Pokyny pro příjemce podpory z OPŽP

Název projektu: Biokoridor LBK 17, Tišnov

DOLOŽENÍ DOKLADŮ
Příjemce dotace je povinen **do 6 měsíců od vydání tohoto Rozhodnutí doložit kompletní podklady** dle PrŽaP, Přílohy č. 2 - Podklady pro vydání RoPD.

http://www.masbranavysociny.cz/index.php/vyzvy-op-zp#vyzva_1
http://www.masbranavysociny.cz/images/files/vyzvy/OPZP/1/1_PrZaP_20.pdf

INDIKÁTORY
Příjemce dotace je povinen naplnit **indikátory** Plocha stanovišť, která jsou podporována s cílem zlepšit jejich stav zachování **v rozsahu 0,56 ha,** Počet lokalit, kde byly posíleny ekosystémové funkce krajiny v rozsahu **1 lokalita**.

UKONČENÍ REALIZACE PROJEKTU
Termín pro **ukončení** realizace Projektu akce se stanovuje na **30.09.2023.**

ZPRÁVA O REALIZACI, ŽÁDOST O PLATBU, ŽÁDOST O ZMĚNU A ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI
Potřebné postupy pro vytvoření zprávy o realizaci a žádostí najdete v dokumentu **Jak správně vyplnit zprávu o realizaci, žádost o platbu, žádost o změnu a zprávu o udržitelnosti**. Budete-li chtít pracovat s nástrojem pro hromadné načtení dat do soupisky dokladů v žádosti o platbu v IS KP14+, použijte příručku **Import XML do soupisky dokladů na ŽoP** s přiloženými pomocnými soubory.

ZPRÁVY O REALIZACI PROJEKTU (ZOR)

- Průběžné ZoR vyplňuje a zasílá příjemce podpory jako povinnou přílohu ŽoP prostřednictvím IS KP14+ po vydání právního aktu a to dle nastavení ve FP (finančním plánu).
- Příjemce podpory je povinen zajistit zpracování a předkládání ZoR v termínech nastavených a schválených ve FP. Povinnost příjemce zpracovávat a překládat ZoR je stanovena v příloze č. 1 k právnímu aktu.
- Forma ZoR projektu je elektronická. Zpráva se zpracovává v modulu Zpráva o realizaci projektu v IS KP14+, který je určen pro zpracovávání a archivaci konceptů a finálních verzí zprávy.

ŽÁDOSTI O PLATBU (ŽOP)

Finanční plán

- č. 1 Datum předložení: 31. 12. 2020
- č. 2 Datum předložení: 31. 12. 2021
- č. 3 Datum předložení: 31. 12. 2022
- č. 4 Datum předložení: 31. 12. 2023

Ex post financování / Kombinované platby
Příjemce dotace je povinen zajistit financování a realizaci Projektu před podáním žádosti o platbu (ex post financování), a to ve stanovené struktuře a termínech podle rozpočtu a harmonogramu Projektu.
Příjemce dotace může do žádosti o platbu předkládat i neuhrazené faktury (financování formou kombinovaných plateb). V tomto případě je Příjemce dotace povinen použít finanční prostředky k úhradě příslušných nákladů a kompletní úhradu faktur včetně podílu vlastních zdrojů provést do 10 pracovních dnů od data poskytnutí prostředků. Příjemce dotace je následně povinen provedení úhrady bezodkladně doložit bankovními výpisy.

- V OPŽP se využití zálohových faktur nedovoluje. Toto se netýká zálohových faktur doložených se zúčtovací fakturou v rámci jedné ŽoP, které jsou považovány z hlediska OPŽP za řádnou fakturu.

- V souladu s metodickým pokynem finančních toků jsou pro OPŽP aplikovány metody ex-post plateb, tj. plateb na základě uhrazených faktur, nebo kombinovaných ex-post plateb, tj. plateb na základě neuhrazených nebo částečně uhrazených faktur, na bankovní účty příjemců podpory.
- ŽoP bude zpracována a proplacena do 40 pracovních dnů od jejího zaregistrování v MS2014+, nedojde-li ke skutečnostem majícím za následek pozastavení administrace ŽoP.
- Lhůta se vzhledem k režimu proplácení a čerpání podpory ze státního rozpočtu (dotace EFRR/FS) nevztahuje na OSS a SPO.
- Pro hladký průběh financování projektů OPŽP se příjemcům podpory doporučuje definovat finančně platební podmínky:
  - ve smlouvách s dodavateli: fakturované období minimálně 1 měsíc,
  - ve smlouvách o vedení bankovních účtů: bankovní výpisy mít pohotově k dispozici (denně, nebo po každém pohybu na bankovním účtu) pro operativní dokládání plateb.

ŽÁDOST O ZMĚNU

Příjemce dotace je povinen Fondu bezodkladně oznámit veškeré skutečnosti, které mohou mít vliv na povahu nebo podmínky provádění Projektu a na plnění povinností vyplývajících z tohoto Rozhodnutí, včetně rozdílů proti stanovenému harmonogramu a rozsahu prací (tzv. vícepráce). Informací (povinností informovat) se rozumí podání informace prostřednictvím IS MS2014+.

ZÁVĚREČNÉ ZPRÁVY

- Postupy a dokument potřebné k vydání závěrečného vyhodnocení, tj. jak zpracovat závěrečnou zprávu o realizaci a o platbě a protokol závěrečného vyhodnocení akce najdete v dokumentu **Informace pro příjemce dotace k vydávání ZVA**.

PODKLADY K ZÁVĚREČNÉMU VYHODNOCENÍ AKCE

Podklady k závěrečnému vyhodnocení Projektu, tzv. **ZVA** (návrh dokumentace závěrečného vyhodnocení akce) v rozsahu podle příslušné přílohy aktuální PrŽaP, jiného právního předpisu nebo v rozsahu stanoveném Fondem budou Fondu předloženy **do 31.12.2023.**

Protokol o předání staveniště u stavebních projektů. U nestavebních projektů (dodávek a služeb) v případě, že je to relevantní, jiný doklad o zahájení realizace.
U staveb protokol o předání a převzetí dokončené stavby, u dodávek a služeb předávací protokol.
Doklad o povolení užívání stavby k trvalému provozu v souladu se zákonem č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), v platném znění, pokud je relevantní; v případě, že bylo povoleno užívání stavby ke zkušebnímu provozu, doložit i relevantní povolení. U ne-stavebních projektů jiný relevantní doklad o uvedení zařízení do trvalého provozu.
Geodetické zaměření – v případě opatření budování a obnova rybníků bude doloženo zaměření vy-puštěné a upravené zátopy rybníka, a to včetně podrobného zaměření zátopy rybníka a zároveň u re-konstruovaných (obnovovaných) vodních nádrží bude doložen výpočet množství skutečně odtěžené-ho sedimentu ze zátopy. Tyto doklady budou vypracované oprávněným geodetem nebo projektantem.
Stanovisko zpracovatele odborného posudku k ukončené akci – stanovisko MŽP, sekce ochrany přírody a krajiny, k ukončenému projektu pro opatření v rámci SC 4.1 pro projekty AOPK ČR a správy národních parků nebo Správy jeskyní ČR. Stanovisko AOPK ČR pro ostatní projekty (žadatel písemně požádá příslušné regionální pracoviště AOPK ČR o stanovisko min. 40 pracovních dní před předpokládaným datem předložení žádosti o ZVA a po obdržení jej přiloží k žádosti o ZVA v MS2014+).
Potvrzení o převzetí Plánu ÚSES od příslušného pořizovatele územně analytických podkladů obcí.
Doklady prokazující splnění specifických podmínek stanovených Rozhodnutím o poskytnutí dotace a příp. dalších specifických podmínek stanovených výzvou – doložení splnění indikátorů projektu povinných k naplnění a dalších specifických podmínek v relevantních případech.
Formulář ZVA – **vratky, odvody a jiné příjmy u projektu OPŽP 2014–2020** – formulář je dostupný v kapitole 8 dokument 8.20.

ZPRÁVA O UDRŽITELNOSTI

Doba udržitelnosti je specifikována v právním aktu o poskytnutí podpory nebo v jeho příloze.

„Příjemce dotace je povinen po věcné a finanční stránce zajistit, aby výsledky realizace Projektu, byly zachovány po dobu 10 let, a to ode dne schválení posledního vyúčtování, příp. závěrečné žádosti o platbu.“

Dle počtu let udržitelnosti generuje systém po přepnutí stavu projektu do PP41 „Projekt finančně ukončen ze strany ŘO“ plán Zpráv o udržitelnosti.

Pro vytvoření nové zprávy v IS KP14+ příjemce na záložce Zprávy o realizaci klikne v levém menu na volbu Založit novou Zprávu/Informaci. Existují dva typy ZoU, a to průběžná a závěrečná („ZZoU“). Poslední ZoU projektu v řadě je automaticky systémem označena jako závěrečná ZoU.

Zahájení doby udržitelnosti (tj. 1. sledované období) následuje 1. kalendářní den po přepnutí stavu projektu do PP41.

PRAVIDLA PUBLICITY OPŽP

Jako příjemce dotace z Operačního programu Životní prostředí 2014–2020 jste povinen respektovat podmínky publicity a propagace podle závazně formulovaných **Pravidel pro žadatele a příjemce podpory** a podle **Grafického manuálu povinné publicity**, ve kterém také najdete závazné vzory informačních opatření a pravidla pro použití symbolu Evropské unie a banneru/loga OPŽP.

Vyplňte jeden z formulářů pro přípravu tiskových podkladů pro **dočasný billboard,** pro **stálou pamětní desku nebo plakát A3**.

Loga OPŽP (stáhnout)

V případě nejasností při naplňování pravidel propagace a publicity kontaktujte Markétu Lettko ze Samostatného oddělení komunikace Státního fondu životního prostředí ČR – publicita@sfzp.cz nebo tel.: 725 090 538, 725 797 046.

KONTAKTY:

Koordinátor pro OP ŽP, MAS Brána Vysočiny, z.s.
Ing. Barbora Gottwaldová
E-mail: opzp@masbranavysociny.cz
Telefon: 773 843 770

Projektový manažer SFŽP, Odbor ochrany přírody, Oddělení I.
Jarošová Šárka
E-mail: sarka.jarosova@sfzp.cz
Telefon: 267 994 283