

Administrace žádostí do Operačního programu životního prostředí

praktické zkušenosti

Tomáš Kašpar

Vodní zdroje Ekomonitor spol. s r.o.



OPERAČNÍ PROGRAM
ŽIVOTNÍ PROSTŘEDÍ



Prioritní osa 4.2 - Odstraňování starých ekologických zátěží

- projekty sanace vážně kontaminovaných lokalit a sanace starých ekologických zátěží na územích postižených těžbou vyhrazených nerostů.
- projekt inventarizace a kategorizace priorit starých ekologických zátěží, projekty
- zpracování analýzy rizik

Poradenství v administraci žádostí spočívá:

- prověřením, zda projekt splňuje podmínky pro podání žádosti do OPŽP
- zda se jedná o oprávněného žadatele, ze dvou pohledů:
 - 1) je-li obecně oprávněným žadatelem dle implementačního dokumentu
 - 2) splňuje podmínku, že nezpůsobil ekologickou zátěž a zároveň její původce není znám nebo již neexistuje
- prověřit bonitu žadatele, tzn. zda má dostatek vlastních zdrojů nad rámec poskytnuté dotace
- majetkoprávní vztahy k dotčené lokalitě
- žadatele seznámit s podmínkami podání a přijetí případné žádosti a s náročností celého procesu administrace

Vlastní zpracování žádosti

Benefill - elektronické prostředí pro žadatele a příjemce

www.opzp.cz

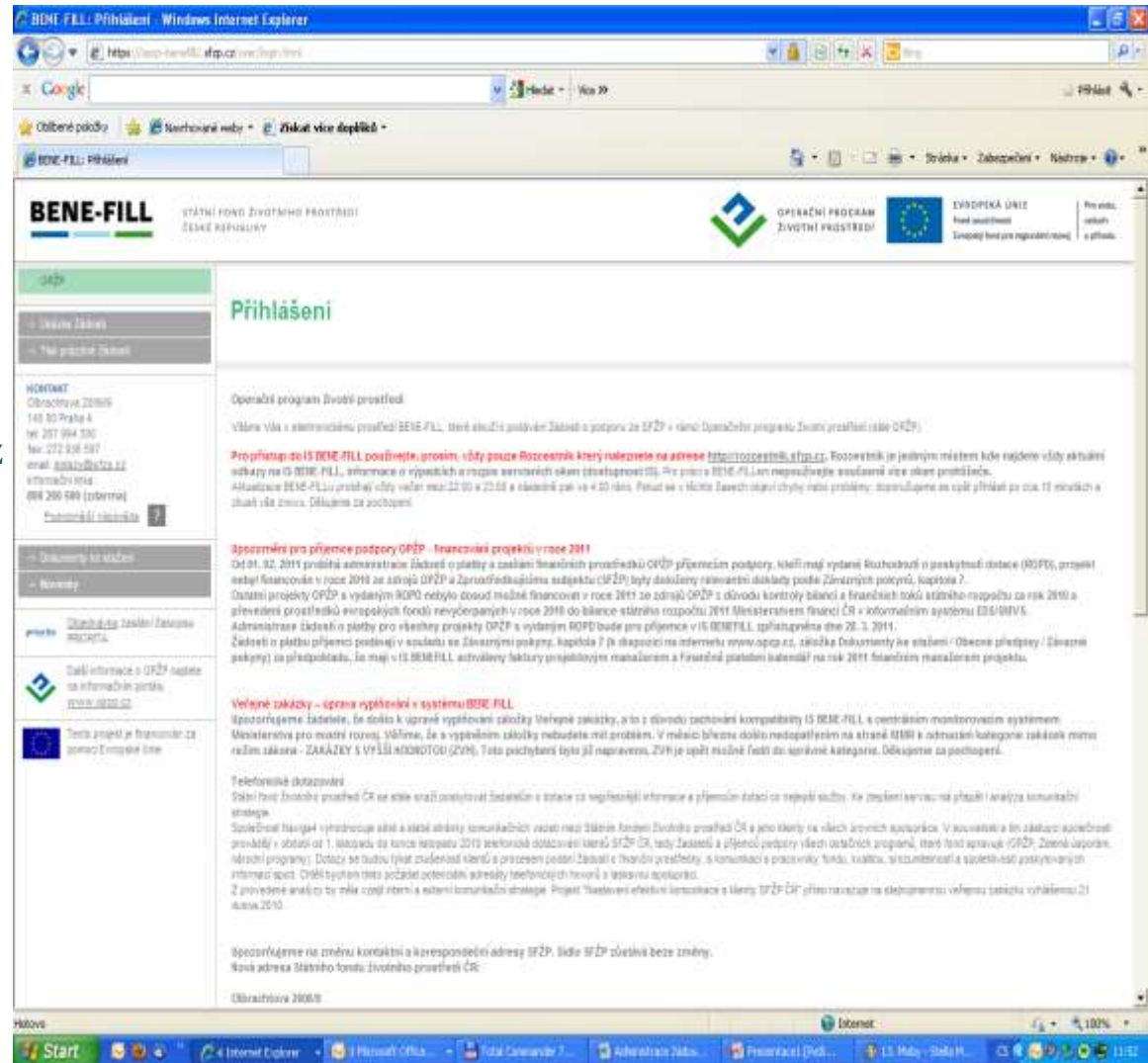
uživatelsky vstřícnější prostředí než systém Benefit 7

stručný, přehledný a jednoduchý systém zadávání informací

zasílání elektronických upozornění

- blíží se termíny podání monitorovacích zpráv

- úkoly vznikající při administraci



Benefill

- název projektu
- identifikace žadatele
- identifikace operačního programu, výzvy a oblasti podpory

Identifikace projektu

- identifikace projektu
- cíle projektu
- místo realizace projektu
- harmonogram projektu, tj. časové vymezení přípravné fáze projektu
- datu zahájení zadávacích řízení
- předpokládané datum zahájení a ukončení vlastní realizace.
- projekt podléhá pravidlům veřejné podpory (záleží na typu žadatele i typu projektu)

Identifikace žadatele

- název žadatele, IČO
- typ subjektu (veřejný nebo soukromý)
- plátcovství DPH (pokud žadatel není plátcem DPH má nárok na podporu vč. DPH, pokud je plátcem DPH a neuplatňuje odpočet DPH ve vztahu k projektu, má rovněž právo na podporu včetně DPH, pokud je oplatce a uplatňuje odpočet DPH ve vztahu k projektu má nárok na dotaci vypočtenou z výdajů bez DPH)
- součástí tohoto bodu jsou kontaktní údaje žadatele, údaje o kontaktní osobě a statutárních zástupcích

Tato část žádosti je elektronicky připojena na centrální registr UIR – ADR a dále k databázi Ares a při vyplňování dochází k automatickému ověření vyplněných údajů v těchto databázích a registrech. Dle přílohy ke směrnici MŽP se dále rozhodne podle výše celkových vlastních zdrojů a typu žadatele jaké je povinen vyplňovat ekonomické údaje a dokládat přílohy.

Skladba financování projektu

- členění na celkové výdaje
- celkové způsobilé výdaje
- celkové nezpůsobilé výdaje
- výše podpory z Fondu soudržnosti
- výše podpory ze státního rozpočtu

Všechny tyto výdaje jsou rozděleny do jednotlivých let, v případě, že je projekt víceletý. Celkové způsobilé výdaje se dále specifikují tak, že se dále uvádějí přímé realizační výdaje, výdaje na publicitu, výdaje na projektovou přípravu, technický a autorský dozor, případného koordinátora BOZP a v případě nákupu pozemků nebo budov i na tyto výdaje.

Vliv projektu na rovné příležitosti, vliv na udržitelný rozvoj a životní prostředí

Žádá – li se o veřejné prostředky musí se při výběru všech dodavatelů postupovat dle příslušné legislativy.

- Veřejný žadatel vybírá dodavatele dle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách.
- Pokud žadatel není veřejným zadavatelem ve smyslu tohoto zákona nebo předmět podpory nedosahuje stanovených limitů stanovených zákonem postupuje žadatel podle příslušné směrnice MŽP a podle Závazných pokynů pro žadatele a příjemce.

Hlavní podmínkou je vždy transparentnost výběrového řízení.

- Obecně lze k projektů podávaným v rámci prioritní osy 4.2 říci, že projekty mají vždy pozitivní dopad na životní prostředí neboť se zabývají přípravou, případně realizací odstranění ekologických zátěží.

Čestná prohlášení

- čestná prohlášení o bezdlužnosti
- prohlášení, že na předmět žádosti nebyla poskytnuta jiná dotace
- čestné prohlášení o DPH
- čestné prohlášení o zajištění vlastních zdrojů

Přílohy a stanoviska od dalších dotčených orgánů (v případě prioritní osy 4.2)

Seznam povinných technických příloh vychází z přílohy směrnice MŽP seznam ekonomických příloh se mění v závislosti na výši nákladů a typu žadatele.

- **stanovisko orgánu ochrany přírody, kterým je místně příslušný krajský úřad**
- **stanovisko místně příslušného krajského úřadu z hlediska potřeb životního prostředí**
- **závazné stanovisko MŽP - podkladem pro jeho vydání je stanovisko ČIŽP**

Rovněž je nutné věnovat pozornost přílohám týkajícím se majetkoprávních vztahů (v případě realizace sanace jsou to aktuální výpisy z KN a katastrální mapy vydané příslušným katastrálním úřadem a nesmí být starší 3 měsíců).

Není-li žadatel vlastníkem pozemků, musí právní vztah k pozemkům doložit jiným dokladem (např. nájemní smlouvou, výpůjčkou nebo jiným dokladem).

- analýza rizik
- studie proveditelnosti - (pokud se jedná o sanaci nad 20 mil Kč)
- doklad o přípustnosti akce vydaný příslušným stavením úřadem, resp. územní rozhodnutí, je-li potřeba
- ocenění pozemku odborně způsobilou osobou (u projektů čerpajících podporu dle pokynů pro životní prostředí)
- ekonomické přílohy (jejich rozsah závisí, na typu žadatele a finanční náročnosti projektu)

Jedná se o běžné účetní doklady, pozornost je nutné věnovat především zajištění vlastních zdrojů, které může být různé, např. úvěrem, vlastními volnými finančními prostředky apod. Toto je vždy nutno v komentáři specifikovat a doložit příslušnými doklady.

Přílohy k žádosti se přikládají z pravidla v originálu nebo ověřené kopii. Do Benefillu se uvádí jejich rozsah, kdy a kým byly vydány a příslušné číslo jednací, pokud ho daná příloha má.

Finalizace a vlastní podání žádosti

- po vyplnění všech záložek se žádost finalizuje a v systému odesílá
- žádost se vytiskne
- fyzicky doplní o přílohy
- předá se krajskému pracovišti SFŽP

Podrobný popis jakou formou se žádost připravuje žadatel získá z příručky pro žadatele a příjemce.. Je třeba věnovat pozornost počtu vyhotovení, řazení a popisu příloh, kompletaci žádosti a formě předání. Tzn. žádost musí být předána podepsaná, zabalena, zapečetěna a označena štítkem dle závazného vzoru v příručce pro žadatele a příjemce.

Děkuji za pozornost !!!!



Tomáš Kašpar

Vodní zdroje Ekomonitor spol. s r.o.

tomas.kaspar@ekomonitor.cz