



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE
Fond soudržnosti
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,
vzduch a přírodu

Příručka pro žadatele o dotace z Operačního programu Životní prostředí

MINISTERSTVO ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
STÁTNÍ FOND ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ ČR

www.opzp.cz, dotazy@sfzp.cz

Zelená linka pro zájemce o dotace: 800 260 500

www.sfzp.cz, www.mzp.cz

Praha / říjen 2008

SEZNAM ZKRATEK	2
DEFINICE POJMŮ	3
1. ÚVOD	8
1.1 Operační program Životní prostředí (OPŽP).....	10
2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI	11
2.1 Podporovaná opatření.....	13
2.2 Potenciální žadatelé a vymezení místa realizace.....	16
2.3 Forma a výše podpory.....	17
2.4 Podmínky přijatelnosti žádosti (projektu).....	18
2.5 Způsobilé výdaje.....	19
3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI	20
3.1 Výzvy pro podávání žádostí.....	22
3.2 Podací místa.....	22
3.3 Postup při podání žádosti.....	23
3.3.1 Vyplnění žádosti v elektronickém prostředí.....	24
3.3.2 Kompletace tištěné podoby žádosti včetně příloh.....	26
3.3.3 Doručení žádosti na podací místo.....	27
3.3.4 Opravy a doplnění žádosti.....	29
3.3.5 Akceptace žádosti.....	31
3.3.6 Podání žádosti – velké projekty (nad 25 mil. eur celkových nákladů).....	32
4. PO AKCEPTACI ŽÁDOSTI	33
4.1 Způsob hodnocení a výběr projektu.....	34
4.2 Schvalování a výběr žádostí.....	35
4.3 Proces od přijetí žádosti do ukončení projektu.....	36
5. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTU	37
5.1 Zadávací řízení.....	37
5.2 Způsob proplácení.....	38
5.3 Kontroly.....	38
5.4 Monitoring.....	38
5.5 Publicita.....	39
5.6 Další podmínky.....	39
5.6.1 Účetnictví.....	39
5.6.2 Archivace dokumentace.....	39
5.6.3 Nesplnění cílů projektu.....	39
6. KONTAKTY	40
7. PŘÍLOHY	41
7.1 Tabulka min./max. způsobilých výdajů.....	41
7.2 Rozřazovací schéma výše a druhu podpory včetně postupů.....	42
Schéma OPŽP: žadatel + projekt.....	44
POZNÁMKY	46

AOPK	Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky
Bene-fill	Elektronické prostředí pro vyplnění formuláře žádosti a databáze administrace akce v rámci OPŽP
ČR	Česká republika
DG Regio	Generální ředitelství Evropské komise pro regionální politiku
EBRD	European Bank for Reconstruction and Development
EIB	Evropská investiční banka
EIF	Evropský investiční fond
EK	Evropská komise
ERDF	Evropský fond pro regionální rozvoj
EU	Evropská unie
FS	Fond soudržnosti
ID OPŽP	Implementační dokument Operačního programu Životní prostředí
JASPERS	Joint Assistance to Support Projects in European Regions
KP SFŽP ČR	Krajské pracoviště Státního fondu životního prostředí České republiky
KPS	Krajská pracovní skupina
MŽP	Ministerstvo životního prostředí České republiky
OPŽP	Operační program Životní prostředí
OZE	Obnovitelné zdroje energie
PPŽ	Příručka pro žadatele
RPIM	Regionální poradenské a informační místo
ŘO	Řídící orgán
ŘV	Řídící výbor
SFŽP ČR	Státní fond životního prostředí České republiky
SR	Rozpočet ČR

Agentura ochrany přírody a krajiny

Agentura ochrany přírody a krajiny je v rámci prioritní osy 6 pověřena pro SFŽP ČR provádět příjem žádostí a provádět formální kontrolu, hodnocení ekologické relevance a hodnocení technické úrovně projektů.

Akceptace

Potvrzení formální úplnosti a přijatelnosti žádosti (projektu); umožňuje postoupení žádosti v procesu administrace k věcnému hodnocení žádosti (projektu).

Bene-fill

Elektronické (internetové) prostředí pro vyplnění formuláře žádosti do OPŽP a komunikaci se SFŽP ČR při podání i následné administraci žádosti, dostupné na adrese <http://zadosti-opzp.sfzp.cz> nebo odkazem z www.opzp.cz.

Finanční kontrola a auditní orgán OPŽP

Ministerstvo financí ČR – Centrální harmonizační jednotka a útvary interního auditu a kontroly MŽP.

Implementační dokument OPŽP

Dokument obsahující podrobné informace o implementaci (realizaci) operačního programu a o operační úrovni prioritních os a oblastech podpory; je důležitým podkladem pro rozhodování potenciálních příjemců podpory při identifikaci jejich projektových záměrů.

Individuální projekt

Viz Projekt individuální.

JASPERS

Iniciativa JASPERS je forma technické pomoci pro žadatele projektů předkládaných v rámci OPŽP, a to zejména prioritních os 1, 2, 3 a 4, přičemž žadatel může konzultační činnost expertního týmu JASPERS využít při přípravě projektu, zpracování studie proveditelnosti, posouzení technického řešení, zpracování finanční a ekonomické analýzy apod.

Pro možnost vyžití iniciativy JASPERS žadatel kontaktuje sektorového koordinátora.

Sektorovým koordinátorem je MŽP, Odbor fondů EU, Oddělení projektů II.

Kontaktní osoba žadatele

Viz Osoba pověřená jednáním se SFŽP ČR.

Krajské pracovní skupiny

Jsou ustanoveny na úrovni všech regionů NUTS III v ČR, členy jsou zástupci regionální správy, MŽP, SFŽP ČR a dalších resortů. Vzhledem k detailní znalosti priorit a potřeb na regionální úrovni je vyjádření KPS důležitým podkladem při hodnocení velkých projektů a je povinnou součástí žádosti velkých projektů. U ostatních projektů se KPS vyjadřuje k již předloženým žádostem.

Monitorovací výbor OPŽP

Ustaven pro potřeby schvalování kritérií pro výběr projektů, kontroly a monitorování, též zprostředkovává vazbu na sociální partnery a orgány EU.

Národní strategický referenčního rámec ČR

Dokument, který je v souladu se Strategickými zásadami Společenství a který určuje propojení mezi prioritami Společenství a národním programem členského státu, na jehož základě jsou zpracovány jednotlivé programy spolufinancované z rozpočtu EU (SF/CF). Je předmětem dialogu mezi členským státem a Evropskou komisí, která jej schvaluje v souladu čl. 28 odst. 3 nařízení Rady (ES) č. 1083/2006.

Oblast podpory

Podrobnější členění prioritních os vymezující, jaké typy projektů mohou být v rámci příslušné prioritní osy podpořeny.

Osoba pověřená jednáním se SFŽP ČR

Osoba zplnomocněná statutárním zástupcem žadatele k jednání se SFŽP ČR ve věci příslušné žádosti, tj. ve vztahu k podání žádosti do OPŽP:

- k poskytování a přebírání dokumentů a veškerých dat a informací v souvislosti s příslušnou žádostí,
- k parafování stran vytištěného formuláře žádosti z prostředí Bene-fill,
- případně k dalším úkonům, ke kterým byla statutárním zástupcem taxativně zplnomocněna,
- při případných opravách, doplnění žádosti apod. se pracovníci SFŽP ČR obracejí na tuto osobu.

Platební a certifikační orgán

Ministerstvo financí – ústřední orgán státní správy zodpovědný za celkové finanční řízení prostředků poskytnutých České republice z rozpočtu EU; schvaluje kritéria pro výběr projektů, kontroly a monitorování, zprostředkovává vazbu na sociální partnery a orgány EU.

Podací místo

Pracoviště pověřené příjmem žádostí od OPŽP v listinné podobě:

- pro individuální projekty = krajské pracoviště SFŽP ČR místně příslušné podle místa realizace akce (pro prioritní osu 6 lze pro podání žádosti využít i krajské středisko AOPK místně příslušné podle místa realizace akce),
- pro velké projekty = centrála SFŽP ČR v Praze.

Podoblast podpory

Upřesnění oblasti podpory.

Prioritní osa

Logické celky rozdělující Operační program Životní prostředí podle tematického zaměření.

Programový dokument OPŽP

Dokument vymezující cíle a rámec podpory v rámci OPŽP na základě analýzy současné situace v oblasti životního prostředí ČR, vymezuje strategii pro řešení identifikovaných problémů, včetně provázání OPŽP s jinými strategickými dokumenty, charakterizuje jednotlivé prioritní osy, popisuje implementační opatření a definuje finanční zajištění.

Projekt

Konkrétní ucelený projektový záměr, který žadatel předkládá s cílem získat dotaci v rámci OPŽP. Projekt je prezentován ve formě žádosti a souborem povinných a nepovinných příloh. Projekt musí splňovat formální náležitosti a být v souladu s podmínkami programu, tzn. přispívat k naplnění cíle, zaměření a monitorovacích ukazatelů příslušného opatření.

Projektem se obecně rozumí jedinečná soustava činností směřujících k předem stanovenému a jasně definovanému cíli, která má určený začátek a konec, která vyžaduje spolupráci různých profesí, váže jejich kapacity a jejich úsilí a využívá (případně spotřebovává) pro vytvoření cílových výstupů informace, materiál, peníze, schopnosti a dovednosti zúčastněných lidí.

V rámci OPŽP se rozlišují individuální projekty a velké projekty.

Projekt individuální

Projekt v oblasti životního prostředí, jehož celkové náklady nepřesahují částku 25 mil. eur.

Projekt velký

Projekt v oblasti životního prostředí, jehož celkové náklady přesahují částku 25 mil. eur (čl. 39 nařízení č. 1083/2006/ES, který definuje možnost financovat velký projekt jako výdaje určené k dosažení nedělitelného úkolu).

Převod měn EUR a CZK se provádí dle měsíčního průměru kurzu ČNB (www.cnb.cz) platného 3 měsíce před podáním žádosti, tento kurz je rozhodující při zařazení projektu do kategorie individuální či velký projekt.

Projekt vytvářející příjmy

Pro účely OPŽP je definován jako jakákoli operace zahrnující investici do infrastruktury, za jejíž používání se účtují poplatky hrazené přímo uživateli, nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu.

Příjmy generované projektem

Poplatky hrazené přímo uživateli nebo jakákoli operace zahrnující prodej nebo pronájem pozemků či budov nebo jakékoli jiné poskytování služeb za úplatu (dle článku 55 odst. 1 nařízení č. 1083/2006/ES).

Referenční období

Počet let, pro které se v analýze nákladů a přínosů uvádí prognóza.

Registrace akce

Potvrzení o kladném rozhodnutí ŘO ve věci poskytnutí dotace z OPŽP a postoupení žádosti k následné administraci a podpoření; o registraci akce je vydán registrační list, který obsahuje výchozí částku dotace a rámcové podmínky jejího poskytnutí.

Řídící orgán OPŽP

MŽP (na základě usnesení vlády č. 175 ze dne 22. února 2006). Řídící orgán je zodpovědný za provádění a realizaci celého operačního programu a deleguje výkony některých činností na SFŽP ČR. Odpovídá za účinnost, správnost řízení a provádění operačního programu a za činnosti stanovené v článku č. 60 obecného nařízení.

Řídící výbor OPŽP

Projednává zásadní otázky koncepce a realizace OPŽP a zajišťuje sledování provázanosti operačního programu s ostatními resortními politikami a doporučuje výběr projektů.

Směrnice MŽP č. 5/2008

V textu příručky myšlena směrnice MŽP č. 5/2008 pro předkládání žádostí o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP ČR a státního rozpočtu ČR – kapitoly 315 (životní prostředí).

Soukromý subjekt

Fyzické nebo právnické osoby, které nejsou veřejnoprávním subjektem.

Statutární zástupce žadatele

Legislativou definovaný zástupce žadatele, kompetentní k právním úkonům za žadatele.

Ve vztahu k podání žádosti do OPŽP zodpovídá za věcnou správnost a úplnost údajů ve formuláři žádosti a v předložených přílohách žádosti, parafuje vytištěné formuláře vyplněných žádostí z Bene-fillu a případné opravy či doplnění žádosti, podepisuje čestná prohlášení a zplnomocňuje osoby pověřené jednáním se SFŽP ČR.

Termín dokončení (realizace projektu)

Datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla (v případech, kde se na realizaci projektu nevyžaduje stavební povolení).

Termín zahájení (realizace projektu)

U stavebních projektů den předání staveniště podle protokolu o předání staveniště, u nestavebních projektů den uzavření smlouvy o dílo nebo kupní smlouvy.

Velký projekt

Viz Projekt velký.

Veřejná podpora

O veřejnou podporu se jedná v případech, kdy jsou splněny všechny čtyři následující podmínky: podpora je poskytována formou dotace, zvýhodněné půjčky apod., podpora je poskytnutá členským státem EU nebo z veřejných zdrojů, podpora naruší nebo hrozí narušením hospodářské soutěže tím, že zvýhodňuje určité podnikání, podpora je poskytnuta v míře, jíž může být dotčen obchod mezi členskými státy.

Poskytnutí veřejné podpory je možné pouze podnikům, nikoliv jednotlivcům.

Podrobněji viz ID OPŽP, kapitola 8.1.

Veřejné výdaje

Výdaje, které pocházejí ze státního rozpočtu, státních finančních aktiv, státních fondů, územních rozpočtů, z rozpočtu EU, rozpočtu mezinárodních organizací založených mezinárodní veřejnou smlouvou anebo jakýkoli podobný výdaj. Za podobný výdaj se považuje výdaj pocházející z rozpočtu veřejnoprávních subjektů nebo sdružení jednoho nebo více regionálních nebo místních orgánů nebo veřejnoprávních subjektů jednajících v souladu se směrnicí Evropského parlamentu a Rady č. 2004/18/ES ze dne 31. března 2004.

Veřejné výdaje celkové

Souhrn všech veřejných výdajů vztahujících se k projektu.

Veřejnoprávní subjekt

Subjekt, který je založený nebo zřízený za zvláštním účelem uspokojování potřeb obecného zájmu, který nemá průmyslovou nebo obchodní povahu a současně má právní subjektivitu a současně je financován převážně státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty; nebo je těmito orgány řízen; nebo je v jeho správním, řídicím nebo dozorčím orgánu více než polovina členů jmenována státem, regionálními nebo místními orgány nebo jinými veřejnoprávními subjekty.

Výzvy pro podávání žádostí

Definují šíři oblasti podpory, do které jsou žádosti přijímány, časový harmonogram a základní pravidla příjmu žádostí; jednotlivé výzvy jsou zveřejňovány v tisku, na www.opzp.cz a na internetových stránkách SFŽP ČR a MŽP.

Zpracovatel elektronické verze žádosti

Osoba, která má založen uživatelský účet v prostředí Bene-fill a disponuje údaji potřebnými k vyplnění elektronické verze žádosti. Svěřené kompetence zpracovatele elektronické verze žádosti jsou plně záležitostí žadatele.

Zprostředkující subjekt OPŽP

Státní fond životního prostředí ČR. Zajišťuje operativní provádění operačního programu. Odpovídá za implementaci a realizaci OPŽP v souvislosti s komunikací s příjemcem podpory, příjmem, kontrolou a hodnocením žádostí, kontrolou a monitoringem a dalšími procesy nezbytnými k dokončení a vyhodnocení projektů.

Způsobilé výdaje celkové

Souhrn všech výdajů vztahujících se k projektu, které jsou vynaloženy v souladu s cíli příslušné oblasti podpory v rámci OPŽP, jsou přímo a výhradně spojeny s realizací projektu a jsou součástí jeho rozpočtu, jsou řádně doloženy účetními doklady (tj. zejména fakturou, kupní smlouvou, leasingovou smlouvou, odpisovým plánem, pokladním dokladem apod.), jsou prokazatelně zaplacené ze strany příjemce podpory s výjimkou věcných příspěvků a jsou uskutečněny po termínu způsobilosti, kterým je datum akceptace žádosti Státním fondem životního prostředí ČR (pokud není v ID OPŽP stanoveno jinak) – podrobněji viz ID OPŽP, kapitola 5. Výše způsobilých výdajů se u projektů generujících příjem snižuje o výši příjmů vygenerovaných projektem v referenčním období.

Způsobilé veřejné výdaje celkové

Část způsobilých výdajů celkových, které jsou zároveň výdaji veřejnými.

1. ÚVOD

Tato příručka je základním informačním materiálem pro potenciální předkladatele projektových žádostí do Operačního programu Životní prostředí. Zahrnuje prvotní fázi identifikace konkrétního projektového záměru, jeho převedení do písemné žádosti, její předložení dle požadavků a pravidel zprostředkujícího subjektu a následný proces hodnocení v rámci stanovených procedur, včetně nástinu klíčových procedur při realizaci akce. Všechny dokumenty vztahující se k OPŽP naleznete na www.opzp.cz pod záložkou **Dokumenty ke stažení**.

Všechny zdrojové informace k OPŽP a možnosti předložení žádosti o poskytnutí dotace jsou k dispozici:

na webových stránkách:

www.opzp.cz

www.sfzp.cz

www.env.cz

www.strukturalni-fondy.cz

v dokumentech:

- **Programový dokument Operačního programu Životní prostředí,**
- **Implementační dokument OPŽP,**
- **směrnice MŽP č. 5/2008** pro předkládání žádostí o poskytování finančních prostředků pro projekty z OPŽP včetně spolufinancování ze SFŽP ČR a státního rozpočtu ČR (v aktuálním znění),
- **směrnice MŽP č. 7/2007** – pro poskytnutí podpory na realizaci projektu v rámci žádosti akceptované podle směrnice MŽP č. 7/2007 platí v plném rozsahu ustanovení směrnice platné v době akceptace příslušné žádosti (1.–3. výzva OPŽP), včetně příloh směrnice. Výjimkou jsou pouze podklady požadované k vydání rozhodnutí/smlouvy a závěrečného vyhodnocení akce, které byly ve směrnici č. 5/2008 upřesněny a do IS Bene-fill zadány dle této směrnice i pro příjemce podpory z 1.–3. výzvy OPŽP,
- **výzva k předkládání žádostí** (v aktuálním znění pro příslušnou výzvu),
- **Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP,**
- **a v dalších,** např. v dokumentech vztahujících se k veřejné podpoře, Metodice pro zadávání veřejných zakázek, hodnotících kritériích, dokumentech ve vztahu ke konkrétním prioritním osám.

Internetová adresa pro elektronické podání žádosti (tzv. Bene-fill):

<http://zadosti-opzp.sfzp.cz>

Informační servis pro žadatele zajišťují:

- **call centrum:**
 - na **bezplatné zelené lince 800 260 500** bezplatná telefonní linka v pracovních dnech od 7:30 do 16:00
 - na **emailové adrese dotazy@sfzp.cz** e-mailová adresa pro vaše elektronické dotazy
- **regionální poradenská a informační místa** pro jednotlivá specifická opatření
 - počáteční specifické odborné bezplatné poradenství, více na www.opzp.cz
- **krajská pracoviště**
 - bezplatné komplexní informace související se získáním podpory z OPŽP u krajských pracovišť SFŽP ČR, pro prioritní osu 6 též u krajských středisek AOPK, více na www.sfzp.cz, resp. www.aopk.cz
- **akreditovaný vzdělávací systém** pro všechny zájemce o podrobnější informace o OPŽP, souvisejících programech a nezbytných činnostech v těchto programech
 - bezplatný a všem otevřený e-learningový systém akreditovaného vzdělávání OPŽP s možností bezplatného získání informací o úspěšných účastnících tohoto vzdělávání, více na www.opzp.cz
- **iniciativa JASPERS**
 - forma technické pomoci pro žadatele projektů předkládaných v rámci OPŽP, a to zejména prioritních os 1, 2, 3 a 4, přičemž žadatel může konzultační činnost expertního týmu JASPERS využít při přípravě projektu, zpracování studie proveditelnosti, posouzení technického řešení, zapracování

1. ÚVOD

vání finanční a ekonomické analýzy apod.,
– pro možnost využití iniciativy JASPERS žadatel kontaktuje sektorového koordinátora,
– sektorovým koordinátorem je MŽP, Odbor fondů EU, Oddělení projektů II.

Všem žadatelům či úspěšným příjemcům doporučujeme sledovat výše zmíněné pravidelně aktualizované webové stránky a především pečlivě prostudovat veškerou aktuální dokumentaci k OPŽP.

Kapitoly a podkapitoly příručky poskytují souhrn pod-
mínek, postupů a náležitostí, které musí být splněny pro úspěšné podání žádosti o podporu z OPŽP.

Jednotlivé kapitoly jsou doplněny o **odkazy na dokumenty (v elektronické části o aktivní odkazy)**, které podrobněji rozpracovávají příslušné téma. Všechny odkazované dokumenty naleznete na www.opzp.cz.

Věříme, že tato příručka bude Vaším užitečným pomocníkem při získávání dotace na Vaše zajímavé záměry z OPŽP. Pokud se přesto objeví nějaký problém či nejasnost, neváhejte nás kontaktovat na výše uvedených místech.

Přejeme Vám hodně energie, optimismu a samozřejmě hodně úspěšných projektů spolufinancovaných z OPŽP.

1.1 Operační program Životní prostředí (OPŽP)

Fondy EU jsou nástrojem pro realizaci politiky hospodářské a sociální soudržnosti EU, která má za cíl **snížení rozdílů mezi úrovní rozvoje regionů a členských států EU a míry zaostávání nejvíce znevýhodněných regionů**.

Operační program Životní prostředí (OPŽP) vytváří rámec pro přípravu projektů, které mohou být spolufinancovány z evropských fondů, jejichž globálním cílem je zlepšit stav jednotlivých složek životního prostředí a podpořit tak udržitelný rozvoj, dlouhodobou konkurenceschopnost a zaměstnanost v regionech v rámci cíle Konvergence politiky hospodářské a sociální soudržnosti EU.

OPŽP je zaměřený na zlepšování kvality životního prostředí a tím i na zdraví obyvatelstva. Přispívá ke zlepšování stavu ovzduší, vody i půdy, řeší problematiku odpadů a průmyslového znečištění, podporuje péči o krajinu a využívání obnovitelných zdrojů energie a budování infrastruktury pro environmentální osvětu.

Řízení programu probíhá v několika rovinách. Řídícím orgánem OPŽP je na základě usnesení vlády č. 175 ze dne 22. února 2006 Ministerstvo životního prostředí (MŽP). Řídící orgán je zodpovědný za provádění a realizaci celého operačního programu a deleguje výkony některých činností na SFŽP ČR, který zajišťuje operativní provádění programu a vykonává činnosti Zprostředkujícího subjektu.

Součástí řízení programu je Řídící výbor, který projednává zásadní otázky koncepce a realizace OPŽP. Pro potřeby schvalování kritérií pro výběr projektů, kontroly a monitorování je ustaven Monitorovací výbor OPŽP, který též zprostředkovává vazbu na sociální partnery a orgány EU. Platebním a certifikačním orgánem OPŽP je Ministerstvo financí ČR. Finanční kontrolu zajišťuje Ministerstvo financí – Centrální harmonizační jednotka pro finanční kontrolu, která je auditním orgánem, a útvary interního auditu a kontroly MŽP. Důležitou funkci v implementační struktuře plní krajské pracovní skupiny (dále jen KPS), které přispívají významným způsobem k implementaci vzhledem k jejich detailní znalosti priorit a potřeb na regionální úrovni.

OPŽP je financován ze dvou fondů – z Evropského fondu pro regionální rozvoj (ERDF) a z Fondu soudržnosti (FS).

Operační program Životní prostředí (OPŽP) spadá mezi tematické operační programy v cíli konvergence a z pohledu finančních prostředků je druhým největším českým operačním programem: z fondů EU je pro něj vyčleněno **4,92 mld. eur** (cca 138,68 mld. Kč), což činí přibližně **18,4 % veškerých prostředků určených z fondů EU pro Českou republiku**. Z českých veřejných zdrojů má být navíc financování operačního programu navýšeno o dalších 870 milionů eur.

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Pro správné podání žádosti je důležité, aby se žadatel seznámil s podporovanými oblastmi a podoblastmi a zároveň i s veškerými podmínkami programu. Vyvaruje se tak přehlédnutí některé z podmínek a z toho vyplývajícího pozdního zjištění, že není možné na finanční podporu dosáhnout. Doporučujeme seznámit se včas s pravidly obecnými a rovněž specifickými pro danou oblast/podoblast podpory.

Důležitým podkladem pro rozhodování potenciálních příjemců podpory při identifikaci jejich projektových záměrů je Implementační dokument OPŽP (ID OPŽP). Obsahuje podrobné informace o OPŽP, rozpracovává prioritní osy, oblasti a podoblasti podpor až na úroveň konkrétních operací a poskytuje základní informace o rámci programového řízení.

Předkládání žádostí a poskytování finančních prostředků pro projekty z Operačního programu Životní prostředí včetně spolufinancování ze SFŽP ČR a státního rozpočtu ČR řeší směrnice MŽP č. 5/2008 v aktuálním znění a Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP.

Rady a tipy

Na základě praktických zkušeností při administraci úvodních výzev OPŽP doporučujeme zaměřit se před podáním žádosti na následující body a zodpovědět si příslušné otázky:

- **Důkladně si prostudujte základní dokumenty**, které definují podmínky pro získání podpory z OPŽP.
- **Udělejte si jasnou představu**, jaký projekt chcete realizovat, a sestavte si projektový záměr. Základem je získat pro svůj záměr širokou podporu ve svém okolí a využít její pomoci při zpracování záměru.
- **Vyjasněte si, jakým způsobem chcete projekt realizovat, za použití jakých prostředků a s jakými partnery.** Prostudujte si veškeré výše zmíněné dokumenty, ve kterých jsou obsažena základní pravidla a podmínky celého operačního programu.
- **Po seznámení se s požadavky a nároky operačního programu kladené na žadatele při zpracování**

projektu zvažte časové a odborné možnosti své a svého týmu.

- *V případě, že se rozhodnete nechat si zpracovat projektovou žádost či některou z povinných příloh **externím komerčním zpracovatelem**, doporučujeme si zajistit nabídky více zpracovatelů a prověřit si je na základě referencí okolí a míry spokojenosti s výsledkem jejich práce ze strany zadavatelů.*
- ***Při uzavírání smlouvy se zpracovatelem** dbejte na všechny eventuální situace a podmínky, které smlouva stanovuje a předpokládá. Je nutné mít na paměti, že Vy jako zákazník do značné míry ovlivňujete text samotné smlouvy, čímž nastavíte podmínky budoucí spolupráce se zpracovatelem. Především se zaměřte na podmínky odstoupení od smlouvy, lhůty splatnosti, sankce z prodlení při nesplnění termínu zpracování projektu a kvalitativní doložku. Nechte si předem také vyčíslit co možná nejpřesněji náklady na zpracování projektu a tuto cenovou kalkulaci se pokuste co nejpřesněji promítnout do textu smlouvy.*
- *Je důležité být se **zpracovatelem v neustálém kontaktu**, nechte si předkládat průběžné výsledky a pokroky. Dbejte na to, aby byl především zachován původní záměr celého projektu a aby byly dosaženy plánované cíle.*
- *Neméně důležité je **efektivní a správné rozvržení projektových etap** z věcného i časového hlediska a zajištění nezbytných a věrohodných finančních prostředků. Je vhodné si uvědomit možná rizika a případná riziková řešení (např. neobdržení bankovního úvěru).*
- ***Kvalitní, správné a aktuální informace** Vám mohou zaručit lidé na oficiálních informačních místech. Pomocí konzultací s příslušnými pracovníky SFŽP ČR (AOPK, RPIM) předejdete zklamání a časové i finanční ztrátě v podobě projektu, který nespĺňuje základní podmínky programu a nelze jej předložit v rámci konkrétní výzvy.*
- ***Nevěřte nikomu, kdo Vám slibuje jistotu získání dotace** – systém výběru projektů spolufinancovaných z evropských fondů a SFŽP ČR je transparentní, hodnocení projektů probíhá podle předem daných kritérií, vše je důsledně kontrolováno interními a externími audity, včetně auditů z Evropské komise.*

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Přípravu projektu můžeme popsat v následujících krocích:

1. krok

Zvolit podporovanou aktivitu v rámci prioritní osy, oblasti a podoblasti podpory

PPŽ kap. 2.1

ID OPŽP kap. 3.1.4, 3.2.4, 3.3.4, 3.4.4, 3.5.4, 3.6.4, 3.7.4
směrnice MŽP 5/2008, článek 2

2. krok

Identifikovat typ žadatele odpovídající statutu žadatele

směrnice č. 5/2008 – příloha č. 6

směrnice MŽP 5/2008, článek 2

ID OPŽP kap. 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6, 3.4.6, 3.5.6, 3.6.6, 3.7.6

3. krok

Seznámit se s formou a výší podpory, s pravidly veřejné podpory a s výpočtem finanční analýzy

PPŽ – kap. 2.3

ID OPŽP kap. 3.1.3, 3.2.3, 3.3.3, 3.4.3, 3.5.3, 3.6.3, 3.7.3, kap. 8.
směrnice MŽP 5/2008, článek 4

4. krok

Ověřit si min./max. velikost projektu (náklady), typ projektu a specifikaci místa realizace

PPŽ – kap. 2.2, příl. č. 7.1

ID OPŽP kap. 3.1.5, 3.2.5, 3.3.5, 3.4.5, 3.5.5, 3.6.5, 3.7.5

5. krok

Projít kritéria přijatelnosti projektu

PPŽ – kap. 2.4

ID OPŽP kap. 6.1 – 6.7

6. krok

Seznámit se se způsobilými výdaji dané oblasti/podoblasti

PPŽ kap. 2.5

ID OPŽP kap. 5

7. krok

Seznámit se se základními podmínkami realizace projektu

PPŽ kap. 5

ID OPŽP kap. 7, 9, 10

směrnice MŽP 5/2008, článek 7-10

8. krok

Seznámit se s podmínkami aktuální výzvy

aktuální výzva k předkládání projektů

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

2.1 Podporovaná opatření

V rámci Operačního programu Životní prostředí je žadatelům k dispozici **7 prioritních os** (prioritní osa 8 – Technická asistence – je určena výhradně pro ŘO a zprostředkující subjekt) rozdělujících operační program na logické celky, tyto jsou konkretizovány prostřednictvím tzv. oblastí podpor, případně ještě podoblastí podpor, které vymezují, jaké typy projektů mohou být v rámci příslušné prioritní osy podpořeny:

Prioritní osa 1

Zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní	1.1 Snížení znečištění vod	1.1.1 Snížení znečištění z komunálních zdrojů 1.1.2 Snížení znečištění z průmyslových zdrojů 1.1.3 Snížení znečištění způsobující eutrofizaci 1.1.4 Příprava, zavedení a podpora provozu komplexního monitoringu vod
	1.2 Zlepšování jakosti pitné vody	
	1.3 Omezování rizika povodní	1.3.1 Zlepšení systému povodňové služby a preventivní protipovodňové ochrany 1.3.2 Eliminace povodňových průtoků systémem přírodě blízkých protipovodňových opatření

Prioritní osa 2

Zlepšování kvality ovzduší a snižování emisí	2.1 Zlepšení kvality ovzduší	2.1.1 Snížení imisní zátěže ze zdrojů v objektech nenapojených na CZT 2.1.2 Snížení příspěvku k imisní zátěži obyvatel omezením emisí z energetických systémů včetně CZT 2.1.3 Snížení imisní zátěže omezením prašnosti z plošných zdrojů
	2.2 Omezování emisí	

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Prioritní osa 3

Udržitelné využívání zdrojů energie	3.1	
	Výstavba nových zařízení a rekonstrukce stávajících zařízení s cílem zvýšení využívání OZE pro výrobu tepla, elektřiny a kombinované výroby tepla a elektřiny	<p>3.1.1 Výstavba a rekonstrukce zdrojů tepla využívajících OZE</p> <p>3.1.2 Výstavba a rekonstrukce zdrojů elektřiny využívajících OZE</p> <p>3.1.3 Výstavba a rekonstrukce zdrojů pro kombinovanou výrobu elektrické energie a tepla využívajících OZE</p>
	3.2	
	Realizace úspor energie a využití odpadního tepla u nepodnikatelské sféry	<p>3.2.1 Realizace úspor energie</p> <p>3.2.2 Využívání odpadního tepla</p>

Prioritní osa 4

Zkvalitnění nakládání s odpady a odstraňování starých ekologických zátěží	4.1	Zkvalitnění nakládání s odpady
	4.2	Odstraňování starých ekologických zátěží

Prioritní osa 5

Omezování průmyslového znečištění a snižování environmentálních rizik	5.1	Omezování průmyslového znečištění a snižování environmentálních rizik
---	-----	---

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Prioritní osa 6

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

Prioritní osa 7

Rozvoj infrastruktury pro environmentální vzdělávání, poradenství a osvětu	7.1 Rozvoj infrastruktury pro realizaci environmentálních vzdělávacích programů, poskytování environmentálního poradenství a environmentálních informací
--	---

Vhodné typy projektů (aktivity) dle jednotlivých oblastí podpory jsou podrobněji definovány v [ID OPŽP](#) (podkapitoly Podporované projekty v kapitolách jednotlivých prioritních os: [3.1.4](#), [3.2.4](#), [3.3.4](#), [3.4.4](#), [3.5.4](#), [3.6.4](#), [3.7.4](#)).

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

2.2 Potenciální žadatelé a vymezení místa realizace

Typy žadatelů:

Spektrum typů možných žadatelů je velmi široké a obsáhlé. Přehled právních forem příjemců podpory, příslušných právních předpisů upravujících danou kategorii příjemců podpory a typů žadatelů uvádí [směrnice č. 5/2008 – příloha č. 6](#), podrobnější podmínky specifikující příjemce podpory stanoví ID OPŽP.

Vymezení příjemců podpory je závislé na konkrétní oblasti (podoblasti) podpory. Kombinace typů možných příjemců podpory a podoblastí podpory jsou uvedeny přehlednou tabulkovou formou v ID OPŽP ([podkapitoly Příjemci podpory v kapitolech jednotlivých prioritních os: 3.1.6, 3.2.6, 3.3.6, 3.4.6, 3.5.6, 3.6.6, 3.7.6](#)).

Vliv specifikace územního zaměření:

Projekty v rámci Operačního programu Životní prostředí musejí být realizovány na území České republiky, zároveň pro některé prioritní osy nebo oblasti podpory platí omezení dle místa realizace akce, resp. dle územně specifického zaměření některých podoblastí podpory. Platí, že rozhoduje místo realizace akce (katastrální území), nikoliv sídlo žadatele.

Přesné specifikace územního zaměření jsou uvedeny v ID OPŽP podle prioritních os ([kapitoly 3.1.5, 3.2.5, 3.3.5, 3.4.5, 3.5.5, 3.6.5, 3.7.5](#)).

Nejzásadnější a nejvýznamnější omezení z hlediska místa realizace akce jsou následující:

Prioritní osy 5, 6 a 7 se nevztahují na opatření realizovaná na území hl. m. Prahy.

Financování prioritních os 5, 6 a 7 (viz [PPŽ, kapitola 2.1. Podporovaná opatření](#)) z evropských zdrojů pochází z prostředků ERDF. Podpora z ERDF se vztahuje na území regionů soudržnosti NUTS II České republiky zařazených do Cíle konvergence strukturální a regionální politiky Evropských společenství. Jedná se o všechny regiony soudržnosti ČR s výjimkou hl. m. Prahy.

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

2.3 Forma a výše podpory

Podpora v rámci OPŽP je poskytována formou nevratné dotace.

Na poskytnutí podpory v rámci OPŽP není právní nárok.

Bonitnímu (úvěrově způsobilému) žadateli může SFŽP ČR poskytnout půjčku na posílení vlastních zdrojů žadatele. Doba splatnosti půjčky je max. 10 let, přičemž tato doba začíná rokem následujícím po posledním roce uvolnění finančních prostředků (směrnice MŽP č. 5/2008, článek 4, bod 8).

Pokyny pro zajištění půjček jsou uvedeny v příloze 5.6 směrnice 5/2008, čerpání a splácení probíhá dle smlouvy.

Pro určení výše podpory je rozhodující stanovit:

- zda žadatel je veřejnoprávní, nebo soukromý subjekt (směrnice č. 5/2008 – příloha č. 6),
- zda se na projekt vztahuje poskytnutí veřejné podpory, či nikoliv (ID, kapitola 8.1),
- zda projekt vytváří (generuje) příjmy, či nikoliv.

Rady a tipy

Rozřazovací schéma výše a druhu podpory včetně postupů je přílohou Příručky pro žadatele č. 7.2.

Dále je konkrétní finanční výše podpory limitována:

- maximální nebo minimální povolenou výší způsobilých výdajů projektu,
- maximálním podílem prostředků EU vzhledem k národním veřejným zdrojům,
- minimálním podílem prostředků žadatele (min.

10 % celkových způsobilých výdajů),

- disponibilitou prostředků z alokace na opatření a jednotlivé roky.

Rady a tipy

Přehledová tabulka maximální nebo minimální povolené výše způsobilých výdajů projektu je přílohou Příručky pro žadatele č. 7.1.

U projektů, na které se vztahuje veřejná podpora, je výše podpory určována podle následujících pravidel, resp. blokových výjimek:

- de minimis,
- regionální podpora,
- malé a střední podniky,
- pokyny pro životní prostředí.

V případech veřejné podpory, kdy je možné pro stanovení přípustné intenzity (výše) podpory aplikovat více pravidel, platí, že veřejnou podporu je možné poskytnout na základě toho pravidla či blokové výjimky, dle kterých je přípustná intenzita (výše) podpory nejvyšší.

(Podrobněji viz ID, kapitola 8.1, www.opzp.cz, záložka Dokumenty ke stažení, heslo Veřejná podpora [FAQ].)

U projektů, na které se nevztahuje veřejná podpora a které vytvářejí (generují) příjmy, je výše podpory stanovena na základě finanční analýzy (případně finančně-ekonomické analýzy u velkých projektů). Pro zpracování finanční analýzy pro potřeby podání žádosti do OPŽP jsou k dispozici na adrese <http://zadosti-opzp.sfzp.cz> (tzv. Bene-fill) modely finanční analýzy, jejichž použití je povinné. Zároveň jsou na této adrese žadatelům k dispozici manuály pro zpracování finanční a ekonomické analýzy v příslušných excelových souborech. Žadatel předkládá zpracovanou finanční analýzu (jako přílohy žádosti na CD a ve vytištěné podobě) a zároveň přiloží zprávu s vysvětlením údajů a dat použitých pro zpracování finanční analýzy.

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

2.4 Podmínky přijatelnosti žádosti (projektu)

Pro posouzení přijatelnosti projektu existují pravidla přijatelnosti, které musí žadatel, resp. projekt splnit. Kritéria představují základní podmínky programu, finanční a legislativní předpoklady, principy politiky EU apod. Toto posouzení představuje nutnou podmínku, přičemž nesplnění kritérií přijatelnosti znamená vyloučení projektu z dalšího hodnocení v rámci aktuální výzvy.

Pro úspěšné podání, resp. přijetí žádosti musí být splněny níže uvedené podmínky:

Obecné podmínky přijatelnosti:

- projekt je v souladu s aktuální výzvou pro podávání žádostí, dle které je žádost podávána,
- projekt musí mít pozitivní vliv na životní prostředí,
- projekt musí být v souladu se všemi právními předpisy ČR a EU a horizontálními prioritami EU,
- projekt musí splňovat věcné náplně definovaných aktivit dle jednotlivých podoblastí podpory,
- žadatel není (nebude) v rámci stejného projektu současně příjemcem podpory z ostatních operačních programů, iniciativ Evropských společenství ani z národních programů SFŽP ČR (projekt může být spolufinancován ze státních fondů, ostatních národních veřejných zdrojů a ze zdrojů mezinárodních finančních institucí do výše schváleného spolufinancování),
- žadatel nemá dluhy (nedoplatky) vůči orgánům veřejné správy,
- typ žadatele odpovídá definovanému typu žadatele pro příslušnou podoblast podpory,
- místo realizace akce územně odpovídá zaměření

poskytování prostředků z ERDF, resp. FS, a dle územně specifického zaměření některých podoblastí podpory,

- splnění definovaných min./max. způsobilých výdajů dle jednotlivých oblastí (podoblastí) podpory,
- žádost je předložena (podána) na formuláři žádosti (resp. formuláři žádosti velkých projektů) vyplněném v prostředí Bene-fill s příslušnými přílohami,
- žádost individuálních projektů je předložena na místně příslušné podací místo podle místa realizace akce, velké projekty s rozpočtem nad 25 mil. eur se předkládají přímo na centrálu SFŽP ČR,
- formálně úplná žádost je podaná v předepsaném termínu, termíny jsou uvedeny v příslušné (konkrétní) výzvě k podání žádostí,
- **žádost je předložena před termínem zahájení realizace projektu,**
- oznámení zadávacího řízení musí být uskutečněno až po akceptaci žádosti fondem,
- **žádosti, jejichž celkové náklady převyšují 25 mil. eur** (tzv. velké projekty), jsou administrovány podle zvláštních pokynů, žadatelé připravující tzv. **velký projekt v prvním kroku kontaktují SFŽP ČR** a poté se řídí jeho pokyny.

Specifické podmínky přijatelnosti

jsou podle jednotlivých oblastí podpory definovány v ID OPŽP, v kapitole 5.2, a jsou rozvedeny v Závazných pokynech pro žadatele. Specifické podmínky přijatelnosti mohou být upraveny (doplněny, zpřísněny, omezeny) konkrétní výzvou k předkládání žádostí.

2. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

2.5 Způsobilé výdaje

Způsobilost výdajů je stanovena v obecném nařízení Rady č. 1083/2006, kterým se stanoví obecná pravidla způsobilosti. Příjemce podpory je zároveň povinen postupovat v souladu s vnitrostátními předpisy, včetně relevantní metodiky Ministerstva pro místní rozvoj ([Pravidla způsobilých výdajů pro programy spolufinancované ze strukturálních fondů a Fondu soudržnosti na programové období 2007–2013; Ministerstvo pro místní rozvoj, Odbor rámce podpory společností](#)).

Pro způsobilost výdajů v rámci OPŽP platí tato základní pravidla:

- způsobilý výdaj musí být vynaložen v souladu s cíli příslušné oblasti podpory v rámci OPŽP,
- způsobilé výdaje pro dodavatelský způsob realizace akce musí být doloženy fakturou a bankovním výpisem,
- způsobilým výdajem je výdaj, který byl uskutečněn po termínu způsobilosti, tj. po datu akceptace žádosti Státním fondem ŽP (s výjimkou

některých výdajů na zpracování žádosti, dokumentace pro územní řízení a stavební povolení, na zpracování studie proveditelnosti, je-li vyžadována, případně jiných podpůrných studií dle specifických požadavků jednotlivých priorit [finanční a ekonomická analýza, analýza rizik, odborný posudek, rozptylová studie, energetický audit, hydrogeologický průzkum atd.], případně zpracování tendrové dokumentace, u níž je jako počátek způsobilosti stanoveno datum dva roky před datem akceptace žádosti, nejdříve však 1. ledna 2007),

- způsobilý výdaj je přímo a výhradně spojen s realizací projektu a je součástí jeho rozpočtu,
- výše způsobilých výdajů se u projektů generujících příjem sníží o výši příjmů vygenerovaných projektem v referenčním období.

Realizace věcného plnění (prací svépomocí) je považována za způsobilý výdaj pouze v několika oblastech podpory, bližší specifikace jsou uvedeny u příslušných podoblastí podpory v ID ([ID, kap. 5.2](#)).

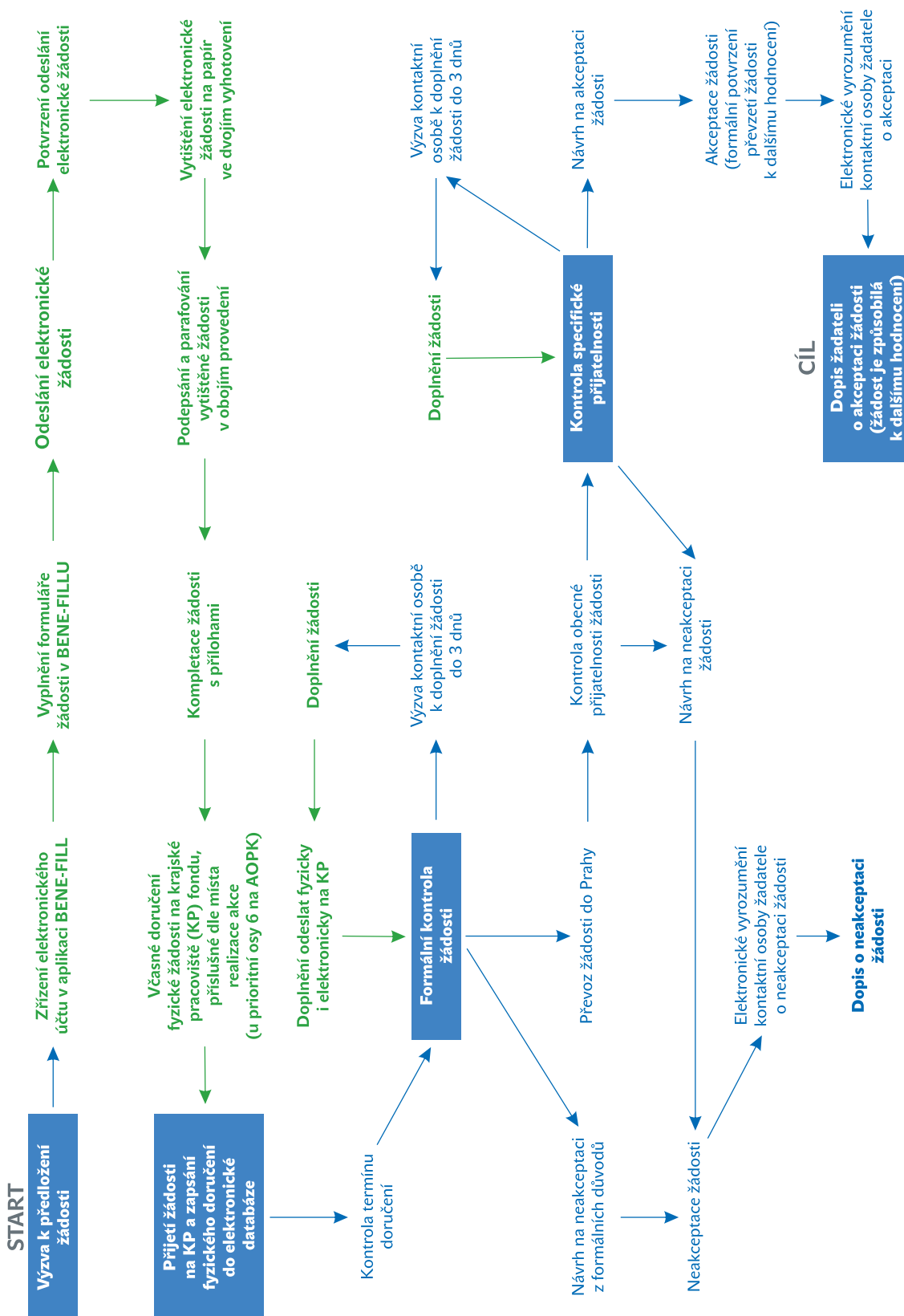
3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Následující podkapitoly poskytují souhrn podmínek, postupů a náležitostí, které musejí být splněny pro úspěšné podání žádosti o podporu z OPŽP. Jsou doplněny odkazy na dokumenty podrobněji rozpracovávající příslušnou problematiku. Sledujte prosím aktuální verze dokumentů k OPŽP na www.opzp.cz.

Na poskytnutí podpory v rámci OPŽP není právní nárok.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Návaznost jednotlivých kroků od vyhlášení výzvy po akceptaci žádosti názorně shrnuje následné schéma:



3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.1 Výzvy pro podávání žádostí

Výzvy pro podávání žádostí jsou vyhlašovány v průběhu programového období 2007–2013 (během platnosti OPŽP) a **definují a upřesňují**:

- prioritní osy (oblasti podpory, podoblasti podpory, typy projektů), na které jsou žádosti aktuálně přijímány,
- typy žadatelů, kteří v rámci dané výzvy a oblasti podpory mohou podávat žádosti,
- případné omezení v rámci dané výzvy,
- časový harmonogram příjmu žádostí,
- upřesňují základní pravidla příjmu žádostí.

Vyhlášení výzvy se provádí prostřednictvím tisku a na internet. stránkách www.opzp.cz, www.sfzp.cz, www.env.cz. Každá výzva má své průběžné pořadové číslo.

Pro časovou orientaci, plánování a rozfázování přípravy projektů/žádostí slouží potenciálním žadatelům **Plán výzev OPŽP** pro konkrétní období (rok), zveřejňovaný na www.opzp.cz.

Rady a tipy

*Sledujte internetové stránky www.opzp.cz a v rámci vyhlášené výzvy si překontrolujte, zda dokumenty (podklady), které máte stažené/vytištěné, jsou **aktuálními verzemi příslušných dokumentů**.*

3.2 Podací místa

Podacími místy pro potřeby doručení žádostí v rámci OPŽP **pro individuální projekty** jsou místně příslušná **krajská pracoviště SFŽP ČR** podle místa realizace projektu.

Pro prioritní osu 6 jsou podacími místy místně příslušná střediska AOPK podle místa realizace projektu nebo místně příslušná krajská pracoviště SFŽP ČR podle místa realizace projektu.

O místní příslušnosti rozhoduje místo realizace projektu, nikoliv sídlo žadatele.

Úřední hodiny podacích míst:

střediska AOPK	
pondělí a středa	7.30 až 17.00
krajská pracoviště SFŽP ČR	
úterý a středa	8.30 až 12.00 a 13.00 až 17.00

Aktuální adresář podacích míst (KP SFŽP ČR, resp. AOPK) naleznete na www.sfzp.cz, resp. www.aopk.cz.

Podacím místem pro velké projekty je po vyhlášení příslušné výzvy **podatelna na centrále SFŽP ČR**, Kaplanova 1931/1, Praha 4 – Chodov, PSČ 148 00.

3.3 Postup při podání žádosti

Podání žádosti v rámci výzvy do OPŽP popíšeme v několika na sebe navazujících krocích, kterým věnujeme samostatné podkapitoly. Jsou to:

- **Vyplnění žádosti v elektronickém prostředí**
- **Kompletace tištěné podoby žádosti včetně příloh**
- **Doručení žádosti na podací místo**
- **Opravy a doplnění žádosti**
- **Akceptace žádosti**

Odlišnostem při podání žádostí spadajících do kategorie velké projekty věnujeme samostatnou podkapitolu:

- **Podání žádosti – velké projekty** (nad 25 mil. eur celkových nákladů)

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.3.1 Vyplnění žádosti v elektronickém prostředí

Prvním krokem při podání žádosti do OPŽP je vyplnění formuláře žádosti v elektronické podobě. Tento úkon se odehrává v internetovém prostředí, tzv. Bene-fillu.

Bene-fill naleznete na adrese <http://zadosti-opzp.sfzp.cz>. Je možné využít i odkazu na www.opzp.cz

Elektronické prostředí Bene-fill je koncipováno jako maximálně uživatelsky vstřícné. Umožňuje průběžně ukládání rozpracované žádosti po dílčích krocích, nabízí podrobnou nápovědu, pole s předdefinovanými hesly, kontroluje a upozorňuje na úplné a správné vyplnění povinných polí, nabízí dialog se zprostředkujícím subjektem (SFŽP ČR) prostřednictvím tzv. Vzkazníku a obsahuje odkazy na kontakty a související informace.

Přihlášení do Bene-fillu / založení uživatelského účtu

Žadatel (zpracovatel elektronické verze žádosti), který vstupuje poprvé do prostředí Bene-fill, si musí založit tzv. uživatelský účet. Ten sestává z e-mailové adresy žadatele (zpracovatele elektronické verze žádosti) a jeho jména a hesla. Uživatelský účet slouží k ochraně vyplňovaných údajů a rozpracovaných žádostí před zásahem cizích, neoprávněných, náhodných návštěvníků Bene-fillu. V prostředí Bene-fill probíhá komunikace mezi SFŽP ČR a žadatelem ohledně odkazů a upozornění vztahujících se k zpracovávané elektronické podobě žádosti.

Při dalších návštěvách Bene-fillu se uživatel přihlašuje obdobně jako například do e-mailové pošty běžných serverů.

Pod jedním uživatelským účtem může žadatel administrovat více žádostí, a to i následně (v různých výzvěch), stačí pouze kliknutím vybrat příslušnou rozpracovanou žádost z nabídnutého seznamu žádostí.

Rady a tipy

Elektronickou verzi žádosti v prostředí Bene-fill nemusí vyplňovat pouze žadatel, nezřídka elektronickou žádost vyplňuje externí komerční zpracovatel. Upozorňujeme, že elektronická komunikace ohledně úplnosti, doplnění, resp. oprav v žádosti probíhá mezi SFŽP ČR a žadatelem v prostředí Bene-fill. Na e-mailovou adresu uvedenou v žádosti u kontaktní osoby odchází pouze upozornění. Ze zkušeností důrazně upozorňujeme žadatele, aby řádně zajistil rychlou a dosažitelnou komunikaci mezi statutárním zástupcem žadatele, žadatelem pověřenou osobou zodpovědnou za podání žádosti, zpracovatelem elektronické verze žádosti a případným externím komerčním zpracovatelem (viz pojmy statutární zástupce žadatele, kontaktní osoba žadatele, zpracovatel elektronické verze žádosti, osoba pověřená jednáním se SFŽP ČR).

Vyplnění elektronické verze žádosti

Žádost v prostředí Bene-fill je členěna do několika tzv. záložek označených velkými písmeny.

Pro zpřehlednění povinných, nepovinných, chybných a needitovatelných polí (kolonek) slouží barevné rozlišení.

Žádost není nutné vyplnit najednou, vyplněná data je možné v určitých krocích uložit a žádost doplnit v dalším přihlášení (dalších přihlášeních) do Bene-fillu. Pokud žadatel nevyplní povinné pole nebo údaj v povinném poli není správný či obsahuje chybu, Bene-fill při pokusu o uložení dat chybná pole označí červeně a vyzve zpracovatele k opravě.

Na základě vyplněných a průběžně ukládaných údajů Bene-fill generuje pouze kolonky vztahující se ke konkrétnímu opatření, typu žadatele atd. (např. pokud žadatelem bude obec, v záložce D se generují jen okna D.3 až D.6).

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Rady a tipy

Věnujte prosím pozornost navigačním upozorněním a poznámkám.

Věnujte prosím náležitou energii textovým kolonkám a doplňujícím komentářům.

S případnými dotazy se obraťte na příslušné krajské pracoviště SFŽP ČR podle místa realizace akce. Odkaz na kontakty naleznete např. na přihlašovací stránce v Bene-fillu.

Vyplnění záložky Přílohy v Bene-fillu

Doklady se zapisují v pořadí generovaném Bene-filllem. Ostatní doklady, které žadatel připojuje k žádosti, se zapisují nakonec jako tzv. vlastní dokumenty; podle zvoleného přidělení dokumentu je následně Bene-fill zařadí na konec příslušného oddílu (přílohy požadované technickým/ekonomickým/právním odborem).

Aby mohla být žádost **prohlášena za formálně úplnou**, musí údaje ze záložky Přílohy v Bene-fillu přesně souhlasit s doloženými přílohami, a to především:

- **Počet stran** (počítají se vlastní popsané strany dokumentu včetně případné strany o validaci/ověření). U projektové dokumentace obsahující i jiné formáty než A4 se uvádí počet svazků dokumentace.
- **Vydavatel/zpracovatel dokumentu.**
- Typ dokumentu (zda je dokládán jako originál či ověřená kopie nebo kopie – podrobněji viz [Směrnice č. 5/2008 – příloha č. 1, poznámka na konci přílohy](#)).

- **Datum vydání** (platí datum vydání/zpracování, nikoliv např. datum doručení žadateli, datum nabytí právní moci, datum pořízení ověřené kopie nebo jiné; pokud vydavatel/zpracovatel uvádí dataci dokumentu ve tvaru mm.rrrr, potom se datum vydání zapisuje jako první den uvedeného měsíce, tj. 01.mm.rrrr).
- **Číslo jednací** (je-li uvedeno, platí číslo jednací, kterým dokument opatřil vydavatel/zpracovatel dokumentu, nikoliv číslo jednací, pod kterým žadatel převzal dokument do své evidence).
- V případě, že se k dokumentu váže několik čísel jednacích – např. čj. stavebního povolení a čj. změn stavebního povolení – uvádí se do příslušné kolonky heslo „viz soupis“ a doklady předkládané k žádosti v rámci této položky se opatří listem se soupisem všech dokumentů s podrobnostmi obdobně, jako jsou požadovány v záložce Přílohy v Bene-fillu.

Uložení a elektronické odeslání žádosti

Kompletně vyplněnou elektronickou podobu žádosti zpracovatel žádosti potvrdí kliknutím na ikonu Odeslání žádosti. Tímto krokem je žádost zpracovatelem prohlášena za úplnou, Bene-fill žádost uzamkne pro editaci a zpřístupní ji zprostředkujícímu subjektu (SFŽP ČR) ke kontrole. Není-li žádost vyplněna úplně, případně jsou-li v žádosti chybně vyplněná pole, Bene-fill odeslání neprovede a zpracovatele informuje odkazem Žádost není validní. Po odstranění nedostatků lze žádost odeslat.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.3.2 Kompletace tištěné podoby žádosti včetně příloh

Po odeslání elektronické podoby žádosti v Bene-fillu a po vygenerování ID čísla žadatel žádost dvakrát vytiskne.

Obě vytištěné paré žádosti podepisuje statutární zástupce nebo osoba pověřená jednáním se SFŽP ČR. Jednotlivé strany formuláře se parafojí v pravém dolním rohu.

Statutární zástupce potvrdí podpisem a datem podpisu čestná prohlášení v záložce L. Čestná prohlášení.

Jednotlivá paré žádosti musí být **pevně spojená**.

Povinné doklady podle jednotlivých prioritních os definuje směrnice MŽP č. 5/2008 v příloze č. 1. Bližší specifikace povinných příloh jsou rozvedeny v Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory.

Doklady – přílohy k žádosti:

- předkládají se **v jednom provedení** (paré),
- **řadí** a číslovají se v pořadí generovaném Bene-filllem,
- u jednotlivých příloh se **číslovají stránky**, vícestránkové přílohy jsou **pevně spojeny**,
- **platnost dokladů** je v souladu s obvyklými standardy, tzn. je omezena legislativou nebo přímo v textu příslušného dokumentu nebo dokument nesmí být starší 6 měsíců (v případech hodných

zvláštního zřetele SFŽP ČR může neplatnost dokumentu na žádost žadatele prominout),

- doklady požadované v aktuálním znění se předkládají **v originále nebo úředně ověřené kopii**; u projektové dokumentace a všech čestných prohlášení je dokládán vždy originál dokumentu; u dokladů typu územních rozhodnutí, stavebních povolení, výpisů z katastru nemovitostí, fotografií, státních účetních a finančních výkazů (za rok předcházející roku podání žádosti a za aktuální měsíc, čtvrtletí či pololetí), různých doplňujících informací apod. postačí kopie dokumentu; SFŽP ČR má právo i u těchto dokladů v opodstatněných případech vyžadovat originál nebo úředně ověřenou kopii dokladu k nahlédnutí.

Zkompletovanou žádost v listinné formě tvoří:

- dva parafované výtisky formuláře žádosti (výtisky z elektronického prostředí Bene-fill),
- jedno provedení řádně očíslovaných povinných příloh, v pořadí generovaném v Bene-fillu v záložce Přílohy,
- CD obsahující finanční analýzu s komentářem (finanční analýza a příslušný komentář se předkládají jako přílohy k žádosti **jedenkrát** ve vytištěné parafované podobě a **jednou** v elektronické podobě na CD).

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.3.3 Doručení žádosti na podací místo

Žádost se všemi požadovanými údaji a doklady v zalepené a označené obálce (krabici apod.) musí být doručena (předána) na podací místo místně příslušné podle místa realizace projektu (viz PPŽ, kapitola 3.2.) nejpozději do konce vyhlášené lhůty pro předkládání žádostí (termín specifikuje příslušná výzva – viz PPŽ, kapitola 3.1.) v úřední dny v úředních hodinách nebo po domluvě s pracovníkem příslušného pracoviště i v jiném termínu, osobně či jiným vhodným způsobem. V případě zaslání poštou (doručovatelskou službou) je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou na doručení (rozhodující je datum a čas doručení).

V jedné obálce/krabici může být pouze jedna žádost včetně všech povinných a nepovinných příloh.

Na obálce/krabici musí být vyznačen plný název programu, název prioritní osy a oblasti podpory dotyčné žádosti, úplný název projektu, místo realizace projektu, číslo výzvy, ID, dále pak úplné jméno žadatele, adresa žadatele.

Vzorové označení obálky/krabice:

Jméno a adresa žadatele	
ID: xxxxx	NEOTVÍRAT!
Operační program Životní prostředí	Adresa příslušného podacího místa – podle místa realizace projektu
Výzva číslo:	
Prioritní osa:	
Oblast podpory:	
Název projektu:	
Místo realizace projektu (kraj):	

ID = číslo generující se na titulní straně formuláře žádosti po jejím uložení v databázi Bene-fill.

Adresa příslušného podacího místa – podle místa realizace projektu – viz PPŽ, kapitola 3.2.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Jako doklad o doručení žádosti může žadateli sloužit následující předávací protokol. Předávací protokol není povinnou součástí žádosti. Předávací protokol připravuje (tiskne) žadatel pro svoji potřebu.

Vzorový předávací protokol doručené žádosti:

<p>Jméno a adresa žadatele případně jméno a kontakt zprostředkovatele - doručitele</p>	<p>Zásilka doručena: zalepená x nezalepená označená x neoznačená dne: <i>(razítko podacího místa a podpis přebírajícího referenta)</i></p>
<p>ID: xxxxx</p>	
<p>Operační program Životní prostředí Výzva číslo: Prioritní osa: Oblast podpory: Název projektu: Místo realizace projektu (kraj):</p>	<p>Adresa příslušného podacího místa – podle místa realizace projektu, na které žadatel doručil žádost</p>

Údaje v pravém horním rohu (zde silně orámováno) vyplní podací místo, na které byla žádost doručena.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.3.4 Opravy a doplnění žádosti

Po doručení žádosti na podací místo začíná proces kontroly formální úplnosti žádosti, obecné a specifické přijatelnosti žádosti, jejímž výsledkem je akceptace, nebo neakceptace žádosti. Akceptované žádosti jsou následně vyhodnoceny a předány Řídicímu orgánu k rozhodnutí o udělení, nebo neudělení dotace.

Kontrola formální úplnosti žádosti

Při kontrole formální úplnosti je na příslušném podacím místě kontrolováno:

- odevzdání žádosti v termínu dle konkrétní výzvy,
- údaje ve formuláři žádosti, parafoy stran, podpis čestných prohlášení, pevné spojení stran apod.,
- doložení povinných příloh žádosti dle konkrétní prioritní osy (dle směrnice MŽP č. 5/2008), jejich forma, úplnost, typ (originál/kopie), číslování stránek, u vícestránkových pevné spojení stran apod.,
- soupis doložených povinných příloh žádosti (záložka Přílohy z Bene-fillu), zvláště soulad počtu stran, vydavatele/zpracovatele, typ dokumentu (originál/kopie), datum vydání/zpracování, čísla jednací.

Pokud referent podacího místa při formální kontrole zjistí nedostatky či formální chyby, vyzve žadatele k jejich odstranění ve stanovené lhůtě.

Požadavky na doplnění nebo odstranění nedostatků **se zobrazují v Bene-fillu. Zároveň odchází e-mailové upozornění** na doplnění/opravu žádosti **na adresu kontaktní osoby** uvedenou ve formuláři žádosti.

Lhůta pro doplnění formální úplnosti žádosti (po ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě) **je stanovena na 3 pracovní dny, začíná běžet pracovním dnem následujícím po dni doručení výzvy k doplnění a končí předáním třetí pracovní den po dni**

doručení výzvy k doplnění v úřední dny v úředních hodinách nebo po domluvě s pracovníkem příslušného pracoviště i v jiném termínu, osobně či jiným vhodným způsobem.

Výzva k doplnění žádosti může být i neformální, avšak jako úkon dostatečně průkazná.

Doplnění/oprava žádosti

Současně s e-mailovým upozorněním na potřebu opravy/doplnění žádosti je žadateli opět zpřístupněno elektronické prostředí Bene-fill pro editaci. Zároveň jsou v Bene-fillu označeny a popsány položky, kterých se oprava/doplnění týká spolu s komentářem.

Žadatel v Bene-fillu příslušné údaje **opraví/doplní** a žádost opět kliknutím odešle. Poté **znovu dvakrát vytiskne příslušné opravené záložky**. Tato dvě paré musí **opět podepsat a parafovat** všechny strany statutární zástupce žadatele (nebo osoba pověřená jednáním se SFŽP ČR). Pokud se oprava/doplnění týkalo pouze povinných příloh k žádosti, v Bene-fillu se opravuje pouze záložka Přílohy (pravděpodobně dojde ke změně počtu stran přílohy apod.)

Nově opravené, vytisknuté a parafované části (záložky) žádosti spolu s případnými doplněními/opravami povinných příloh musí žadatel doručit na příslušné podací místo. Pokud doplnění/oprava žádosti probíhá po ukončení příjmu žádostí v příslušné výzvě, platí výše popsaná lhůta tří pracovních dnů.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Žadatelé bude vrácena žádost, která:

- nebyla elektronicky a/nebo v listinné podobě doručena v termínu výzvy a v souladu se stanovenými požadavky na místně příslušné podací místo,
- nebyla žadatelem ve stanoveného termínu úplně doplněna.

Administrace vrácené žádosti v rámci probíhající výzvy tímto končí.

Po provedení kontroly formální úplnosti je žádost předána z podacího místa k dalšímu hodnocení na centrálu SFŽP ČR v Praze.

Rady a tipy:

Na základě dosavadních zkušeností doporučujeme, aby v období od ukončení příjmu žádostí do akceptace úzce komunikovali:

- *kontaktní osoba žadatele (případná doplnění/opravy žádosti SFŽP ČR řeší s kontaktní osobou, na jejíž e-mail chodí upozornění atd.),*
- *zpracovatel elektronické žádosti (kvůli přístupu do elektronické verze žádosti Bene-fillu a opravám/doplněním v něm),*
- *statutární zástupce žadatele (kvůli případnému parafování doplnění/oprav žádosti).*

Dále doporučujeme, aby kontaktní osoba denně kontrolovala e-mailovou adresu uvedenou v Bene-fillu a byla dostupná na uvedeném telefonu.

Kontrola obecné a specifické přijatelnosti žádosti

Kontrola obecné přijatelnosti žádosti spočívá v ověření, zda projekt odpovídá definovaným věcným parametrům, limitním hodnotám způsobilých výdajů a typu žadatele pro příslušnou podoblast podpory.

Kontrola specifické přijatelnosti řeší posouzení projektu a žadatele z hlediska splnění základních podmínek programu, finančních a legislativních předpokladů, základních principů politiky EU.

Obecné podmínky přijatelnosti žádosti (projektu) jsou popsány v [PPŽ, v kapitole 2.4](#). Specifické podmínky přijatelnosti jsou uvedeny v [ID OPŽP, v kapitole 6](#).

3.3.5 Akceptace žádosti

Je-li žádost formálně úplná a pozitivně posouzena jako přijatelná, je žádost jako taková akceptována a žádosti je vygenerováno akceptační číslo. Akceptační číslo je (povinnou) identifikací konkrétní žádosti při vzájemné komunikaci mezi žadatelem a SFŽP ČR.

Akceptace žádosti je potvrzením formální úplnosti a přijatelnosti žádosti a umožňuje postoupení žádosti v procesu administrace k věcnému hodnocení projektu.

O akceptaci žádosti, s uvedením konkrétního termínu akceptace, je žadatel informován e-mailem (na adresu kontaktní osoby uvedené ve formuláři žádosti) a následně dopisem statutárnímu zástupci žadatele.

U žádosti neúspěšně hodnocené z hlediska formální úplnosti či přijatelnosti projektu je žadatel dopisem informován o neakceptování žádosti. Administrace neakceptované žádosti v rámci probíhající výzvy tímto končí. Na vyžádání bude žadateli vrácena technická dokumentace k jeho neakceptované žádosti.

3. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

3.3.6 Podání žádosti – velké projekty (nad 25 mil. eur celkových nákladů)

Velkým projektem se rozumí akce, jejíž celkové náklady přesáhnou 25 mil. eur. Převod měn EUR a CZK se provádí dle měsíčního průměru kurzu ČNB (www.cnb.cz) platného 3 měsíce před podáním žádosti, tento kurz je rozhodující při zařazení projektu do kategorie individuální, či velký projekt.

Podání žádosti velkých projektů má oproti individuálním projektům zásadní specifika:

- žadatel je povinen konzultovat přípravu žádosti s Odborem PPP projektů SFŽP ČR a s Oddělením Projektů II Odboru fondu EU MŽP,
- žadatel může využít bezplatnou formu technické pomoci – iniciativu JASPERS – pro pomoc při tvorbě projektu, k přípravě studie proveditelnosti, k posouzení technického řešení, k vypracování finanční a ekonomické analýzy apod.,
- po vyhlášení kontinuální výzvy pro prioritní osu a oblast podpory odpovídající projektu vyplní žadatel zjednodušenou verzi projektové žádosti a předloží ji k posouzení KPS,
- po projednání s KPS vyplní žádost v elektronické podobě, formulář žádosti se vyplňuje obdobně jako u individuálních programů a je k dispozici na stejné adrese jako formuláře individuálních programů, tj. www.zadosti.opzp.cz nebo proklikem z www.opzp.cz,
- nejpozději do 14 dnů po projednání žádosti s KPS předloží žadatel na podací místo – centrálu SFŽP ČR kompletní žádost včetně příloh.

Zjednodušená verze žádosti pro posouzení krajskou pracovní skupinou obsahuje následující části (záložky z Bene-fillu):

- Záložka A (Identifikace operačního programu).
- Záložka B (Základní identifikace projektu).
- Záložka C (Základní identifikace žadatele).
- V případě, kdy projekt zahrnuje provozní smlouvu (u projektů v prioritní ose 1), také záložka M (Provozní smlouvy).

Zkompletovanou žádost v listinné formě tvoří:

- tři výtisky formuláře žádosti (výtisky z programu Bene-fill – obdobně jako u individuálních projektů,

viz PPŽ, kapitola 3.3.1 a 3.3.2),

- jedno vyhotovení řádně očíslovaných povinných příloh dle směrnice MŽP č. 5/2008 v pořadí uvedeném na seznamu příloh (seznam příloh je součástí formuláře žádosti v prostředí Bene-fill),
- tři výtisky žádosti pro velké projekty dle nařízení Rady (ES) č. 1083/2006 (elektronicky v MS Word v informačním systému Bene-fill),
- stanovisko KPS k předkládanému projektu.

Žádost se všemi požadovanými údaji a doklady včetně stanoviska KPS se předkládá v zalepené a označené obálce (krabici apod.) na centrálu SFŽP ČR v Praze v úřední dny v úředních hodinách, nebo po domluvě termínu s pracovníkem příslušného pracoviště i v jiném termínu osobně či jiným vhodným způsobem.

Místo doručení (adresa) pro žádosti u velkých projektů: SFŽP ČR, Kaplanova 1931/1, Praha 11 – Chodov, PSČ 148 00.

Vzorové označení obálky/krabice je shodné jako u žádostí týkajících se individuálních projektů a je uvedeno v PPŽ, v kapitole 3.3.3.

Vzorový předávací protokol doručené žádosti je shodný jako u žádostí týkajících se individuálních projektů a je uvedeno v PPŽ, v kapitole 3.3.3.

Rady a tipy:

Předkladatel projektu, který má zájem využít iniciativu JASPERS, vyplní tzv. Project Fiche v anglickém jazyce a tento dokument zašle elektronicky sektorovému koordinátorovi pomoci (MŽP, Odbor fondů EU, Oddělení projektů II – viz PPŽ, kapitola 6). Konzultovat lze již samotné vyplnění Project Fiche.

Aktuální stav využití iniciativy JASPERS v sektoru životního prostředí je na internetových stránkách MŽP (www.env.cz), další informace lze nalézt na internetových stránkách JASPERS <http://www.jaspers.europa.eu/>.

4. PO AKCEPTACI ŽÁDOSTI

Po akceptaci žádosti probíhá **hodnocení projektů**, na základě kterého **rozhodne ŘO (EK) o poskytnutí, nebo neposkytnutí dotace** – výsledkem je dopis o registraci akce.

Po akceptaci žádosti lze **provést zadávací řízení – doporučujeme** provést zadávací řízení až **po stanovení podmínek v rozhodnutí o registraci akce**.

Financování akce může začít po vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, příp. po **podpisu smlouvy o poskytnutí podpory SFŽP ČR**. V případě poskytnutí půjčky je podmínkou její zajištění.

Upozornění:

Pro žádosti podané v rámci 1. až 3. výzvy včetně se následující kapitoly řídí **směrnici MŽP č. 7/2007**, platnou v době podání žádostí. Výjimkou jsou pouze podklady požadované k vydání rozhodnutí/smlouvy a závěrečného vyhodnocení akce, které byly ve směrnici č. 5/2008 upřesněny a do IS Benefill zadány dle této směrnice i pro příjemce podpory z 1. až 3. výzvy OPŽP.

Žádosti podané v rámci 4. výzvy a následných se plně řídí **směrnici MŽP č. 5/2008**.

4. PO AKCEPTACI ŽÁDOSTI

4.1 Způsob hodnocení a výběr projektu

Žádosti individuálních projektů, u nichž bude ověřeno, že splňují formální náležitosti a kritéria přijatelnosti projektu, budou následně předmětem odborného posouzení z hlediska environmentálního, technického a ekonomického hodnocení dle stanovených kritérií pro výběr projektů. Ve všech kritériích specifických pro daný typ projektu jsou stanoveny standardní nebo mezní hodnoty, přičemž výsledkem hodnocení bude porovnání těchto hodnot s hodnotou dosahovanou (předpokládanou) u dané žádosti.

Zároveň je přehled žádostí akceptovaných na SFŽP ČR (splňujících formální náležitosti) zaslán k posouzení KPS. Stanoviska KPS k jednotlivým projektům jsou součástí návrhů hodnocení projektů, které SFŽP ČR předkládá Řídícímu výboru, ten ověří podle výběrových kritérií hodnocení SFŽP ČR, navrhne ŘO příslušné doporučení k dalšímu postupu. Rozhodnutí ŘO jsou poté prezentována příjemcům podpory prostřednictvím SFŽP ČR.

Žádosti velkých projektů jsou schvalovány EK. SFŽP ČR zkontroluje formální náležitosti a dodržení kritérií přijatelnosti předložených žádostí a následně provede primární hodnocení, zvláště z hlediska technického, environmentálního a ekonomického. Návrhy hodnocených projektů jsou dále předloženy Řídícímu výboru, který ověří podle výběrových kritérií hodnocení SFŽP ČR a navrhne MŽP příslušné doporučení k dalšímu postupu. MŽP předloží vybrané projekty EK k posouzení a ke schválení. V souvislosti s předložením projektu je MŽP povinno poskytnout EK informace v souladu s čl. 39 nařízení. MŽP může v souladu s čl. 35 nařízení požádat EK o poskytnutí pomoci na přípravu těchto projektů ze zdrojů Evropské investiční banky (EIB) a Evropského investičního fondu (EIF), iniciativy JASPERS, která má charakter technické pomoci v oblasti spolupráce mezi DG Regio, EIB a EBRD a představuje další zdroj technické asistence pro členský stát a DG Regio. EK může v souladu s čl. 26, odst. 3 nařízení před přijetím konečného rozhodnutí konzultovat tyto projekty s EIB a EIF a, pokud to bude považovat za nutné, může pro zhodno-

cení velkých projektů zároveň požádat EIB o prověření jejich technické kvality a ekonomické a finanční životaschopnosti. EK po konzultaci s členským státem přijme rozhodnutí, týkající se úrovně výdajů, zaručující zásady adicionality podle čl. 13 nařízení a opatření navržených pro posílení výkonné správy, podle čl. 25, odst. 4, písm. e) a bodu i) nařízení EK v souladu s čl. 40 nařízení, projekt zhodnotí a přijme rozhodnutí do 3 měsíců po jeho předložení členským státem. Rozhodnutí MŽP a EK jsou nato prezentována žadatelům o podporu prostřednictvím SFŽP ČR.

Výběrová (hodnotící) kritéria lze obecně rozdělit do tří skupin:

- technické s vahou 40 % na celkovém hodnocení,
- ekologické s vahou 40 % na celkovém hodnocení,
- ekonomické s vahou 20 % na celkovém hodnocení.

Ve všech kritériích specifických pro daný typ projektu jsou stanoveny standardní hodnoty, přičemž výsledkem hodnocení bude porovnání této standardní hodnoty s hodnotou dosahovanou (předpokládanou) u dané žádosti.

Projekty realizované v rámci regionů strukturálně postižených, strukturálně slabých či regionů s vysoce nadprůměrnou nezaměstnaností dle usnesení vlády ČR, o strategii regionálního rozvoje ČR č. 560/2006 ze dne 17. května 2006, nebo projekty realizované v rámci integrovaných plánů rozvoje měst dle usnesení vlády ČR, č. 883/2007 ze dne 13. srpna 2007, budou v souladu s výše uvedenými usneseními bonifikovány 10 % z celkových obdržených bodů.

Podrobný popis způsobu hodnocení je uveden v ID OPŽP, v kapitole 6.

4. PO AKCEPTACI ŽÁDOSTI

4.2 Schvalování a výběr žádostí

Po výběru a schválení projektů ke spolufinancování z prostředků EU zprostředkující subjekt SFŽP ČR seznámí konkrétní žadatele o schválení, zamítnutí, případně zařazení žádosti do zásobníku projektů.

U schválených projektů dojde k registraci akce v informačním systému (vydání registračního listu akce včetně podmínek) a rozhodnutí ministra o spolufinancování projektu (u projektů spolufinancovaných ze SFŽP ČR). Poté bude vydáno rozhodnutí o poskytnutí dotace, resp. smlouva o podpoře spolu s podmínkami.

K vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace a k uzavření smlouvy o poskytnutí podpory je nutné **doložit** požadované **dokumenty**. Dokumenty jsou **uvedeny** v příloze č. 2 směrnice MŽP č. 5/2008 v aktuálním znění.

4. PO AKCEPTACI ŽÁDOSTI

4.3 Proces od přijetí žádosti do ukončení projektu

Následující tabulka projektového cyklu OPŽP obsahuje stručné schéma s jednotlivými kroky podání a administrace žádosti až do jejího ukončení.

↓ Velké projekty ↓	↓ Individuální projekty ↓
vyhlášení výzvy s kontinuálním příjmem pro podání žádostí	
definice projektu a identifikace dotačního programu, konzultace se SFŽP ČR (odbor PPP), případně konzultace v rámci využití iniciativy JASPERS	definice projektu a identifikace dotačního programu
posouzení projektu kraj. prac. skupinou	
	vyhlášení výzvy s termínem pro podání žádosti
kompletace podkladů pro podání žádosti	
vyplnění elektronického formuláře a jeho uložení	
vytištění úplného vyplněného formuláře z webu	
připojení příloh k formuláři	
doručení na centrálu SFŽP ČR v zalepené obálce	doručení na podací místo příslušné dle realizace akce v zalepené obálce v termínu pro podání žádosti
kontrola formální úplnosti žádosti	
(výzva k doplnění formální úplnosti žádosti)	
(doplnění formální úplnosti žádosti)	
kontrola přijatelnosti projektu	
akceptace žádosti a zaslání dopisu o akceptaci	
	stanovisko KPS
hodnocení projektu dle stanovených kritérií	
rozhodnutí ŘO o přiznání dotace na akci, předání žádosti včetně hodnocení Evropské komisi k posouzení a ke schválení	rozhodnutí ŘO o přiznání dotace na akci
registrace akce a zaslání dopisu s rozhodnutím o registraci akce, v případě spolufinancování z prostředků SFŽP ČR vydání rozhodnutí ministra	
realizace výběrového řízení na dodavatele	
rozhodnutí EK o přiznání dotace na předmětnou akci, vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace, popř. podpis smlouvy o poskytnutí dotace ze SFŽP ČR, vyznění žadatele	vydání Rozhodnutí o poskytnutí dotace na předmětnou akci, popř. podpis smlouvy o poskytnutí dotace ze SFŽP ČR, vyznění žadatele
realizace, průběžné monitorování a financování akce	
kontrola realizace a financování akce, uvolňování finančních prostředků	
ukončení realizace akce	
závěrečné vyhodnocení akce	
posouzení závěrečného vyhodnocení akce	
provozování/užívání, monitorování udržitelnosti akce	
následné kontroly akce po dobu stanovenou Rozhodnutím o poskytnutí dotace	

5. ZÁKLADNÍ PODMÍNKY REALIZACE PROJEKTU

Podrobnosti ke všem níže uvedeným kapitolám naleznete v [Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP](#).

5.1 Zadávací řízení

Povinnost provést výběr dodavatelů zboží, služeb nebo stavebních prací v rámci projektu je jednou z důležitých povinností příjemců dotací.

Zahájení procesu zadávacího řízení na stavební práce a dodávky musí být uskutečněno až po akceptaci žádosti fondem, toto ustanovení se netýká veřejných zakázek malého rozsahu (např. výběrová řízení na dodavatele projektové dokumentace). Z důvodů zohlednění podmínek k realizaci akce, uvedených v podmínkách registračního listu akce a v *závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory*, doporučujeme vyhlásit zadávací řízení až po vydání registračního listu akce.

Příjemci musí při výběru dodavatelů vždy respektovat zásady transparentnosti, rovného zacházení, nediskriminace a hospodárnosti. Respektováním základních zásad se rozumí zejména:

- **transparentnost** výběru – je zachována, pokud proces výběru dodavatele je průhledný, čili především srozumitelný, zřejmý a zpětně přezkoumatelný;
- **rovné zacházení** s uchazeči o zakázku – je zachováno tehdy, pokud potenciální dodavatelé měli rovné šance zakázku získat (měli k dispozici stejné informace o zakázce, všem byla poskytnuta stejná lhůta pro podání nabídek apod.);
- **nediskriminace** potenciálních dodavatelů – je zachována tehdy, pokud potenciální dodavatelé nejsou jakýmkoliv způsobem znevýhodňováni z důvodů, které nesouvisí s předmětem zakázky (např. nastavením neodůvodněně přísných požadavků na kvalifikaci dodavatelů);
- **hospodárnost** výběru dodavatele – je zachová-

na tehdy, pokud je zakázka zadána za cenu obvyklou v místě plnění v čase zadávání zakázky.

Náležitosti veřejných zakázek (zejména výběru dodavatele) upravují tyto dokumenty:

- Zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, v aktuálním znění.
- Aktuální verze směrnice MŽP pro OPŽP a její příslušná příloha ([směrnice MŽP č. 7/2007 – příloha č. 7](#), [směrnice č. 5/2008 – příloha č. 4](#), popř. další aktualizace).
- Aktuální verze [Závazných pokynů pro žadatele a příjemce podpory \(www.opzp.cz\)](#).
- [Podpůrně – Metodika zadávání veřejných zakázek \(www.opzp.cz, www.sfzp.cz\)](#).

Pokud příjemce nedodrží pokyny uvedené v uvedených dokumentech, výdaje spojené se zakázkou nemohou být považovány za způsobilé a **dotace na ně nemůže být poskytnuta**.

5.2 Způsob proplácení

Z důvodu poskytování prostředků EU přes SR jsou všechny projekty administrovány v souladu s dokumentací programu podle vyhlášky č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, schválenou Ministerstvem financí ČR.

Specifický postup administrace je zaveden u projektů nad 100 mil. Kč celkové dotace z ERDF/FS a SR – kap. 315, u nichž nutnou podmínkou registrace žádosti o podporu, včetně vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace, je souhlasné stanovisko Ministerstva financí v souladu s národní legislativou – zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), v platném znění, a prováděcí vyhláška č. 560/2006 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

Specifický postup administrace a harmonogram čerpání finančních podpor je zaveden rovněž u tzv. velkých projektů nad 25 mil. eur (schválení podpory ERDF/FS podléhá rozhodnutí Komise v souladu s článkem 41 nařízení Rady ES č. 1083/2006).

Více podrobností k způsobům proplácení naleznete v:

- ID OPŽP, kapitola 9.,
- směrnici MŽP č. 5/2008, článek 9,
- Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP, kapitola 6.

5.3 Kontroly

Rozhodnutí o poskytnutí dotace ukládá příjemci podpory umožnit provádění kontrol dokumentů i kontrol v místě realizace projektu všem subjektům implementační struktury OPŽP, pověřeným kontrolním orgánům ČR a pověřeným pracovníkům

Evropské komise a Evropského účetního dvora.

Více podrobností ke kontrolám naleznete v:

- ID OPŽP, kapitola 10.4.

5.4 Monitoring

Příjemce finanční podpory musí plnit povinnosti spojené s monitorováním, tj. zejména podávání monitorovacích zpráv o realizaci projektu.

V průběhu realizace projektu příjemce finanční podpory předkládá průběžné zprávy v pravidel-

ných intervalech a etapovou a závěrečnou zprávu na konci realizace etapy. Zprávy jsou předkládány v předepsané formě. Součástí všech zpráv je vykazování monitorovacích indikátorů.

5.5 Publicita

Poskytnutí podpory pro realizaci projektu financovaného z prostředků EU a ze státního rozpočtu České republiky musí být dostatečně zviditelněno a propagováno (například ve zprávách o projektu či v publikacích, které jsou výsledkem projektu, popřípadě v rámci veřejných akcí pořádaných v souvislosti s projektem apod.).

Při použití informačních a propagačních nástrojů je realizátor projektu povinen informovat o finanční spoluúčasti EU a ERDF/FS na daném projektu, a to prostřednictvím opatření uvedených v:

- [Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory, kapitola 5,](#)
- [Grafickém manuálu publicity.](#)

5.6 Další podmínky

5.6.1 Účetnictví

Příjemce dotace musí vést oddělené účetnictví ve smyslu zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, a oddělené a transparentní analytické účty související s realizací projektu.

Více podrobností k účetnictví žadatele naleznete v:

- [ID OPŽP, kapitola 9.1.9,](#)
- [Závazných pokynech pro žadatele a příjemce podpory, kapitola 6.7.](#)

5.6.2 Archivace dokumentace

Příjemce podpory musí vést dokumentaci o projektu v průběhu realizace projektu, která bude dostatečnou pomůckou pro audit zaměřený na finanční toky.

ra, Nejvyššího kontrolního úřadu a dalších oprávněných osob archivovat veškeré dokumenty související s přípravou a realizací projektů OPŽP do konce roku 2021 (viz [Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory, kapitola 7](#)).

Příjemce podpory je povinen pro účely kontroly ze strany Evropské komise, Evropského účetního dvo-

5.6.3 Nesplnění cílů projektu

Pokud příjemce nerealizuje projekt v souladu se smluvními podmínkami, poskytovatel podpory si vyhrazuje právo pozastavit platby nebo finanční podporu odejmout. Pokud příjemce podpory neplní podmínky rozhodnutí o poskytnutí dotace, může si poskytovatel podpory vyžádat plné nebo částečné vrácení již vyplacené částky podpory.

6. KONTAKTY

MŽP

Odbor fondů Evropské unie

Vršovická 65, 100 10 Praha 10

T +420 267 121 111

F +420 267 310 308

E info@env.cz

www.mzp.cz

Sektorový koordinátor pro iniciativu JASPERS:

MŽP

Odbor fondů Evropské unie

Oddělení projektů II

Ing. Pavla Bendová

T +420 267 122 513

F +420 267 126 513

E Pavla_Bendova@env.cz

Mgr. Pavlína Blažková

T +420 267 122 569

F +420 267 126 569

E Pavlina_Blazkova@env.cz

Státní fond životního prostředí ČR – centrála

Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11- Chodov

T +420 267 994 111, F +420 279 236 597

www.sfzp.cz, E kancelar@sfzp.cz

Call centrum – Zelená bezplatná linka SFŽP ČR

T 800 260 500

E dotazy@sfzp.cz

Krajská pracoviště – podrobněji na stránkách www.sfzp.cz, záložka [Kontakty](#)

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR – ředitelství

Nuselská 39/236, 140 00 Praha 4

T +420 241 082 219, F +420 241 082 999

www.nature.cz, E aopkcr@nature.cz

Krajská střediska – podrobněji na stránkách www.aopk.cz

7.1 TABULKA MIN./MAX. ZPŮSOBILÝCH VÝDAJŮ

prioritní osa	oblast podpory	podoblast podpory	min./max. způsobilé výdaje v Kč	typ projektu (velké projekty – VP, individuální projekty – IP)	specifikace územního zaměření
1	1.1	1.1.1	min. 5 mil.	IP, VP	ČR
		1.1.2	min. 1 mil.	IP	
		1.1.3	min. 0,5 mil. (min. 0,1 mil.*)		
		1.1.4	min. 1 mil.		
	1.2		min. 5 mil.	IP, VP	
	1.3	1.3.1	min. 1 mil.	IP	
1.3.2		min. 1 mil., max. 150 mil.			
2	2.1	2.1.1	min. 0,5 mil.	IP	ČR
		2.1.2	min. 0,5 mil.	IP (VP)	
		2.1.3	min. 0,5 mil.	IP	
	2.2		min. 0,5 mil.	IP, VP	ČR
3	3.1	3.1.1	min. 0,5 mil.	IP, VP	ČR
		3.1.2	min. 0,5 mil., max. 50 mil.**		
		3.1.3	min. 0,5 mil., max. 100 mil.**		
	3.2		min. 0,5 mil.		
4	4.1		min. 0,5 mil., (max. 50 mil.***)	IP, VP	ČR
	4.2		min. 0,5 mil.		
5	5.1		min. 0,5 mil.	IP	ČR mimo území hl. m. Prahy
6	6.1		bez omezení	IP	ČR mimo území hl. m. Prahy
	6.2				
	6.3				
	6.4				
	6.5				
	6.6				
7	7.1		min. 0,5 mil., max. 100 mil.	IP	ČR mimo území hl. m. Prahy
8	8.1		bez omezení	IP	ČR
	8.2				

* u opatření k odstraňování nutrientů na stávajících ČOV

** maximální výše dotace se vztahuje na jeden projekt a zároveň na jednoho žadatele za celé sedmileté programové období

*** u projektů předložených podnikatelskými subjekty, a to na jeden projekt a zároveň jednoho žadatele v období tří let od podání žádosti

**** pouze v oblastech se zhoršenou kvalitou ovzduší dle § 7 odst. 4 zákona o ochraně ovzduší - výčet uveden v příloze č. 3 ID OPŽP

7.2 ROZŘAZOVACÍ SCHÉMA VÝŠE A DRUHU PODPORY VČETNĚ POSTUPŮ

POSTUP PŘI STANOVENÍ DRUHU A VÝŠE PODPORY – PŘEDPOKLAD STRUKTURY FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Subjekty vyvíjející ekonomickou činnost

Veřejnoprávní subjekt

veřejný subjekt + projekt mimo rámec veřejné podpory a negenerující příjmy dle nařízení č. 1083/2006 (pozn. není vyžadována finanční analýza)	veřejný subjekt + projekt podléhající podmínkám veřejné podpory (pozn. není vyžadována finanční analýza)	veřejný subjekt + projekt mimo rámec veřejné podpory a generující příjmy dle nařízení č. 1083/2006 (pozn. je vyžadována finanční analýza)
tabulka E.1.1 Žádosti	tabulka E.1.2 Žádosti	tabulka E.1.3 Žádosti
žadatel určí celkové výdaje na projekt, celkové nezpůsobilé výdaje na projekt, celkové způsobilé výdaje (CZV)	žadatel určí celkové výdaje na projekt, celkové nezpůsobilé výdaje na projekt, celkové způsobilé výdaje (CZV)	žadatel určí celkové výdaje na projekt a celkové nezpůsobilé výdaje; Na základě finanční analýzy se určí příjmy generované projektem (čl. 55 nařízení 1083/2006) a následně celkové způsobilé výdaje (CZV)
v případě, že soukromé spolufinancování je nulové, potom platí, že celkové způsobilé výdaje (dále jen CZV) = celkovým způsobilým veřejným výdajům (dále jen CZVV)	v případě, že soukromé spolufinancování je nulové, potom platí, že celkové způsobilé výdaje (dále jen CZV) = celkovým způsobilým veřejným výdajům (dále jen CZVV)	v případě, že soukromé spolufinancování je nulové, potom platí, že celkové způsobilé výdaje (dále jen CZV) = celkovým způsobilým veřejným výdajům (dále jen CZVV)
podpora ERDF/FS je 85 % z CZVV	dle pravidel veřejné podpory žadatel určí max. výši celkové veřejné podpory (zahrnuje všechny složky podpory kromě jeho vlastních zdrojů)	z finanční analýzy se určí (jako podíl k celkovým způsobilým výdajům) max. výše podpory z ERDF/FS
podpora ze SFŽP ČR / SR-315 je 5 % z CZVV	podpora ERDF/FS je max. 85 % z CZVV v závislosti na výši dle pravidel veř. podpory, vlastní zdroje jsou ve výši min. 10 %	podpora ze SFŽP ČR / SR-315 je 5 % z CZVV
žadatel dle základního pravidla určí min. 10 % vlastních zdrojů ze CZV (tj. veřejných způsobilých)	v případě, že celková podpora je menší nebo = 85 % CZVV, je celá podpora kryta z ERDF/FS; v případě celkové podpory do 90 % je spolufinancování z SFŽP ČR / SR-315 do 5 %.	
	pokud žadatel nemá dostatek vlastních zdrojů, může fond poskytnout půjčku na doplnění vlastních zdrojů v rámci způsobilých výdajů	pokud žadatel nemá dostatek vlastních zdrojů, může fond poskytnout půjčku na doplnění vlastních zdrojů v rámci způsobilých výdajů

7.2 ROZŘAZOVACÍ SCHÉMA VÝŠE A DRUHU PODPORY VČETNĚ POSTUPŮ

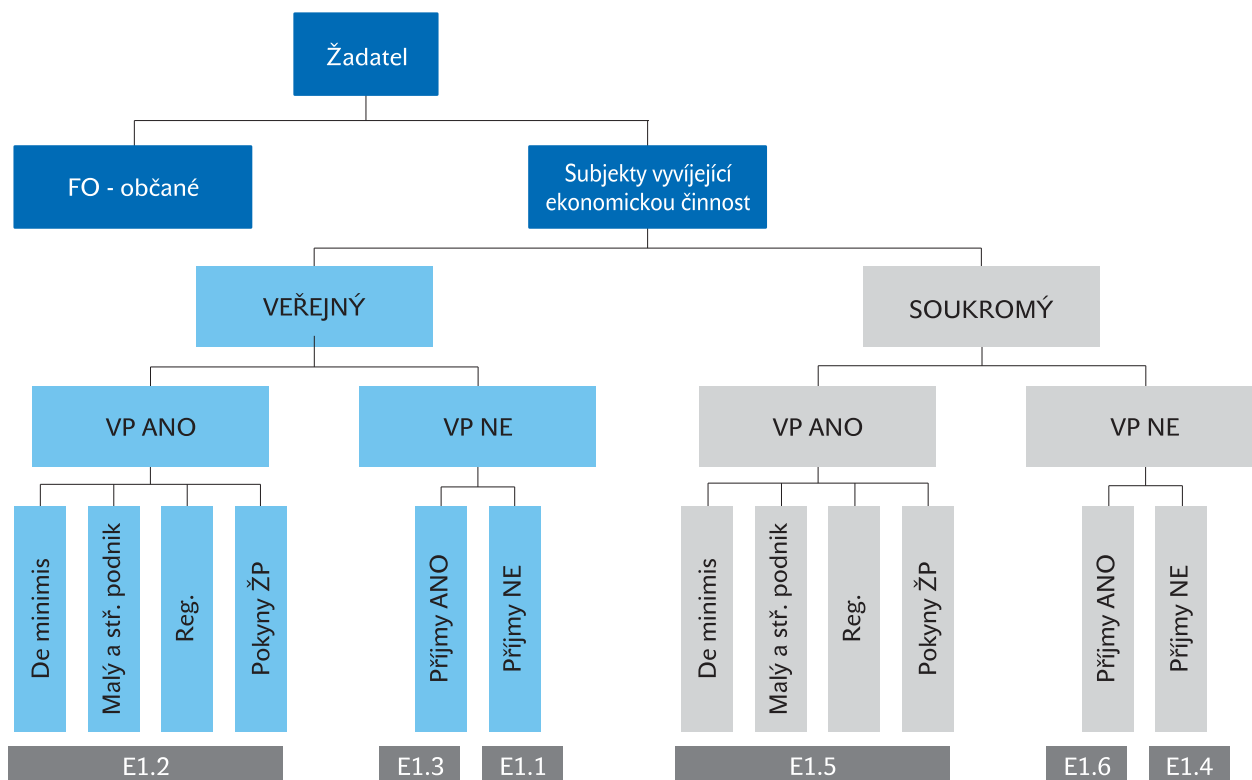
POSTUP PŘI STANOVENÍ DRUHU A VÝŠE PODPORY – PŘEDPOKLAD STRUKTURY FINANCOVÁNÍ PROJEKTU

Subjekty vyvíjející ekonomickou činnost

Soukromý subjekt

soukromý subjekt + projekt mimo rámec veřejné podpory a negenerující příjmy dle nařízení č.1083/2006 (pozn. není vyžadována finanční analýza)	soukromý subjekt + projekt podléhající podmínkám veřejné podpory (pozn. není vyžadována finanční analýza)	soukromý subjekt + projekt mimo rámec veřejné podpory a generující příjmy dle nařízení č. 1083/2006 (pozn. je vyžadována finanční analýza)
tabulka E.1.4 Žádosti	tabulka E.1.5 Žádosti	tabulka E.1.6 Žádosti
žadatel určí celkové výdaje na projekt, celkové nezpůsobilé výdaje na projekt, celkové způsobilé výdaje (dále jen CZV)	žadatel určí celkové výdaje na projekt, celkové nezpůsobilé výdaje na projekt, celkové způsobilé výdaje (dále jen CZV)	žadatel určí celkové výdaje na projekt a celkové nezpůsobilé výdaje; na základě finanční analýzy se určí příjmy generované projektem (čl. 55 nařízení 1083/2006) a následně celkové způsobilé výdaje (CZV)
žadatel dle základního pravidla určí min. 10% vlastních zdrojů ze CZV, tj. zdroje soukromé	dle pravidel veřejné podpory žadatel určí max. výši veřejné podpory, tj. celkové veřejné způsobilé výdaje (dále jen CZVV); všechny ostatní způsobilé výdaje jsou soukromými zdroji	na základě finanční analýzy se určí (jako podíl k celkovým způsobilým výdajům) max. výše podpory z ERDF/FS
celkové způsobilé veřejné výdaje (dále jen CZVV) = 90% CZV; podpora ERDF/FS je 85% z CZVV	podpora ERDF/FS je 85% z CZVV	
podpora ze SFŽP ČR / SR-315 je 5% z CZVV	podpora ze SFŽP ČR / SR-315 je 5% z CZVV	podpora ze SFŽP ČR / SR-315 je 5% z CZVV
je třeba zajistit spolufinancování z národních veřejných zdrojů; jedná se o ostatní veřejné zdroje např. od obcí, krajů, z jiných kapitol st. rozpočtu než 315 nebo od ostatních veřejnoprávních subjektů; SFŽP ČR / SR-315 může poskytnout navýšení dotace (nad výše uvedených 5%)	je třeba zajistit spolufinancování z národních veřejných zdrojů; jedná se o ostatní veřejné zdroje např. od obcí, krajů, z jiných kapitol st. rozpočtu než 315 nebo od ostatních veřejnoprávních subjektů; SFŽP ČR / SR-315 může poskytnout navýšení dotace (nad výše uvedených 5%)	je třeba zajistit spolufinancování z národních veřejných zdrojů; jedná se o ostatní veřejné zdroje např. od obcí, krajů, z jiných kapitol st. rozpočtu než 315 nebo od ostatních veřejnoprávních subjektů; SFŽP ČR / SR-315 může poskytnout navýšení dotace (nad výše uvedených 5%)
	kromě toho může fond poskytnout půjčku na vlastní zdroje (toto je ale zdroj soukromý) v rámci způsobilých výdajů.	kromě toho může fond poskytnout půjčku na vlastní zdroje (toto je ale zdroj soukromý) v rámci způsobilých výdajů.

7.2 ROZŘAZOVACÍ SCHÉMA VÝŠE A DRUHU PODPORY VČETNĚ POSTUPŮ



Seznam zkratk ve schématu

FO – fyzická osoba

VP – veřejná podpora

REG – regionální pokyny

Pokyny ŽP – pokyny pro životní prostředí

E1.1 až E1.6 – ekonomické tabulky Formuláře žádosti o podporu (v Bene-fillu)

7.2 ROZŘAZOVACÍ SCHÉMA VÝŠE A DRUHU PODPORY VČETNĚ POSTUPŮ

Legenda

1. Žadatelem je subjekt, který splňuje podmínky dané ID OPŽP v platném znění – základní rozlišení podle legislativy EK.
2. Ve smyslu práva EU myšleny subjekty vyvíjející ekonomickou činnost (aktivitu), nemusí přitom vytvářet zisky. Zahrnují v sobě soukromý (podnikatelské subjekty) i veřejný sektor (obce, města), ziskové i neziskové organizace, zájmová sdružení a výzkumná střediska, pokud se pohybují na konkurenčním trhu – viz ID OPŽP kapitola 8.1.1.
3. Viz tabulka Typy žadatelů – sloupec Typ subjektu (Příloha Příručky pro žadatele 7.2.).
4. Viz tabulka Typy žadatelů – sloupec Typ subjektu (Příloha Příručky pro žadatele 7.2.).
5. 5.1 Pokud podléhá pravidlům veřejné podpory – vyplývají z čl. 87–89 Smlouvy o založení EHS.
5.2 Jednolitvé definiční znaky veřejné podpory:
 - podpora (dotace, zvýhodněná půjčka, daňová úleva ad.) pro OPŽP splněno
 - poskytnutá členským státem nebo z veřejných zdrojů, pro OPŽP splněno
 - narušujícím nebo hrozícím narušením hospodářské soutěže tím, že zvýhodňuje určité podnikání (v závislosti na typu projektu)
 - v míře, jíž může být dotčen obchod mezi členskými státy (v závislosti na velikosti a charakteru projektu)
6. 6.1 – Nařízení Komise (ES) č.1998/2006 – Pravidlo de minimis
 - Nařízení Komise č.70/2001 o aplikaci ustanovení článků 87 a 88 Smlouvy o ES na malé a střední podniky, vč. novelizace NK (ES) č. 364/2004
 - Nařízení Komise (ES) č. 1628/2006 – Pravidlo pro RP
 - Pokyny Společenství o státní podpoře na ochranu životního prostředí (OJ 2001, C 37/3 – Community Guidelines on State Aid for Environmental Protection)
- 6.2 viz ID kap VP 8.1.7 Přehled oblastí podpory z hlediska poskytování VP (podle prioritních os)
7. 7.1 Projekt generující příjmy podle Nařízení Komise 1083/2006 čl. 55 – finanční nebo u velkých projektů finančně ekonomická analýza
- 7.2 ID kap 8.2

POZNÁMKY

REGIONÁLNÍ PORADENSKÁ A INFORMAČNÍ MÍSTA OPŽP

Úkolem Regionálních poradenských a informačních míst je poskytovat poradenské služby, iniciovat projektové záměry, doprovázet potenciální žadatele při rozvíjení jejich záměrů do podoby proveditelných projektů a navrhnout optimální technologická řešení.

Regionální poradenská a informační místa úzce spolupracují s krajskými pracovišti Státního fondu životního prostředí ČR, odbory životního prostředí na krajských úřadech a dalšími odborníky.

K září 2008 jsou v provozu regionální poradenská a informační místa pro zlepšování vodohospodářské infrastruktury a snižování rizika povodní (prioritní osa 1 OPŽP) a pro oblast nakládání s odpady (prioritní osa 4 OPŽP). Pro další oblasti podpory se poradenská místa připravují. Kontakty na regionální poradenská a informační místa jsou k dispozici na webu opzp.cz v sekci Kontakty.

**ZELENÁ LINKA
PRO ZÁJEMCE O DOTACE**

800 260 500

Po-Pá 7.30-16.00
www.opzp.cz, dotazy@sfzp.cz



V říjnu 2008 vydal:
Státní fond životního prostředí ČR
Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11 – Chodov
tel.: 267 994 300, fax.: 272 936 597
www.sfzp.cz