


OPERAČNÍ PROGRAM ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ

EVROPSKÁ UNIE
 Fond soudržnosti
 Evropský fond pro regionální rozvoj

Pro vodu, vzduch a přírodu

FINANCOVÁNÍ a PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ O PLATBU

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

Obsah

- ✓ Seznam zkratk
- ✓ Dokumenty OPŽP
- ✓ Právní dokumenty rozhodné pro uvolňování podpory
- ✓ Obecné informace
- ✓ Předkládání faktur a bankovních výpisů
- ✓ Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF
- ✓ Podmínky pro podání Žádosti o platbu
- ✓ Finančně platební kalendář
- ✓ Vytvoření a podání Žádosti o platbu
- ✓ Shrnutí procesů souvisejících se Žádostí o platbu
- ✓ Administrativní zpracování a kontrola náležitostí Žádosti o platbu
- ✓ Nejčastější chyby zjišťované při kontrole Žádosti o platbu
- ✓ Podmínky související s tzv. „modifikovanými ex-ante platbami“²

Seznam zkratk

OPŽP	Operační program Životní prostředí
MŽP	Ministerstvo životního prostředí
SFŽP	Státní fond životního prostředí
ČNB	Česká národní banka
RoPD	Rozhodnutí o poskytnutí dotace
TFP	Technická a finanční příloha
SIV	Stanovení výdajů
OSS	Organizační složka státu
PO	Příspěvková organizace
PM	Projektový manažer
FM	Finanční manažer
PP	Příjemce podpory
IS BF	Informační systém Bene-fill
WF	Work-flow
ŽoP	Žádost o platbu
FPK	Finančně platební kalendář
ZV	Způsobitelné výdaje
BV	Bankovní výpis
TDI	Technický dozor investora

3

Dokumenty OPŽP

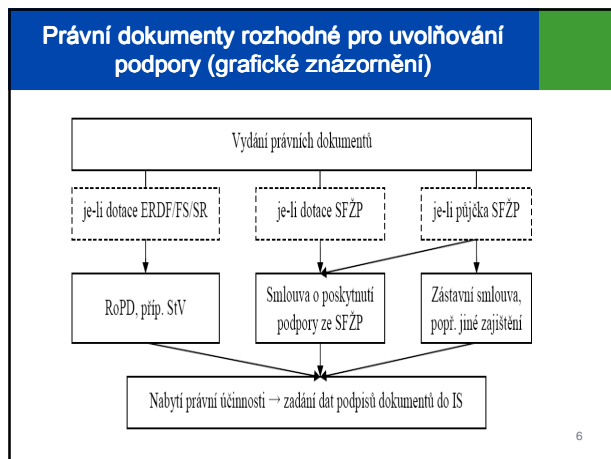
- ✓ Implementační dokument
 - ✓ Kap. 9.1.8 Zásady administrace žádostí o platbu a realizace finančních toků
- ✓ Závazné pokyny pro žadatele a příjemce podpory
 - ✓ Kap. 7 Zásady financování – Náležitosti žádosti o platbu
 - + příloha č. 1 schéma Administrace žádostí o platbu pro příjemce podpory
 - + příloha č. 2 schéma Dokumenty OPŽP rozhodné pro uvolňování podpory

4

Právní dokumenty rozhodné pro uvolňování podpory

- ✓ Rozhodnutí o poskytnutí dotace (RoPD)
 - ✓ v případě dotace FS / ERDF nebo ze SR-kap.315 MŽP
- ✓ Stanovení výdajů (StV)
 - ✓ je-li žadatelem organizační složka státu (OSS)
- ✓ Smlouva o poskytnutí podpory ze SFŽP ČR v rámci OPŽP
 - ✓ v případě spolufinancování ze SFŽP
- ✓ Zástavní smlouva (popř. jiné zajištění)
 - ✓ je-li schválena půjčka ze SFŽP

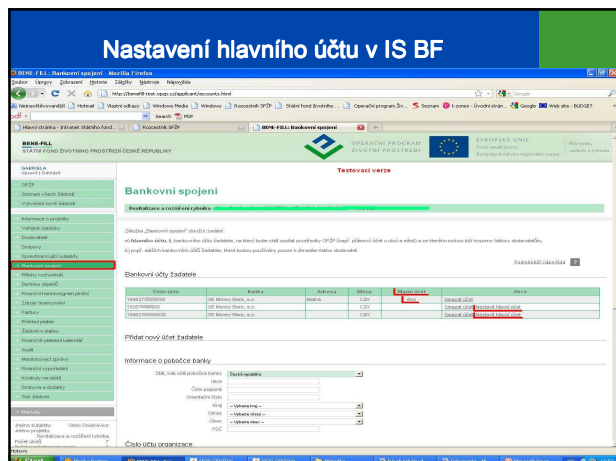
5



Obecné informace

- ✓ Příjemce podpory není povinen zřizovat zvláštní bankovní účet pro účely financování projektu.
- ✓ Uvolňování podpory probíhá na účet příjemce podpory označený v IS BF jako hlavní účet, a to zásadně bezhotovostním platebním stykem a pouze v měně CZK.
- ✓ V případě, že příjemcem podpory je OSS, PO zřízená OSS nebo Státní podnik, probíhá uvolňování podpory ze státního rozpočtu (tj. dotace ERDF / FS / SR-kap.315 MŽP) limitní platbou na účet zřízený u ČNB. Je-li projekt spolufinancován ze SFŽP, je podpora ze SFŽP zasílána na hlavní účet.

7



Obecné informace

- ✓ Žádost o platbu (ŽoP) slouží k uvolnění podpory, a to na základě stanovených způsobilých výdajů (ZV) z faktur schválených projektovým manažerem (PM).
- ✓ Uvolňování podpory probíhá průběžně podle postupu realizace projektu a parciálně podle % přiznané podpory.
 - ✓ U projektů menšího rozsahu (s rozsahem celkových způsobilých výdajů do výše 1 mil. Kč) uvolnění podpory probíhá jednorázově až po dokončení realizace projektu.
 - ✓ Součástí jedné ŽoP může být jedna, více nebo všechny faktury projektu.
 - ✓ Administraci ŽoP nelze provádět pouze na základě zálohových faktur.

9

Obecné informace

- ✓ ŽoP lze podat buď k proplacení pouze investičních nebo pouze neinvestičních faktur.
 - ✓ **UPOZORNĚNÍ:** Před podáním první ŽoP, je nezbytné, aby si příjemce zkontroloval charakter výdajů (investiční/neinvestiční) u jednotlivých smluv o dílo, neboť od toho se odvíjí charakter poskytované dotace a její zaúčtování poskytovatelem i příjemcem podpory.
 - ✓ Dle účetních a daňových pravidel by ve většině případů měly mít dílčí náklady spojené s realizací projektu stejný charakter jako je charakter nákladů stanovený pro realizační část.
- ✓ Faktury přiřazené k dané ŽoP mohou být zcela či částečně uhrazené nebo neuhrazené.

10

Předkládání faktur a bankovních výpisů

- ✓ Příjemce podpory vždy zadává faktury, příp. BV do IS BF a prostřednictvím WF postupuje (údaje elektronicky odesílá) ke kontrole PM, příp. FM.
- ✓ Faktury a BV vždy zasílá v listinné podobě na Fond.
- ✓ Faktury musí být doloženy rozpisem provedených prací.
- ✓ Příjemce podpory předkládá ke kontrole kopie faktur a kopie BV opatřené ověřovací doložkou, tj. originál podpisem a razítkem.
 - ✓ Je-li vyžadován nezávislý dohled, předkládá kopie faktur také opatřené originál podpisem a razítkem TDI.
- ✓ Příjem prostředků na účet příjemce podpory od spolufinancujících subjektů je též dokládán kopií BV.¹¹

Předkládání faktur a bankovních výpisů

- ✓ Pokud příjemce podpory zařadí do ŽoP zcela či částečně uhrazené faktury a úhradu faktur(y) do doby podání ŽoP nedoloží, zašle na Fond nejpozději s ŽoP BV prokazující úhradu (plnou či částečnou) předmětných faktur.
- ✓ Úhradu faktur zcela či částečně neuhrazených a přiřazených k zadministrované ŽoP je příjemce podpory povinen doložit nejpozději do 10 pracovních dnů od data splatnosti poskytnutí podpory.

12

Předkládání faktur vystavených v jiné měně než CZK

- ✓ Jsou-li faktury vystaveny v jiné měně než CZK, musí být uhrazeny před podáním ŽoP, tj. dochází k administraci pouze prostřednictvím tzv. „ex-post plateb“.
- ✓ Fakturace a doklady o úhradě se přepočítávají účetním kurzem (devizy nákup vyhlášený bankou klienta) ke dni, kdy nastala úhrada faktury dle BV.
 - ✓ Způsob i rekapitulaci těchto přepočtů příjemce doloží jako součást ŽoP vč. potvrzení banky o kurzu měny ke dni proplacení faktury.
- ✓ **POZN.:**
 - ✓ ŽoP musí být vždy podána a administrována pouze v měně CZK.
 - ✓ Uvolnění podpory vždy probíhá pouze v měně CZK.

13

Předkládání faktur z minulých let

- ✓ SFŽP akceptuje předložení faktur z minulých let, pokud:
 - ✓ fakturace (stavebních a montážních) prací, služeb a dodávek odpovídá termínům realizace projektu (zahájení/dokončení prací) podle TFP k RoPD,
 - ✓ fakturace projektové přípravy nebo výdajů na nákup pozemku/stavby (viz kap. 5 Implementačního dokumentu) nespadá před 1. 1. 2007.

14

Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF

Číslo faktury	Datum vystavení	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu	Číslo účtu
00000	20.3.2010	Janov Praha	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000
00000	20.3.2010	Janov Praha	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000	1.000.100.0000

Zadávání faktur a bankovních výpisů do IS BF

Podmínky pro podání ŽoP

- ✓ Vydání a nabytí účinnosti právních dokumentů, resp. zanesení dat podpisů dokumentů do IS.
- ✓ Schválení faktur (popř. ve výjimečných případech jiných účetních dokladů) a stanovení způsobitelných výdajů projektovým manažerem.
- ✓ Schválení (finančním manažerem) Finančně platebního kalendáře s nadefinovanými požadovanými finančními prostředky na čtvrtletí, ve kterém je ŽoP podávána.
- ✓ Zadministrování a schválení předchozí(ch) ŽoP.
- ✓ Doložení bankovních výpisů prokazujících plné uhrazení faktur z předchozí(ch) ŽoP.

17

Finančně platební kalendář

- ✓ FPK je jedním z nástrojů finančního řízení jednotlivých projektů i celého operačního programu. Slouží tedy nejen příjemci podpory k průběžné aktualizaci finančních potřeb, ale též pro finanční řízení na úrovni Řídícího orgánu (MŽP) a Zprostředkujícího subjektu (SFŽP).
- ✓ FPK musí být vyplňován tak, aby odrážel co nejpřesnější odhad financování projektu, kdy je s ohledem na průběh časového a věcného harmonogramu vlastní realizace projektu předpokládáno podání ŽoP.
- ✓ Aktualizace FPK je prováděna vždy min. 1x za čtvrtletí. V případě potřeby změn v odhadech financování je příjemci umožněno provést úpravu FPK mimo běžný režim aktualizace.

18

Konstrukce FPK

✓ FPK zachycuje plánované a skutečné čerpání finančních prostředků v členění na investice a neinvestice v jednotlivých letech a v běžném roce až do úrovně čtvrtletí.

Období	Struktura	CZV	NZV	CZVV	Dotace ERDF/ES	Dotace SEŽP/SR	Přýčta SEŽP	VZ
Celkem*	celkem investice neinvestice							
2007**	celkem investice neinvestice							
2009**	celkem investice neinvestice							
2010**	celkem investice neinvestice							
1 Q	celkem investice neinvestice							
4 Q	celkem investice neinvestice							
2011	celkem investice neinvestice							
2014	celkem investice neinvestice							

* V těchto řádcích se zobrazují souhrnné částky v členění na investice a neinvestice za projekt celkem.
 ** Řádky pro zanesení skutečnosti dle podaných žádostí o platbu.
 CZV celkové způsobilé výdaje
 NZV nezpůsobilé výdaje
 CZVV celkové způsobilé veřejné výdaje
 VZ vlastní zálohy

19

Vytvoření a podání ŽoP

✓ Jsou-li splněny podmínky pro podání ŽoP, je příjemci podpory v IS BF umožněno vytvořit ŽoP tak, že:

- ✓ přiřadí faktury dle vlastního výběru do ŽoP,
- ✓ ŽoP vytvoří,
- ✓ ŽoP elektronicky odešle příslušnému FM,
- ✓ ŽoP vytiskne,
- ✓ vytištěnou ŽoP opatří originál razítkem a podpisem a v listinné podobě zašle na Fond, příp. vč. BV prokazujících úhradu plně či částečně již uhrazených faktur, o jejichž proplacení v rámci podané ŽoP žádá.

✓ **POZN.:** Příjemci je umožněno podat současně jak investiční tak neinvestiční ŽoP.

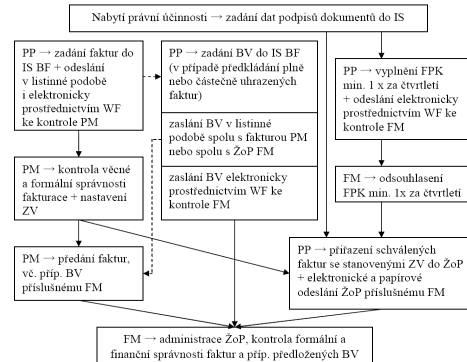
20

Přiřazení faktur do ŽoP a její vytvoření v IS BF

Elektronické odeslání ŽoP v IS BF

Vytisknutí ŽoP v IS BF

Shrnutí procesů souvisejících se ŽoP (grafické znázornění)



24

Administrativní zpracování a kontrola náležitostí ŽoP

- ✓ FM v rámci administrativního zpracování podané ŽoP provádí formální a finanční kontrolu schválených faktur předaných od PM, příp. doložených BV (jsou-li součástí ŽoP faktury zcela či částečně uhrazené).
- ✓ Součástí kontrol je ověření bankovních spojení příjemce podpory, dodavatelů, příp. spolufinancujících subjektů a použitých platebních symbolů (variabilní symbol, číslo faktury, částka k úhradě).
- ✓ Nejsou-li při kontrole ŽoP shledány žádné nedostatky, dojde k uvolnění podpory.
- ✓ Jsou-li při kontrole ŽoP shledány nedostatky, dochází k přerušení administrace ŽoP do doby, než je zjednána náprava.

25

Nejčastější chyby zjišťované při kontrole ŽoP

- ✓ Chybně zadané údaje o faktuře v IS BF, především částka s DPH vč. víceprací, která musí být totožná s částkou k úhradě uvedenou na faktuře.
- ✓ Faktury a BV neopatřené ověřovací doložkou, tj. originál razítkem a podpisem příjemce podpory.
- ✓ Uhrazení faktur(y) z jiného č. účtu příjemce podpory nebo na jiné č. účtu dodavatele než účty uvedené v TFP k RoPD.
 - ✓ Tato zjištění vedou k přerušení administrace ŽoP do té doby, dokud není vypracována a zúčastněnými stranami podepsána tzv. *Dohoda o úpravě soupisu dokladů a účtů*.

26

Podmínky související s tzv. „modifikovanými ex-ante platbami“

- ✓ V případě administrace ŽoP k proplacení neuhrazených nebo částečně uhrazených faktur je příjemce podpory povinen nejpozději do 10 pracovních dnů od data splatnosti poskytnutí podpory z účtu poskytovatele prokázat úhradu faktur:
 - ✓ zadat BV do IS BF a prostřednictvím WF postoupit ke kontrole příslušnému FM,
 - ✓ zaslat BV opatřené ověřovací doložkou v listinné podobě na Fond.

27

Podmínky související s tzv. „modifikovanými ex-ante platbami“

- ✓ Nesplní-li příjemce podpory povinnost předložení BV do 10 pracovních dnů, dojde k automatickému vygenerování urgencye, dochází k pozastavení financování a není mu umožněno podat další ŽoP.
- ✓ V případě, že příjemce podpory ani ve lhůtě stanovené v urgenčním dopise nedoloží Fondu průkazné doklady o použití prostředků OPŽP, bude toto posuzováno jako podezření na finanční nesrovnalost se všemi důsledky z toho vyplývajícími.

28

DOPORUČENÍ

Nebudete-li si zcela jistí v jednotlivých dílčích úkonech souvisejících s předkládáním podkladů pro administraci Žádosti o platbu, nebojte se předběžné konzultace s našimi vstřícnými projektovými a finančními manažery.

29

Děkuji za pozornost

Ing. Eva Paskerová
eva.paskerova@sfzp.cz



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

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

30