



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch
a přírodu

Administrace projektů po akceptování žádosti o podporu a nejčastější chyby žadatelů a příjemců

Ministerstvo životního prostředí ■ Státní fond životního prostředí ČR
www.opzp.cz ■ [zelená linka 800 260 500](tel:800260500) ■ dotazy@sfzp.cz

Představení Prioritní osy 6

Stručný popis administrace projektů od akceptování žádosti:

- Rozhodnutí o poskytnutí dotace:
 - Podklady pro vydání RoPD.
 - Přílohy rozhodnutí v IS BENE-FILL.
 - Nejčastější chyby.
- Žádosti o platbu:
 - Stručný postup administrace žádostí o platbu.
 - Žádost o platbu v IS BENE-FILL.
 - Nejčastější chyby.

Prioritní osa 6 - oblasti podpory

V rámci prioritní osy 6 budou realizovány následující oblasti podpory:

- Oblast podpory 6.1 – Implementace a péče o území soustavy Natura 2000
- Oblast podpory 6.2 – Podpora biodiverzity
- Oblast podpory 6.3 – Obnova krajinných struktur
- Oblast podpory 6.4 – Optimalizace vodního režimu krajiny
- Oblast podpory 6.5 – Podpora regenerace urbanizované krajiny
- Oblast podpory 6.6 – Prevence sesuvů a skalních řícení, monitorování geofaktorů a následků hornické činnosti a hodnocení neobnovitelných přírodních zdrojů včetně zdrojů podzemních vod

Rozdělení finanční alokace do jednotlivých oblastí podpory

Oblast podpory	Fond EU	mil. EUR
6.1 Implementace a péče o území soustavy Natura 2000	ERDF	29,971
6.2 Podpora biodiverzity	ERDF	113,891
6.3 Obnova krajinných struktur	ERDF	77,925
6.4 Optimalizace vodního režimu krajiny	ERDF	224,784
6.5 Podpora regenerace urbanizované krajiny	ERDF	86,916
6.6 Prevence sesuvů a skalních řícení, monitorování geofaktorů a následků hornické činnosti	ERDF	65,937
6 Zlepšování stavu přírody a krajiny	ERDF	599,424



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch
a přírodu

Rozhodnutí o poskytnutí dotace

Ministerstvo životního prostředí ■ Státní fond životního prostředí ČR
www.opzp.cz ■ [zelená linka 800 260 500](tel:800260500) ■ dotazy@sfzp.cz

Podklady pro vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Podklady se liší v závislosti na prioritní ose do níž projekt spadá.
- Blíže specifikováno v Příloze č. 2 Směrnice č. 12/2009.
- Stavební povolení musí být i s nabytím právní moci.
- Do IS BENE-FILL zanést všechna výběrová řízení spojená s realizací opatření, definici objektů pro jednotlivé zakázky a finanční harmonogram.
- Nutné pečlivě vyplnit přílohy rozhodnutí v IS BENE-FILL.
- Poté je zaslat na SFŽP ke kontrole jak v elektronické tak tištěné podobě.
- Údaje uvedené v elektronické podobě se musí shodovat s tištěnou podobou.
- Veškeré dokumenty musí být aktuální, kompletní a podané k odsouhlasení pokud možno všechny najednou.

Přílohy k Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Doklady prokazující dodržení zákona o zadávání veřejných zakázek v platném znění
- Aktuální prohlášení o plátcovství DPH
- Smlouva/y o dílo, včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu
- Smlouva/y na zpracování projektové dokumentace případně další projektové přípravy
- Doklad o technickém a autorském dozoru nad stavbou pokud podléhá stavebnímu zákonu v platném znění

Přílohy k Rozhodnutí o poskytnutí dotace

- Smluvní doklady o autorském a technickém dozoru nad stavbou
- Kupní smlouva na pozemek
- Kopie smlouvy o zřízení a vedení účtu
- Doklady prokazující zajištění vlastních zdrojů

Přílohy rozhodnutí v IS BENE-FILL

→ Bankovní spojení

→ Přílohy rozhodnutí

→ Definice objektů

→ Finanční harmonogram plnění

→ Zdroje financování

→ Faktury

→ Přehled plateb

→ Žadosti o platbu

→ Audit

→ Monitorovací zprávy

→ Kontroly na místě

→ Smlouva a dodatky

→ Tisk žádosti

→ Manuály

Jméno subjektu:

Jméno projektu:

Počet úkolů:

Počet nepřečtených zpráv:

Projektový manažer:

Finanční manažer:

Pověřený právník:

Uvedený seznam obsahuje požadované přílohy k rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. smlouvě o podporě. Přílohy můžete průběžně ukládat tlačítkem "Uložit přílohu".

Pro odeslání příloh na SFŽP zaškrtněte zaslání příloh ve sloupci "Odeslat" a stiskněte tlačítko "Uložit přílohu". Odeslané přílohy je nutné opatřit průvodním listem, který vytvoříte označením příloh ve sloupci "Průvodní list" a stisknutím tlačítka "Tisk průvodního listu".

Přílohy, které nebudete SFŽP odesílat (např. nejsou pro Váš projekt relevantní), nevyplňujte, ale také u nich zaškrtněte sloupec "Odeslat", aby bylo zřejmé, že jste se k příloze vyjádřil(a). Pro tyto přílohy nevytváříte průvodní list.

Pokud byla příloha bez problémů přijata, objeví se v tabulce datum jejího přijetí na SFŽP. V opačném případě budete elektronicky vyzváni k opětovnému vyplnění požadované přílohy a zaslání na Fond. U zamítnuté přílohy bude popsán důvod odmítnutí.

Házev	Počet stran	Vydal	Typ dokumentu	Ze dne	Číslo jednací	Odeslat	Příloha již byla odeslána [?]	Přijato dne	Průvodní list	Akce
Přílohy požadované projektovým manažerem										
T1 Projektová dokumentace [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T2 Stavební povolení, ohlášení stavby [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T3 SOD - projektová příprava [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T4 Aktuální plácovství DPH [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T5 Aktualizace realizačních termínů [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T6 Smlouva o dílo včetně položkového rozpočtu a finančního harmonogramu [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T7 Doklady prokazující dodržení zákona o zadávání veřejných zakázek v platném znění [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T8 Kupní smlouva v případě nákupu pozemku/budovy [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T9 SOD - technický dozor, autorský dozor [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T10 Doklad o technickém, autorském dozoru [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T11 Doklady k veřejné podpoře [VP - de minimis] [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T12 Doklady k veřejné podpoře [VP - regionální] [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T13 Doklady k veřejné podpoře [VP - regionální] [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
T14 Doklady k veřejné podpoře [VP - pokyny pro ŽP] [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Přílohy požadované finančním manažerem										
E1 Kopie smlouvy o zřízení a vedení účtu [?]			Kopie			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Přílohy požadované právníkem										
Žádné přílohy vyžadované právníkou sekcí.										

Nejčastější chyby při dodávání podkladů k RoPD

- Velmi dlouhý proces postupného dodávání podkladů ze strany žadatelů.
- Změny stavby v průběhu přípravy akce s dopadem na splnění účelu dotace.
- Nevyplněný IS BENE-FILL.



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch
a přírodu

Žádosti o platbu

Ministerstvo životního prostředí ■ Státní fond životního prostředí ČR
www.opzp.cz ■ [zelená linka 800 260 500](tel:800260500) ■ dotazy@sfzp.cz

Pravidla pro uvolňování finanční podpory a pro zahájení administrace žádostí o platbu

- Vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace.
- Zpracovaný finanční harmonogram plnění.
- Zpracovaný finančně platební kalendář.
- Finanční podpora je převáděna zásadně bezhotovostním platebním stykem v měně CZK.
- Příjemce podpory není povinen zřizovat zvláštní samostatný bankovní účet.
- Příjemce podává společnou žádost o platbu pouze na SFŽP.
- Náležitosti žádostí o platbu jsou blíže specifikovány v „Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP“.

Pravidla pro uvolňování finanční podpory a pro zahájení administrace žádostí o platbu

Realizace plateb příjemcům podpory bude probíhat s výjimkou tzv. projektů menšího rozsahu:

- průběžně podle postupu realizace/výstavby projektu,
- parciálně podle % přiznané podpory,
- u projektů menšího rozsahu jednorázově.

Příjemce po obdržení faktury od dodavatele zadá údaje do IS BENE-FILL.

Údaje o fakturách v IS BENE-FILL

- Veřejné zakázky
- Dodavatelé
- Smlouvy
- Spolufinancující subjekty
- Bankovní spojení
- Definice objektů
- Finanční harmonogram plnění
- Zdroje financování
- Faktury
- Přehled plateb
- Žádosti o platbu
- Finančně platební kalendář
- Audit
- Monitorovací zprávy
- Financování dle ISPROFIN
- Tisk žádosti

→ Manuály

Jméno subjektu:
Jméno projektu:

Počet úkolů:
Počet nepřečtených zpráv:

Projektový manažer:

Tato stránka slouží k ukládání faktur projektu. Faktury můžete vkládat až poté, co byl schválen finanční harmonogram plnění. Pomocí formuláře "Bankovní výpis" dokládáte, kdy a jak byla faktura proplacena, informace o bankovních výpisech můžete případně vložit dodatečně. Pomocí workflow, které zobrazíte kliknutím na nápis ve sloupci "schvalovací proces" (tabulka "Seznam faktur"), můžete odeslat fakturu ke schválení odpovědným pracovníkům SFŽP. (Elektronický formulář je nutné doprovázet předepsanou písemnou dokumentací.) Pokud byla faktura schválena, můžete zažádat o její proplacení v rámci žádosti o platbu.

[Podrobnější nápověda](#) 

Seznam faktur

Číslo dokladu	Datum vystavení	Dodavatel	Celková částka bez DPH	Celková částka s DPH	Způsobilé výdaje	Nezpůsobilé výdaje	Investiční / neinvestiční	Schvalovací proces	Úpravy
	6.9.2008		130 000,00 Kč	154 700,00 Kč	154 700,00 Kč	0,00 Kč	Inv.	Čeká na stav systému	Náhled na fakturu Tisk průvodního listu
	1.7.2009		2 331 171,00 Kč	2 774 094,00 Kč	2 774 094,00 Kč	0,00 Kč	Inv.	Čeká na vaše vyjádření	Editace bankovních výpisů Náhled na fakturu Tisk průvodního listu
	12.8.2009		3 378 956,00 Kč	4 020 958,00 Kč	3 439 893,00 Kč	581 065,00 Kč	Inv.	Čeká na vaše vyjádření	Editace bankovních výpisů Náhled na fakturu Tisk průvodního listu
	2.9.2009		1 965 140,00 Kč	2 338 517,00 Kč	2 338 517,00 Kč	0,00 Kč	Inv.	Čeká na vaše vyjádření	Editace bankovních výpisů Náhled na fakturu Tisk průvodního listu
	4.9.2009		80 500,00 Kč	95 795,00 Kč	95 795,00 Kč	0,00 Kč	Inv.	Čeká na vaše vyjádření	Editace bankovních výpisů Náhled na fakturu Tisk průvodního listu
Celkem			7 885 767,00 Kč	9 384 064,00 Kč	8 802 999,00 Kč	581 065,00 Kč			

Na tomto místě můžete vložit údaje o faktuře pomocí formuláře "Vložení nového dokladu". Po proplacení faktury je potřeba též vyplnit formulář "Bankovní výpis". Ve formuláři "Rozpis dokladu podle objektového rozpočtu" zadáváte k jakému objektu ze zadané definice faktura patří a její cenu.

Náležitosti žádosti o platbu

- Příjemce zašle/předá fakturu v listinné podobě spolu s dalšími doklady projektovému manažerovi ke kontrole.
- Projektový manažer ve spolupráci s finančním manažerem schválí/neschválí fakturu v prostředí IS BENE-FILL.
- Příjemce následně podá projektovému manažerovi kompletní žádost o platbu.

Žádost o platbu v IS BENE-FILL

→ Veřejné zakázky

→ Dodavatelé

→ Smlouvy

→ Spolufinancující subjekty

→ Bankovní spojení

→ Definice objektů

→ Finanční harmonogram plnění

→ Zdroje financování

→ Faktury

→ Přehled plateb

→ **Žádosti o platbu**

→ Finančně platební kalendář

→ Audit

→ Monitorovací zprávy

→ Financování dle ISPROFIN

→ Tisk žádosti

→ Manuály

Jméno subjektu:

Jméno projektu:

Na této stránce jsou dvě tabulky „Seznam podkladů pro žádost o platbu“ a „Přehled žádosti o proplacení nákladů projektu“. Pokud nemáte schválenou žádnou fakturu, obě tabulky jsou prázdné. Po schválení se faktura objeví v první tabulce. V prvním sloupci je checkbox, který je potřeba zaškrtnout, chcete-li aby byla faktura zahrnuta do žádosti o platbu. Do jedné žádosti můžete zahrnout hned několik faktur, počet není omezen. Po vybrání faktury stisknete tlačítko „Vytvořit žádost o proplacení nákladů“, budete přesměrováni na stránku „Vytvoření nové žádosti o proplacení nákladů projektu“. Na stránce jsou dvě informační tabulky a položka „Skutečné příjmy získané během realizace projektu“, kterou musíte vyplnit a to i když jste žádné příjmy během realizace projektu neměli – zadáte „0“. Ve spodní tabulce „Seznam příložené dokumentace“ jsou rozepsány části faktury, ke kterým můžete přidat další dokumentaci. Pod touto tabulkou je tlačítko „Přidat“, po jeho stisknutí se přidá řádek, ve kterém musíte uvést popis dokumentace. Tento řádek jde smazat tlačítkem „Odebrat“ na konci tohoto řádku.

Po správném vyplnění této stránky stisknete „Odeslat žádost“. Žádost je odeslána a objeví se v tabulce „Přehled žádostí o proplacení nákladů projektu“.

[Podrobnější nápověda](#) ?

Seznam podkladů pro žádost o platbu

Zahrnout do žádosti	Typ podkladu [číslo podkladu]	Investiční?	Datum vytvoření podkladu	Celková částka	Celková částka s DPH	Způsobilé výdaje	Nezpůsobilé výdaje
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	2 331 171,00 Kč	2 774 094,00 Kč	2 774 094,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	80 500,00 Kč	95 795,00 Kč	95 795,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	1 965 140,00 Kč	2 338 517,00 Kč	2 338 517,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	130 000,00 Kč	154 700,00 Kč	154 700,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	3 378 956,00 Kč	4 020 958,00 Kč	3 439 893,00 Kč	581 065,00 Kč
Celkem				7 885 767,00 Kč	9 384 064,00 Kč	8 802 999,00 Kč	581 065,00 Kč

Vytvořit žádost o proplacení výdajů

[Vzkazník](#)

Náležitosti žádosti o platbu

- Příjemce předkládá faktury ke kontrole věcné a formální správnosti, včetně všech náležitostí a příloh.
- Potvrdí je originálním podpisem a razítkem.
- Kopie předkládaných faktur musí být opatřeny ověřovací doložkou a ověřeny nezávislým dohledem, pokud je vyžadován.

Náležitosti žádosti o platbu

- Faktury musí být doloženy soupisem provedených prací a zjišťovacím protokolem.
- Povinnou přílohou žádosti o platbu je z IS BENE-FILL vygenerovaný dokument Stav fakturace po objektech a průvodní doklad faktury.
- Pokud příjemce uplatňuje **již uhrazené nebo částečně uhrazené faktury**, předloží s fakturou/žádostí o platbu i kopie bankovních výpisů.

Náležitosti žádosti o platbu

- Kopie bankovního výpisu je vždy opatřena originálním podpisem a razítkem příjemce podpory.
- Příjem prostředků od spolufinancujících subjektů na účet příjemce podpory bude doložen kopií bankovního výpisu.
- Tyto účty musí být uvedeny v technické a finanční příloze.

SFŽP akceptuje předložení faktur také z minulých let, pokud:

- Fakturace prací, služeb a dodávek odpovídá termínům realizace projektu podle technické a finanční přílohy.
- Fakturace projektové přípravy nebo výdajů na nákup pozemku/stavby (viz. kapitola 5 Implementačního dokumentu) nespadá před 1. 1. 2007.

Schéma administrace žádostí o platbu

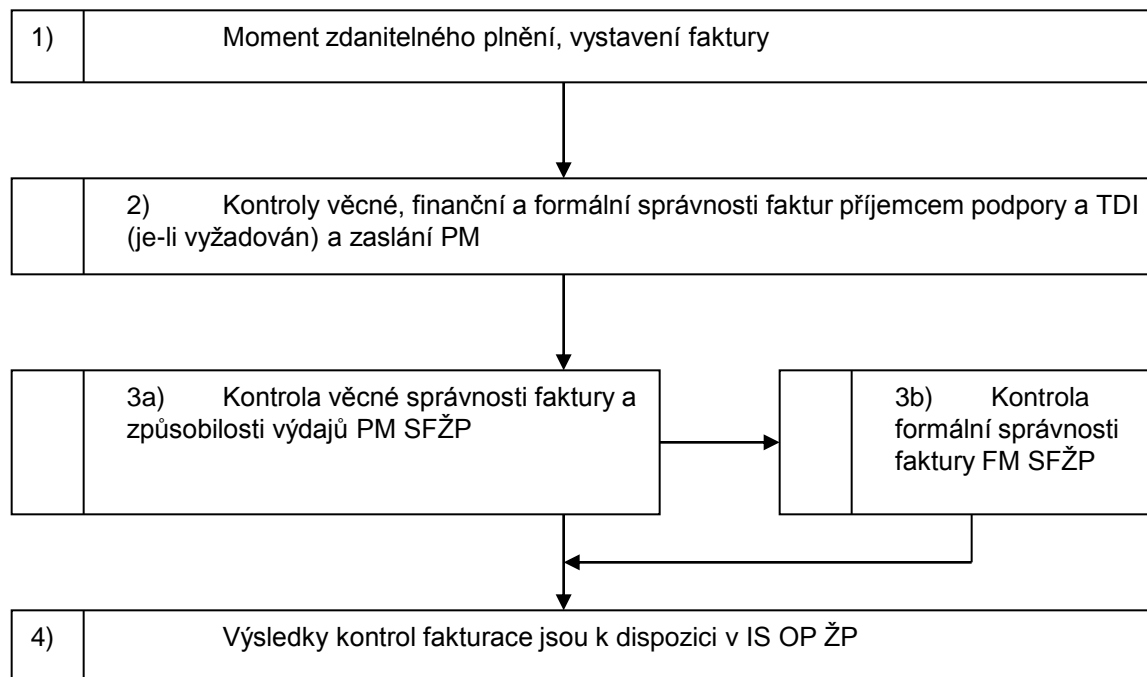
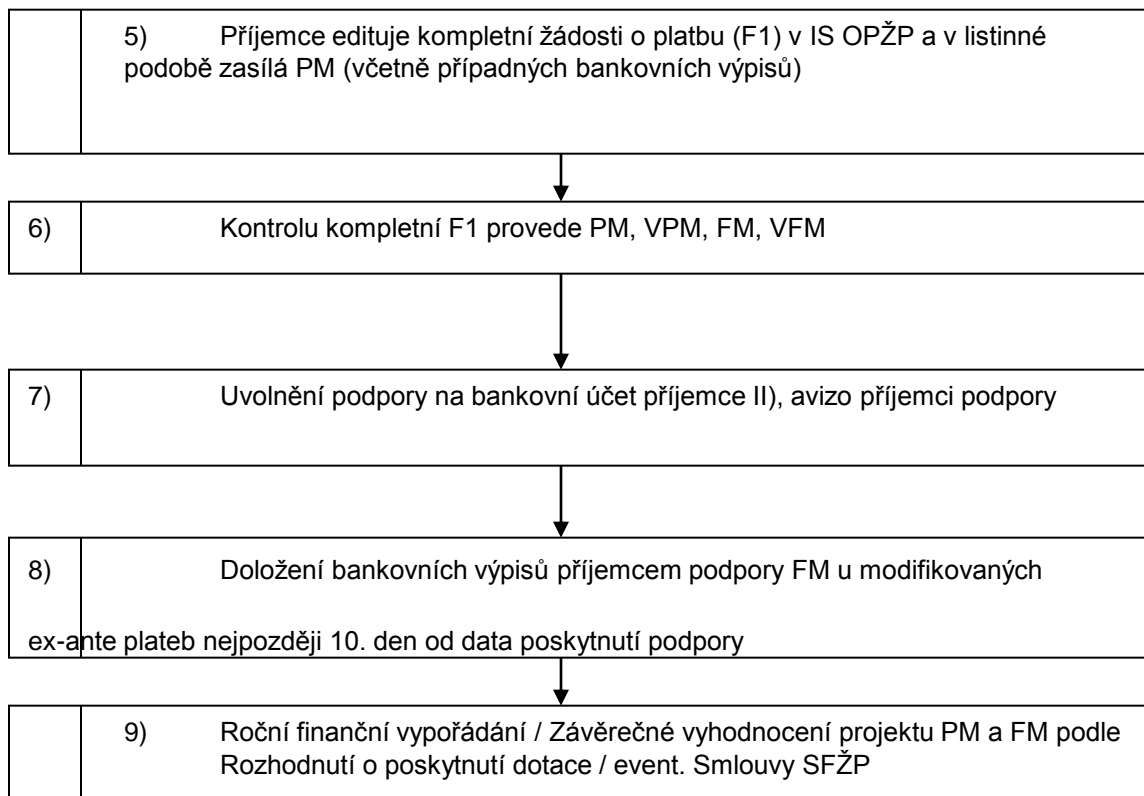


Schéma administrace žádostí o platbu



Nejčastější chyby při podávání žádostí o platbu

- Předkládání výpisu z bankovního účtu bez ověření.
- Úhrada faktur na účty dodavatelů, které nejsou v technické a finanční příloze.

Děkuji za pozornost

Ing. Martina Šlechtová

Martina.Slechtova@sfzp.cz



Státní fond životního prostředí České republiky, Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11,
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4,
tel.: 267 994 300

■ www.opzp.cz ■ [zelená linka 800 260 500](tel:800260500) ■ dotazy@sfpz.cz