



EVROPSKÁ UNIE  
Evropský fond pro regionální rozvoj  
Operační program Životní prostředí



STÁTNÍ FOND  
ŽIVOTNÍHO PROSTŘEDÍ  
ČESKÉ REPUBLIKY

## **JAK SPRÁVNĚ VYPLNIT ZPRÁVU O REALIZACI, ŽÁDOST O PLATBU A ŽÁDOST O ZMĚNU**

**Verze vydání: 2**

**Datum účinnosti: 3. 5. 2017**



### 3) Projekt má vygenerovaný plán Zpráv o realizaci

Tento plán generuje PM projektu na základě FP a po vydání RoPD<sup>1</sup> projektu. Podmínkou řádného vygenerování plánu ZoR je mimo jiné to, že ve finančním plánu projektu neobsahují dva řádky stejné datum podání ŽoP.

V případě, že je splněna první a druhá podmínka, ale ZoR přesto nelze vytvořit, je nutné kontaktovat PM projektu.

## II. Druhy Zpráv o realizaci a Žádostí o platbu

V principu existují dva druhy ZoR a to průběžná a závěrečná.

**Průběžná ZoR** je vázána na ŽoP, která zahrnuje prostředky k proplacení, a zároveň na konkrétní řádek finančního plánu. Podává se za relevantní etapu projektu.

**Závěrečná ZoR** je vázána na závěrečný řádek finančního plánu a rovněž na závěrečnou ŽoP. Podává se za poslední etapu projektu / za celý projekt.

## Žádost o změnu na projektu

Obrázek 2 - Žádost o změnu v IS KP14+

The screenshot shows the 'Žádost o změnu' (Request for Change) form in the IS KP14+ system. The form is divided into several sections. At the top, there are tabs for 'SMAZAT', 'KONTROLA', 'FINALIZACE', and 'TISK'. Below these, there are fields for 'NÁZEV PROJEKTU CZ' (Test - věcné hodnocení) and 'REGISTRAČNÍ ČÍSLO PROJEKTU' (CZ.05.2.32/0.0/0.0/16\_005/0000008). The 'STAV' (Status) is 'Rozpracována'. The 'POŘADOVÉ ČÍSLO ŽOZ' (Sequential number of ZoZ) is '8'. The 'DATUM ÚČINNOSTI ZMĚNY' (Effective date of change) is '26. září 2016 13:01:40'. The 'INICIÁTOR ZMĚNY' (Initiator of change) is 'Příjemce'. The 'TYP ZÁVAŽNOSTI ZMĚNY' (Type of change commitment) is '0/2000'. The 'Výběr obrazovek pro vykázání změn' (Selection of screens for displaying changes) button is highlighted with a red box. The 'ODŮVODNĚNÍ ŽOZ' (Justification of ZoZ) section is also highlighted with a red box. The form includes a 'Uložit' (Save) button and a 'Storno' (Cancel) button.

Prostřednictvím záložky „Výběr obrazovek pro vykázání změn“, je prováděna volba obrazovky, na níž bude prováděna změna. Je-li třeba editovat FP projektu, bude zároveň automaticky označena i obrazovka Rozpočet roční pro ŽoZ a obrazovka Přehled zdrojů financování. Následně jsou v bočním menu Žádosti o změnu (ŽoZ) zpřístupněny záložky Rozpočet roční pro ŽoZ a Přehled zdrojů financování. Záložka Finanční plán je zpřístupněna až poté, co příjemce upraví rozpočet a provede znovu rozpad financování. Při převodech prostředků mezi roky je nezbytné změnit i rozpočet projektu, aby časově odpovídal FP. Pokud je na řádku FP již rozpracovaná ŽoP, je tento řádek v ŽoZ needitovatelný.

<sup>1</sup> Myšleno RoPD s dokončenými VŘ.

V položce „Odůvodnění ŽoZ“ musí být uveden druh a odůvodnění změny. **V rámci zpracování ŽoZ zpřístupňuje zpracovatel pouze ty záložky, které je nezbytné editovat.**

V případě jakékoliv ŽoZ je doporučeno kontaktovat projektový tým SFŽP ČR prostřednictvím projektového manažera a konkrétní postup konzultovat předem.

Závěrečným krokem ŽoZ je její finalizace, podpis a odeslání ke schválení. V průběhu schvalovacího procesu může být žádost vrácena ze strany SFŽP ČR k přepracování. V závislosti na druhu a významu změny může být následně vyžadována změna právního aktu.

**ŽoZ je nutné podat a nechat schválit ještě před tím, než dojde k rozpracování, tj. založení závěrečné ZoR.**

## Vyplnění průběžné Zprávy o realizaci

Zpracování průběžné ZoR se skládá z následujících záložek povinných k vyplnění, viz obrázek 3. Ostatní záložky příjemce vyplňuje v závislosti na konkrétních okolnostech realizace projektu.

Obrázek 3 - Zpráva o realizaci v IS KP14+

Název stavu Zprávy/Informace	Datum přepnutí	Uživatel, který p
Rozpracována		
Plánována		
Rozpracována		
Plánována		

Záložka **Informace o zprávě** – vyplňovaná pole:

- Sledované období odpovídá době realizace, po kterou budou vypláceny finance. Sledovaná období u jednotlivých zpráv na sebe striktně navazují (sledované období „do“ +1 den u ZoR1 = sledované období „od“ u ZoR2). „Sledované období od“ je u první zprávy o realizaci automaticky plněno datem vydání právního aktu. Příjemce datum upraví na dřívější, pokud projekt zahájil realizaci před vydáním právního aktu, příp. datem skutečného zahájení fyzické realizace akce, pokud předchází datu vydání právního aktu. V poli „Sledované období do“ příjemce vyplní datum konce monitorovacího období. Uvádí poslední den období, za které je ZoR předkládána.

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

- Skutečným datem ukončení se pro účely monitorovacího systému rozumí datum předložení podkladů pro Závěrečné vyhodnocení akce (tj. datum podání ZZoR). Pole je v ZoR nepovinné (šedá barva) a příjemce jej nevyplňuje. Termín ukončení realizace projektu (definice viz kap. A.2.1 Pravidel pro žadatele a příjemce podpory v OPŽP pro období 2014-2020, dále jen PrŽaP) je vykazován pouze na záložce „Harmonogram“.
- Kontaktní údaje je doporučeno uvést za zpracovatele zprávy, z důvodu kontaktu ze strany projektového týmu.

Záložka **Harmonogram** – předpokládá-li příjemce změnu v plánovaných termínech realizace projektu, nebo zná-li již některé skutečné termíny realizace projektu, úpravu dat provede na této záložce. Pokud má změna dopad na potenciální nesplnění ustanovení části I, čl. 7, bodu 7.2.1 Podmínek poskytnutí dotace, je nutné před uplynutím uvedeného termínu požádat o vydání změny právního aktu prostřednictvím Žádosti o změnu v IS KP14+.

Záložka **Realizace, provoz/údržba výstupu** – uvádějí se veškeré informace ve vztahu ke sledovanému období:

- Postup realizace
- Plnění podmínek smlouvy
- Povinná publicita
- Aktuální problémy (pokud je relevantní) a návrh jejich řešení

Záložka **Indikátory** – vykazují se skutečně dosažené přírůstky/úbytky. Příjemce nejprve klikne na konkrétní indikátor v seznamu indikátorů a dále klikne na tlačítko Vykázat změnu/přírůstek. Plnění indikátoru se vykazuje pouze v případě, že došlo ve sledovaném období ke změně.

Záložka **Veřejné zakázky** – v rámci zpracování ZoR jsou upravovány ty veřejné zakázky, které se nenalézají ve stavu „splněna“, a na které budou požadovány prostředky v rámci aktuální ŽoP. Spolu s aktualizací VZ zpracovatel, je-li to relevantní, doplní i záložky:

- **Hodnocení a odvolání**
- **Údaje o smlouvě/dodatku**
- **Přílohy k VZ** (nahraávají se relevantní dokumenty k VZ které nebyly k dispozici v době vydání právního aktu)

Po poslední průběžné ŽoP by měly být všechny realizované zakázky ve stavu „splněna“ nebo „částečně splněna“. Pro přechod do tohoto stavu je nezbytné vyplnit veškerá relevantní pole označená systémem.

Záložka **Dokumenty** – systém zobrazuje dokumenty, které příjemce vložil v rámci žádosti o podporu, event. v rámci některé ze ZoR. Tlačítkem Nový záznam příjemce dokládá níže uvedené:

- Předávací protokoly
- Fotodokumentace
- Technické průkazy a veškeré další dokumenty prokazující realizaci a předání díla

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

Obrázek 4 - Přiložené dokumenty v ZoR

Jedná-li se o závěrečnou ZoR, je nezbytné doložit splnění podmínek povinné publicity projektu na záložce **Publicita**.

Závěrečným krokem zpracování ZoR je její finalizace, podpis a odeslání ke schválení. Podepsání a podání ZoR ke schválení lze pouze tehdy, je-li příslušná ŽoP ve stavu Podepsána.

**V rámci zpracování ZoR nemění zpracovatel žádné jiné záložky než výše uvedené.**

## Vyplnění průběžné Žadosti o platbu

Po úspěšném vyplnění ZoR je možné vyplnit i průběžnou ŽoP a to následující položky:

Obrázek 5 - Žádost o platbu v IS KP14+

Záložka **Identifikační údaje** – zpracovatel vybere hlavní účet příjemce podpory. U municipalit a dalších subjektů, kde toto ukládá platná legislativa, se musí jednat o účet ČNB. Všechny účty související s podávanou ŽoP (tedy hlavní účet příjemce, na který bude zasílána podpora a dodavatelské účty, na které mají být hrazeny doložené faktury) musí být uvedeny na záložce Subjekty u konkrétního subjektu (příjemce, dodavatel, partner s finančním příspěvkem, zřizovatel OSS atd.). Nejsou-li příslušné bankovní účty zadány, je nutné toto provést Žadostí o změnu a zároveň doložit příslušnému FM, který

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žadosti o platbu a Žadosti o změnu

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

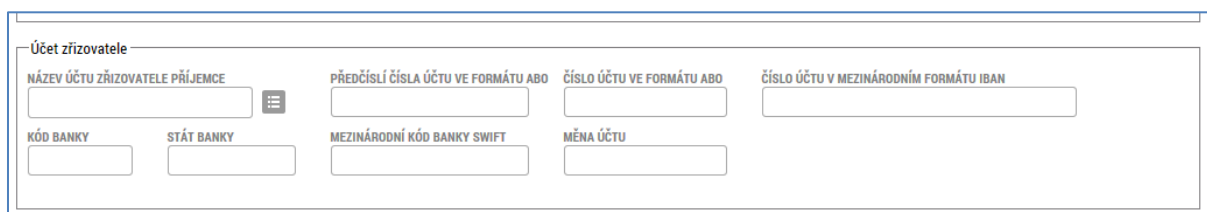
korespondenční a kontaktní adresa: Olbrachtova 2006/9, 140 00 Praha 4, T: +420 267 994 300; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

bude ŽoZ schvalovat, podklady (smlouva o zřízení BÚ, smlouva o dílo apod.), na základě kterých bude číslo účtu kontrolováno.

U příjemce, který je OSS nebo SPO náležící pod jinou kapitolu než MŽP nebo u příjemce, který je OSS spadající pod kapitolu MŽP, ale budou mu refundovány prostředky z PCO na vlastní bankovní účet, je nutné vybrat příslušný účet zřizovatele příjemce (musí být uveden v subjektech projektu jako zřizovatel OSS).

**Obrázek 6 - Účet zřizovatele v ŽoZ**



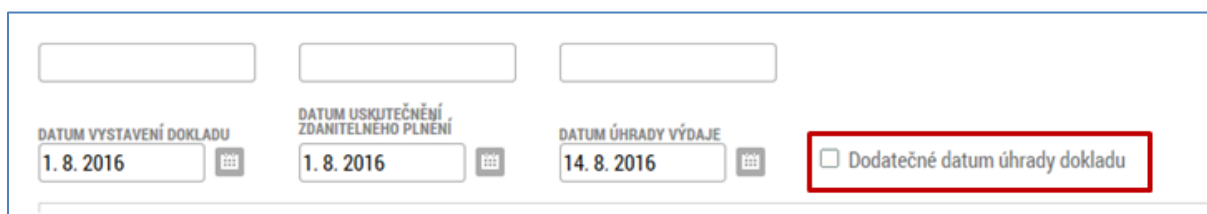
Záložka **Souhrnná soupiska** - zpracovatel vyplní vlastní číslo soupisky. Záložka se naplní finančními daty poté, co příjemce vyplní následující dílčí soupisky dokladů.

Záložka **SD-1 – účetní/daňové doklady** - zpracovatel vyplní náklady faktury dle rozpočtových řádků podle rozpočtu v systému. Pokud je nějaká faktura uvedena u více řádků, je nezbytné ji poměrně rozdělit. Příjemce nejprve vyplní celkovou částku faktury a poté částku připadající na způsobilé výdaje. Jedná-li se o fakturu, která dosud nebyla uhrazena a její úhrada bude doložena do 10 pracovních dnů od proplacení ŽoP, nebude u této faktury příjemce vyplňovat datum úhrady výdaje, ale označí checkbox **Dodatečné datum úhrady dokladu**.

V OPŽP 2014-2020 se nepředpokládá využití zálohových faktur.

Zadávali-li zpracovatel fakturu dodavatele, který není plátcem DPH a systém vyžaduje povinně vyplnění DUZP, zadá zpracovatel do tohoto pole datum vystavení faktury.

**Obrázek 7 - Neuhrazená faktura v ŽoP**



U projektu, kde je příjemce OSS nebo SPO, je nutné na této záložce vyplnit příslušné kódy rozpočtové skladby.

Ex-ante platby:

V případě SC 2.1 je na této záložce evidováno vyúčtování doložené v rámci kotlíkových dotací – zejména faktury za propagaci a úhrady jednotlivým FO. Úhrady jednotlivým FO jsou vyplňovány jednou částkou hromadně. Částka je doložena rozpisem nahraným v dokumentech ŽoP, jako dodavatel je uveden příslušný kraj. Aby bylo možné vyúčtování u ex-ante plateb doložit, nesmí být řádek FP, ke kterému se ŽoP váže označen jako záloha.

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

**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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

Záložka **SD-2 – lidské zdroje** - Pokud rozpočet daného projektu zahrnuje i mzdové náklady, je třeba dále vyplnit tuto záložku. Fond pracovní doby pracovníka u zaměstnavatele v daném měsíci v hodinách musí odpovídat úvazku (odpracováno + svátek + dovolená + nemoc) a musí se shodovat s údajem z výkazu práce, pokud je používán.

Po zadání údajů je nutné záznam uložit, MS2014+ automaticky doplní:

- Hodinovou mzdu/plat
- Mzdový/platový výdaj
- Prokazované způsobilé osobní výdaje

Po zadání mzdových výdajů všech pracovníků se v horním přehledovém okně zobrazí záznamy o všech zadáných pracovnících.

Záložka **SD-3 – cestovní náhrady** – použije se, pokud jsou součástí prokazovaných způsobilých výdajů cestovní náhrady.

Záložka **Nezpůsobilé výdaje** – zpracovatel vyplní v případě, že jsou na projektu evidovány nezpůsobilé výdaje. Na tuto záložku jsou zapisovány jak nezpůsobilé faktury evidované u projektu, tak i faktury které jsou částečně nezpůsobilé a byly již zaznamenány na záložce SD 1. V tomto případě je zde evidovaná pouze nezpůsobilá část faktury (toto se netýká nezpůsobilého DPH, které je uvedené přímo na záložce SD1). Budou-li nezpůsobilé výdaje příjemcem nastaveny jinak, než určí PM projektu, provede PM korekci faktury u faktury zadané na soupisce SD1, kde se tato korekce i zobrazí.

Záložka **Dokumenty** - zpracovatel nahraje všechny faktury, obsahují v textu název a registrační číslo projektu a jsou označeny podpisy a razítkem dle PrŽaP. Zpracovatel ŽoP jednotlivé faktury opatří elektronickým podpisem (povinnost elektronického podpisu příloh ŽoP bude zrušena ve verzi 10 PrŽaP). V případě, že zpracovatel žádosti dokládá i úhrady jednotlivých faktur, se zde nahrají i bankovní výpisy označené razítkem i podpisem dle PrŽaP stejně jako další přílohy vyžadované k ŽoP (např. soupis FO v rámci kotlíkových dotací, mzdové listy atd.)

Záložka **Žádost o platbu** – použitím tlačítka „naplnit data ze soupisky“ je ŽoP připravena k podpisu a odeslání ke schválení

ZoR není možné uzavřít, pokud není podepsána ŽoP a dokud není uzavřena ZoR, není ŽoP viditelná v MS2014+ na straně Fondu a PM projektu nemůže ŽoP administrovat. Po podání ŽoP a ZoR doporučujeme kontaktovat PM projektu.

## Přenesená daňová povinnost

Přenesená daňová povinnost se řídí kapitolou C.6.1.3 PrŽaP. Výdaje na část DPH doloží příjemce do některé z následujících ŽoP spolu s vypořádáním DPH (kopie daňového přiznání včetně popisu kontrolního hlášení podávaného elektronicky na FÚ a kopie bankovního výpisu prokazujícího odvod DPH FÚ - je-li relevantní). Pokud je DPH nezpůsobilé, může být toto vypořádání v závěrečné (nulové) ŽoP. Pro přehlednost je třeba, aby zpracovatel žádosti k vypořádání DPH vyplnil formulář DPH v PDP, který je přílohou této příručky a doložil ho k ŽoP.

## Dodatečné doložení úhrady

Pokud příjemce předložil ŽoP bez doložených úhrad, má povinnost úhrady předložit ve lhůtě do 10 pracovních dnů od data proplacení ŽoP a zároveň doplnit datum úhrady na SD ŽoP. Vzhledem

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)



k nastaveným blokacím v MS2014+ je možné, že datum úhrady nepůjde příjemci doplnit, pak je nutné kontaktovat FM projektu a zaslat mu doklady o úhradě. FM je následně vloží do příloh ŽoP a požádá o doplnění data úhrady. Datum bude doplněno na základě konverze dat v systému.

Vložené BV příjemce následně elektronicky podepíše.

## Příloha č. 1 – Termíny pro ukončení realizace akce a stanovení ZVA

Prioritní osa - Specifický cíl	Aktivita	Typ projektu	Termín pro ukončení realizace Projektu: za termín ukončení realizace Projektu se považuje datum vydání kolaudačního souhlasu, oznámení o užívání podle příslušných ustanovení zákona č. 183/2006 Sb., o územním plánování a stavebním řádu (stavební zákon), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „stavební zákon“), nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla, případně jiný termín dle charakteru Projektu (v případech, kde se na realizaci Projektu nevyžaduje stavební povolení). Bude-li vydán jak kolaudační souhlas, tak oznámení o užívání, považuje se za termín ukončení realizace Projektu datum dokumentu vydaného později; <b>označení: T<sub>URP</sub></b>	Termín předložení podkladů k závěrečnému vyhodnocení Projektu, tzv. ZVA; <b>označení: T<sub>ZVA</sub></b>
<b>PO 1</b>				
1.1	1.1.1	pouze kanalizace	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.1	1.1.1	kanalizace + ČOV	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.2	pouze ČOV	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.3	opatření na ČOV k odstranění fosforu	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (standardně 12 měsíců) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.1	1.1.3	záchytné nádrže na jednotné kanalizaci	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.1	1.1.3	opatření přímo ve vodních nádržích, sedimentační nádrže na přítocích	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců (popř. individuálně dle typu opatření)
1.2	1.2.1	úpravny vody	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.2	1.2.1	zdroje vody	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.2	1.2.2	vodovod	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + 3 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 6 měsíců
1.2	1.2.1 1.2.2	úpravny vody (zdroje) + vodovod	<b>T<sub>URP</sub></b> = termín ukončení stavebních a montážních prací dle smlouvy o dílo + zkušební provoz + 2 měsíce	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce (je-li zkušební provoz), popř. + 6 měsíců (není-li zkušební provoz)
1.3	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce
1.4	-	-	<b>T<sub>URP</sub></b> u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	<b>T<sub>ZVA</sub></b> = T <sub>URP</sub> + 3 měsíce

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

**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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)

PO 2				
2.2	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
2.3	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
PO 3				
3.1 - 3.4	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
3.5	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců
PO 4				
4.1 - 4.4	-	-	$T_{URP}$ u nestavebních (bez kolaudace) i stavebních projektů (s kolaudací) = termín ukončení realizace dle smlouvy o dílo + 6 měsíců.	$T_{ZVA} = T_{URP} + 3$ měsíce
PO 5				
5.1	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 15$ měsíců
5.2	-	-	$T_{URP}$ = termín ukončení stavebních a montážních prací/termín realizace dodávky/termín realizace služby dle příslušné smlouvy (smluv) + popř. zkušební provoz (je-li relevantní) + 2 měsíce	$T_{ZVA} = T_{URP} + 6$ měsíců

**Pozn. termíny se stanovují k poslednímu dni v měsíci, podle typu a účelu opatření lze v opodstatněných případech stanovit individuálně**

Informace pro příjemce dotace ve věci vyplňování Zprávy o realizaci, Žádosti o platbu a Žádosti o změnu

**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; IČ: 00020729

[www.opzp.cz](http://www.opzp.cz), [www.sfzp.cz](http://www.sfzp.cz), Zelená linka pro žadatele o dotace: 800 260 500, e-mail: [dotazy@sfzp.cz](mailto:dotazy@sfzp.cz)