. 8. 2016	DATUM ÚHRADY VÝDAJE 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 nahráným 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. Faktury musí povinně obsahovat v textu 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.).

**Pozor!** Standardně platí, že každá faktura bude dodavatelem vystavena pouze k jednomu projektu. V odůvodněných případech a se souhlasem PM projektu je možné vystavit fakturu na více projektů. Tato faktura musí ale obsahovat přímo v těle faktury čísla všech dotčených projektů a přesný rozpis částek ke každému projektu náležících. Upozorňujeme, že i takto administrované faktury musí dodržet podmínku oddělitelnosti účetnictví každého projektu.

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 přepočet CBA“ a doložení přepočtu není pro žadatele relevantní (příp. se nejedná o ZZoR), tak je nutné mít v checkboxu „Proveden přepočet 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.**

**Pozor!** V případě, že došlo k zápočtu pohledávek/závazků mezi příjemcem podpory a zhotovitelem (úhrada faktury není v plné výši doložena BV), je vždy nutno předložit **písemnou Smlouvu/Dohodu o započtení vzájemných plnění stejného druhu** (pohledávek a závazků) vzniklých na základě smluvního vztahu mezi příjemcem faktury a fakturujícím zhotovitelem, **podepsanou příjemcem i zhotovitelem.** Tato oboustranná vzájemná Dohoda musí být uzavřena v souladu s občanským zákoníkem. V Dohodě musí být uvedeny smluvní strany, identifikace projektu a faktur/y (v případě odlišného variabilního symbolu oproti číslu faktury je vhodné uvést i variabilní symbol), vzájemně započtené částky a měny, datum podpisu smluvních stran a podpisy obou smluvních stran.

### III. Druhy Zpráv o udržitelnosti

Doba udržitelnosti je specifikována v právním aktu o poskytnutí podpory nebo v jeho příloze. Dle počtu let udržitelnosti generuje systém po přepnutí stavu projektu do PP41 „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ plán Zpráv o udržitelnosti.

Pro vytvoření nové zprávy v IS KP14+ příjemce na záložce Zprávy o realizaci klikne v levém menu na volbu Založit novou Zprávu/Informaci. Existují dva typy ZoU, a to **průběžná** a **závěrečná** („ZZoU“). Poslední ZoU projektu v řadě je automaticky systémem označena jako závěrečná ZoU.

Zahájení doby udržitelnosti (tj. 1. sledované období) následuje 1. kalendářní den po přepnutí stavu projektu do PP41.

U projektů ze SC 1.1 a 1.2 je dále vyplňována zpráva o zajištění finanční udržitelnosti projektu ve spojitosti s provozováním vodohospodářské infrastruktury, kdy bude ze strany Fondu sledováno dodržení výsledků nástroje Udržitelnost, a to po dobu 10 let od prvního dne následujícího kalendářního roku po vydání posledního kolaudačního souhlasu k projektu.

### Vyplnění Zprávy o udržitelnosti

Zpracování ZoU/ZZoU se skládá z následujících záložek povinných k vyplnění, viz obrázek níže. Ostatní záložky příjemce vyplňuje v závislosti na konkrétních okolnostech realizace projektu.

Obrázek 9 – Zpráva o udržitelnosti v IS KP14+

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

- Sledované období odpovídá době udržitelnosti, po kterou je příjemce povinen dokládat údaje o plnění udržitelnosti. Sledovaná období u jednotlivých zpráv na sebe striktně navazují (sledované období „do“ + 1 den u ZoU1 = sledované období „od“ u ZoU2). „Sledované období od“ je u první zprávy o udržitelnosti automaticky plněno datem přechodu projektu do stavu PP41 „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ + 1 den. V poli „Sledované období do“ je uveden



1 rok - 1 den od začátku sledovaného období dané zprávy. Příjemce automaticky generované období nemění, v případě editace sledovaného období uvede důvod této změny.

- „Předpokládané datum podání zprávy“ – datum odpovídá „sledovanému období do“ + 10 pracovních dnů dle harmonogramu zpráv v IS KP14+. Jedná se o nejzazší datum pro podání dané zprávy.
- V harmonogramu projektu pole „Skutečné datum zahájení“ nelze ze strany příjemce editovat, „Skutečné datum ukončení“ – příjemce automaticky generované datum nemění.
- Kontaktní údaje je doporučeno uvést za zpracovatele zprávy, z důvodu kontaktu ze strany projektového týmu.

Záložka **Plnění udržitelnosti** – slouží ke vložení slovního ohodnocení průběhu a plnění podmínek udržitelnosti, uvádějí se veškeré informace ve vztahu ke sledovanému období.

Jestliže byla v průběhu sledovaného období u projektu vykonána kontrola mimo poskytovatele dotace, příjemce uvede název kontrolního orgánu, datum a výsledek proběhlé kontroly (př. zda byla uložena nápravná opatření, popis nápravného opatření, popis splnění nápravného opatření, atd.).

Na této záložce musí být zodpovězeny 3 kontrolní otázky k plnění udržitelnosti. V případě nastavení příznaku „✓“ se zaktivní pole „Vysvětlení“ / „Popis ohrožení původních cílů“ povinně k vyplnění. V případě nastavení příznaku „✗“ není nutné vyplňovat pole „Vysvětlení“ / „Popis ohrožení původních cílů“.

- *Došlo k zastavení nebo přemístění výrobní činnosti mimo programovou oblast?*

*Příjemce odpovídá, zda předmět podpory je provozován v souladu s účelem, na který byla poskytnuta podpora a v místě realizace dle schválené žádosti, předmět podpory fyzicky existuje v rozsahu, podobě a stavu, který odpovídá stavu při kolaudaci díla a běžnému opotřebení, atd.*

- *Došlo ke změně vlastnictví položky infrastruktury, která podniku/veřejnému subjektu poskytuje nepatřičnou výhodu?*

*Příjemce odpovídá, zda právní vztah k předmětu podpory a jeho provozování je v souladu s podmínkami uvedenými v právním aktu o poskytnutí podpory nebo v jeho příloze, předmět podpory není právně zatížen, zejména zastaven ve prospěch jiné osoby, atd.*

- *Došlo k podstatné změně nepříznivě ovlivňující povahu, cíle nebo prováděcí podmínky operace, která by vedla k ohrožení jejich původních cílů?*

*Příjemce odpovídá, zda ve sledovaném období došlo k podstatné změně projektu a pokud ano, tuto změnu popíše včetně uvedení identifikace dokumentů, kterými tuto změnu oznamuje (a příp. kterými byla změna schválena SFŽP).*

- „Datum ukončení kolaudačního řízení“ a „Datum uvedení stavby do trvalého provozu“ – pole jsou nepovinná (šedá barva) a příjemce je nevyplňuje.

Záložka **Příjmy** – vykazují se pouze nově vytvořené příjmy.

Na projekty v OPŽP 2014-2020 se obecně nevztahuje povinnost aktualizace CBA k ZoU/ZZoU. Tzn., všechny projekty budou mít ve zprávě u checkboxu „Proveden přepočít v modulu CBA?“ nastaven příznak „✗“.

Veškerá šedá pole týkající se příjmů a provozních výdajů jsou obecně nepovinná k vyplnění.



Příjemce šedá pole povinně vyplní pouze pokud:

- a) příjemci vzniknou za sledované období tzv. jiné/mimořádné peněžní příjmy<sup>3</sup>, které mají souvislost s realizací projektu (uvedené neplatí pro projekty s flat rate). Spolu s příjmy uvede i výši provozních výdajů dle skutečně dosažených hodnot a následně všechny hodnoty okomentuje na záložce Plnění udržitelnosti. O tyto příjmy nebude krácena výše podpory, slouží pro informativní účely,
- b) při vydání právního aktu nebyl projekt identifikován jako projekt generující příjmy dle čl. 61 Obecného nařízení 1303/2013<sup>4</sup> a tyto příjmy nově ve sledovaném období vznikly, je nutné tyto příjmy spolu s provozními výdaji vykázat dle skutečně dosažených hodnot a okomentovat je na záložce Plnění udržitelnosti.

Výše podpory se bude na vyžádání ŘO/ZS přepočítávat v modulu CBA podle skutečně dosažených hodnot příjmů a výdajů současně až s podáním závěrečné Zprávy o udržitelnosti projektu metodou uvedenou v PrŽaP, kapitoly B.

Pokud příjemci nově vzniknou jakékoliv příjmy, může se obrátit na [dotazy.cba@sfzp.cz](mailto:dotazy.cba@sfzp.cz).

Záložka **Indikátory** – vykazují se skutečně dosažené přírůstky/úbytky. Příjemce nejprve vybere 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.

- „Přírůstková hodnota“ – příjemce uvede dosaženou hodnotu (přírůstek/úbytek)<sup>5</sup> za sledované období/rok.
- „Datum přírůstkové hodnoty“ – příjemce uvede datum z oficiálního podkladu/dokumentu, kterým dokládá danou změnu v indikátoru.<sup>6</sup>
- Do pole „Komentář“ je možné uvést podrobnější informace týkající se příslušného indikátoru.

Záložka **Dokumenty** – systém zobrazuje dokumenty, které příjemce vložil v rámci předchozích ZoU. Tlačítkem Nový záznam příjemce dokládá dokumenty prokazující plnění udržitelnosti např. fotodokumentace, technické průkazy, aj.

<sup>3</sup> Tyto příjmy jsou definované v článku 65 Obecného nařízení 1303/2013. Jiné peněžní příjmy jsou jednorázové transakce, které nepocházejí od konečných uživatelů projektu a vznikly v souvislosti s realizačními výdaji financovanými z fondů EU. Čisté jiné peněžní příjmy představují jiné peněžní příjmy vytvořené projektem po odečtení provozních výdajů ve sledovaném období. Příklad: prodej původního vybavení projektu - prodej pokáceného dřeva, v případě projektu na opravu kulturní památky čisté příjmy z prodeje starých oken.

<sup>4</sup> Článek 61 ON 1303/2013 se vztahuje na operace, jejichž celkové způsobilé výdaje přesahují 1 mil. EUR, a které po dokončení realizace vytvářejí čistý příjem. Příjmem se rozumí přítoky peněžních prostředků přímo od konečných uživatelů zboží nebo služeb, které jsou poskytovány v rámci projektu. Například se jedná o poplatky hrazené přímo uživateli za využívání infrastruktury, prodej nebo pronájem nemovitostí (pozemků, budov, staveb) nebo platby za služby (např. vstupné do muzea účtované návštěvníkům, poplatky za školení hrazené školícími se osobami, jízdenka placena cestujícím, aj.). V případě, že všechny investiční výdaje projektu nebyly způsobilé, přidělí se čistý příjem v poměrné výši na způsobilé a nezpůsobilé části výdajů projektu. Článek 61 se obecně nevztahuje na projekty v režimu veřejná podpora – tyto příjmy se v ZoU/ZZoU nevidují. Za příjem projektu se v souladu s ustanovením odst. 8, čl. 65 Obecného nařízení nepovažují platby, které projektový partner obdrží ze smluvních pokut, veškeré transfery a dotace ze státního rozpočtu, regionálních a místních rozpočtů či příspěvky z veřejného pojištění, DPH a jiné nepřímé daně ukládané spotřebiteli.

<sup>5</sup> Pokud se jedná o přírůstek, vyplňuje se hodnota kladná. Pokud se jedná o úbytek, vyplňuje se hodnota záporná. **Pozor!** Při prvním vyplnění pole „Přírůstková hodnota“ příjemce uvádí vždy aktuální kladnou hodnotu indikátoru, a to i v těch případech, kdy se jedná o snížení dosažené hodnoty v indikátoru (např. pokud byla cílová hodnota indikátoru 100 ks vysazených dřevin a celkem uhynuly 2 z těchto vysazených dřevin, v přírůstkové hodnotě bude uvedeno 98 ks).

<sup>6</sup> Datum dosažené hodnoty nemůže být vyšší než aktuální datum.

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci a udržitelnosti, 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)

Záložka **Publicita** – příjemce vyplňuje pouze v případě změny plnění podmínek povinné publicity projektu v době udržitelnosti.

Závěrečným krokem zpracování ZoU/ZZoU je její finalizace, podpis a odeslání ke schválení.

**V rámci zpracování ZoU/ZZoU nemění zpracovatel žádné jiné záložky než výše uvedené.**

## 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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> = <b>T<sub>URP</sub></b> + 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.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

PO 2				
2.2 - 2.4	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
PO 3				
3.1 - 3.4	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
3.5	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
PO 4				
4.1 - 4.4	-	-	<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
PO 5				
5.1	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 15 měsíců
5.2	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
5.3	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 15 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)