



EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Administrace projektů OSS/SPO v rámci OPŽP 2014-2020



www.opzp.cz zelená linka: 800 260 500 dotazy@sfzp.cz

Obsah prezentace

- **Obecné postupy a předpoklady pro financování v OPŽP**
- **Postupy vydávání řídicí dokumentace**
 - **Registrace akce**
 - **Rozhodnutí o poskytnutí dotace (SPO)**
 - **Stanovení výdajů (OSS)**
 - **Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)**
- **Financování a Žádosti o platbu v OPŽP**



Obecné postupy a předpoklady pro financování

- Projekty organizací typu OSS/SPO (v OPŽP dělíme na rezortní a mimorezortní) jsou administrované v rámci OPŽP:
 - ✓ dle podmínek stanovených MŽP a Fondem v PrŽaP (Pravidla pro žadatele a příjemce)
 - ✓ **ale** řídí se rovněž zákonem o rozpočtových pravidlech (č. 218/2000 Sb.) a metodickým pokynem finančních toků

Podpora musí být proplácena z příslušné kapitoly, která je zřizovatelem OSS nebo SPO a do této kapitoly budou z PCO-MF refundovány i prostředky z EU tzn. poskytování prostředků mimorezortních organizací neprobíhá ani nesmí probíhat přes kapitolu MŽP.



Obecné postupy a předpoklady pro financování

- Základem pro schválení podpory jsou způsobilé výdaje (ZV). **ZV jsou rozpočítány na dotaci EFRR/FS** (výše dotace je dána vždy vyhlášenou výzvou), a na **způsobilé vlastní zdroje (VZ)** příjemce podpory (pozn. případná dotace z NZÚ v rámci 39V a 70V bude součástí VZ). Rozdíl mezi fakturovanou částkou a stanovenými ZV jsou nezpůsobilé výdaje (NZV).
- Předpokladem pro čerpání finančních prostředků je:
 - ✓ platné RoPD nebo StV
 - ✓ alokované prostředky na projekt pro daný rok v SMVS**Pokud bude schválena akce v režimu veřejné podpory je povinností příslušného poskytovatele podpory provést veškeré úkony z toho vyplývající.**



Postupy vydávání ŘD v MS 2014+

Probíhá na základě přenosů do SMVS

➤ Registrace akce

➤ Rozhodnutí o poskytnutí dotace (SPO)

➤ Stanovení výdajů (OSS)

➤ Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

Postupy jsou popsány v Pravidlech pro žadatele a příjemce podpory z OPŽP 2014-2020 (PrŽaP) v pravidelných aktualizacích.



Registrace akce – co předchází vydání RA?

Na straně Fondu:

- Vyhodnocení žádosti o podporu
- Schválení žádosti Výběrovou komisí OPŽP
- Odeslání **depeše** příjemci podpory o schválení žádosti a také žádost, aby příjemce zaslal kontaktní údaje na svého zřizovatele (kapitolu)
- Odeslání správci kapitoly formou **DS** (a na vědomí žadateli) „Oznámení“ o doporučení akce k financování spolu s „**Přílohou k registraci akce**“ a případně spolu s dalšími podmínkami (např. podmínky AOPK)



Registrace akce – údaje pro přenos do SMVS

- Správce kapitoly je povinen předat Fondu (FM/PM mailem) níže uvedené údaje, na základě kterých zajistí Fond přenos dat z MS 2014+ do pracovní databáze SMVS příslušného správce kapitoly
- **Číslo kapitoly zřizovatele**
- **Středisko** případně středisko ÚPP je-li relevantní
- **Úroveň výdaje**
- **Výkonová struktura**



Registrace akce – údaje pro přenos do SMVS

Formulář

Harmonogram přípravy a realizace

Parametry

Indikátory

Inv. bilance potřeb a zdrojů fin.

Neinv. bilance potřeb a zdrojů fin.

Cíl akce (projektu)

Pořadí	Rok
1	2016
2	2016
3	2016
4	2016
5	2016

Hlavička Identifikační údaje Účastník

Zákl. ident. údaje pro katalogizaci

Kapitola: 315 | Ministerstvo životního prostředí

Dotací titul: 115031 | Operační program životní prostředí ZI

Priorita správe II

Středisko: 315000110 | Ministerstvo životního prostředí -

Typ akce (projektu): EAS | Rozhodnutí o poskytnutí dotace (změna)

Účet převod: 315 | Ministerstvo životního prostředí

Úroveň výdaje: 115031300 | Zlepšování kvality ovzduší v lidsk

Kód priority: 0 | Priorita nedefinována

Středisko ÚPP

Výkonová struktura: 5030010011 | zlepšování kvality ovzduší v ovz

Vyber kódu střediska. Ide o transfer střediska. Pokud není akce (projekt) transferován do jiné kapitoly, je vybrán identický jako v poli Středisko. Hodnota v tomto poli se uvádí pouze v případě, pokud se jedná o akci (projekt) SMVS.

Místo realizace akce

Stát: Česká republika

Ulice: Velká Hradební

Číslo evidenční

Číslo popisné: 3118

Číslo orientační: 48

Okres LAU: CZ0427 | Ústí nad Labem

PSČ: 40001

Obec: Ústí nad Labem

RUAN kód adresního místa

Donašovací Pošta: Ústí nad Labem 1

Číslo akce: Linkové stavba

Okres (dle RUAN)



Registrace akce – MS 2014+

EDS/SMVS

Formuláře

- Harmonogram přípravy a realizace
- Parametry
- Indikátory
- Inv. bilance potřeb a zdrojů fin.
- Neinv. bilance potřeb a zdrojů fin.
- Cíl akce (projektu)

Pořadí

Hlavička Ident

Zákl. ident. údaje pro katalogizaci

Kapitola
301 | Kancelář prezidenta republiky

Středisko
301000000 | středisko - Kancelář prezidenta -

Úroveň výdaje
101V01500 | LSL ? areál Lánské obory a ostatn

Výkonová struktura
5030010011 | celkové výdaje na lesní hospodáři

Místo realizace akce

Stat
Česká republika

Okres LAU
CZ0203 | Kladno

Doručovací Pošta

PSČ

Obec

RUIAN kód adresního místa

Část obce

Okres (dle RUIAN)

Liniová stavba

Doplňující informace

Vychozí rok indikátoru
2015

Cílový rok indikátoru
2016

První rok financování akce
2016

Poslední rok financování akce
2017

Vypracováno
17.12.2016

Záznamová jednotka

KSD

Na základě

De minimis Individuální



Registrace akce – příprava dokumentu

Na základě uskutečněného přenosu **připraví správce kapitoly** registraci akce, kde v podmínkách bude uvedeno:

Nedílnou součástí tohoto dokumentu je Příloha k registraci akce případně další přílohy, kde jsou uvedeny podmínky vydání RoPD/StV.

Text Fondem zaslaných příloh nelze měnit.

Správce kapitoly může stanovit další podmínky nad rámec podmínek stanovených v Příloze k registraci akce.



Registrace akce – proč už Fond nezasílá vzor?

V OPŽP 2007-2013 byly v SMVS kap.315 prostředky pouze registrované, akce byly označené negativním stavem (N2) – tj. nezapočítávaly se do bilance státního rozpočtu kapitoly 315 → to nám dovolovalo **vydávat vzory RoPD/StV**

**Fond již negeneruje a nezasílá vzory ŘD!
(tzn. ani k RA ani k RoPD/StV ani k ZVA)**



Registrace akce – finanční zdroje (kódy řádků na ŘD)

Alokované prostředky:

- 5573/6573 dotace EFRR
- 5574/6574 dotace FS

Nealokované prostředky:

5660/6660 Prostředky EU kryté alokací schválenou EK

Vlastní zdroje žadatele:

- 5679/6679 vlastní zdroje žadatele
nebo lze použít i
- 5570/6570 rozpočet kapitoly správce programu

posílení VZ z NZÚ lze použít pro 39V a připravovanou výzvu 70

- 5753/6753 výdaje projektu rozpočtované v programu NZÚ kapitoly MŽP (kódy mimorozpočtových řádků)
- 557M/657M VDS zdroje z výnosu emisních povolenek (NZÚ) – převod z kapitoly MŽP(kódy rozpočtových řádků)



Registrace akce – jsou možné úpravy ŘD?

Fond akceptuje jen některé úpravy ŘD (jiné jen se souhlasem), např.:

- ✓ Rozložení finančních prostředků v letech
- ✓ Přidání nezpůsobilých výdajů
- ✓ z Fondu je přenosem dotace EFRR/FS na řádku 5660/6660 – v RA vydávaném příslušnou kapitolou lze nahrazení potřebnými řádky dotace EFRR/FS
- ✓ VZ – pokud příslušná kapitola přispívá na VZ příjemce – nahrazení řádkem „rozpočet kapitoly správce programu“ 5570/6570



Registrace akce – vydání dokumentu

- Správce kapitoly zašle emailem FM Fondu informaci, že dokument je připraven ke kontrole v SMVS (v případě nastavené viditelnosti pracovníkům Fondu) nebo zašle mailem FM Fondu návrh RA
- Dokument je možné vydat až po vzájemném odsouhlasení na základě emailové komunikace.
- **Zplatněný dokument** bude přenosem vložen na záložku dokumenty projektu do MS 2014+ a zároveň správce kapitoly zasílá v originále podepsaný kompletní dokument (RA včetně přílohy k RA případně včetně dalších podmínek) příjemci dotace a PM Fondu.
- PM Fondu tyto dokumenty vloží v elektronické podobě do MS2014 + na záložku Dokumenty.



RoPD/StV – co dál?

- PM/FM Fondu ve spolupráci s příjemcem dotace připraví náležitosti k vydání právního aktu
Rozhodnutí o poskytnutí dotace – RoPD (v případě SPO) nebo Stanovení výdajů – StV (v případě OSS)
 - ✓ *Jde např. o převzetí a kontrolu podkladů související s výběrem dodavatele, smlouvu o dílo*
 - ✓ *zadání čísla účtu předfinancující kapitoly, čísla účtu, ze kterých budou prostředky hrazeny, čísla účtu dodavatelů apod.*



RoPD/StV – příprava vydání právního aktu

- Fond zašle příslušnému **správci kapitoly** (na vědomí i **příjemci podpory**) a **MŽP** (odboru fondů EU) přes DS informaci, že akce je připravena k vydání RoPD/StV
- Společně zašle také přílohy, které budou nedílnou součástí právního aktu:
 - Přílohu č.1 „Podmínky poskytnutí dotace“
 - Přílohu č.2 „Stanovení finančních oprav a postihů“

Pozn. stejně jako u RA nelze text těchto příloh měnit.



RoPD/StV - přenos do SMVS

V případě, mění-li se u projektu **rozpočet**:

- PM označí v MS 2014+ nový rozpočet pro právní akt
- Fond zajistí přenos z MS 2014+ do příslušné kapitoly SMVS
- **Pozn. aby při přenosu nebyly přepsány již případně založené rozpočtové řádky, je třeba se domluvit s FM Fondu na správném nastavení bilancí v MS 2014+ ještě před uskutečněním přenosu do SMVS. Totéž doporučení platí i v případě změnových i technických RoPD/StV.**



RoPD/StV – vydání právního aktu

- Správce kapitoly zašle emailem FM Fondu informaci, že je právní akt připraven ke kontrole v SMVS (**jen kap. MV**) nebo zašle návrh ke odsouhlasení
- Právní akt je možné vydat až po vzájemném odsouhlasení na základě emailové komunikace.
- Správce kapitoly zasílá v originále kompletní právní akt příjemci dotace a Fondu.
- **Zároveň správce kapitoly zajistí přenos právního aktu v elektronické podobě do MS 2014+ do záložky „Právní akt o poskytnutí/převodu podpory“, kde Fond svým elektronickým podpisem odsouhlasí formální přijetí podepsaného dokumentu a zajistí přenos dokumentu zpět do EDS/SMVS ke **zplatnění**.**



Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

- Po ukončení realizace akce bude vydáno závěrečné vyhodnocení akce (dále jen „ZVA“) dle termínů v RoPD/StV.
- Aby bylo možné vydat ZVA v příslušné kapitole, bude zajištěn přenos dat z MS2014+ do příslušné kapitoly EDS/SMVS. Správce kapitoly vydá (po kontrole a vzájemném elektronickém odsouhlasení s Fondem) dokument ZVA.
- Dvě vyhotovení ZVA předá MŽP. MŽP předá jedno vyhotovení ZVA Fondu. Fond tento dokument vloží v elektronické podobě do MS2014+ (nebo bude do budoucna řešeno zpětným přenosem)



Financování – obecně

- pro financování platí ustanovení Pravidel pro žadatele a příjemce v OPŽP 2014-2020, kapitola C, část Procesy a pravidla finančního řízení
- Příjemce je povinen v Subjektech projektu v IS KP14+ uvést **financující kapitolu (zřizovatel OSS)** včetně bankovního účtu, na který budou prostředky EU dotace refundovány
- **Faktury musí být označené od dodavatele číslem a názvem projektu**
- Pro OSS a SPO platí, že rozpočet projektu a finanční plán nemusí být časově v souladu.



Financování - předprojektová příprava

- Čerpala-li OSS/SPO prostředky na **projektovou přípravu** z účelové dotace národních programů příslušné kapitoly SR, neměla by následně na takovou činnost požadovat proplacení v rámci OPŽP.
- Zatímco projektová příprava (pro Žádost o podporu) bude vždy NZV, u **projektové dokumentace** (pro výběrové řízení) lze možnosti ohledně proplacení v některých případech řešit vydáním **dílčího RoPD/StV**.



Financování - proces financování pro **SPO**

Po vydání RoPD správce kapitoly provádí „uvolňování finančních prostředků“ na účet příjemce dotace na základě Fondem **odsouhlasené výše způsobilých výdajů jednotlivých faktur** na základě níže uvedeného stručného postupu:

- Žádost o stanovení způsobilosti na Fond – formou tabulky pro PM
- Schválení faktury PM (tj. stanovení konkrétní výše způsobilých výdajů)
- FM provede kontrolu rozpadu financování a informuje žadatele i správce kapitoly
- *Žádost na příslušnou kapitolu o uvolnění, úhrada faktur dodavatelům*
- **podání Žádosti o platbu (dále jen ŽoP) v systému IS KP 2014+**
- PM/FM kontrola



Financování – proces financování OSS

Po vydání StV správce kapitoly provede veškeré uvolnění finančních prostředků na účet příjemce dotace, následuje níže uvedený postup:

- Žádost o stanovení způsobilosti na Fond
- Schválení faktury PM (tj. stanovení konkrétní výše způsobilých výdajů)
- FM provede kontrolu rozpadu financování
- Příjemce provede úhradu faktur při respektování Fondem stanovených způsobilých výdajů
- **Podání ŽoP vč. rozpočtové skladby**
- PM/FM kontrola



Financování - funkce ŽoP

- ŽoP u rezortních ani mimorezortních organizací OSS/SPO neslouží k samotnému proplacení podpory ze státního rozpočtu (tj. dotace EFRR/FS)
- ŽoP slouží pouze k:
 - ✓ celistvosti administrativních postupů
 - ✓ pro potřeby refundace prostředků předfinancovaných ze SR z Národního fondu (PCO)
- **Na ŽoP musí být uveden účet předfinancující kapitoly pro refundaci prostředků EU.**



Financování - rozpočtová skladba (RS)

- SFŽP neodpovídá za správné určení RS zejména rozpočtových položek druhových
- FM (ani PM) určení RS nekontroluje, nepotvrzuje ani nijak neschvaluje





EVROPSKÁ UNIE
Evropské strukturální a investiční fondy
Operační program Životní prostředí

Děkuji za pozornost

Ing. Kateřina Fraňková katerina.frankova@sfzp.cz

Samostatné oddělení metodiky SFŽP ČR

Ministerstvo životního prostředí - www.mzp.cz

Státní fond životního prostředí ČR - www.sfzp.cz

Agentura ochrany přírody a krajiny ČR - www.ochranaprirody.cz

