



STÁTNÍ FOND
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ
ČESKÉ REPUBLIKY

POKYNY PRO ŽADATELE O PODPORU

v rámci Programu podpory obcí ležících v regionech
národních parků, podle Příloh IV Směrnice MŽP č. 6/2010

Pokyny pro žadatele – program podpory obcí ležících v regionech národních parků

Státní fond životního prostředí ČR, sídlo: Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11

korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300, F: +420 272 936 585, IČ: 00020729
www.sfzp.cz, dotazy@sfzp.cz

OBSAH

1. ÚVOD.....	4
2. PODPOROVANÁ OPATŘENÍ.....	4
3. VÝZVA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ.....	5
4. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI.....	5
5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	5
6. PODÁNÍ ŽÁDOSTI.....	8
7. OPRAVY A DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI.....	9
8. AKCEPTACE ŽÁDOSTI.....	9
9. POSOUZENÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTI.....	10
10. ODBORNÝ POSUDEK.....	10
11. FORMA A VÝŠE PODPORY	11
12. PŘÍJMY.....	11
13. VEŘEJNÁ PODPORA.....	12
14. UZNATELNOST VÝDAJŮ	14
15. PODPROGRAM - IV.1.....	15
15.1 Podrobný popis projektového záměru.....	15
15.2 Rozpočet projektu.....	18
15.3 Obecná pravidla uznatelnosti výdajů.....	19

1. ÚVOD

Pokyny pro žadatele o podporu (dále jen „Pokyny“) v rámci Programu podpory obcí ležících v regionech národních parků (dále jen „Program“) poskytují souhrn podmínek, postupů a náležitostí, které musejí být splněny pro akceptaci žádosti o podporu z Programu.

V rámci tohoto Programu se regionem národních parků (dále jen „NP“) rozumí území NP rozšířené o správní území obcí, které alespoň částí svého území zasahují do území NP.

Na poskytnutí podpory ze Státního fondu životního prostředí ČR (dále jen „SFŽP ČR“ nebo „Fond“) v rámci národních programů není právní nárok.

Všechny zdrojové informace k národním programům a k možnosti předložení žádosti o podporu jsou k dispozici na webových stránkách www.sfzp.cz (sekce Národní programy).

Základní dokumenty, které se vztahují k Programu, jsou následující:

- Směrnice MŽP č. 6/2010 o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen „Směrnice“) včetně dodatku.
- Přílohy IV Směrnice Ministerstva životního prostředí o poskytování finančních prostředků ze Státního fondu životního prostředí ČR v rámci Programu podpory obcí ležících v regionech národních parků účinné od 31. března 2015 (dále jen „Přílohy IV“).
- Výzva pro předkládání žádostí podle Příloh IV.
- Formulář žádosti včetně seznamu požadovaných příloh a další, např. dokumenty vztahující se k veřejné podpoře.
- Závazné pokyny pro zadávání veřejných zakázek v rámci národních programů Státního fondu životního prostředí ČR.

Konzultace k vyplňování žádosti a k projektovým záměrům v rámci Programu poskytuje:

Odbor realizace Národních programů

Kateřina Polívková, oddělení koordinace, podpory NP a Rady Fondu

katerina.polivkova@sfzp.cz, tel.: 267 994 449

2. PODPOROVANÁ OPATŘENÍ

V rámci Programu je možné žádat na opatření v následujících podprogramech:

IV.1 Podpora environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty

IV.1.A Podpora environmentálních vzdělávacích programů

IV.1.B Osvětové aktivity

IV.2 Podpora infrastruktury a vybavenosti obcí

IV.2.A Environmentálně šetrná infrastruktura

IV.2.B Podpora zeleně a vybavenosti obcí

IV.3 Snížení světelného znečištění

IV.4 Podpora zpracování rozvojových dokumentů a studií

IV.5 Podpora ekologicky příznivé dopravy v národních parcích

Podrobnosti o cílech jednotlivých opatření a specifikace předmětu podpory jsou uvedeny v Přílohách IV a v příslušné výzvě pro předkládání žádostí (dále jen „Výzva“).

3. VÝZVA PRO PŘEDKLÁDÁNÍ ŽÁDOSTÍ

Výzvy jsou vyhlašovány v průběhu trvání Programu do výše prostředků alokovaných pro Program. Účelem každé Výzvy je poskytnout zpřesňující informace k požadavkům na předkládané žádosti o podporu ze SFŽP ČR (dále jen „Žádost“), požadované dokumenty a na výši finanční alokace. Obsahem Výzvy jsou zpravidla následující informace:

- oblasti podpory,
- typy projektů, na které jsou Žádosti aktuálně přijímány,
- typy žadatelů, kteří v rámci Výzvy mohou podávat Žádosti, pokud neplatí plný rozsah dle Příloh IV,
- termíny pro podání Žádostí,
- upřesnění pravidel příjmu Žádostí,
- finanční alokace v rámci dané Výzvy,
- případná omezení či zpřesnění podmínek stanovených Směrnicí a jejími Přílohami IV (finanční omezení, další povinné přílohy atd.)

4. PŘED PODÁNÍM ŽÁDOSTI

Pro správné podání Žádosti je důležité, aby se žadatel seznámil s veškerými podmínkami Programu. Žadatel by si měl udělat jasnou představu, jaký projekt chce realizovat, zejména: sestavit si podrobný projektový záměr, efektivně a správně rozvrhnout projektové etapy z věcného i časového hlediska, být schopen zajistit si nezbytné finanční prostředky.

5. VYPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Prvním krokem při podání Žádosti je vyplnění formuláře Žádosti v elektronické podobě (soubor Excel). Formulář Žádosti je součástí každé Výzvy a je ke stažení na internetových stránkách www.sfzp.cz (záložka Národní programy, dokumenty ke stažení).

Formulář Žádosti je zpracován v souboru MS Excel a obsahuje zpravidla následující listy:

- Úvod
- Žadatel
- Projekt
- Krycí list rozpočtu
- Rozpočet
- Parametry
- Prohlášení žadatele
- Kontrolní seznam
- případně další listy dle jednotlivých podporovaných opatření.

Průvodce vyplněním jednotlivých listů:

List „Úvod“

Na tomto listě vyplňuje žadatel pouze dva údaje – číslo výzvy a název žadatele, dále z nabídky podprogramů ponechá pouze ten, v rámci něhož žádá o podporu.

List „Žadatel“

- Žadatel vyplňuje základní identifikační údaje subjektu: adresu sídla i doručovací (pokud se liší od adresy sídla), statutárního zástupce, kontaktní osobu, pokud se liší od statutárního zástupce a bankovní spojení. Kontaktní osobu kontaktuje pracovník Fondu zpravidla za účelem doplnění žádosti a je důležitá její dostupnost na e-mailu a telefonu.

List „Projekt“

- Žadatel vyplňuje název projektu, který se uvádí do Rozhodnutí ministra o poskytnutí finančních prostředků z Fondu (dále jen „Rozhodnutí“) a do Smlouvy o poskytnutí podpory (dále jen „Smlouva“). Dále vyplní místo realizace, časový průběh realizace projektu, výši požadované podpory, krátkou informaci o navrhovaném řešení a parametry projektu.

- V bodě 3 (Časový průběh projektu) vyplňuje žadatel termín zahájení a ukončení realizace projektu. Tento termín je orientační a je upřesněn ve Smlouvě. Za termín zahájení realizace stavby se považuje den, kdy je objednavatelem předáno dodavateli staveniště se zpracováním protokolu o předání staveniště. U nestavebních akcí se za termín zahájení považuje např. den uzavření smlouvy o dílo, uzavření kupní smlouvy apod.

Za termín dokončení stavby se považuje den, kdy je vydáno oznámení o užívání stavby nebo kolaudační souhlas podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění, resp. datum z předávacího protokolu o ukončení akce.

- V bodě 4 žadatel vyplňuje celkové výdaje projektu, celkové uznatelné výdaje projektu (tzn. po odečtení neuznatelných výdajů od celkových výdajů projektu) a výši podpory požadovanou ze SFŽP ČR v Kč (je třeba respektovat max. i min. limity stanovené Přílohami IV).

List „Rozpočet“

Při tvorbě rozpočtu je třeba vzít v úvahu velikost realizačního týmu, organizační a technické zajištění aktivit a dobu trvání projektu. Je zapotřebí seznámit se podmínkami pro posuzování výdajů projektu, zejména respektování obvyklých cen. Po srovnání celkových plánovaných výdajů projektu a podmínek pro čerpání prostředků z Programu je možné určit, zda je nutné hledat ještě další zdroje pro financování projektu.

Není dovoleno měnit šedě podbarvená pole, která jsou z tohoto důvodu uzamčena proti zápisu. Ostatní pole se vyplňují/editují, jen je třeba při vkládání dalších řádků zkontrolovat, zda se v rámci příslušné podkapitoly, ale i kapitoly automaticky sčítají všechny hodnoty, včetně nově vložených položek.

Při vyplňování rozpočtu vyplňuje žadatel úvodní list, poté list osobních výdajů, poté list rozpočtu projektu. Listy jsou vzájemně provázané, je proto nutné postupovat dle výše uvedené posloupnosti.

- Při tvorbě rozpočtu je třeba vzít v úvahu způsob realizace (dodavatelsky/svépomocí), organizační a technické zajištění aktivit a dobu realizace projektu. Projít podmínky pro posuzování výdajů projektu, zejména respektování obvyklých cen. Po srovnání celkových plánovaných výdajů projektu a podmínek pro čerpání prostředků z programu podpory je zapotřebí určit, zda je nutné hledat ještě další zdroje pro financování projektu.

- Žadatel vyplňuje pouze zeleně podbarvená pole rozpočtu. Při vyplňování polí a vkládání dalších řádků je potřeba zkontrolovat, zda se v rámci příslušné podkapitoly, ale i kapitoly sčítají všechny hodnoty, včetně přidanych položek.
- U všech položek musí být vyplněna jednotka pro posouzení nákladovosti (úvazek, odměna za hodinu, odhadovaný počet hodin, cena za jednotku služby atd.).
- Rozpočet je rozpočtem realizačním a do listu „Rozpočet projektu“ se vyplňují všechny výdaje projektu.
- O uznatelnosti výdajů rozhoduje Fond.
- Částky v rozpočtu jsou maximální a mohou být měněny pouze v odůvodněných případech a stanoveným postupem (zveřejněným na www.sfzp.cz, sekce Národní programy – Dokumenty pro příjemce podpory).
- O změnu rozpočtu je potřeba žádat Fond písemně předem. Bez písemného souhlasu (vyjádření) Fondu nelze akceptovat změny rozpočtu při žádosti o platbu.
- Rozpočet je možné aktualizovat na základě provedených výběrových řízení na dodavatele služeb, v rámci přípravy Smlouvy o poskytnutí podpory se SFŽP ČR, ovšem navržené ceny položek již nebudou moci být navyšovány.

Listy „**Osobní výdaje 2015 / Osobní výdaje 2016 / Osobní výdaje 2017**“ - platí pro podprogram IV.1

V ostatních případech žadatel vyplní list Osobních výdajů pro rok 2015 a v případě, že bude projekt realizovat i v dalším roce, je třeba vyplnit i list Osobních výdajů pro rok 2016, případně i pro rok 2017. Souhrnné údaje se automaticky přesunou do příslušné části listu Rozpočet. Hrubá mzda se uvádí pro celý úvazek, výše úvazku pak desetinným číslem v rozmezí 0-1. U DPP se uvádí předpokládaný počet hodin za celý rok trvání projektu.

List „**Ostatní žádosti**“ - platí pro podprogram IV.1

Záložka obsahuje dvě tabulky:

- Přehled grantů, smluv nebo půjček získaných během uplynulých tří let z jiných veřejných zdrojů.
- Přehled žádostí o poskytnutí podpory, které byly v roce podání Žádosti předloženy (nebo budou předloženy) k získání podpory z jiných veřejných zdrojů.

Výsledná podpora může být stanovena ve spolupráci s ostatními poskytovateli podpor z jiných veřejných zdrojů

List „**Parametry**“

Žadatel vyplní parametry projektu.

List „**Prohlášení žadatele**“

- Tento list podepisuje statutární zástupce a je nezbytnou součástí Žádosti. Statutární zástupce rovněž stvrzuje svým podpisem čestná prohlášení, která jsou uvedena v tomto listu.

List „**Kontrolní seznam**“

- Tento list obsahuje výčet nezbytných příloh dokládanych pro jednotlivé podprogramy. Tyto přílohy tvoří nedílnou součást Žádosti. Buňka k zaškrtnutí slouží rovněž jako kontrolní seznam o úplnosti Žádosti.

S případnými dotazy ohledně vyplňování Žádosti či povinných příloh se žadatelé mohou obracet na kontaktní osobu uvedenou v úvodní kapitole Pokynů nebo na webových stránkách Fondu.

Aby mohla být Žádost vyhodnocena jako formálně úplná, musí být kompletně vyplněna a doložena včetně všech povinných příloh (viz kontrolní seznam), podepsána statutárním zástupcem s uvedením data podpisu Žádosti.

Kompletace Žádosti včetně příloh

Žádosti se předkládají 2x v tištěné podobě (originál + kopie) a zároveň elektronicky na nosiči CD. Termín ukončení příjmu Žadostí je uveden ve Výzvě.

Obě vytištěná vyhotovení Žádosti podepisuje statutární zástupce.

Výčet povinných příloh k Žádosti je uveden v posledním listu formuláře Žádosti, který slouží rovněž jako kontrolní seznam.

Upozornění:

Projektová dokumentace (jejíž součástí je technická zpráva, výkresová část jednotlivých realizovaných opatření, katastrální mapa s vyznačením dotčených ploch, výkaz výměr, podrobný položkový rozpočet) a všechna čestná prohlášení jsou dokládána vždy ve formě originálu. U dokumentů typu územních rozhodnutí, stavebních povolení, výpisů z katastru nemovitostí, účetních a finančních výkazů (za rok předcházející roku podání Žádosti a za aktuální měsíc, čtvrtletí či pololetí¹) různých doplňujících informací apod. postačí kopie dokumentu. Fond má právo i u těchto dokumentů v opodstatněných případech vyžadovat originál nebo úředně ověřenou kopii dokumentu k nahlédnutí.

Fond je oprávněn stanovit další požadavky na doložení specifických dokumentů k prokázání uvedených údajů v Žádosti.

6. PODÁNÍ ŽÁDOSTI

Následující kapitola poskytuje souhrn podmínek, postupů a náležitostí, které musejí být splněny pro úspěšné podání Žádosti.

Návaznost jednotlivých kroků od vyhlášení Výzvy až po akceptaci Žádosti je následující:

1. Vyhlášení Výzvy.
2. Vyplnění předepsaného formuláře Žádosti.
3. Podepsání vyplněné Žádosti ve dvou výtiscích (originál + kopie) a elektronické doložení Žádosti s přílohami na 1 ks CD.
4. Kompletace Žádosti s povinnými přílohami (přílohy jsou uvedeny v kontrolním seznamu formuláře Žádosti).
5. Včasné doručení kompletní Žádosti na SFŽP ČR do termínu stanoveného Výzvou.
6. Kontrola Žadostí z hlediska formální úplnosti údajů a dokumentů a z hlediska souladu s podmínkami pro podání Žádosti dle Směrnice, jejích Příloh IV a dle příslušné Výzvy.
7. Doplnění/nedoplnění Žádosti ze strany žadatele.
8. Akceptace/neakceptace Žádosti.
9. Písemné sdělení Fondu o akceptaci/neakceptaci Žádosti žadatele.

¹ Finanční výkazy dle typu subjektu (např. Fin 2 – 12M, výkaz zisku a ztrát, výkaz příjmů a výdajů, po případě výkaz o majetku a závazcích, rozvaha, schválený rozpočet, po případě rozpočtový výhled, zajištění zdrojů žadatele – doložit čestné prohlášení o zajištění vlastních zdrojů + informace o zdrojích, ze kterých bude projekt financován)

Doručení Žádosti na podací místo

Žádost se všemi požadovanými údaji a dokumenty musí být doručena nebo předána přímo do podatelny SFŽP ČR nejpozději do konce vyhlášené lhůty pro předkládání Žádostí (termín specifikuje příslušná výzva) v úředních hodinách v zalepené a označené obálce (složce, apod.). V případě zaslání poštou nebo jinou doručovatelskou službou je třeba počítat s přiměřenou časovou rezervou na doručení (rozhodující je datum a čas doručení, nikoli datum odeslání).

Obálka/složka musí být označena následujícím způsobem:

Název žadatele

Ulice, číslo popisné/číslo orientační

PSČ NÁZEV ADRESNÍ POŠTY

Žádost o podporu –Národní programy, Přílohy IV, 4. Výzva

Státní fond životního prostředí ČR

Olbrachtova 2006/9

140 00 Praha 4

Oprávnění žadatelé jsou uvedeni v Přílohách IV str. 3 - 4.

7. OPRAVY A DOPLNĚNÍ ŽÁDOSTI

Fond posoudí doručenou Žádost z hlediska souladu se Směrnicí a jejími Přílohami IV, z hlediska souladu s Výzvou a podmínkami Programu a z hlediska formální úplnosti údajů a dokumentů.

Předložené Žádosti, které nebudou v souladu se Směrnicí MŽP a jejími Přílohami IVI a v souladu s příslušnou Výzvou, budou vyřazeny z dalšího administrativního procesu.

Pokud Žádost nebude kompletní z hlediska formální úplnosti údajů a dokumentů, bude žadatel kontaktován (zpravidla telefonicky nebo e-mailem) pracovníkem SFŽP ČR za účelem doplnění Žádosti. Lhůta pro dodání vyžádaných dokumentů je 5 pracovních dnů, pokud není ve výzvě k doplnění Žádosti stanoveno jinak.

Je zcela nezbytné, aby v období od ukončení příjmu Žádostí do akceptace Žádosti byla kontaktní osoba uvedená v Žádosti k zastížení. Případná včasná doplnění/opravy Žádosti pracovníci příslušného oddělení Fondu řeší právě s uvedenou kontaktní osobou.

8. AKCEPTACE ŽÁDOSTI

Je-li Žádost formálně úplná a je posouzena jako přijatelná z hlediska podmínek pro podání Žádosti, je Žádost akceptována a Žádosti je vygenerováno registrační číslo. Registrační číslo je 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. Žádosti formálně neúplné a nedoplněné či Žádosti, které nesplňují podmínky pro podání Žádosti, nebudou akceptovány. O akceptaci či neakceptaci Žádosti je žadatel písemně informován. U neakceptované Žádosti bude žadateli na vyžádání projektová dokumentace vrácena.

9. POSOUZENÍ A HODNOCENÍ ŽÁDOSTI

Akceptované Žádosti budou dále posouzeny věcně příslušným odborem SFŽP ČR, který vypracuje bodové hodnocení ke každé akceptované Žádosti. Každá akceptovaná Žádost je hodnocena podle kritérií uvedených v příloze Výzvy „Hodnotící kritéria pro výběr projektů přijímaných v rámci Programu podpory obcí ležících v regionech národních parků“. Obecně jsou při hodnocení akceptovaných Žádostí rozhodující následující kritéria:

- ekologická a technicko-ekonomická úroveň navrhovaného opatření,
- soulad se závazky vyplývajícími z členství České republiky v Evropské unii, mezinárodních úmluv a ze Státní politiky životního prostředí,
- projektová a investorská (pouze u stavebních akcí) připravenost žadatele k provedení opatření a doba jeho realizace,
- lokalizace opatření (zda je realizováno uvnitř zastavěného a zastavitelného území).

Věcné prověření Žádosti z technicko–ekologického hlediska spočívá v prověření souladu údajů a hodnot uvedených v Žádosti a jejích přílohách, zejména:

- určení předmětu podpory: předmětem podpory mohou být pouze ty části opatření, na něž je podána Žádost, a nejsou v rozporu s podmínkami Příloh IV,
- prověření základu pro stanovení podpory: položkový rozpočet se prověří ve vztahu k uznatelným výdajům, věcně a místně obvyklým cenám jednotlivých položek a stanoví se celková výše uznatelných výdajů. Je-li tato částka vyšší, než je celková výše výdajů uvedená v Žádosti, je základem pro stanovení podpory částka v Žádosti. Je-li tato částka nižší, než je částka uvedená v Žádosti, je základem pro stanovení podpory takto získaná částka,
- kontrolu ekologického efektu: provádí se za účelem prověření reálnosti dosažení hodnot uvedených žadatelem v Žádosti a liší se v závislosti na podprogramu či opatření (každá oblast ochrany životního prostředí vyžaduje různá kritéria hodnocení),
- stanovení technické úrovně projektu: závisí na charakteru a typu podprogramu a opatření,
- vhodnost navrženého řešení z hlediska udržitelnosti.

Při hodnocení Žádostí si mohou pracovníci Fondu vyžádat i další podklady pro upřesnění a posouzení projektu, zejména podklady týkající se předmětu podpory či výše podpory (podrobnější rozpočet apod.) nebo ekonomické podklady pro posouzení bonity žadatele.

Fond je při posuzování Žádostí oprávněn posoudit výši a strukturu financování předmětu podpory (může např. navrhnout změnu procenta dotace) a to v závislosti na vyhodnocení bonity žadatele či ve spolupráci s dalšími poskytovateli podpor z veřejných prostředků. Všechny takto vyhodnocené Žádosti jsou v závislosti na objemu disponibilních prostředků Fondu předloženy Radě Fondu k projednání s návrhy na kladné nebo záporné Rozhodnutí.

10. ODBORNÝ POSUDEK

Odborný posudek pro všechny Žádosti dodává MŽP v rámci ekologického hodnocení až po podání Žádosti na Fond (odborný posudek není povinnou přílohou Žádosti).

Definice odborného posudku:

Odborný posudek ve smyslu § 4 odst. 3 zákona ČNR č. 388/1991 Sb., resp. čl. 3 odst. 2 Směrnice MŽP o poskytování finančních prostředků ze SFŽP ČR zajišťuje MŽP (odborný posudek není povinnou přílohou Žádosti). Odborný posudek bude vycházet z této osnovy:

- a. Obecné údaje;
- b. Identifikace předkladatele (SFŽP ČR);

- c. Adresát a účel posudku;
- d. Základní charakteristika opatření, výdaje na realizaci, období realizace, požadavek na SFŽP ČR;
- e. Posouzení potřebnosti, účelnosti a hospodárnosti navrženého opatření z hlediska ochrany životního prostředí a strategických dokumentů;
- f. Posouzení oprávněnosti nákladových položek ve vztahu ke splnění stanovených cílů;
- g. Posouzení zda navržená opatření budou prováděna v souladu s podmínkami stanovenými Směrnicí MŽP č. 6/2010 a jejími Přílohami IV v platném znění;
- h. Jednoznačné stanovisko, zda se opatření doporučuje realizovat v předloženém rozsahu časovém období s finanční podporou SFŽP ČR.

Poznámka:

Odborný posudek pro potřebu Fondu se pro projekty, u nichž se provádí hodnocení podle zákona ČNR č. 100/2001 Sb., v aktuálním znění, a je s ním již předložen posudek podle § 9 citovaného zákona viz níže, zpracuje pouze pro ty body této osnovy, které nejsou v posudku zpracovaném podle § 9 obsaženy (jedná se většinou o údaje investičního a ekonomického charakteru).

11. FORMA A VÝŠE PODPORY

Podpora v rámci tohoto Programu je poskytována formou dotace. Formy finanční podpory upravuje článek III Přílohy IV.

Na určení celkové výše podpory má vliv zejména:

- Stanovení celkových uznatelných výdajů projektu (odečítají se neuznatelné výdaje projektu a odečítají se příjmy, které vzniknou v průběhu realizace projektu.)
- V případě veřejné podpory bude výše a % podíl podpory stanoven dle Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014, kterým se v souladu s články 107 a 108 Smlouvy prohlašují určité kategorie podpory za slučitelné s vnitřním trhem (dříve tzv. Obecné nařízení o blokových výjimkách) a Nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.

Dále je konkrétní finanční výše podpory limitována:

- maximální nebo minimální povolenou výší dotace (% ze základu pro výpočet podpory včetně stanovení min./max. výše podpory na 1 akci.)
- výši disponibilních prostředků z celkové alokace na Program a danou Výzvu.

Přehled maximálních limitů celkové podpory (dotace) v závislosti na vyhlášených podprogramech uvádí Přílohy IV. Stanovené maximální limity podpory může SFŽP ČR snížit např. v návaznosti na vyhodnocení ekonomiky podporovaného opatření.

12. PŘÍJMY

Pokud realizace projektu vytvoří příjmy v částce vyšší, než odpovídá objemu vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce podpory, musí být částka příjmů převyšující vklad příjemce do financování zahrnuta mezi zdroje financování uznatelných výdajů projektu a adekvátně se tak o tuto částku sníží podpora z prostředků Fondu. Příjmy, které nepřesáhnou částku, kterou do financování projektu vkládá příjemce podpory, nesnižují podporu projektu ze zdrojů Fondu; tj. příjemce může vlastní financování projektu zajistit např. prodejem služeb v rámci projektu.

Veškeré příjmy projektu (bez ohledu na to, zda jejich celková výše dosahuje nebo nedosahuje částky vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce) musí být příjemcem průběžně vykazovány v průběžných (monitorovacích) zprávách. Tyto zprávy jsou předkládány Fondu příjemcem podpory každé tři měsíce od zahájení realizace projektu. Ověření, zda převýšily vlastní vklad příjemce do financování projektu či nikoli, se provede i na základě předloženého celkového výčtu příjmů za celé období realizace projektu v rámci závěrečného vyhodnocení akce.

Mezi příjmy projektu patří:

- příjmy za poskytované služby, které jsou i jen částečně financované v rámci projektu (konferenční poplatky, poplatky za školení apod.);
- příjmy za prodej výrobků a zboží, které jsou přímo vyrobeny z materiálů nebo zboží i jen částečně financovaného v rámci projektu;
- příjmy za prodej výrobků a zboží, na jejichž výrobě či prodeji se přímo podílí zakoupené služby i jen částečně financované v rámci projektu;
- pronájem prostor, zařízení, software atd. financované v rámci projektu.

Do příjmů projektu se nezapočítávají, např. úroky z bankovního účtu projektu.

Příjemce podpory není oprávněn zařízení či vybavení nakoupené z prostředků Fondu prodat během realizace projektu až do konce doby udržitelnosti, a to i v případě, že podpora byla na nákup použita jen částečně.

Předpokládané příjmy projektu

Pokud realizace projektu bude generovat příjmy v částce vyšší, než odpovídá částce vlastního financování projektu ze zdrojů příjemce, pak jsou příjmy ve výši rozdílu těchto částek jedním ze zdrojů financování projektu a při závěrečném vyhodnocení akce tak budou brány jako vlastní zdroje příjemce a adekvátně k tomu bude snížena dotace. V případě, že tyto prostředky budou v následujících letech reinvestovány opět do stejných opatření, na které příjemce obdržel finanční prostředky z Fondu pro zabezpečení udržitelnosti projektu, dotace nebude snížena. Toto musí v závěrečné zprávě prokázat prostřednictvím finanční analýzy, v níž jsou vyčísleny příjmy generované projektem a plán činností, z něhož vyplývá doba, po kterou je příjemce schopen projekt pomocí těchto příjmů udržet. Udržitelnost je blíže popsána v kapitole 15. – Podrobný popis projektu.

Pokud projekt generuje příjmy, které nebyly předpokládány před podpisem Smlouvy, je povinností příjemce Fond o těchto příjmech informovat nejpozději v závěrečné zprávě.

13. VEŘEJNÁ PODPORA

Veřejnou podporou se rozumí každá podpora poskytnutá v jakékoli formě státem (případně územně samosprávným celkem) nebo jinými veřejnými prostředky, která narušuje nebo může narušit hospodářskou soutěž tím, že zvýhodňuje určité podniky nebo určitá odvětví výroby a která ovlivňuje obchod mezi členskými státy. Podpora, která splňuje tato kritéria, je neslučitelná se společným trhem EU, a je tedy zakázána. Existují však výjimky z obecného zákazu narušovat hospodářskou soutěž v rámci EU.

Veřejnou podporou se rozumí jakákoli hospodářská výhoda pro jeden nebo více podniků, kterou by v běžném průběhu podnikání nezískaly. Příkladem jsou podpory podnikům na investice, vzdělávání, výzkum a vývoj, půjčky a záruky, pomoc v oblasti poradenství, daňová zvýhodnění nebo např. pomoc s investicemi do projektů na ochranu životního prostředí.

Podstatné pro určení, zda se jedná o podporu, která zvýhodňuje určitý subjekt, a lze ji proto charakterizovat jako veřejnou, je skutečnost, komu podporovaný projekt přinese výhodu v hospodářské soutěži. Rozhodujícím prvkem není typ organizace příjemce nebo jeho partnerů, ale okruh osob nebo organizací, které díky projektu získají nové znalosti nebo možnosti.

Veřejná podpora v rámci Programu

Podnikáním se v kontextu práva o veřejné podpoře rozumí provozování ekonomické činnosti – nabízení takových služeb a zboží, které jsou běžně předmětem nabídky trhu. Jakýkoli subjekt, ať už fyzická či právnická osoba, tak může být příjemcem veřejné podpory, pokud činnost, na kterou čerpá podporu z prostředků Fondu, vykonává na trhu v rámci hospodářské soutěže s ostatními hospodářskými subjekty. Platí, že na právní formě příjemce v této souvislosti nezáleží. Neziskové subjekty mohou být v návaznosti na uvedené vymezení také kvalifikovány jako příjemci veřejné podpory. Pojem „podnikání“ v kontextu práva veřejné podpory nelze zaměňovat s jinými termíny, které se vyskytují v právu ČR.

Podpora de minimis

Předpisy EU vymezují, že prostředky, které sice splňují znaky veřejné podpory uvedené výše, avšak nedosahují stanovené minimální částky, nemají sílu narušit hospodářskou soutěž, a proto se za veřejnou podporu nepovažují. Toto pravidlo je stanoveno v nařízení Komise (EU) č. 1407/2013 ze dne 18. prosince 2013 o použití článků 107 a 108 Smlouvy o fungování Evropské unie na podporu de minimis.

Nařízení definuje pojem „jeden podnik“. U subjektu, kterému má být podpora de minimis poskytnuta, je nutné zjistit, zdali není propojen s jiným subjektem nebo i více subjekty. Propojené subjekty jsou pro účely de minimis považovány za „jeden podnik“. Podpory de minimis udělené jednotlivým subjektům v rámci propojeného podniku se počítají.

Znaky jednoho podniku:

- Podnik vlastní většinu hlasovacích práv v jiném podniku.
- Jeden podnik má právo jmenovat nebo odvolávat většinu správního, řídicího nebo dozorčího orgánu jiného podniku.
- Jeden podnik může uplatňovat rozhodující vliv v jiném podniku podle smlouvy, stanov či zakladatelské listiny.
- Jeden podnik ovládá většinu hlasovacích práv v jiném podniku.

Celková výše podpory de minimis poskytnutá jednomu podniku nesmí v kterémkoli období tří ročních účetních období přesáhnout částku 200 000 €.

Žadatel příjemcem de minimis

Před podpisem Smlouvy je nutné ověřit, zda podpora de minimis poskytnutá příjemci za poslední 2 uzavřená a aktuální účetní období umožňuje poskytnutí podpory z prostředků Fondu. Podpory de minimis poskytnuté 1. ledna 2010 a později jsou evidované v Centrálním registru podpor malého rozsahu (de minimis). Fond nicméně od příjemce musí získat informaci o tom, jaká účetní období používá. Pokud nastavení účetního období příjemce způsobuje, že evidence podpor de minimis v Centrálním registru podpor malého rozsahu (de minimis) nezahrnuje celé posuzované období, bude Fond od příjemce vyžadovat písemné prohlášení o všech podporách de minimis, které v části rozhodného období neevidované v Centrálním registru podpor malého rozsahu (de minimis) získal.

Bloková výjimka

Kromě podpory de minimis lze v rámci programu aplikovat tzv. blokové výjimky ze zákazu veřejné podpory. Tyto výjimky jsou stanoveny nařízením Komise (EU) č. 651/2014 ze dne 17. června 2014.

Blokové výjimky jsou dány nařízením Komise uvedeným výše upravujícím veřejnou podporu určenou malým a středním podnikům, veřejnou podporu na zaměstnanost, veřejnou podporu na vzdělávání, vnitrostátní regionální investiční podporu a další. Zjednodušeně se jedná o zvýhodněný režim, ve kterém mohou žadatelé čerpat vyšší procentuální míru dotace.

Pravidla pro blokové výjimky zpravidla vyžadují spoluúčast na uznatelných výdajích projektu ze strany subjektu, kterému je veřejná podpora poskytována. Výjimky vždy stanovují, jaký maximální podíl z uznatelných výdajů může být poskytnut z veřejných zdrojů jakožto podpora.

Nařízení Komise (EU) č. 651/2014 vymezuje 13 tzv. režimů podpor, které se liší tím, na jaké aktivity či za jakých podmínek je možné veřejnou podporu poskytovat bez nutného předchozího souhlasu Evropské komise. Aktivity podporované v rámci programu teoreticky spadají jen pod část takto vymezených režimů podpory.

14. UZNATELNOST VÝDAJŮ

Výdaje musí být přiměřené (musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým) a být vynaloženy v souladu s principy hospodárnosti (minimalizace výdajů při respektování cílů projektu), účelnosti (přímá vazba na projekt a nezbytnost pro realizaci projektu) a efektivnosti (maximalizace poměru mezi výstupy a vstupy projektu). Výdaje musí být identifikovatelné a prokazatelné a musí být doložitelné potvrzenými účetními doklady, tzn., musí být definitivní a zachycené odpovídajícím způsobem a v souladu s požadavky legislativy v účetnictví nebo daňové evidenci předkladatele projektu. Uznatelnost výdajů pro podprogram IV.1 je popsána níže v kapitole 15.3 těchto Pokynů.

Obecně pro uznatelnost výdajů platí:

- Ceny musí být vždy obvyklé v čase a místě realizace.
- Výdaje musí být vždy skutečně, účelně, efektivně oprávněně a nezbytně vynaložené.

Výdaje projektu dále musí být:

- Doložené řádnými účetními doklady a vedené v účetnictví;
- Výdaje musí být vynaložené pouze v období realizace projektu, nejdříve však po akceptaci Žádosti;
- Vynaložené v souladu se zásadami řádného finančního řízení;
- Uhrazené;
- Období realizace projektu bude přesně definováno ve Smlouvě.

Neuznatelnost výdajů:

Podpora ze SFŽP ČR se stanovuje z celkových uznatelných výdajů projektu, kdy se od celkových výdajů projektu odečítají výdaje, které nelze financovat v rámci národních programů. Pokud tyto výdaje v projektu existují, musí být vykázány ve finančním plánu projektu a jsou vždy financovány z vlastních zdrojů žadatele. O uznatelnosti či neuznatelnosti výdajů rozhoduje SFŽP ČR.

15. PODPROGRAM - IV.1

15.1 Podrobný popis projektového záměru

Podrobný popis projektového záměru je klíčový pro nastavení projektu, pro jeho řádné a včasné zrealizování. Projektem se rozumí věcně, časově a výdajově vymezená změna původního stavu směřující k naplnění definovaného cíle.

Projektový záměr musí být formulován stručně, jasně a výstižně. Zejména je nutné přesně vymezit posloupnost cílů, výstupů a aktivit, definovat a kvantifikovat cílové skupiny projektu, přehledně prezentovat výchozí situaci a závěry analýz, které byly provedeny v rámci přípravy projektu a popsat způsob realizace projektu včetně potřebných financí, organizačního zajištění a udržitelnosti projektu.

Vhodným návodem k umístění jednotlivých informací do popisu projektu, je osnova popisu projektu viz níže a podrobně specifikovaná kritéria pro hodnocení žádosti, která jsou přílohou Výzvy.

Žadatelé by měli postupovat dle logické posloupnosti, tzn. definovat potřebu – cíl – výstup – aktivitu (odpovědět si na otázku: proč je potřeba projekt realizovat, k jakému cíli realizace projektu směřuje, jaké konkrétní výstupy jsou třeba pro dosažení cíle a jaké aktivity k vytvoření výstupů povedou).

Pozor – žadatel je povinen důkladně popsat v popisu projektu i činnosti realizované dodavatelsky. Bez důkladné specifikace nebude možné posoudit její finanční náročnost a vystavujete se tak riziku krácení prostředků. Také nedostatečný popis zapojení realizačního týmu do jednotlivých aktivit může být důvodem ke krácení osobních výdajů.

PODROBNÝ POPIS PROJEKTU

Název projektu – název projektu musí být totožný s názvem uvedeným ve formuláři Žádosti

Obsah

1. **Úvodní informace** – krátká anotace (cca 5 řádků).
2. **Předkladatel projektu** – identifikační údaje, uvedení jeho zkušeností s obdobnými projekty a kontaktní osoby, případně další zainteresované subjekty v rámci projektu.
3. **Zdůvodnění projektu** – vysvětlit a odůvodnit potřebnost a případně nezbytnost realizace projektu. Je zapotřebí popsat současnou situaci v oblasti, kterou projekt řeší a definovat nedostatky v současné situaci, problémy a možnosti dalšího rozvoje. Důležité také je, aby zdůvodnění bylo formulováno co možná nekonkrétněji, neobjektivněji a neopomíjelo žádný z důležitých aspektů a argumentů. Je také potřeba zdůvodnit, proč právě tento projekt má být financován z prostředků Fondu v rámci tohoto Programu. Žadatel musí zejména odůvodnit, proč není možné financovat daný záměr např. ze strukturálních fondů EU nebo z jiných veřejných zdrojů.

Analýza vnějšího prostředí organizace

Na základě definování cílové skupiny, žadatel prokáže, že má tato cílová skupina o plánované činnosti zájem a je ochotná v budoucnu nabízené služby využívat (analýza poptávky) a/nebo aby si udělal představu o činnostech, které v daném oboru a lokalitě realizují další organizace a které činnosti v daném oboru a lokalitě chybí (analýza konkurence). Žadatel si jejím prostřednictvím ověří, zda není jím plánovaná činnost nabízena v dostatečné kapacitě jinými subjekty, seznámí se se strukturou jejich nabídky a důkladně zváží potřebnost svého záměru.

Konkrétní podoba analýz závisí na charakteru činností, ke kterým se projekt váže. Nejčastěji je analýza poptávky realizována prostřednictvím:

- komunikace s cílovou skupinou (dotazníkovým šetřením, řízenými rozhovory, anketami, apod.);
- informacemi od dalších poskytovatelů obdobných služeb o nedostatečnosti nabídky, velkém převisu poptávky apod.;
- uvedením širšího kontextu (vývojových trendů v rámci cílové skupiny, vývojem jejích potřeb, apod.

Velmi žádoucí je i proklamace cílové skupiny, nebo jiného subjektu – např. veřejné správy, o ochotě nabízené činnosti financovat po skončení realizace projektu (udržitelnost projektu).

Důležité je, aby provedené analýzy odpovídaly územnímu zaměření plánovaných činností – tzn., že pokud jde o aktivity vázané na konkrétní lokalitu, mají být analýzy provedeny na místní úrovni; pokud mají oslovit cílovou skupinu ze širšího okolí, budou provedeny na mikroregionální nebo regionální úrovni. Pokud jde o velmi specifické aktivity, které dosud zajišťoval např. jediný subjekt pro celou ČR, bude analýza konkurence provedena na celostátní úrovni, analýza poptávky ale musí být směřována do podporovaných území. Obvykle platí, že pro aktivity místního dopadu je vhodné vycházet z konkrétních údajů získaných od cílové skupiny nebo dalších poskytovatelů. Čím širší je dopad projektu, tím obtížnější je získat konkrétní data a je vhodné více pracovat s celkovým kontextem, statistickými daty a strategickými dokumenty.

Analýza potřeb organizace

Podoba této analýzy je závislá na charakteru aktivit projektu. Je důležité identifikovat příležitosti či nedostatky ve fungování žadatele, definovat potřeby pracovníků ve vztahu k výkonu jejich práce nebo k jejich administrativní a řídicí kapacitě, apod.

Na základě této analýzy bude projekt hodnotit fungování a potřeby organizace žadatele ve vztahu k aktivitám projektu.

V popisu souladu se strategiemi (např. kraje, státu) uvádí žadatel pouze strategie a koncepce, na které se přímo vážou aktivity projektu. Nehodnotí se množství, ale způsob, jak projekt k naplnění strategie přispívá.

4. **Cíl a výsledky projektu** – již zmiňované zdůvodnění projektu popisuje současnou situaci a její nedostatky. Na druhé straně cíl projektu popisuje, k čemu realizaci projektu žadatel směřuje. Je odpovědí na otázku, jakou pozitivní změnu chce projektem iniciovat, popřípadě realizovat.

Výsledky projektu popisují dosažení cíle. Výsledky tedy bude žadatel formulovat jako skutečnosti popisující stav po realizaci projektu. Výsledky projektu jsou méně konkrétní než výstupy projektu, a proto je často obtížné je formulovat a kvantifikovat.

Podstatu výsledků projektu lze vysvětlit jejich srovnáním s výstupy projektu. Výstupy definují, co vše je třeba vykonat a zajistit pro to, aby bylo dosaženo výsledků projektu. Výsledky pak popisují pozitivní změnu, ke které realizace projektu vede.

5. **Výstupy projektu** - výstupy projektu je třeba definovat jako vše, co je třeba zajistit k dosažení cíle projektu. Jde o konkrétní hmotné nebo nehmotné statky, které budou vytvořeny v průběhu realizace projektu za účelem naplnění cíle projektu. Výstupy si lze pro zjednodušení dosadit do první části následujícího konstatování: *když budeme mít ... (10 proškolených učitelů, 4 nově připravené kurzy, 1 vybavenou učebnu, podrobnou nabídku na webu a efektivní objednávkový systém), dokážeme ... (zvýšit dostupnost EVVO v mikroregionu o 50 %, školit xy učitelů ročně, atd.). Druhá část věty pak již hovoří o výsledcích projektu.* Výstupy projektu jsou natolik konkrétní, že je lze bez velké námahy kvantifikovat. To je velmi důležité jak pro žadatele při formulaci aktivit a vytváření rozpočtu projektu, tak i pro hodnotitele, který pouze na základě kvantifikovaných výstupů může posoudit efektivitu předkládaného projektu.

Při formulaci výstupů projektu se je žadatel nesmí snažit odvozovat z aktivit. Aktivity musí vést k dosažení výstupů projektu a výstupy k dosažení výsledků, tedy cíle projektu, nikdy ne naopak. Výstupy mají vedle kvantitativní také svoji kvalitativní stránku – i ta je důležitá pro hodnocení projektu, proto je důležité vždy konkrétní výstup rámcově popsat (např. u studií a publikací počet stran, barevnost tisku, způsob vazby, atd.).

6. **Aktivity projektu a jejich popis** - aktivity projektu jsou jednotlivé dílčí činnosti, které vedou k realizaci výstupů. Jedná se o procesy, nikoli o hmotné nebo nehmotné produkty. Již na úrovni aktivit by žadatel měl dokázat zcela přesně kvantifikovat vše potřebné (vstupy) k dosažení výstupů. Proto je podrobné definování aktivit podkladem pro rozpočet projektu a také pro určení podílu a odpovědnosti jednotlivých pracovníků zapojených do realizace projektu.

Příklad: *Jako výstupy jsme definovali 10 proškolených učitelů, 4 nově připravené kurzy, 1 vybavenou učebnu, atd. Vcelku jasně si tedy dokážeme představit aktivity, které povedou k jejich dosažení:*

- školení učitelů v environmentálních tématech,
- tvorba nových kurzů,
- rekonstrukce a nákup vybavení učebny, atd.

Tento základní rozklad činností se pak většinou bude dále větvit, např. u proškolení cílové skupiny na:

- stanovení vzdělávacích plánů,
- objednání kurzů,
- účast učitelů na kurzech, atd.

Z popisu aktivity by mělo být zcela zřejmé, co je potřeba k dosažení výstupů učinit, kdo tyto činnosti zajistí a v jakém časovém horizontu. Proto je součástí popisu aktivity také stanovení časového rozmezí její realizace. Dále je zapotřebí uvést, kdo z realizačního týmu bude do realizace aktivity zapojen a v jakém rozsahu, i zda se na aktivitě podílí externí dodavatel a v jakém rozsahu.

Při realizaci projektu dodavatelsky podléhá výběr dodavatelů pravidlům pro zadávání veřejných zakázek. Aktivity realizované dodavatelsky je také nutné důkladně popsat, jelikož bez důkladné specifikace není možné posoudit finanční náročnost aktivity a žadatel se tak vystavuje riziku krácení prostředků.

- Cílová skupina projektu** - popis cílové skupiny projektu podává přesnou a jednoduchou informaci o tom, na koho je projekt zaměřen a co mu přináší. Nezbytné je popsat cílovou skupinu minimálně v těchto aspektech:

Definice cílové skupiny – jde o jednoduchou charakteristiku cílové skupiny (např. žáků ZŠ, pracovníků úřadu, učitelů, lektorů apod.)

Regionální vymezení cílové skupiny – obsahuje informace o geografickém vymezení oblasti, v níž se cílová skupina vyskytuje (např. obyvatelé části obce, celé obce, více obcí, mikroregionu, apod.)

Kvantifikace cílové skupiny – určuje velikost cílové skupiny vyjádřenou v počtu jedinců, přesnost se bude lišit dle velikosti a zaměření projektu

Potřeby cílové skupiny – může být shrnutím analýzy poptávky, odůvodňuje zaměření projektu a jeho potřebnost vzhledem k aktuální situaci cílové skupiny

Přínos pro cílovou skupinu – vysvětluje, jak realizace projektu přispěje k naplňování výše definovaných potřeb cílové skupiny, jak zlepší její situaci.

- Udržitelnost projektu** – udržitelnost je doba, po kterou musí příjemce podpory udržet výstupy projektu.

Prvotní je samotné nastavení projektu, to jestli jsou jeho aktivity správně pojaty jako rozvojový impuls nebo prostředek pro zajištění zázemí a efektivity činností organizace. Dále je pak třeba popsat, jak bude institucionálně zajištěno využívání výstupů, a tím i pokračování výsledků v budoucnosti. To znamená, zda v rámci projektu bylo vytvořeno potřebné zázemí, byla zajištěna dostatečná kapacita a vše potřebné pro efektivní fungování těchto výstupů a jak si organizace tyto vytvořené skutečnosti udrží a zajistí jejich další využívání.

Nároky na institucionální udržitelnost se pak promítnou i do dalšího důležitého aspektu udržitelnosti, kterou je třeba důkladně promyslet a popsat, do udržitelnosti finanční. Ideální je, pokud má žadatel přesnou představu o finanční náročnosti pokračování podpořených aktivit a na druhé straně i představu o tom, z jakých zdrojů tyto výdaje uhradí. Ne vždy je možné všechny položky kvantifikovat a ocenit, ale minimálně rámcová vymezení je důležité pro hodnotitele a samozřejmě i pro samotného žadatele. Proto je nutné této části udržitelnosti věnovat patřičnou pozornost a pokud možno pracovat s konkrétními čísly.

Negativním signálem pro hodnotitele je bezesporu konstatování, že budoucí výdaje budou hrazeny z grantů a dotací. Pokud opravdu není možné zajistit způsob financování výdajů z jiných zdrojů, je vhodné alespoň přesně specifikovat zdroje, kterými žadatel zajistí realizaci projektu. Tuto informaci je vhodné doplnit informací na základě jakých strategických dokumentů,

příslibů, jiných závazků a smluv žadatel předpokládá, že bude v získávání těchto zdrojů úspěšný.

U většiny podporovaných aktivit se ale předpokládá, že žadatel zajistí pro činnosti či organizaci i jiné zdroje než jsou dotace z veřejných zdrojů, bude pracovat s firemními i individuálními dárči, vytvářet produkty, za které bude cílová skupina ochotna platit, navazovat konkrétní spolupráci s veřejnou správou, apod.

Popisu zajištění udržitelnosti tedy musí žadatel věnovat dostatek pozornosti (dobré promyšlení, kvantifikaci a popis), jedná se o klíčovou náležitost projektu, které jsou věnována specifická hodnotící kritéria.

9. **Publicita projektu** - tato část popisuje, jak a koho bude žadatel o realizaci projektu informovat. Je nutné vysvětlit, jakým způsobem bude o projektu informovat cílovou skupinu a jakým způsobem bude informovat veřejnost. Do Žádosti je nezbytné uvést odhadované výdaje na publicitu a také to, kdo bude publicitu zajišťovat.
10. **Jiné informace o projektu** – další informace, skutečnosti a souvislosti, které jsou důležité pro popis projektu nebo jeho hodnocení. Jedná se o informace, pro které není prostor v předcházejících kapitolách či jiných přílohách Žádosti, např. komentáře k rozpočtu, metodika výpočtu jednotlivých režijních výdajů apod.

15.2 Rozpočet projektu

Projekt je mimo jiné definován výdajově, tj. finančními prostředky potřebnými pro jeho úspěšnou realizaci. Proto je rozpočet povinnou součástí Žádosti. Struktura pro vypracování podrobného rozpočtu projektu je součástí formuláře Žádosti.

Žadatel je povinen uvést podrobný položkový rozpočet výdajů na realizaci daného opatření, přičemž vychází primárně z vyčíslení uznatelných výdajů projektu podle jednotlivých kapitol:

1. Osobní výdaje

- Pracovní smlouvy
- Dohody o pracovní činnosti
- Dohody o provedení práce
- Jiné osobní výdaje

2. Cestovní náhrady

3. Zařízení a vybavení

- Neodpisovaný hmotný majetek
- Neodpisovaný nehmotný majetek
- Odpisovaný nehmotný majetek
- Výukový a výrobní materiál/pomůcky

4. Služby

5. Režijní výdaje (nepřímé výdaje)

Nepodání podrobného rozpočtu, nebo jeho podání na jiném formuláři, zakládá neoprávněnost Žádosti. Za neuznatelný výdaj v rozpočtu bude považován takový výdaj, který nebude v příslušné podkapitole rozpočtu rozepsán na jednotlivé položky, a každá z těchto položek nebude vyčíslena v samostatném řádku.

Kumulované jednotky typu „externí služby – 1 kus – 300 tisíc“ nebo „nákup audiovizuální techniky – 1 soubor – 250 tisíc“ neumožňují posoudit efektivitu a naznačují, že žadatel neví, co bude za dané prostředky chtít. Vystavuje se tak riziku odstranění celé položky nebo jejího výrazného zkrácení. Je třeba dbát, aby každá kvantifikovaná položka byla vyčíslena v samostatném řádku.

Poněkud jiná je situace u režijních výdajů (přesné vymezení viz kapitola 15.3, bod e) obecná pravidla uznatelnosti výdajů - Režijní výdaje (nepřímé výdaje).

Při zpracování rozpočtu musí žadatelé dodržovat návaznost jednotlivých položek na projektové aktivity, přičemž tato návaznost musí být zjevná v kvalitativní i kvantitativní rovině. Tzn., že pokud je v rozpočtu v osobních výdajích zaměstnanec na 1 úvazek, musí být v popisu aktivit uvedena náplň práce zaměstnance a časová dotace. Stejně pravidlo se týká nákupů služeb a zboží.

Efektivnost rozpočtu je posuzována dle propočtu stanovené celkové ceny položky, která je stanovena jednotkovou cenou položky a počtem položek.

Při sestavování rozpočtu je potřeba dodržovat % výši výdajů na dodávky, která nesmí přesáhnout % výši z uznatelných výdajů. Jde o takový typ zakázky, kdy dochází k přenesení realizace části projektu na dodavatele. Na dodávky se tudíž vztahují obecná pravidla platná pro zakázky.

Procentuální výše režijních výdajů bude stanovena v závislosti na výši podílu služeb k celkovým uznatelným výdajům projektu – viz tabulka níže. Tímto opatřením se zohledňuje skutečnost, že nákup služeb od externích dodavatelů zpravidla snižuje nároky na technickou podporu realizace projektu (např. výdaje na pronájem místností, platby za elektřinu, apod.).

Příjemce podpory zajišťuje maximum naplánovaných úloh (prací, díla) projektu vlastními silami. Pokud tomu tak není a příjemce tyto úlohy zadává třetím stranám, je tato úloha kvalifikována jako dodávka.

Snížení limitu režijních výdajů dle podílu nákupu služeb

Podíl nákupu služeb na celkových uznatelných výdajích projektu	Výše režijních výdajů
do 50 %	10 %
50 % včetně a méně než 65 %	7 %
65 % včetně a méně než 75 %	4 %
75 % včetně a výše	0 %

Do dodávek patří také drobné služby (úlohy), které samy o sobě nepředstavují zásadní úlohy projektu, nicméně pro zajištění běhu projektu jsou potřebné. Příklad malé služby: zajištění prostor, tisk materiálů, letáků atd.

15.3 Obecná pravidla uznatelnosti výdajů

a) osobní výdaje - lidské zdroje

- Mzdové výdaje na zaměstnance žadatele, který je přímo zapojen do realizace projektu (včetně pracovníků zaměstnaných na základě dohod o pracovní činnosti a dohod o provedení práce), tyto výdaje nesmí přesáhnout obvyklou výši v daném místě, čase a odvětví.
- Poskytování podpory v rámci kapitoly se nevztahuje na mzdové výdaje pracovníků, kteří vykonávají v rámci organizace příjemce podpory tyto aktivity:
Vedení účetnictví, vedení mezd pracovníků, vedení rozpočtu, personalista, zajištění školení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v režimu stanoveném právními předpisy ČR; zajištění ostrahy; zajištění úklidu; zajištění opravy a údržby zařízení a vybavení a využívaných nemovitostí; a další pracovní činnosti, které přímo nesouvisí s projektem.
- Počet odpracovaných hodin na projektu se uvádí v pracovním výkazu, který musí odpovídat skutečně odpracovaným hodinám daného pracovníka na projektu. Tuto skutečnost potvrzuje pracovník a nadřízený pracovník svým podpisem na pracovním výkaze.

- Výdaje musí odpovídat mzdám, event. platům a zákonným odvodům na sociální a zdravotní pojištění hrazeným zaměstnavatelem a současně musí být na úrovni mzdy za srovnatelnou činnost vykonávanou v rozpočtové sféře, v níž je aplikován zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů. Tabulka platových tarifů je upravena nařízením vlády č. 564/2006 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě. Poskytovatel podpory je oprávněn stanovit limity mzdových výdajů.
- Případné další výdaje na zaměstnance, které je zaměstnavatel povinen hradit na základě platných právních předpisů.
- Čas skutečně strávený realizací projektu je třeba dokladovat pracovními výkazy jednotlivých osob zapojených do projektu. Formulář pracovního výkazu je přílohou těchto Pokynů.
- Pokud se zaměstnanec podílí na projektu pouze částí svého pracovního úvazku, musí být výdaje související s jeho pracovní činností rozděleny na základě prokazatelného kritéria na výdaje související s projektem a na výdaje s projektem nesouvisející. Použití zvoleného kritéria musí být žadatel schopen kdykoliv (v průběhu i po skončení projektu) doložit. Rozsah práce na projektu je povinnou náležitostí pracovních smluv, dohod a jejich změn. Ve výkazu práce je vykazována pouze práce uskutečněná na projektu v rámci určené části úvazku.
- Náhrada za čerpanou dovolenou musí být pracovníkovi poukázána v době realizace projektu, musí příslušet k období realizace projektu, dále je nutné zohlednit rozsah práce pro projekt (bude se krátit u pracovníků pracujících částí svého úvazku na projektu). Stejně tak je nutné toto zohlednit u náhrady mzdy nebo platu. Uznatelným výdajem je náhrada mzdy nebo platu za 4 týdny/20 dnů dovolené (nebo poměrná část z těchto 4 týdnů).
- Dále je uznatelným výdajem náhrada mzdy nebo platu (resp. poměrná část) za dny dočasné pracovní neschopnosti nebo nařízené karantény, ve výši a trvání, ve kterém je zaměstnavatel povinen tuto náhradu mzdy nebo platu poskytovat podle platných právních předpisů.

b) cestovní náhrady

Cestovní náhrady hrazené zaměstnancům, kteří se přímo podílejí na projektu, zaměstnaným na základě smluv, dohod o provedení práce či dohod o pracovní činnosti (stravné, ubytování, veřejné dopravní prostředky, výdaje na pohonné hmoty). Tyto výdaje musí být v souladu s výkazy práce.

Amortizace vozidel nebude hrazena z prostředků Fondu.

c) zařízení a vybavení

Veškeré výdaje na pořízení zařízení a vybavení jsou uznatelné pouze v rámci rozpočtové kapitoly 3. Uznatelné jsou v rámci této kapitoly rozpočtu výdaje spojené s nákupem nového vybavení či zařízení hmotné povahy a také veškeré výdaje na nehmotný majetek, které přímo souvisejí s projektem. Také pro zařízení a vybavení musí platit, že výdaje musí být hospodárné. Výše cen musí odpovídat cenám v místě a čase obvyklým.

Vnitřní členění kapitoly Zařízení a vybavení:

- Neodpisovaný hmotný majetek (v rámci neodpisovaného majetku např. standardní PC sestava);
- Neodpisovaný nehmotný majetek (v rámci neodpisovaného majetku např. software s pořizovací cenou do 60 000 Kč);
- Odpisovaný nehmotný majetek (např. software s pořizovací cenou nad 60 000 Kč);
- Dlouhodobý hmotný majetek s dobou použitelnosti delší než 1 rok a v pořizovací ceně nad 40 000 Kč. Musí se jednat o speciální vybavení nebo zařízení, které není možné pořídit v nezbytné kvalitě za cenu nižší než 40 000 Kč a zařízení/vybavení musí být používáno k realizaci aktivit, na kterých se podílí cílová skupina (např. věda a výzkum, školení, výuka, praxe, práce, výcvik atd.);
- Výukový/é a výrobní materiál/pomůcky (např. učebnice pro účastníky vzdělávání, jež nejsou drobným hmotným majetkem dle vymezení v platných účetních předpisech; podstatné je, že

v rámci této kapitoly je možné financovat výukový a výrobní materiál/pomůcky pro potřeby práce s cílovou skupinou projektu, nikoli na administraci projektu).

d) služby

Dodání služby musí být nezbytné k realizaci projektu. Pokud bude s dodavatelem služeb uzavírána smlouva, musí v ní být uvedena přesná specifikace služeb a jejich rozsah.

Výdaje na zajištění činností spojených s chodem organizace žadatele jako takové nejsou uznatelnými výdaji.

Předmětem nákupu v rámci kapitoly přímých výdajů Služby mohou být zejména:

- zpracování analýz, průzkumů, studií;
- lektorské služby;
- odborné služby;
- školení a kurzy pořádané jinými společnostmi;
- ubytování a stravné - ubytování, stravné účastníků tam, kde to je výslovně předmětem podpory daného programu (např. pobytové akce);
- vytvoření nových publikací, školních materiálů nebo manuálů, CD, DVD atd. (pozn.: nejedná se o nákup původních děl);
- pronájem technického zařízení či vybavení, které pro své zapojení do projektu používá cílová skupina, tyto výdaje jsou uznány, pouze pokud se jedná o pronájem s přímým pronajímatelem, tj. přímo s majitelem resp. dlouhodobým nájemcem;
- pronájem prostor pro práci s cílovou skupinou (neplatí pro nájem kanceláří organizace, tento výdaj je zahrnut v režii).

Při nákupu služeb musí být doloženo, jakým způsobem proběhl výběr dodavatele v souladu se zákonem 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a dle Závazných pokynů pro zadávání veřejných zakázek v rámci národních programů SFŽP ČR pro zakázky zadávaných mimo režim zákona.

e) režijní výdaje (nepřímé výdaje)

Režijní výdaje zahrnují výdaje za využívání prostory k administraci projektu a výdaje spojené s činností nezbytnou pro úspěšnou realizaci projektu, nicméně vznikají v rámci běžných činností organizace příjemce, a nelze je proto jednoznačně přiřadit k aktivitám projektu.

Specifikace režijních výdajů do jednotlivých kvantifikovaných položek při plánování projektu není zcela efektivní, proto jsou tyto výdaje limitovány procentem z ostatních uznatelných výdajů, přičemž ostatní pravidla pro oprávněnost výdajů platí beze zbytku, a to včetně podmínky, že režijní výdaje odpovídají cenám v místě a čase obvyklým. Rovněž je zachována podmínka, že režijní výdaje musí příjemce podpory prokazovat přímo jednotlivými účetními doklady znějícími na celkové částky těchto výdajů (např. za elektřinu), a k tomu musí být vyčíslena poměrná část, o jejíž proplacení konečný příjemce žádá v rámci vyúčtování. Například pokud není provoz kanceláře využíván zcela pro účely projektu, je za uznatelný režijní výdaj možné považovat pouze jeho poměrnou část. Propočet uznatelné části se může odvíjet např. od poměrného využití zařízení zaměstnanci pracujícími na projektu a zaměstnanci ostatními.

Pokud součet takto vyčíslených režijních výdajů překročí maximální % limit ostatních uznatelných výdajů (tzn. uznatelných výdajů přímo souvisejících s projektem bez výdajů spadajících do režii), bude vyplacena pouze částka do výše tohoto limitu.

Metoda výpočtu poměrné části jednotlivých režijních výdajů musí být ze strany žadatele předem doložena a řádně odůvodněna v Podrobném popisu projektu, přičemž tato metoda musí být zachována po celou dobu realizace projektu až do závěrečného vyúčtování. Nedoložením metodiky výpočtu poměrné části pro jednotlivé výdaje (např. za elektřinu, teplo, vodu, telefony, internet, nájem apod.) se

žadatel vystavuje riziku odstranění celé kapitoly Režijní výdaje. Doporučujeme stanovit klíč v závislosti na počtu úvazků v organizaci k počtu úvazků podílejících se na projektu.

Uznatelné režijní výdaje v rámci programu jsou:

- nájemné za prostory využívané k administraci projektu;
- nákup vody (vodné, stočné), paliv a energie, v prostorech využívaných k realizaci projektu;
- internetové a telefonické připojení;
- vedení účetnictví včetně vedení mezd pracovníků;
- daňové a právní poradenství a konzultace;
- zajištění opravy a údržby drobného hmotného majetku;
- správa počítačových sítí a internetových stránek, včetně jejich aktualizace;
- kopírování, tisk pro administraci projektu a pro publicitu;
- realizace výběrových řízení nezbytných pro projekt (inzerce, poradenství atd.);
- notářské a správní poplatky nutné pro realizaci projektu (např. ověřování dokumentů atd.);
- úklidové a čisticí služby;

Režijní výdaje musí být přiměřené a musí být doloženy prvotními účetními doklady, smlouvami s majiteli případně s přímými nájemci. Výdaje vedené jako režijní již nemohou být dále evidovány jinde v rozpočtu.

f) výdaje na publicitu

Do výdajů na realizaci projektu lze započítat výdaje na publicitu projektu nebo výrobu a umístění informačních tabulí či jiné vhodné opatření. Příjemce podpory je povinen učinit veškeré nezbytné úkony ke zveřejnění skutečnosti, že projekt financuje nebo spolufinancuje Fond ve spolupráci s MŽP.

Příjemce podpory je zejména povinen zmínit se o projektu a finančním příspěvku Fondu a participaci MŽP v informacích poskytnutých konečným příjemcům výstupů projektu, ve svých interních a výročních zprávách, na konferencích a seminářích týkajících se projektu a při jakémkoli styku s médii.

Veškerá zveřejnění ze strany příjemce podpory ve všech formách a prostřednictvím veškerých médií včetně internetu musí obsahovat následující sdělení: „Tento projekt/publikace (dokument, leták atd.) byl/a vytvořen/a za finanční podpory Státního fondu životního prostředí České republiky a Ministerstva životního prostředí“.

Příjemce podpory je povinen uvést logo Fondu a MŽP vždy na titulní nebo poslední straně letáku, publikace, plakátu, pozvánky apod. V případě elektronicky zveřejňovaných informací (webové stránky, audiovizuální materiály) platí, že logo musí být dobře viditelné a doplněné odkazem na stránky www.mzp.cz a www.sfzp.cz.

Budou-li v rámci projektu realizovány aktivity, např.: konference, semináře, výstavy, apod., je příjemce podpory povinen vhodným způsobem informovat účastníky o podpoře z prostředků Fondu a MŽP. Příjemce podpory je povinen informovat Fond s dostatečným časovým předstihem (minimálně 14 dní předem) tak, aby se příslušný pracovník Fondu mohl těchto akcí zúčastnit.

V případě nejasností, jak při naplňování pravidel publicity postupovat, je možné kontaktovat Fond.

Návrh podoby trvalé publicity na místě realizace projektu je předložit individuálně projektovému manažerovi, který podobu zkonstruuje s příslušným odborem Fondu. Náklady, které vynaloží příjemce podpory při výrobě a instalaci pamětní desky nebo jiného schváleného prostředku publicity, jsou uznatelným výdajem.