



## Nejčastější chyby při dodávání podkladů k Rozhodnutí o poskytnutí dotace

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

7



OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch  
a přírodu

## Žádosti o platbu

Ministerstvo životního prostředí • Státní fond životního prostředí ČR  
[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) • zelená linka 800 260 500 • [dotazy@opzp.cz](mailto:dotazy@opzp.cz)

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

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

9

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

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

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

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

10

## Údaje o fakturách v IS BENE-FILL

IS BENE-FILL je systém pro řízení faktur projektů. V rámci systému lze sledovat a řídit celou administraci faktur od jejich vytvoření dodavatelem až po jejich zaplacení příjemcem. Systém umožňuje sledovat výši a stav faktur, jejich termíny splnění, informace o bankovním účtu příjemce a výši přiznané podpory. Procento zaplacení lze sledovat na úrovni akce, konkrétního projektu, dílčích částí akce, dílčích částí projektu a konkrétního fakturačního období. Systém umožňuje sledovat a řídit celou administraci faktur od jejich vytvoření dodavatelem až po jejich zaplacení příjemcem.

### Seznam faktur

Číslo faktury	Termín splnění	Dodavatel	Celková částka v Kč	Celková částka v Kč	Zaplacená částka v Kč	Nezaplacená částka v Kč	Bankovní účtovatel	Bankovní účtovatel	Bankovní účtovatel	Bankovní účtovatel
1	05.0.2009		130 000,00 Kč	130 000,00 Kč	130 000,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
2	17.0.2009		2 331 171,00 Kč	2 374 094,00 Kč	2 374 094,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
3	12.8.2009		3 379 958,00 Kč	4 030 959,00 Kč	3 438 959,00 Kč	591 999,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
4	2.6.2009		1 985 140,00 Kč	2 338 517,00 Kč	2 338 517,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
5	4.6.2009		80 600,00 Kč	96 795,00 Kč	96 795,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč	0,00 Kč
<b>Celkem</b>			<b>7 685 767,00 Kč</b>	<b>9 284 004,00 Kč</b>	<b>9 284 004,00 Kč</b>	<b>591 999,00 Kč</b>				

Na tomto místě můžete vložit údaje o fakturách pomocí formuláře "Vložení nových údajů". Pro propojení faktury je potřeba mít vyplněný formulář "Bankovní výpis". Ve formuláři "Příjemce žádosti o platbu" zadáváte a platbu údaje ze svého účtu, ze kterého fakturu platíte a její číslo.

## Náležitosti žádosti o platbu

- Příjemce zašle/předá fakturu v listinné podobě spolu s dalšími doklady projektovému manažerovi ke kontrole.
- Projektový manažer schválí/neschválí fakturu v prostředí IS BENE-FILL.
- Příjemce předkládá faktury ke kontrole věcné a formální správnosti, včetně všech náležitostí a příloh.
- Kopie předkládaných faktur musí být opatřeny originálním podpisem a razítkem a ověřeny nezávislým dohledem, pokud je vyžadován.
- Faktury musí být doloženy soupisem provedených prací a zjišťovacím protokolem.
- Příjemce následně podá finančnímu manažerovi kompletní žádost o platbu.

12

## Žádost o platbu v IS BENE-FILL

Na této stránce jsou dvě tabulky „Seznam podniků pro žádost o platbu“ a „Přehled žádostí o poskytnutí nákladů projektu“. Pokud nemáte schválenou žádou fakturu, odebít fakturu jsou možné. Při zobrazení je faktura zobrazena v první tabulce. V druhé tabulce je zobrazeno, které je podléhá zúčtování, zúčtování dle byla faktura zobrazena do žádosti o platbu. Po provedení žádosti můžete změnit třetí řádek faktury, pokud není spojen. Po výměně faktury stiskněte tlačítko „Vytvořit žádost o poskytnutí nákladů“, budete přeručováni na stránku „Vytvoření nové žádosti o poskytnutí nákladů projektu“. Na stránce jsou dvě interaktivní tabulky a políčka. „Seznam příloh“ obsahuje seznam nákladů projektu, kterou můžete vypsat do tabulky. Po zadaní příloh se zobrazí seznam nákladů projektu – zadání „Z“. V „Seznam příloh“ „Seznam příloh“ dokumentů“ jsou rozloženy části faktury, na kterém můžete přiložit dokumenty. Pokud budete chtít v tabulce „Přílohy“ pro jedno státní se přílohu, ve kterém můžete vložit více dokumentů. Tento řádek lze smazat tlačítkem „Odstranit“ na konci každé řádky.

Po správném vyplnění této stránky stiskněte „Odeslat žádost“. Žádost je odeslána v případě se v tabulce „Přehled žádostí o poskytnutí nákladů projektu“.

[Zobrazit přílohu](#)

Seznam podniků pro žádost o platbu

Zahrnut do žádosti	Typ podnikání (dříve podnikání)	Typ podnikání	Státní rozpočet	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	2 331 171,00 Kč	2 774 094,00 Kč	2 774 094,00 Kč	2 774 094,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	88 500,00 Kč	95 795,00 Kč	95 795,00 Kč	95 795,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	1 965 140,00 Kč	2 330 517,00 Kč	2 330 517,00 Kč	2 330 517,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	130 000,00 Kč	154 700,00 Kč	154 700,00 Kč	154 700,00 Kč	0,00 Kč
<input type="checkbox"/>	Faktura	Ano	22.9.2009	3 378 956,00 Kč	4 020 950,00 Kč	3 439 893,00 Kč	3 439 893,00 Kč	581 057,00 Kč
				<b>Čelkem</b>	<b>7 885 767,00 Kč</b>	<b>9 384 064,00 Kč</b>	<b>8 802 999,00 Kč</b>	<b>581 065,00 Kč</b>

Vložit žádost o poskytnutí nákladů

Výkazník

13

## Náležitosti žádosti o platbu

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

14

## Nejčastější chyby při podávání žádostí o platbu

- Kopie předkládaných faktur nejsou opatřeny originálním podpisem a razítkem a nejsou případně ověřeny nezávislým dohledem.
- Předkládání výpisu z bankovního účtu bez ověření.
- Úhrada faktur na účty dodavatelů, které nejsou v technické a finanční příloze.

15



OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch  
a přírodu

## Monitorování projektů

Ministerstvo životního prostředí • Státní fond životního prostředí ČR  
[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) • zelená linka 800 260 500 • [dotazy@stzp.cz](mailto:dotazy@stzp.cz)

## Monitorování projektů

- Průběžné monitorovací zprávy (PMZ)
- Závěrečná monitorovací zpráva (ZMZ)
- Závěrečné vyhodnocení akce (ZVA)

17

## Monitorování projektů

- Příjemce vyplňuje a elektronicky zasílá PMZ 3 x ročně – od vydání RL po okamžik odeslání ZMZ
- Součástí je aktualizace Plánu financování projektu v letech
- Upozornění prostřednictvím IS BENE-FILL, následně je třeba PMZ vyplnit a zaslat do 10 pracovních dní (14 kalendářních dní) v elektronické podobě PM

18



OPERAČNÍ PROGRAM  
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



EVROPSKÁ UNIE  
Fond soudržnosti  
Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu,  
vzduch  
a přírodu

## Závěrečné vyhodnocení akce

Ministerstvo životního prostředí • Státní fond životního prostředí ČR  
[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) • [zelená linka 800 280 500](tel:800280500) • [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

## Podklady pro Závěrečné vyhodnocení akce

- Podklady se liší v závislosti na prioritní ose do níž projekt spadá.
- Blíže specifikováno v příloze č. 3 Směrnice MŽP č. 4/2010.
- Nutné pečlivě vyplnit podklady pro závěrečné vyhodnocení akce v IS BENE-FILL.
- Poté je zaslat na SFŽP ke kontrole jak v elektronické tak papírové podobě.
- Údaje uvedené v elektronické podobě se musí shodovat s tištěnou podobou.
- Veškeré dokumenty musí být podané včas a kompletní.

20

## Závěrečné vyhodnocení akce

- Výzva k předložení podkladů prostřednictvím IS BENE-FILL
- Příjemce v IS BENE-FILL vyplní údaje o povinných dokladech ZVA a všechny podklady k ZVA zašle v papírové podobě na SFŽP
- PM schválí podklady k ZVA
- Příjemce vygeneruje v IS BENE-FILL ZMZ a odešle PM
- Po schválení ZMZ PM ji příjemce podpory vytiskne, opatří razítkem, podpisem statutárního zástupce a zašle na SFŽP
- Schválení ZVA ze strany SFŽP

21

## Nejčastější chyby při dodávání podkladů k Závěrečnému vyhodnocení akce

- Možné nedodání požadovaných podkladů v termínu dle rozhodnutí o poskytnutí dotace (urgence ze strany SFŽP ČR, pozdní podání žádosti o změnu rozhodnutí).
- Neúplné nebo problémové (záporné stanovisko k akci) podklady.
- Nesprávně vyplněná závěrečná monitorovací zpráva.

22

## Děkuji za pozornost

**Ing. Jan Matějka**  
[jan.matejka@sfzp.cz](mailto:jan.matejka@sfzp.cz)



Státní fond životního prostředí České republiky, Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11,  
 korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4,  
 tel.: 267 994 300  
 • [www.opzp.cz](http://www.opzp.cz) • [zelená linka 800 280 500](tel:800280500) • [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

23