



# Ministerstvo životního prostředí České republiky

**REVOLVINGOVÝ FOND**  
Ministerstva životního prostředí

## **Manuál pracovních postupů pro GRANTY z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje**

**S platností od 15. července 2010**

**Česká republika  
Ministerstvo životního prostředí**

<b>1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE.....</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Základní pojmy .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Organizační a řídicí struktura Revolvingového fondu MŽP pro granty na podporu udržitelného rozvoje.....</b>	<b>7</b>
1.2.1 Ministerstvo životního prostředí .....	7
1.2.2 Kontaktní údaje .....	10
<b>2. ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO POSKYTNUTÍ GRANTU .....</b>	<b>11</b>
<b>2.1 Prioritní oblasti, ve kterých je možné žádat o granty na podporu udržitelného rozvoje.....</b>	<b>11</b>
2.1.1. „I – Zavádění systému environmentálního řízení a auditu (EMAS)“ .....	11
2.1.2. „II – Budování on-line informačního a navigačního systému pro podporu ochrany přírody a udržitelného rozvoje“ .....	12
2.1.3. „III – Granty na podporu propagace udržitelného rozvoje v ČR“ .....	13
<b>2.2 Žádost + přílohy .....</b>	<b>14</b>
2.2.1. Uznatelné náklady .....	15
2.2.2. Rozpočet (Příloha žádosti č.5) .....	17
2.2.3. Popis projektu (Příloha žádosti č.6) .....	17
<b>3. PROCES OD VYHLÁŠENÍ VÝZVY K PODPISU GRANTOVÉ SMLOUVY .....</b>	<b>19</b>
<b>3.1 Vyhlášení výzvy .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2 Předložení žádostí a jejich formální kontrola .....</b>	<b>20</b>
<b>3.3 Odborné posouzení kvality předložených žádostí.....</b>	<b>21</b>
<b>3.4 Hodnotící komise.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 Rozhodnutí o udělení dotace a příprava grantové smlouvy .....</b>	<b>23</b>
<b>3.6 Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti .....</b>	<b>23</b>
<b>4. REALIZACE PROJEKTU .....</b>	<b>25</b>
<b>4.1 Zvláštní účet vedený pro účely projektu.....</b>	<b>26</b>
<b>4.2 Období realizace projektu .....</b>	<b>26</b>
<b>4.3 Platby a platební podmínky.....</b>	<b>28</b>
<b>4.4 Poskytování informací – zprávy.....</b>	<b>30</b>
<b>4.5 Grantová smlouva.....</b>	<b>33</b>
<b>4.6 Postihy za neplnění realizace projektu dle podmínek grantové smlouvy .....</b>	<b>35</b>

<b>4.7</b>	<b>Zadávání veřejných zakázek .....</b>	<b>36</b>
<b>5.</b>	<b>MONITORING PROJEKTU A KONTROLA NA MÍSTĚ .....</b>	<b>39</b>
<b>5.1</b>	<b>Kontroly účtů i technických a finančních aspektů .....</b>	<b>39</b>
<b>5.2</b>	<b>Monitorování projektu .....</b>	<b>40</b>
<b>5.3</b>	<b>Kontrola na místě .....</b>	<b>40</b>
<b>6.</b>	<b>NESROVNALOSTI.....</b>	<b>42</b>
<b>7.</b>	<b>OBECNÁ PRAVIDLA .....</b>	<b>44</b>
<b>7.1</b>	<b>Střet zájmů .....</b>	<b>44</b>
<b>7.2</b>	<b>Důvěrnost .....</b>	<b>44</b>
<b>7.3</b>	<b>Publicita .....</b>	<b>44</b>
<b>7.4</b>	<b>Vlastnictví/využívání výsledků projektu.....</b>	<b>45</b>
<b>7.5</b>	<b>Monitorování programu .....</b>	<b>45</b>
<b>8.</b>	<b>PŘÍLOHY.....</b>	<b>46</b>



## 1. ÚVOD A ZÁKLADNÍ INFORMACE

**Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje** (dále jen „Manuál“) upravuje postupy pro předkládání žádostí o grant z Revolvingového fondu poskytovaný na projekty zaměřené na podporu udržitelného rozvoje v České republice.

Koneční příjemci projektů (i jejich případní partneři) jsou povinni se řídit postupy zde popsanými. **Závazná** je vždy ta verze Manuálu nebo jeho příloh, která je aktuální a zveřejněná na webových stránkách Ministerstva životního prostředí.

Nová verze Manuálu včetně příloh je vydávána současně s uveřejněním výzvy pro předkládání projektů v rámci Revolvingového fondu MŽP. Nebude-li současně s výzvou vydána nová verze Manuálu, pak je závazná verze Manuálu pro předcházející výzvu.

Existence Manuálu pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje je nezbytnou podmínkou pro založení efektivních pracovních postupů při správě finančních prostředků. Manuál respektuje příslušnou legislativu České republiky.

Manuál vychází ze stávajících dokumentů schválených Ministerstvem životního prostředí a Ministerstvem financí a z dokumentů programu Bank Fund for Municipalities v České republice, který byl předchůdcem Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí.

### Smluvní dokumenty předchozího revolvingového fondu Bank Fund for Municipalities:

- Memorandum of Understanding between the European Commission and the Ministry of the Environment of the Czech Republic on the use of the revolving fund of the Environmental Soft Loan Facility (Bank Fund for Municipalities) created from the Phare Environmental Fund (41/020/94) and upheld by the remaining funds of the former Phare Business Environmental Programme CZ 9602.
- Amendments No. 1 and 2 to the Memorandum of Understanding between the European Commission and the Ministry of the Environment of the Czech Republic on the use of the revolving fund of the Environmental Soft Loan Facility (Bank Fund for Municipalities) created from the Phare Environmental Fund (41/020/94) and upheld by the remaining funds of the former Phare Business Environmental Programme CZ 9602.
- Contract 41/020/94/PHARE Environmental Fund.

## Dokumenty schválené správcem Revolvingového fondu MŽP

- Směrnice MŽP č.4/2009 o čerpání finančních prostředků z Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí.
- Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje.
- Žádost o poskytnutí grantu z RF MŽP.
- Smlouva o poskytnutí grantu v aktuálním znění včetně Přílohy č. 1 grantové smlouvy – Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje a Přílohy č. 2 grantové smlouvy – popis projektu.

Manuál se zabývá základními postupy; jako takový nemusí být vyčerpávající. Pokud dojde ke schválení dalších dokumentů, bude Manuál doplněn a aktualizován na základě nových skutečností.

V případech a situacích neupravených tímto Manuálem se postupuje individuálně případ od případu v souladu s dobrými mravy a právním řádem České republiky.

### 1.1 ZÁKLADNÍ POJMY

Níže jsou definovány některé základní pojmy, které se v Manuálu objevují:

- **zahájení projektu:** den, o kterém bude reportováno ve zprávách o realizaci projektu jako o prvním dni realizace projektu.
- **ukončení projektu:** ukončení všech aktivit definovaných ve Smlouvě o poskytnutí grantu v termínu uvedeném v této smlouvě, nejpozději však do data uvedeného v Rozhodnutí o poskytnutí grantu (Příloha Manuálu).  
Ze strany správce RF je projekt ukončen schválením závěrečné zprávy o projektu správcem RF.
- **období uznatelnosti nákladů:** veškeré uznatelné náklady a činnosti je možné realizovat pouze v průběhu doby trvání realizace projektu, která je stanovena ve Smlouvě o poskytnutí grantu.
- **uznatelné náklady (též uznatelné výdaje):** skutečně vynaložené výdaje, které lze financovat z grantu poskytnutého Správcem Revolvingového fondu na základě Smlouvy o poskytnutí grantu.
- **zaslání dokumentů poštou/dopisem:** při zasílání dokumentů poštou je rozhodující datum odeslání dokumentu (razítko pošty).
- **konečný příjemce (též žadatel/žadatel o půjčku, příjemce půjčky):** subjekt, který získává finanční prostředky na realizaci projektu od poskytovatele grantu, kterým je Ministerstvo životního prostředí jakožto správce Revolvingového fondu.

- **správce Revolvingového fondu MŽP (též poskytovatel půjčky):** subjekt, který poskytuje finanční prostředky na realizaci projektu konečnému příjemci.
- **veřejný subjekt** – státní, regionální nebo místní orgány, veřejnoprávní subjekty a sdružení vytvořená jedním nebo několika takovými orgány nebo jedním nebo několika takovými veřejnoprávními subjekty.
- **Smlouva o poskytnutí grantu (též smlouva o udělení grantu, smlouva):** základní dokument podepsaný správcem Revolvingového fondu a odpovědným zástupcem žadatele, na jehož základě dochází k samotné realizaci projektu a který stanovuje termíny pro realizaci projektu, práva a povinnosti obou stran. Smlouva o poskytnutí grantu se připravuje na základě Rozhodnutí ministra životního prostředí o poskytnutí grantu.
- **Rozhodnutí o poskytnutí grantu (též Rozhodnutí, Rozhodnutí ministra):** Příloha Manuálu, zásadní dokument rozhodující o udělení a výši grantu.

## 1.2 ORGANIZAČNÍ A ŘÍDÍCÍ STRUKTURA REVOLVINGOVÉHO FONDU MŽP PRO GRANTY NA PODPORU UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

V souladu s příslušnými dokumenty jsou stanoveny subjekty s jasně definovanými odpovědnostmi za jednotlivé činnosti v rámci implementace Revolvingového fondu MŽP v oblasti grantů. Zde jsou stručně popsány jejich hlavní činnosti a kompetence.

### 1.2.1 Ministerstvo životního prostředí

Ministerstvo životního prostředí jako **správce Revolvingového fondu MŽP** vydává směrnici, která stanovuje rámec pro postup při předkládání žádostí, při projednávání žádostí, přidělování finančních prostředků, jejich čerpání a průběžné kontrole (dále jen „směrnice“). Směrnice upravuje poskytování, čerpání a návratnost finančních prostředků.

#### Ministr životního prostředí

- schvaluje Směrnici o čerpání finančních prostředků z RF MŽP.
- vyhlašuje výzvu.
- jmenuje a odvolává členy Hodnotící komise a jejich náhradníky.
- rozhoduje o výši a formě finanční pomoci.
- schvaluje/zamítá žádosti o udělení dotace, může měnit pořadí projektů, výši a strukturu požadované finanční pomoci.

## Odbor fondů EU (330)

Je věcně příslušným odborem pro správu Revolvingového fondu MŽP, který zajišťuje zejména tyto činnosti:

- připravuje Směrnici o čerpání finančních prostředků z RF MŽP.
- připravuje Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje.
- připravuje výzvu.
- zajišťuje činnosti spojené s prezentací RF MŽP včetně aktualizace webových stránek Ministerstva životního prostředí.
- je kontaktním místem pro přijímání žádostí a poskytování informací.
- v období mezi vyhlášením výzvy a konečným termínem pro předkládání žádostí poskytuje informace žadatelům.
- zajišťuje administrativní činnosti spojené s implementací RF MŽP jako např. přijímání žádostí a posuzování jejich formálních náležitostí, vedení agendy žádostí včetně jejich archivace, komunikace s žadateli při přípravě a následně po (ne)schválení žádostí, vypracování zpráv o průběhu implementace RF MŽP a další.
- zajišťuje činnosti spojené s odborným posouzením žádostí, tj. ve spolupráci s věcně příslušnými odbory a dalšími relevantními organizacemi vytváří seznam potencionálních externích hodnotitelů a zajišťuje provedení odborného posouzení předložených žádostí.
- provádí odborné posouzení žádosti.
- připravuje a zajišťuje jmenování Hodnotící komise, které následně postupuje ohodnocené projekty.
- po schválení a sestavení pořadí projektů připravuje návrh Rozhodnutí ministra o schválení/zamítnutí žádostí.
- ve spolupráci s konečnými příjemci připravuje grantové smlouvy.
- provádí převod finančních prostředků z RF na účet žadatele a dále uvolňuje finanční prostředky na základě uzavřené smlouvy.
- provádí kontrolní činnost, tj. průběžnou kontrolu projektů během jejich realizace i následnou kontrolu již ukončených projektů (podle zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů).

Veškeré úkoly a činnosti uvedené v tomto Manuálu, které jsou v gesci Odboru fondů EU (330) a které nejsou delegovány na jiná oddělení Odboru fondů EU (330), jsou plně v kompetenci řízení a realizace **Oddělení programů EU (333)**.

#### **Odbor interního auditu a finanční kontroly (010)**

- provádí celkový dohled nad implementací Revolvingového fondu MŽP v rámci naplánovaných ročních auditů.

#### **Odbor environmentálního vzdělávání (340)**

- spolupracuje s OFEU na přípravě podkladů v oblasti udržitelného rozvoje, zejména v oblasti environmentální výchovy a osvěty.
- podává OFEU návrhy do seznamu potencionálních externích hodnotitelů.

#### **Odbor politiky životního prostředí (310)**

- spolupracuje s OFEU na přípravě podkladů v oblasti udržitelného rozvoje, zejména v oblasti udržitelné spotřeby a výroby.
- podává OFEU návrhy do seznamu potencionálních externích hodnotitelů.

## 1.2.2 Kontaktní údaje

**MŽP** – Odbor fondů EU (330), Oddělení programů EU (333)

Vršovická 65

100 10 Praha 10

[www.mzp.cz/cz/revolvingovy\\_fond\\_mzp](http://www.mzp.cz/cz/revolvingovy_fond_mzp)

**Ing. Jan Kříž**, ředitel Odboru fondů EU (330)

tel: +420 267 122 530, e-mail: [jan.kriz@mzp.cz](mailto:jan.kriz@mzp.cz)

**Mg. Michal Petrus**, vedoucí oddělení programů EU (333)

tel: +420 267 122 898, e-mail: [michal.petrus@mzp.cz](mailto:michal.petrus@mzp.cz)

**Mgr. Markéta Košťálová**, oddělení programů EU (333)

tel: +420 267 122 830, e-mail: [marketa.kostalova@mzp.cz](mailto:marketa.kostalova@mzp.cz)

**Bc. Markéta Konečná**, oddělení programů EU (333)

tel: +420 267 122 447, e-mail: [marketa.konecna@mzp.cz](mailto:marketa.konecna@mzp.cz)

## 2. ZÁKLADNÍ INFORMACE PRO POSKYTNUTÍ GRANTU

Finanční pomoc se vztahuje pouze na projekty realizované na území **České republiky**. Doba realizace projektů nesmí překročit **24 měsíců** a celková výše poskytnutého grantu na jeden projekt nesmí překročit **2 mil. Kč**. Maximální výše poskytnutého grantu je specifikována konkrétně u jednotlivých prioritních oblastí. Případné spolufinancování žadatel uhradí z vlastních či jiných zdrojů. Minimální částka, na kterou bude grant poskytnut, je **100.000 Kč**.

Granty mohou být poskytnuty pouze na projekty, které mají výrazný pozitivní vliv na životní prostředí a udržitelný rozvoj. Podporované projekty musí být v souladu se všemi právními předpisy České republiky a Evropských společenství a horizontálními prioritami Evropských společenství.

Grant lze kombinovat s finančními prostředky získanými z jiných zdrojů, včetně všech relevantních dotačních mechanismů na národní i evropské úrovni.

Oprávněný žadatel musí mít právní subjektivitu a sídlo v České republice. Oprávněným žadatelem nemůže být zahraniční subjekt.

### 2.1 PRIORITNÍ OBLASTI, VE KTERÝCH JE MOŽNÉ ŽÁDAT O GRANTY NA PODPORU UDRŽITELNÉHO ROZVOJE

#### 2.1.1. „I – Zavádění systému environmentálního řízení a auditu (EMAS)“

Minimální a maximální výše grantu: 100 tis. – 2 mil. Kč

Grant může být poskytnut až do výše **90%** uznatelných nákladů projektu. Žadatel v rámci spolufinancování projektu uhradí minimálně 10% z vlastních či jiných zdrojů.

Z hlediska typických projektů specifikovaných níže budou v případě typového projektu 2 podpořeny maximálně dva projekty.

Oprávnění žadatelé:

- a) státní příspěvkové organizace.
- b) vzdělávací nebo výzkumné instituce.
- c) organizační složky státu.
- d) kraje.

- e) obce.
- f) organizace zřízené nebo založené krajem.
- g) organizace zřízené nebo založené obcí.
- h) nestátní neziskové organizace.

V rámci této prioritní oblasti mohou oprávnění žadatelé (viz výše) předkládat žádosti o poskytnutí grantu na projekty zaměřené na zavádění systému environmentálního řízení a auditu (EMAS).

Systém environmentálního řízení podle EMAS představuje aktivní přístup organizace ke sledování, řízení a postupnému snižování dopadů svých činností na životní prostředí, a to integrací požadavků na ochranu životního prostředí do celkového strategického rámce organizace a jejích každodenních činností. Funguje na základě nařízení Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 1221/2009. V České republice je garantem programu EMAS Ministerstvo životního prostředí.

EMAS přináší zvýšení kreditu a konkurenceschopnosti (může být technickým kvalifikačním kritériem dle zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách), úsporu nákladů, důvěryhodnost a přehled v provozní dokumentaci. V rámci zavádění a udržování systému je zvyšována komunikace a povědomí zaměstnanců, partnerských organizací, zefektivněna havarijní připravenost. Pomocí systému EMAS lze dosáhnout stupně excelence nad rámec legislativních požadavků.

V rámci prioritní oblasti „I – zavádění EMAS“ je možno podpořit následující typy projektů:

1. Projekty na podporu zavádění systému EMAS.

Podpořeny budou projekty na zavádění systému EMAS v nepodnikatelských subjektech. Nositelem projektu může být vlastní subjekt nebo subjekt, který pro něj bude zavádění realizovat.

2. Školící a vzdělávací aktivity k systému EMAS.

Podpořeny budou projekty na budování kapacit, tj. školení a vzdělávání zaměstnanců, realizujících ve svých organizacích zavádění systému EMAS. Součástí projektu bude i praktická část, tj. vlastní zavádění systému EMAS účastníky kurzu.

### **2.1.2. „II – Budování on-line informačního a navigačního systému pro podporu ochrany přírody a udržitelného rozvoje“**

Minimální a maximální výše grantu: 100 tis. – 2 mil. Kč

Grant může být poskytnut až do výše **90%** uznatelných nákladů projektu. Žadatel v rámci spolufinancování projektu uhradí minimálně 10% z vlastních či jiných zdrojů.

Oprávnění žadatelé:

- a) státní příspěvkové organizace.
- b) vzdělávací nebo výzkumné instituce.
- c) organizační složky státu.
- d) kraje.
- e) obce.
- f) organizace zřízené nebo založené krajem.
- g) organizace zřízené nebo založené obcí.
- h) nestátní neziskové organizace.
- i) mikroregiony.

V rámci této prioritní oblasti mohou oprávnění žadatelé (viz výše) předkládat žádosti o poskytnutí grantu na projekty zaměřené na technickou podporu udržitelného rozvoje v České Republice. Předkládané projekty mohou mít jak regionální, tak nadregionální charakter.

### **2.1.3. „III – Granty na podporu propagace udržitelného rozvoje v ČR“**

Minimální a maximální výše grantu: 100 tis. – 2 mil. Kč.

Grant může být poskytnut až do výše **90%** uznatelných nákladů projektu. Žadatel v rámci spolufinancování projektu uhradí minimálně 10% z vlastních či jiných zdrojů.

Oprávnění žadatelé:

- a) veřejné subjekty.
- b) soukromé subjekty.

V rámci této prioritní oblasti mohou oprávnění žadatelé (viz výše) předkládat žádosti o poskytnutí grantu na projekty zaměřené na podporu propagace a medializace udržitelného rozvoje v České Republice. Předkládané projekty mohou mít jak regionální, tak nadregionální charakter.

U PROJEKTŮ, KTERÉ ČERPAJÍ FINANČNÍ PODPORU Z REVOLVINGOVÉHO FONDU MŽP, **NESMÍ DOJÍT K FINANČNÍMU PŘEKRYVU S JINÝMI ZDROJI. TJ. AKTIVITY FINANCOVANÉ V RÁMCI PROJEKTU NESMÍ BÝT ZÁROVEŇ FINANCOVÁNY Z JINÉHO ZDROJE (NAPŘ. ESF, MŽP A DALŠÍ).**

## 2.2 ŽÁDOST + PŘÍLOHY

Aktualizovaný formulář žádosti je vydáván ke každé výzvě. Společně s kompletní žádostí musí žadatelé předložit i všechny relevantní přílohy k žádosti. Přílohy budou **řádně očíslované** a uvedené v seznamu příloh. Přílohy, ve kterých figuruje podpis, je nutné naskenovat, nejlépe do formátu pdf.

K žádosti je **nutné** předložit tyto vyplněné a podepsané přílohy:

**Příloha č.1** – Čestné prohlášení žadatele o grant o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovněm.

**Příloha č.2** – Čestné prohlášení žadatele o grant o výběru dodavatelů na akce realizované v rámci projektu.

**Příloha č.3** – Čestné prohlášení žadatele o grant o zajištění spolufinancování projektu (žadatel vyplňuje pouze v případě, že je tato příloha relevantní).

Povinné přílohy č.1-3 jsou součástí samotného formuláře žádosti a nelze je jakkoli upravovat.

**Příloha č.4 – doklad, ze kterého je patrná právní subjektivita žadatele.**

- u **obce** doklad o přidělení IČ,
- u **kraje** doklad o přidělení IČ,
- u **svazku obcí (mikroregionu)** smlouvu o vytvoření svazku obcí včetně stanov a doklad o přidělení IČ,
- u **organizace zřízené nebo založené obcí / krajem** zřizovací listina a doklad o přidělení IČ,
- u **státní příspěvkové organizace** výpis z obchodního rejstříku, rozhodnutí zřizovatele a zřizovací listina,
- u **vzdělávacích institucí** výpis z obchodního rejstříku nebo výpis ze školského rejstříku (Jestliže z tohoto výpisu není patrné, že jedním z předmětů její činnosti je činnost v oblasti vzdělávání, doloží tuto skutečnost živnostenským listem nebo výpisem ze živnostenského rejstříku),

- u **výzkumných institucí** výpis z obchodního rejstříku nebo výpis z rejstříku veřejných výzkumných institucí (Jestliže z tohoto výpisu není patrné, že jedním z předmětů její činnosti je výzkum, doloží tuto skutečnost živnostenským listem nebo výpisem ze živnostenského rejstříku),
- u **podnikatelských subjektů** výpis z živnostenského rejstříku a u právních subjektů, zapsaných v obchodním rejstříku, také výpis z Obchodního rejstříku. Oba doklady nesmí být starší 90 dní od data podání žádosti. Osoba, která podniká na základě jiného než živnostenského oprávnění podle zvláštních předpisů (§ 2 odst. 2 písm. c) zákona č.513/1991 Sb., Obchodní zákoník), předloží ověřené osvědčení stanovené v tomto zvláštním předpisu.
- u **nestátní neziskové organizace** stanovy a doklad o registraci. Ve stanovách musí být ustanovení o vypořádání majetku při zániku NNO. Zároveň je třeba doložit doklad, ze kterého je patrné, kdo je statutárním zástupcem organizace (např. zápis z rozhodnutí valné hromady apod.)
  - o.p.s., výpis z rejstříku obecně prospěšných společností (ne starší než 3 měsíce) a stanovy,
  - církevní právnické osoby, výpis z rejstříku evidovaných právnických osob Ministerstva kultury ČR (ne starší než 3 měsíce) a stanovy,
  - nadace, výpis z nadačního rejstříku (ne starší než 3 měsíce) a stanovy,
  - občanské sdružení, doklad o přidělení IČ, stanovy, případně ověřenou kopii o jmenování statutárního zástupce (není-li součástí předešlých dokumentů).

**Příloha č.5 – podrobný rozpočet projektu.** Žadatel zde vyčíslí veškeré náklady, které budou v rámci projektu realizovány. V případě, že se žadatel podílí na spolufinancování projektu, je nutné v rozpočtu jasně rozlišit, které náklady budou financovány z grantu a které z vlastních zdrojů žadatele.

**Příloha č.6 – popis projektu.** Žadatel zde jasně a přehledně popíše projekt. Popis projektu bude mít následující osnovu:

- Zdůvodnění potřeby projektu.
- Vazba na strategické dokumenty.
- Popis současného stavu.
- Popis stavu, kterého má být za pomoci realizace projektu dosaženo.
- Způsob, jakým bude tohoto stavu dosaženo (včetně harmonogramu).
- Vymezení cílových skupin.
- Výstupy (indikátory) projektu.
- Analýza rizik projektu.
- Slovní komentář k rozpočtu.

### 2.2.1. Uznatelné náklady

Veškeré výdaje a činnosti je možné realizovat pouze v průběhu doby trvání realizace projektu, která je stanovena ve **smlouvě o poskytnutí grantu**.

Mají-li být uznatelné náklady uznány za přímé náklady projektu, musí:

- být nezbytné pro realizaci projektu, být uvedeny v popisu projektu a musí být v souladu se zásadami řádného finančního řízení, zejména ve smyslu dosažení nejlepší hodnoty za vynaložené finanční prostředky a ve smyslu efektivity nákladů;
- být skutečně vynaloženy příjemcem grantu nebo jeho partnery v období realizace projektu, bez ohledu na to, jaká je skutečná lhůta pro proplacení nákladů příjemcem grantu nebo jeho partnerem;
- být vykázány v účetnictví příjemce grantu nebo partnerů nebo v daňových dokumentech, být identifikovatelné a ověřitelné a být podloženy originály podpůrných dokladů.

Uznatelné náklady zahrnují:

- **osobní náklady** prokazatelně související s řešením projektu. Jedná se zejména o:
  1. **mzdové prostředky** (včetně odvodů). Při požadavku na mzdové prostředky je nutné doložit podrobnou pracovní náplň včetně uvedení pracovního úvazku.
  2. náklady na **cestovné, dopravu a ubytování** je nutné doložit odůvodněním předpokládaných cest.
  3. **školení** osob podílejících se na implementaci projektu.
- **investice** prokazatelně související s řešením projektu. Při požadavku na investici je nutno doložit její nezbytnost pro řešení projektu. Investicí se rozumí pořízení nemovité věci, nebo pořízení samostatné movité věci, popřípadě souboru movitých věcí se samostatným technicko-ekonomickým určením, jejichž vstupní cena je vyšší než 40 000 Kč, a které mají provozně-technické funkce delší než jeden rok.  
Drobný hmotný majetek pořízený v rámci projektu musí být **evidován a využíván** žadatelem po celou dobu průběhu projektu a **minimálně 2 roky** po jeho ukončení.
- náklady na **služby** prokazatelně související s řešením projektu.
- lektorné.
- výdaje určené na přípravu letáků a publikací.
- nájem.
- poplatky za vedení zvláštního účtu pro účely projektu.
- DPH je uznatelným výdajem v případě, že není možné uplatnit nárok na odpočet daně na vstupu, tedy v případě neplátců DPH nebo v případě plátců DPH, kteří nemohou uplatnit nárok na odpočet. Ke každé žádosti o platbu přiloží příjemce dotace čestné prohlášení, že ve vyúčtovaném období nebyl plátcem DPH nebo že nemohl uplatnit nárok na odpočet DPH u výdajových položek hrazených z grantu.
- DPH není uznatelným výdajem v případě, že existuje nárok na odpočet daně na vstupu.

## 2.2.2. Rozpočet (Příloha žádosti č.5)

**Rozpočet** je velmi důležitým a nedílným prvkem žádosti a jeho vypracování je nutné věnovat maximální pozornost a pečlivost.

- musí být vázaný na jednotlivé konkrétní aktivity, které budou v rámci projektu realizovány a které budou uvedeny v popisu projektu.
- pokud je to v rámci projektu relevantní, musí v něm být zřetelně rozlišené, které aktivity budou financovány z vlastních zdrojů žadatele a které aktivity budou financovány z poskytnutého grantu.

## 2.2.3. Popis projektu (Příloha žádosti č.6)

Příloha žádosti č.6 – popis projektu patří mezi **nejvýznamnější** části žádosti. V tomto dokumentu předkladatel popisuje průběh projektu od jeho počátku až do jeho konce.

Externí hodnotitelé a pracovníci Odboru fondů EU (330) provádějící **odborné posouzení** předložených žádostí přidělují jednotlivým částem projektu bodové hodnocení v souladu s jejich významem (celkem 100 bodů). Bodové hodnocení pro každou část Přílohy č.6 žádosti je uvedené v závorce za názvem jednotlivých částí.

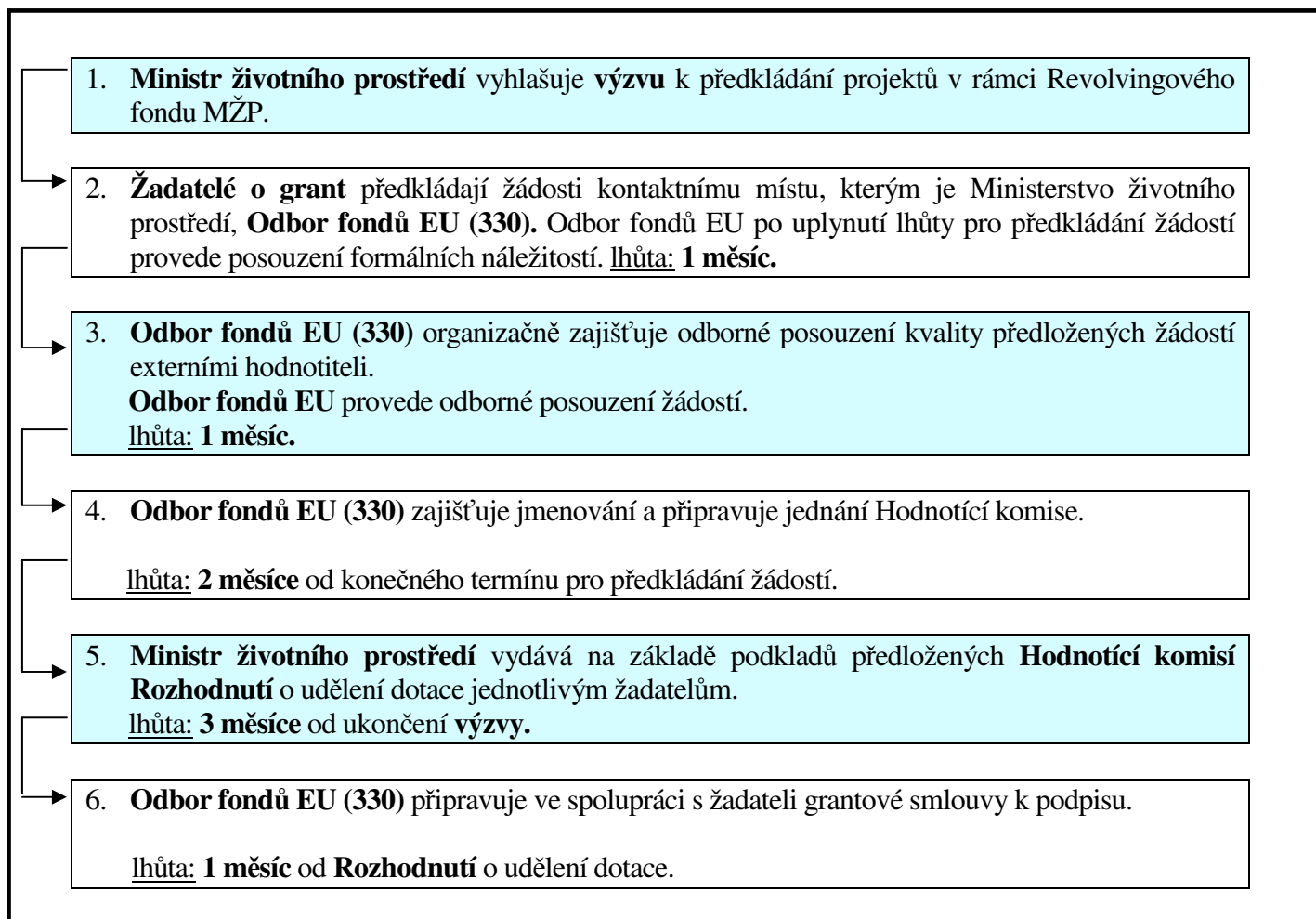
Při přípravě této přílohy postupuje žadatel podle následující osnovy:

- **Zdůvodnění potřeby projektu (15)** – zde žadatel podrobně popisuje základní myšlenku projektu a důvody, které vedou k jeho předložení. Dále pak zde žadatel uvádí jasně specifikovanou vazbu projektu na udržitelný rozvoj.
- **Vazba na strategické dokumenty (5)** – vazba projektu na již existující celostátní i regionální strategické dokumenty a další návaznosti aktivit/výstupů projektu na tyto strategické dokumenty. Jednotlivé dokumenty je možné uvádět pouze heslovitě s odkazem na příslušnou konkrétní kapitolu. V rámci programu 2.1.1 „Vstupní hodnocení udržitelné spotřeby a výroby v organizacích“ musí být popsána vazba na Metodiku vstupního hodnocení udržitelné spotřeby a výroby.
- **Popis současného stavu (10)** – zde žadatel podrobně popisuje současný stav, k jehož zlepšení má za pomoci projektu dojít.
- **Popis stavu, kterého má být za pomoci realizace projektu dosaženo (10)** – podrobný popis stavu po ukončení realizace projektu.
- **Způsob, jakým bude tohoto stavu dosaženo (včetně harmonogramu) (20)** – podrobný popis veškerých aktivit realizovaných v rámci projektu, pomocí kterých má být dosaženo cíle projektu.
- **Vymezení cílových skupin (5)** – popis a vymezení cílových skupin nejen v rámci připravovaného projektu, ale celkově v širším rámci udržitelného rozvoje v České Republice.
- **Výstupy (indikátory) projektu (10)** – přehled všech aktivit, které budou v rámci projektu realizovány. Ke každé aktivitě budou přiřazeny její výstupy včetně indikátorů naplnění těchto výstupů. Indikátory musí být jasně definované, konkrétní a měřitelné.

- **Analýza rizik projektu (10)** – popis rizik, které mohou ohrozit úspěšnou realizaci projektu a opatření vedoucí ke snížení těchto rizik. Předkládá se ve formě ucelené Analýzy, která bude součástí grantové smlouvy.
- **Slovní komentář k rozpočtu (15)** – v této části přílohy předkladatel žádosti připojuje slovní komentář k následujícím položkám rozpočtu:
  - Veškeré osobní náklady (včetně cestovného apod.).
  - Materiální náklady nad 10.000 Kč – zde žadatel přehledně a jasně zdůvodní veškeré náklady na technické vybavení a investice v rámci projektu, jejichž cena včetně DPH bude vyšší než 10.000 Kč.
  - Náklady na služby nad 25.000 Kč – zde žadatel přehledně a jasně zdůvodní veškeré náklady na služby v rámci projektu, jejichž cena včetně DPH bude vyšší než 25.000 Kč.
  - Ostatní – zde žadatel popíše a zdůvodní veškeré další náklady vzniklé v rámci projektu, o kterých se domnívá, že je potřeba je zdůvodnit.

### 3. PROCES OD VYHLÁŠENÍ VÝZVY K PODPISU GRANTOVÉ SMLOUVY

#### Stručné schéma kapitoly



#### 3.1 VYHLÁŠENÍ VÝZVY

Výzvu vyhláší ministr životního prostředí na základě podkladů připravených OFEU. Vyhlášení výzvy je uveřejněno na webových stránkách Ministerstva životního prostředí a o vyhlášení výzvy jsou informovány relevantní organizace, které pak dále informují o vyhlášení výzvy.

Výzva je vyhlášena jako průběžná na dobu **1 měsíce**. Současně s jejím vyhlášením je uveřejněn aktuální Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje včetně relevantních příloh. Manuál podrobně popisuje postup pro podávání žádosti, podmínky pro udělení dotace, konkrétně specifikuje oprávněné žadatele a další.

Součástí vyhlášení výzvy je určení alokované částky pro danou výzvu a indikativní rozdělení alokace pro jednotlivé prioritní oblasti.

OFEU jakožto kontaktní místo poskytuje po celou dobu vyhlášení výzvy bezplatné osobní a telefonické konzultace, nicméně **nesmí** pomáhat se zpracováním žádostí, protože by se jednalo o zvýhodnění některých žadatelů.

### 3.2 PŘEDLOŽENÍ ŽÁDOSTÍ A JEJICH FORMÁLNÍ KONTROLA

Žádosti o podporu projektu mohou být předkládány kontaktním osobám OFEU v průběhu celého trvání výzvy, tj. po dobu 1 měsíce, do 15. srpna 2010.

Projekty mohou být předloženy pouze ve formě kompletně zpracované žádosti včetně všech příloh. Žádost musí být podána žadatelem nebo jeho zástupcem **osobně** kontaktním osobám OFEU v zalepené obálce (s přelepením spoje samolepkou, s podpisem oprávněného zástupce, případně i razítkem žadatele přes spoj) nebo **poštou** na adresu Odbor fondů EU, Ministerstvo životního prostředí, Vršovická 65, 100 10 Praha 10. V případě zaslání žádosti poštou je pro termín přijetí žádosti rozhodující datum podání na poštu.

Obálka musí obsahovat následující údaje:

- adresa MŽP: Ministerstvo Životního Prostředí, Vršovická 65, 100 10 Praha 10.
- název programu: Revolvingový fond MŽP.
- číslo výzvy (např. 2. výzva).
- úplný název žadatele.
- úplný název projektu.
- označení, zda se jedná o originál, respektive kopii.
- nápis „neotvírat před hodnocením nabídky“.

Obálka s žádostí musí obsahovat:

- tištěnou verzi žádosti (vyplněný formulář – výtisk elektronické žádosti – formát A4, oboustranný tisk, spojené listy) v 1 originále na bílém papíru s podpisem oprávněného žadatele a ve 2 kopiích na recyklovaném papíru.
- 3x CD s elektronickou verzí žádosti včetně příloh.
- řádně očíslované přílohy (pokud jsou relevantní) ve 3 paré, z nichž jedno je originál nebo úředně ověřená kopie a další dvě jsou prosté kopie. Pokud má příloha více stran, musí být spojené, pokud je to možné.

Před převzetím a registrací žádosti pracovníci OFEU zkontrolují, zda jsou na obálce uvedeny všechny výše uvedené údaje. V případě, že tomu tak není, je předkladatel vyzván pověřeným pracovníkem k doplnění potřebných údajů na místě. V případě, že je vše v pořádku, vystaví pověřený pracovník žadateli doklad „Potvrzení o přijetí žádosti“ (Příloha Manuálu) s uvedením jména (názvu) žadatele, názvu projektu, data a času převzetí.

Žádosti mohou být předkládány v pracovní dny od 9 do 15 hodin kontaktním osobám uvedeným ve Výzvě po celou dobu vyhlášení výzvy až do stanoveného konečného termínu pro předkládání žádostí. V případě, že žadatel nestihne odevzdat svou žádost do stanoveného termínu (dne a hodiny), nebude žádost přijata. V případě osobního předání žádosti je žadatelům doporučeno domluvit si s kontaktní osobou telefonicky schůzku.

Po ukončení příjmu žádostí OFEU vypracuje seznam přijatých žádostí a přistoupí neprodleně k otevírání obálek a provede formální hodnocení předložených žádostí nejpozději do **1 měsíce** od ukončení výzvy. V případě nesplnění některého formálního kritéria kontaktují pracovníci OFEU žadatele s požadavkem na doplnění chybějících informací/dokumentů. Žadatel má možnost doplnit požadované informace/dokumenty do **3 pracovních dnů** ode dne, kdy byl vyzván k doplnění. Chybějící náležitosti specifikuje OFEU písemně a zasílá je faxem/elektronicky, případně kontaktuje žadatele telefonicky.

**V případě nesplnění některého formálního kritéria po výzvě na doplnění ze strany OFEU může dojít k vyloučení projektu z dalšího hodnocení.**

### 3.3 ODBORNÉ POSOUZENÍ KVALITY PŘEDLOŽENÝCH ŽÁDOSTÍ

U žádostí, které splnily formální náležitosti, zajistí Odbor fondů EU (330) odborné posouzení kvality ze strany externích hodnotitelů, jejichž seznam připravuje Oddělení programů EU (333) a schvaluje ředitel Odboru fondů EU (330). Současně proběhne hodnocení kvality předložených žádostí i ze strany správce Revolvingového fondu MŽP, které provede Odbor fondů EU (330). Posouzení kvality žádostí bude provedeno do **1 měsíce**.

Hodnocení každého návrhu projektu bude provedeno nezávisle **minimálně 2** hodnotiteli a správcem Revolvingového fondu MŽP. Výsledné bodové hodnocení projektu je matematickým průměrem bodových hodnocení jednotlivých posuzovatelů.

Na základě hodnocení externích hodnotitelů a správce Revolvingového fondu MŽP je vypracován konečný seznam žádostí, které budou předloženy Hodnotící komisi.

Hodnotitelé se **nesmí podílet na zpracování** či jakékoliv jiné přípravě žádostí, které jsou předmětem odborného posouzení. HK si může pozvat externí hodnotitele k prezentaci výsledků, jejich posouzení a zodpovězení dotazů, které budou položeny členy HK. Odborní posuzovatelé se mohou účastnit jednání HK, nemají však hlasovací právo.

Externími hodnotiteli mohou být pracovníci MŽP, SFŽP, krajských úřadů, případně pracovníci dalších institucí veřejného sektoru nebo externí experti, musí však mít minimálně 2 roky odborné praxe v oblastech, v rámci nichž jsou projekty předkládány (doloženo životopisem předloženým nejpozději v den konání hodnocení).

Na základě předložených návrhů OPŽP vytvoří pracovníci OFEU seznam potencionálních externích hodnotitelů, kterým předají projekty k odbornému posouzení. Seznam externích hodnotitelů bude spolu se seznamem členů Hodnotící komise součástí Zprávy o výsledcích hodnocení.

Žádost je doporučena k dalšímu hodnocení, pokud výsledný průměr hodnocení jednotlivých hodnotitelů je vyšší než **60 bodů** ze 100 možných. Pokud jedna z šesti kategorií struktury žádosti bude hodnocena 0 body, nepostupuje tato žádost k dalšímu hodnocení.

### 3.4 HODNOTÍCÍ KOMISE

Odbor fondů EU (330) připraví a zajistí jmenování Hodnotící komise tak, aby byla připravena převzít žádosti k hodnocení, jakmile OFEU ve spolupráci s externími hodnotiteli dokončí odborné posouzení žádostí, tj. nejpozději do jednoho měsíce od konečného termínu pro předkládání žádostí. HK má 5 hlasujících členů.

- Předsedou HK bude náměstek ministra-ředitel sekce ekonomiky a politiky životního prostředí nebo jím pověřený zástupce; předseda komise odpovídá za administrativní řízení celého procesu hodnocení v souladu s Manuálem v aktuálním znění, včetně zajištění objektivnosti a transparentnosti.
- Hlasujícími členy HK budou: předseda HK, zástupce sekce ochrany přírody a krajiny, zástupce sekce technické ochrany životního prostředí, zástupce SFŽP, zástupce sekce ekonomiky a politiky životního prostředí.
- Tajemníkem (členem nehlasujícím) bude pracovník Oddělení programů EU, který zajistí administrativu související s činností HK, včetně zpracování Zprávy o výsledcích hodnocení.

Členové HK, včetně náhradníků každého z nich, jsou jmenováni a odvoláváni ministrem. Musí splňovat veškeré podmínky nestrannosti a zachování mlčenlivosti. Členové HK se musí účastnit všech jednání komise. Zastupování jednotlivých členů v průběhu hodnotícího procesu je dovoleno pouze ve výjimečných případech. Musí být vyloučena možnost střetu zájmů. Překladatel nebo zpracovatel žádosti nesmí být externím hodnotitelem ani členem HK, která bude hodnotit projekt jím předložený nebo připravený.

Členové HK mohou využít pomoc externích hodnotitelů, případně si vyžádat dodatečné informace od žadatele.

**Výsledné hodnocení** předložených žádostí bude provedeno do **2 měsíců** od konečného termínu pro předkládání žádostí. Po ukončení procesu hodnocení je tajemníkem HK zpracována Zpráva o výsledcích hodnocení, kterou podepíší všichni členové HK.

Zpráva obsahuje souhrnný seznam projektů, které:

- byly předloženy.
- jsou doporučeny k financování.
- jsou seřazené podle rozhodnutí Hodnotící komise.
- jsou doporučeny jako náhradní projekty.
- nejsou doporučeny.

Ve Zprávě o výsledcích hodnocení budou uvedena jména a funkce všech osob zapojených do procesu hodnocení. Informace obsažené ve Zprávě o výsledcích hodnocení jsou důvěrné a nejsou určené pro veřejnou publikaci. Výsledky hodnocení budou uveřejněny na webových stránkách Ministerstva životního prostředí.

Jednání HK jsou důvěrná. Pro zachování důvěrnosti jednání je účast na jednání HK omezena na členy HK, případně externí hodnotitele a pracovníky OFEU provádějící odborné posouzení žádostí. Projekty předané odborným posuzovatelům nesmí být před dokončením práce HK vynášeny z místnosti/budovy, v níž probíhá jednání komise. Pokud se právě nepoužívají, musí být uloženy na bezpečném místě. Není dovoleno poskytovat jakékoli informace o prověřování, objasňování, hodnocení nebo porovnávání návrhů ani o rozhodování o poskytnutí podpory.

### 3.5 ROZHODNUTÍ O UDĚLENÍ DOTACE A PŘÍPRAVA GRANTOVÉ SMLOUVY

Ministr životního prostředí vydává na základě podkladů předložených Hodnotící komisí **Rozhodnutí** o udělení dotace z Revolvingového fondu MŽP jednotlivým žadatelům. **Rozhodnutí** ministra má písemnou podobu a je Přílohou Manuálu.

Ministr životního prostředí rozhoduje o výši a formě finanční pomoci a může měnit pořadí jednotlivých projektů a výši/strukturu požadované finanční pomoci.

Pracovníci Odboru fondů EU (330) písemně informují žadatele jednotlivých projektů o výsledcích hodnocení a o udělení či neudělení dotace do **3 měsíců** od ukončení výzvy.

Pracovníci Odboru fondů EU (330) ve spolupráci s úspěšnými žadateli připraví grantové smlouvy a vyzvou žadatele k podpisu grantové smlouvy nejpozději do **1 měsíce** od zaslání rozhodnutí o udělení dotace z Revolvingového fondu MŽP. Další práva a povinnosti žadatele vyplývají ze smlouvy mezi ním a Ministerstvem životního prostředí.

### 3.6 PROHLÁŠENÍ O NESTRANNOSTI A ZACHOVÁNÍ MLČENLIVOSTI

Všichni členové Hodnotící komise, externí hodnotitelé (pokud se účastní procesu hodnocení) a pracovníci OFEU provádějící odborné posouzení žádostí musí podepsat „Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti“ (Příloha Manuálu). Kterýkoliv člen HK, externí hodnotitel nebo pracovník

OFEU, u něhož by mohlo dojít ke střetu zájmů z důvodů vazby na kteréhokoliv žadatele, to musí oznámit a bude povinován z hodnotícího procesu okamžitě odstoupit. V případě, že takový člen HK, externí hodnotitel a/nebo pracovník OFEU takto neučiní a v průběhu hodnocení u něj bude střet zájmů zjištěn, bude **okamžitě z hodnotícího procesu vyloučen**. Bude také **vyloučena žádost**, které se tento střet zájmů týká a bude nově hodnocena. Každý člen HK, který odstoupí z HK nebo je z ní vyloučen, bude nahrazen pouze jmenovaným náhradníkem. Projekt, který je z procesu hodnocení z důvodu střetu zájmů vyloučen, musí posoudit jiný nezávislý externí hodnotitel a posouzení vykonané externím hodnotitelem, u něhož byl zjištěn střet zájmů, nesmí být bráno v úvahu. Jakýkoliv pokus žadatele tento proces jakkoliv ovlivnit (vyhledáváním kontaktů s členy HK, externími hodnotiteli nebo pracovníky OFEU provádějícími odborné posouzení žádosti nebo jinak) povede k **okamžitému vyloučení** jeho žádosti z dalšího hodnocení.

## 4. REALIZACE PROJEKTU

Podmínky realizace projektu, včetně stanovení období realizace projektu, nastavení plateb a platebních podmínek, podmínek ukončení platnosti smlouvy a další upravuje **Grantová smlouva** uzavřená mezi poskytovatelem grantu a konečným příjemcem pomoci.

Grantová smlouva je uzavírána v souladu s Manuálem a je závazným dokumentem vymezujícím práva a povinnosti smluvních stran při realizaci projektu v rámci Revolvingového fondu MŽP.

### Všeobecná ustanovení:

- příjemce grantu realizuje projekt na svoji vlastní zodpovědnost a v souladu s Grantovou smlouvou, jejíž nedílnou součástí je Příloha č. 1 grantové smlouvy – Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje a Příloha č. 2 grantové smlouvy – popis projektu, stanovující požadavky a cíle, které je v rámci realizace projektu nutno splnit.
- příjemce grantu je povinen realizovat projekt s náležitou péčí, efektivitou, transparentností a pečlivostí, v souladu s nejlepší praxí v příslušné oblasti a s Grantovou smlouvou.
- příjemce grantu se zavazuje využít veškeré finanční, lidské a materiální zdroje požadované pro realizaci projektu tak, jak je specifikováno v Grantové smlouvě.
- příjemce grantu se zavazuje jednat vůči poskytovateli grantu samostatně.
- poskytovatel grantu neuznává žádnou smluvní vazbu mezi ním a partnerem (partnery) či subdodavatelem příjemce grantu. Příjemce grantu je sám odpovědný vůči poskytovateli grantu za realizaci projektu. Musí se zavázat, že podmínky, které se na něj vztahují, budou platit i pro jeho partnery a veškeré jeho dodavatele. V tomto ohledu je povinen zahrnout příslušná ustanovení do smluv s partnery a dodavateli.
- Příjemce grantu a poskytovatel grantu jsou jedinými stranami Grantové smlouvy.
- Poskytovatel grantu za žádných okolností ani z jakéhokoli důvodu nenes odpovědnost za škody nebo újmy způsobené zaměstnancům nebo na majetku příjemce grantu v době realizace projektu. Poskytovatel grantu proto odmítá jakékoli požadavky na náhradu škody nebo na navýšení plateb v souvislosti s takovými škodami nebo újmami.
- Příjemce grantu přebírá výhradní odpovědnost vůči třetím stranám včetně odpovědnosti za škody nebo újmy jakéhokoli druhu, ke kterým dojde v průběhu realizace projektu. Příjemce grantu je povinen zbavit poskytovatele grantu veškeré odpovědnosti vyplývající z případných nároků nebo právních sporů vzniklých v důsledku porušení pravidel nebo nařízení příjemcem grantu nebo jeho zaměstnanci nebo jednotlivci, za které jsou tito zaměstnanci odpovědní na základě těchto pravidel a nařízení, nebo v důsledku porušení práv třetí strany.

## 4.1 ZVLÁŠTNÍ ÚČET VEDENÝ PRO ÚČELY PROJEKTU

Příjemce grantu je povinen před podpisem grantové smlouvy založit **zvláštní účet**, který bude využíván pouze pro účely projektu. Veškeré finanční transakce související s realizací projektu budou realizovány pouze prostřednictvím tohoto účtu. Veškeré platby od poskytovatele grantu (zálohové platby a zůstatková platba) budou realizovány pouze na tento účet.

O založení zvláštního účtu pro účely projektu informuje příjemce grantu poskytovatele grantu neprodleně po jeho založení písemně.

Zvláštní účet pro účely projektu je uveden v grantové smlouvě. Jakékoli změny týkající se zvláštního účtu pro účely projektu musí být neprodleně oznámeny poskytovateli grantu.

Poplatek za založení tohoto účtu není uznatelným nákladem projektu. Poplatky za vedení tohoto účtu v průběhu realizace projektu (tj. v období uvedeném v grantové smlouvě) jsou uznatelným nákladem.

## 4.2 OBDOBÍ REALIZACE PROJEKTU

Projekt se považuje za zahájený prvním dnem realizace projektu. Období realizace projektu je uvedeno v **Grantové smlouvě**. Veškeré uznatelné výdaje a činnosti v rámci projektu je možné realizovat pouze v průběhu doby trvání realizace projektu. Příjemce grantu je povinen neprodleně informovat poskytovatele grantu o jakýchkoli okolnostech, které mohou projekt ohrozit nebo způsobit jeho zpoždění.

Výjimečně je v případě potřeby možné **prodloužit období realizace** projektu. Žádost o prodloužení období realizace projektu musí být zaslána správci Revolvingového fondu MŽP písemně **nejpozději měsíc** před jeho ukončením. Součástí této žádosti je podrobné odůvodnění, proč konečný příjemce žádá prodloužení období realizace.

Projekt se považuje za **ukončený** poté, co správce Revolvingového fondu obdržel a schválil závěrečnou zprávu o projektu a poté, co došlo k proplacení veškerých plateb.

### Pozastavení realizace projektu

Příjemce grantu může pozastavit realizaci celého projektu nebo jeho části, pokud jeho pokračování komplikují nebo ohrožují vnější okolnosti (především vyšší moc). Příjemce grantu je povinen neprodleně informovat poskytovatele grantu a poskytnout mu veškeré nezbytné informace. Pokud nedojde k vypovězení smlouvy, je příjemce grantu povinen vynaložit veškeré úsilí, aby minimalizoval dobu pozastavení projektu a obnovil realizaci projektu, jakmile to okolnosti dovolí.

Poskytovatel grantu může požadovat, aby příjemce grantu pozastavil realizaci celého projektu nebo jeho části, pokud jeho pokračování komplikují nebo ohrožují vnější okolnosti (především vyšší moc). Pokud nedojde k vypovězení smlouvy, je příjemce grantu povinen vynaložit veškeré úsilí, aby minimalizoval dobu pozastavení projektu a obnovil realizaci projektu za předpokladu předchozího písemného souhlasu poskytovatele grantu, jakmile to okolnosti dovolí.

Období realizace projektu bude prodlouženo o ekvivalentní dobu jeho pozastavení, aniž by byla dotčena možnost provedení změn ve smlouvě, které mohou být zapotřebí k přizpůsobení projektu novým podmínkám.

Vyšší moc znamená nepředvídanou výjimečnou situaci nebo událost, kterou nemohou poskytovatel grantu ani příjemce grantu ovlivnit a která brání kterémukoli z nich v plnění jejich povinností vyplývajících z Grantové smlouvy, která není způsobena chybou nebo nedbalostí na jejich straně (nebo na straně jejich dodavatelů, partnerů, zástupců nebo zaměstnanců) a je i přes veškerou náležitou péči nepřekonatelná. Vady ve vybavení nebo materiálu nebo zpoždění v jejich dodání, pracovní spory, stávky nebo finanční potíže nelze považovat za vyšší moc. Poskytovatel grantu ani příjemce grantu neporušují své povinnosti vyplývající z Grantové smlouvy, pokud jim vyšší moc zabrání v jejich plnění. Strana, jež je vystavena působení vyšší moci, je povinna neprodleně informovat druhou stranu o povaze, pravděpodobné době trvání a předpokládaných dopadech problému a přijmout veškerá opatření k minimalizaci případných škod.

## **Ukončení realizace projektu**

Projekt může být ukončen dvěma způsoby:

- ukončením všech aktivit definovaných v Příloze č. 2 grantové smlouvy – popis projektu (včetně převzetí technického vybavení do majetku v případě, že bylo takové vybavení v rámci projektu pořizováno) v termínu uvedeném ve smlouvě o poskytnutí grantu, a to nejpozději do data uvedeného v Rozhodnutí o udělení dotace (Příloha Manuálu).

Ze strany správce RF je projekt ukončen schválením závěrečné zprávy o projektu správcem RF a proplacením veškerých plateb. Ukončení projektu musí být doloženo všemi náležitostmi požadovanými k závěrečné zprávě k projektu.

- ukončením platnosti Grantové smlouvy, viz bod 4.4 GRANTOVÁ SMLOUVA.

### 4.3 PLATBY A PLATEBNÍ PODMÍNKY

Pro poskytování plateb žadateli o grant je používán standardně model tří plateb:

- **1. zálohová platba** ve výši zaokrouhleně **40%** z částky poskytnutého grantu. 1. zálohová platba bude konečnému příjemci proplacena ne dříve než 14 kalendářních dní před zahájením projektu a nejpozději do 1 měsíce od zahájení projektu.
- **2. zálohová platba** ve výši zaokrouhleně **50%** z částky poskytnutého grantu. 2. zálohová platba je proplacena konečnému příjemci do 1 měsíce od schválení **průběžné zprávy** vypracované ke dni podání žádosti o platbu. 2. zálohová platba může být konečnému příjemci proplacena **nejdříve** poté, co vynaložil minimálně **35%** všech způsobilých nákladů projektu uvedených ve smlouvě o poskytnutí grantu.
- **zůstatková platba** ve výši zaokrouhleně **10%** z částky poskytnutého grantu je proplacena do 45 kalendářních dnů od data schválení závěrečné zprávy poskytovatelem grantu.

Model tří plateb je běžně používán, nicméně je možné na základě žádosti konečného příjemce zvolit jiný model pro proplácení, který nicméně musí respektovat tyto základní požadavky:

- minimálně **tři** a maximálně **pět** plateb.
- maximální možná částka 1. zálohové platby je **70%** z částky poskytnutého grantu.
- minimální možná částka zůstatkové platby je **10%** z částky poskytnutého grantu.

V případě, že žadatel realizuje projekt podporující rezortní politiku či strategii s podporou odboru MŽP nebo v případě, že je žadatelem státní příspěvková organizace v oblasti ochrany životního prostředí a udržitelného rozvoje, veřejná výzkumná instituce v oblasti ochrany životního prostředí a udržitelného rozvoje nebo organizační složka státu v oblasti ochrany životního prostředí a udržitelného rozvoje, je možné poskytnout žadateli finanční prostředky v **jedné nebo dvou platbách**.

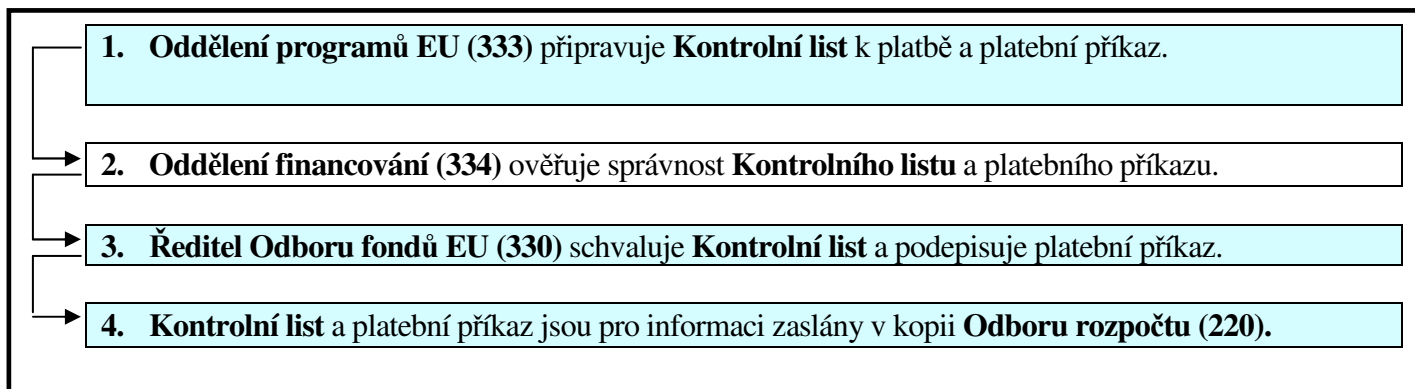
**Celková částka**, kterou poskytovatel grantu příjemci grantu vyplatí, **nesmí** překročit maximální výši grantu uvedenou ve smlouvě o poskytnutí grantu ani tehdy, pokud celková výše skutečných uznatelných nákladů překračuje odhadovaný celkový rozpočet. Pokud uznatelné náklady na konci projektu budou menší než odhadované celkové náklady uvedené ve smlouvě o poskytnutí grantu, bude příspěvek poskytovatele grantu omezen na částku určenou na základě procenta stanoveného ve smlouvě o poskytnutí grantu ze skutečných uznatelných nákladů schválených poskytovatelem grantu.

**Grant** v žádném případě nelze využít k vytvoření **vlastního zisku** a jeho výše je omezena na částku požadovanou k zajištění rovnováhy mezi příjmy a výdaji na projekt.

Poskytovatel grantu může na základě řádně zdůvodněného rozhodnutí, pokud projekt **není realizován** vůbec nebo je **realizován špatně**, částečně nebo pozdě, **snížit** grant původně přidělený v souladu se skutečnou realizací projektu.

Pro každou platbu konečným příjemcům projektu z Revolvingového fondu MŽP je vytvořen **Kontrolní list** obsahující identifikaci příjemce platby, bankovní spojení, identifikaci platby, platební strukturu projektu a přílohy. Oddělení programů EU (333) připravuje Kontrolní list k platbě a platební příkaz. Tyto dokumenty jsou následně předloženy Oddělení financování (334) k ověření a řediteli Odboru fondů EU (330) ke schválení. Výše uvedené dokumenty jsou zasílány v kopii Odboru rozpočtu (220).

### Platební mechanismus



**Veškeré platby** kromě 1. zálohové platby jsou propláceny na **písemnou žádost** (Příloha Manuálu) konečného příjemce projektu podepsanou odpovědnou osobou.

### Náhrada finančních prostředků

- příjemce grantu se zavazuje vrátit veškeré v jeho prospěch uhrazené prostředky převyšující konečnou částku splatnou poskytovatelem grantu, a to do 45 dnů od obdržení žádosti o jejich vrácení.
- pokud příjemce grantu nevrátí uvedené prostředky v termínu stanoveném poskytovatelem grantu, může poskytovatel grantu navýšit splatné částky o úrok ve výši reeskontní sazby stanovené ČNB k prvnímu dni měsíce, ve kterém vypršela lhůta splatnosti; plus tři a půl procentního bodu ročně.  
Úrok z prodlení bude splatný za období, které uplynulo mezi dnem následujícím po datu splatnosti a dnem, kdy byla částka připsána na vrub účtu poskytovatele grantu (včetně).  
Finanční prostředky, které má příjemce grantu vrátit poskytovateli grantu, mohou být vypořádány proti platbám jakéhokoli druhu, které poskytovatel grantu dluží příjemci grantu. Příjemce grantu se může s poskytovatelem grantu dohodnout na úhradě ve splátkách; v takovém případě bude vytvořen splátkový kalendář.
- bankovní poplatky související s navrácením prostředků dlužných poskytovateli grantu ponese výhradně příjemce grantu.

## 4.4 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ – ZPRÁVY

Konečný příjemce je povinen poskytnout poskytovateli grantu veškeré požadované informace o realizaci projektu. V tomto ohledu je příjemce grantu povinen zpracovávat **průběžné zprávy** a **závěrečnou zprávu**. Musí se vztahovat na projekt jako celek bez ohledu na to, jaká část bude financována poskytovatelem grantu. Zprávy jsou poskytovateli grantu předkládány ve standardizované podobě, viz Příloha Manuálu – „Vzorová zpráva“

V rámci implementace projektu se používají tyto typy zpráv:

- **průběžná zpráva** předkládaná při požádání o platbu (obsahuje jak technickou, tak finanční část).
- **průběžná zpráva** o stavu projektu (obsahuje pouze technickou část).
- **závěrečná zpráva** (obsahuje technickou část a finanční část).

**Každá zpráva** musí vzít v úvahu veškeré aspekty realizace projektu za období, k němuž se vztahuje. Zpráva je dělena na technickou část a finanční část (průběžná zpráva o stavu projektu obsahuje pouze technickou část) a musí obsahovat zejména:

### **Technická část:**

- stručný popis průběhu realizace projektu za dané období – cíle projektu, aktuální stav projektu, informace o hodnocení aktivit od cílových skupin.
- přehled kontrol na místě (typ, výsledky, přijatá opatření).
- odchylky od popisu projektu.
- plnění cílů dle navržených indikátorů včetně porovnání plánu a skutečnosti.
- stručný popis plánu pro zbývající období realizace projektu.
- podrobný plán aktivit na další tříměsíční období realizace.
- zajištění publicity.
- zapojení partnerů.

### **Finanční část:**

- stručný popis.
- přehled čerpání finančních prostředků.
- přehled účetních výdajových dokladů.
- přehled pohybů na účtu.
- přehled pořízeného vybavení, jeho umístění a evidence.

čestné prohlášení, že ve vyúčtovaném období nebyl plátcem DPH nebo že nemohl uplatnit nárok na odpočet DPH u výdajových položek hrazených z grantu.

**Závěrečná zpráva** musí kromě toho obsahovat podrobný popis podmínek, za jakých byl projekt realizován, informace o přijatých krocích k zajištění publicity, financování, informace, podle kterých je možné zhodnotit dopad projektu a finanční výkaz všech ustatelných nákladů na projekt, dále kompletní výkaz všech příjmů a výdajů a plateb obdržných v rámci projektu.

**Celkový počet** požadovaných zpráv u projektu je závislý na době implementace:

- u projektů, jejichž období realizace nepřesahuje 12 měsíců, je vyžadována alespoň 1 průběžná zpráva a závěrečná zpráva.
- u projektů, jejichž období realizace nepřesahuje 15 měsíců, jsou vyžadovány alespoň 2 průběžné zprávy a závěrečná zpráva.
- u projektů, jejichž období realizace je více než 15 měsíců, jsou vyžadovány alespoň 3 průběžné zprávy a závěrečná zpráva.

Zprávy musí být předkládány poskytovateli grantu v následujících **časových intervalech**:

- průběžná zpráva (obsahující technickou i finanční část) musí být připojena ke každé **žádosti o platbu**.
- závěrečná zpráva musí být předložena nejpozději **3 měsíce** po ukončení realizace projektu v souladu se smlouvou o poskytnutí grantu.
- konečný příjemce informuje poskytovatele grantu o průběhu implementace projektu průběžně, pomocí zpráv tak, aby maximální období realizace projektu nepokryté průběžnou (závěrečnou zprávou) bylo **6 měsíců**.

*Tj. například u projektu, který trvá 12 měsíců a používá model tří plateb, musí konečný příjemce pomoci předložit nejméně dvě zprávy – průběžnou zprávu předloženou při podání žádosti o 2. zálohovou platbu obsahující technickou i finanční část a závěrečnou zprávu obsahující technickou a finanční část. Pokud by konečný příjemce žádal o 2. zálohovou platbu například již 3 měsíce po začátku realizace projektu, tak je povinen nejpozději do dalších 6 měsíců zaslat poskytovateli grantu průběžnou zprávu o stavu projektu obsahující pouze technickou část.*

Zprávy jsou poskytovateli grantu předkládány ve standardizované podobě. Každá zpráva sestává z **vytištěné, řádně vyplněné a podepsané průběžné/závěrečné zprávy**, jejíž součástí je soupis uhrazených dokladů a soupis osobních výdajů (viz příloha Manuálu „Vzorová zpráva“ + „Tabulka č. 1“ a „Tabulka č. 2“), a z **1 CD** nosiče, který obsahuje následující náležitosti:

- kopie řádně vyplněné Vzorové zprávy (označené dle relevance průběžná / závěrečná zpráva), jejíž součástí je soupis uhrazených dokladů a soupis osobních výdajů.
- kopie veškerých faktur a pokladních dokladů v pořadí, v jakém jsou uvedeny v soupisu uhrazených dokladů.
- kopie výpisů z účtu zřízeného pro účely administrace projektu.
- kopie veškerých pracovních smluv / pracovních dohod a nájemních smluv.
- dokumentaci k uspořádanému výběrovému řízení (pokud je to pro projekt relevantní).
- doklady upravující změny aktivit a rozpočtu projektu schválené správcem RF MŽP.
- doklady o zajištění publicity projektu (články v novinách, časopisech, apod.).
- zápisy a prezenční listiny v případě pořádání veřejných diskuzí, fór, pracovních skupin pro MA21, řídicího výboru MA21 apod.
- demonstrační výstupy z projektu – např. zpracování a vyhodnocení dotazníků, vypracované studie, fotodokumentaci k uskutečněným aktivitám apod.

Řádně vypracované zprávy se všemi požadovanými náležitostmi se zasílají poštou na adresu Odbor fondů EU, Ministerstvo životního prostředí, Vršovická 65, 100 10 Praha 10.

Poskytovatel grantu může **kdykoli** požádat o **dodatečné informace**, které mu musí být předloženy do 30 kalendářních dnů od podání žádosti.

Jakákoli **zpráva** je považována za schválenou, pokud na ni poskytovatel grantu nereaguje písemně do **45 dnů** od jejího obdržení společně s požadovanými dokumenty. Poskytovatel grantu může pozastavit lhůtu pro schválení zprávy, přičemž musí informovat příjemce grantu, že zprávu nelze schválit a že považuje za nezbytné provést další kontroly. V takových případech může poskytovatel grantu požadovat objasnění, změnu nebo dodatečné informace, které musí být předloženy do 30 kalendářních dnů od data žádosti. Lhůta opět počíná plynout dnem, kdy poskytovatel grantu obdrží požadované informace.

**Pokud příjemce grantu nepředloží poskytovateli grantu průběžnou nebo závěrečnou zprávu v termínu pro její předložení stanoveném a neposkytne přijatelné a dostatečné písemné vysvětlení důvodů, pro které není schopen plnit tuto povinnost, může poskytovatel grantu vypovědět Grantovou smlouvu se všemi možnými důsledky, včetně náhrady již realizovaných plateb.**

## 4.5 GRANTOVÁ SMLOUVA

Grantová smlouva mezi poskytovatelem grantu a konečným příjemcem pomoci upravuje práva a povinnosti obou zúčastněných stran. Grantová smlouva vstupuje v platnost dnem jejího podpisu poslední z obou stran. Příjemce grantu a poskytovatel grantu jsou jedinými stranami této smlouvy. Smlouvu a s ní související platby nelze žádným způsobem převést nebo postoupit třetí straně bez předchozího písemného souhlasu poskytovatele grantu.

Nedílnou součástí Smlouvy o poskytnutí grantu je Příloha č. 1 grantové smlouvy – Manuál pracovních postupů pro granty na spolufinancování projektů z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje a Příloha č. 2 grantové smlouvy – popis projektu. Přílohou č. 3 bude v případě existence partnera projektu partnerská dohoda mezi příjemcem grantu a jeho partnerem.

## Změna smlouvy

Jakékoli změny smlouvy včetně příloh musí být provedeny **písemně v podobě dodatku ke smlouvě**. Změny adresy a změny bankovního účtu stačí pouze oznámit.

Pokud je změna požadována příjemcem grantu, pak příjemce grantu musí předložit **žádost poskytovateli grantu** měsíc před datem, ke kterému má dodatek vejít v platnost, pokud neexistují zvláštní okolnosti řádně zdůvodněné příjemcem grantu a schválené poskytovatelem grantu.

Účelem ani účinkem dodatku nesmí být provedení takových změn ve smlouvě, které by zpochybnilly Rozhodnutí o udělení dotace nebo by narušily rovný přístup k žadatelům. Též není možné navýšit maximální výši grantu uvedenou ve smlouvě o poskytnutí grantu.

## Změny smlouvy týkající se rozpočtu

V případě, že změna nemá vliv na základní účel projektu a finanční dopad se omezuje pouze na převod v rámci stejné rozpočtové položky nebo převod mezi rozpočtovými položkami s maximální odchylkou 10 % od výše uznatelných nákladů původně uvedených v příslušné rozpočtové položce, může změnu provést příjemce grantu a písemně o ní informovat poskytovatele grantu. Tuto metodu nelze použít ke změně rozpočtu administrativních nákladů. Jiné změny rozpočtu jsou možné pouze se souhlasem správce Revolvingového fondu MŽP.

## Ukončení platnosti smlouvy

Pokud se smluvní strana domnívá, že smlouvu nelze dále efektivně nebo správně plnit, pak je povinna projednat záležitost s druhou smluvní stranou. Pokud se smluvní strany nedohodnou na řešení, může kterákoli ze smluvních stran smlouvu na základě písemné výpovědi s dvouměsíční výpovědní lhůtou vypovědět, aniž by byla povinna druhou smluvní stranu odškodnit. Výpovědní lhůta počíná plynout první den měsíce následujícího po doručení výpovědi.

Poskytovatel grantu může vypovědět smlouvu bez předchozího upozornění a bez náhrady jakéhokoli druhu, pokud příjemce grantu:

- a) bezdůvodně neplní jakékoli jemu uložené povinnosti a ani po písemném upozornění na nezbytnost jejich plnění tyto povinnosti neplní, ani neposkytne uspokojivé vysvětlení do 30 kalendářních dnů od odeslání písemného upozornění.
- b) změní právní subjektivitu, pokud není uzavřen dodatek ke smlouvě zohledňující tuto skutečnost.
- c) neplní další ustanovení vyplývající z Grantové smlouvy nebo Manuálu.
- d) ve smlouvě o poskytnutí grantu učinil nepravdivá nebo neúplná prohlášení za účelem získání grantu nebo předložil zprávy, které neodrážejí skutečnost.

V případě vypovězení smlouvy má příjemce grantu nárok na úhradu grantových prostředků pouze na skutečně realizovanou část projektu bez nákladů souvisejících s běžnými závazky, které by byly splněny po ukončení platnosti smlouvy. Za tímto účelem se příjemce grantu zavazuje předložit žádost o úhradu a závěrečnou zprávu k projektu.

V případě neoprávněného vypovězení smlouvy příjemcem grantu a v případě vypovězení smlouvy ze strany poskytovatele grantu podle bodu a) až d) může poskytovatel grantu podle závažnosti příslušného selhání požadovat plné či částečné vrácení vyplacených grantových prostředků, přičemž musí příjemci grantu umožnit, aby uplatnil své připomínky.

Před vypovězením nebo namísto vypovězení smlouvy v souladu s Grantovou smlouvou a Manuálem může poskytovatel grantu jako preventivní opatření bez předchozího upozornění pozastavit platby.

Platnost smlouvy bude ukončena automaticky, pokud v souladu s touto smlouvou do tří let od jejího podpisu nebyla nárokována žádná platba.

#### **4.6 POSTIHY ZA NEPLNĚNÍ REALIZACE PROJEKTU DLE PODMÍNEK GRANTOVÉ SMLOUVY**

Konečný příjemce je povinen realizovat projekt dle podmínek stanovených v grantové smlouvě, jejíž nedílnou součástí je Příloha č. 1 grantové smlouvy – Manuál pracovních postupů pro granty z Revolvingového fondu MŽP na podporu udržitelného rozvoje a Příloha č. 2 grantové smlouvy – Popis projektu.

V případě, že konečný příjemce nerealizoval klíčové aktivity projektu a nesplnil stanovené výstupy do konce doby trvání realizace projektu uvedené v grantové smlouvě, případně je naplnil v nedostatečné kvalitě, může Správce Revolvingového fondu MŽP přistoupit ke krácení výše uděleného grantu. O takovém kroku bude Správce Revolvingového fondu informovat konečného příjemce v časovém předstihu a umožní mu předložení podkladů vztahujících se k realizaci jednotlivých aktivit a výstupů, kterými by rozhodnutí o krácení výše grantu mohl zvrátit. Pokud Správce Revolvingového fondu dospěje k závěru, že konečný příjemce ani po výzvě k doplnění podkladů potvrzujících realizaci aktivit a výstupů nedoložil jejich naplnění, přistoupí ke krácení udělené výše grantu. Kráceny budou takové položky rozpočtu projektu, které mají přímou a důvodnou souvislost s nerealizovanými aktivitami a nenaplněnými výstupy projektu.

Povinností konečného příjemce v rámci implementace projektu je předkládání dokumentace k výběrovým řízením, zasílání pozvánek na akce a informování o veřejných kampaních. Pokud nedojde k informování v souladu s tímto Manuálem, případně pokud žadatel nesplní podmínky publicity dle kapitoly 7.3 tohoto Manuálu, dojde ke krácení nákladů na příslušnou aktivitu min. o 10%.

## 4.7 ZADÁVÁNÍ VEŘEJNÝCH ZAKÁZEK

**Výběrová řízení** se obecně řídí zákonem č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, případně platnou právní úpravou. Zároveň však platí, že dodávky všeho druhu, jejichž cena včetně DPH uváděná v rozpočtu překročí částku 1 000.000 Kč (jeden milion korun českých), je nutno uskutečnit na základě výběrového řízení – oslovením nejméně 3 dodavatelů. U dodávek, jejichž cena uváděná v rozpočtu je nižší, není nutné dodržet postupy pro zadávání veřejných zakázek.

Oslovení dodavatelů v rámci výběrového řízení se provádí písemně. **Písemná výzva** musí obsahovat alespoň:

- identifikační údaje veřejného zadavatele.
- informaci o druhu a předmětu veřejné zakázky.
- zadávací dokumentaci nebo podmínky přístupu či poskytnutí zadávací dokumentace.
- lhůtu a místo pro podání nabídek.
- požadavky na prokázání splnění kvalifikace.
- údaje o hodnotících kritériích, pokud nejsou uvedeny v zadávací dokumentaci.

**Doba** mezi vyhlášením výběrového řízení a termínem pro předkládání nabídek musí být **minimálně 15 dnů**. Po skončení výběrového řízení zašle příjemce grantu poskytovateli grantu **Hodnotící zprávu** s doporučením a kopie celé tendrové dokumentace včetně kopií obdržených nabídek. Průběh výběru dodavatele musí být vždy **náležitě dokladován**. Mezi základní dokumenty patří písemná výzva k předložení nabídek (případně vč. zadávací dokumentace), nabídky uchazečů, zpráva (záznam) o posouzení a hodnocení nabídek, rozhodnutí o výběru nejvhodnější nabídky, případně smlouva mezi konečným příjemcem a dodavatelem.

Pokud příjemce grantu neobdrží **3 hodnotitelné nabídky**, je nutné výběrové řízení **zrušit** a vyhlásit znovu.

**Povinností** příjemce grantu je předem poskytovatele grantu informovat o záměru realizovat výběrové řízení a zaslat zadávací dokumentaci k výběrovému řízení. Příjemce grantu je dále povinen informovat o datu zasedání hodnotící komise. Skutečná cena dodávky **nesmí v žádném případě překročit cenu** uváděnou v rozpočtu. Nakupované zboží, služby a stavební práce musí být **nezbytné pro realizaci** projektu. Pokud nebude prokázána nezbytnost nákupu pro realizaci projektu (např. nákup před koncem projektu), **nebude výdaj uznán jako oprávněný**.

Smlouvy na dodávky zboží či služeb mohou být přiděleny na základě **jednacího řízení**, a to na základě výzvy jednomu dodavateli:

- z důvodu mimořádné naléhavosti způsobené událostmi, které příjemce grantu nemohl předvídat a jejichž vznik v žádném případě nezavinil.
- tam, kde k tomu opravňuje povaha nebo zvláštní charakter dodávek, např., kde plnění smlouvy je výlučně vyhrazeno pro držitele patentů nebo licencí opravňujících tyto patenty využívat.
- tam, kde zadávací řízení nebylo úspěšné, tedy pokud nebyly obdrženy tři hodnotitelné nabídky nebo nebyla obdržena žádná kvalitativně a/nebo finančně přijatelná nabídka, příjemce grantu na základě schválení poskytovatele grantu může jednat s jedním nebo více účastníky tohoto zadávacího řízení.

Příjemce grantu musí v takovém případě vypracovat **Zprávu o jednání**, v níž zdůvodní způsob, jakým byla jednání vedena a rovněž uvede důvody pro přidělení zakázky na základě daných jednání. Současně předloží další povinnou dokumentaci k výběrovému řízení. Přistoupení k jednacímu řízení musí být předem projednáno s poskytovatelem grantu a jím také schváleno.

Konečný příjemce je povinen při zadávání veřejných zakázek dodržovat mimo jiné tyto **obecné principy**:

### **Zákaz diskriminace a rovné zacházení**

Zakázka musí být popsána tak, aby již samotná kritéria zadání neomezovala počet možných uchazečů. Zadávací řízení nesmí být přímo anebo nepřímo diskriminující vůči některým subjektům. Všechna pravidla zadávacího řízení musí platit stejně pro všechny uchazeče. Zásada rovného zacházení zajišťuje, aby zadavatel při svém rozhodování konkrétně neznevýhodňoval určité typy uchazečů z hlediska země původu, odvětví, právní formy atd. Zákaz diskriminace pak zajišťuje, aby zadavatel neupřednostňoval konkrétní uchazeče a nepřizpůsoboval jim zadávací dokumentaci, a naopak vytvořil srovnatelné podmínky pro všechny uchazeče bez rozdílu.

## **Transparentnost**

Zásada transparentnosti zajišťuje, aby zadavatel měl povinnost zadávací řízení a další kroky vedoucí k uzavření smlouvy činit jasným, průhledným a srozumitelným způsobem. Zásada zejména spočívá v zajištění odpovídajícího stupně zveřejnění zadávacího řízení, které umožní účast každého potenciálního uchazeče, a to s dostatečným předstihem. Formu zveřejnění v případech, kdy se na zadavatele nevztahuje zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, je třeba zvolit podle povahy zakázky a s ohledem na povahu potenciálních uchazečů (prostřednictvím internetu, denního tisku, odborného časopisu, kongresu apod.).

## 5. MONITORING PROJEKTU A KONTROLA NA MÍSTĚ

Průběžné sledování implementace projektu konečným příjemcem, porovnávání skutečnosti s uzavřenou grantovou smlouvou a s dalšími závaznými dokumenty je nedílnou součástí realizace každého projektu v rámci Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí.

### 5.1 KONTROLY ÚČTŮ I TECHNICKÝCH A FINANČNÍCH ASPEKTŮ

#### Povinnosti příjemce grantu:

- příjemce grantu je povinen vést odděleně v rámci svého vlastního účetnictví nebo zcela samostatně přesné a pravidelné záznamy a účty týkající se realizace projektu na základě systému podvojného účetnictví. Tento oddělený systém musí být realizován v souladu s postupy běžnými v odborné praxi. Pro projekt musí být vedeny samostatné účty obsahující podrobné informace o příjmech a výdajích.
- příjemce grantu umožní poskytovateli grantu, aby mohl kontrolou dokumentů nebo prostřednictvím kontroly v místě projektu ověřit realizaci projektu a provést úplný audit, pokud to bude nezbytné, na základě podpůrných dokumentů k účtům, účetních dokladů a jakýchkoli dalších dokumentů vztahujících se k financování projektu.
- příjemce grantu je povinen umožnit zaměstnancům nebo zástupcům poskytovatele grantu přístup do míst a lokalit, kde je realizován projekt, včetně přístupu k informačním systémům a ke všem dokumentům a databázím týkajících se technického a finančního řízení projektu. Příjemce grantu přijme veškerá opatření vedoucí k usnadnění jejich práce. Dokumenty musí být snadno přístupné, musí být archivovány tak, aby umožňovaly jejich snadnou kontrolu a příjemce grantu musí informovat poskytovatele grantu o jejich přesném umístění.

Příjemce finanční pomoci je povinen bezpečně a ověřitelně uchovávat všechny záznamy nebo podklady týkající se poskytnutých finančních prostředků po **dobu minimálně pěti let**, a to počínaje prvním rokem následujícím po roce, v němž byl projekt ukončen.

## 5.2 MONITOROVÁNÍ PROJEKTU

Monitorováním projektu se rozumí pravidelné a systematické předkládání zpráv o projektu jak z hlediska věcného plnění cílů projektu, tak z hlediska jeho finančního plnění.

Konečný příjemce je povinen ve vztahu ke správci Revolvingového fondu MŽP předkládat následující zprávy:

- průběžné zprávy o projektu.
- závěrečnou zprávu o projektu.

Vzhledem ke skutečnosti, že jsou monitorovací zprávy úzce spojeny s žádostmi o platbu, může vést **nesplnění povinnosti** předkládat výše uvedené zprávy k **pozastavení plateb**.

Podrobné informace viz bod 4.3 POSKYTOVÁNÍ INFORMACÍ – FINANČNÍ A TECHNICKÉ ZPRÁVY.

## 5.3 KONTROLA NA MÍSTĚ

Ověření na místě provádí správce Revolvingového fondu MŽP na základě ročního plánu kontrol nebo ad hoc, v případě pochybností o řádné realizaci projektu nebo v případě zjištění závažných změn a dalších informací o projektu, které ohrožují jeho realizaci.

Cílem těchto ověřování na místě je porovnání skutečnosti s údaji a informacemi uváděnými ve zprávách o projektu jak z věcného, tak z finančního hlediska.

**Postup při ověření na místě je následující:**

- správce Revolvingového fondu MŽP oznámí konečnému příjemci minimálně 5 pracovních dní předem termín zahájení ověření na místě. Správce Revolvingového fondu MŽP si rovněž vyžádá, aby konečný příjemce zajistil na místě příslušnou dokumentaci a osoby odpovědné za realizaci projektu.
- kontrolu na místě provádí pracovníci správce Revolvingového fondu MŽP nebo jím pověření externí odborníci.
- účelem kontroly na místě je prověřit dosavadní věcné i finanční plnění projektu a dosahování výsledků projektu a porovnat zjištěné skutečnosti s předkládanými zprávami o projektu, grantovou smlouvou uzavřenou s konečným příjemcem a dalšími závaznými dokumenty.
- konečný příjemce je povinen poskytnout pověřeným pracovníkům přístup ke všem dokumentům a výstupům projektu a spolupracovat s nimi během kontroly na místě.

- z kontroly na místě sepiše správce Revolvingového fondu MŽP zápis o provedení kontroly na místě, který bude zaslán konečnému příjemci k vyjádření a případným připomínkám s termínem odpovědi do 5 pracovních dní. Součástí zápisu budou také doporučení správce Revolvingového fondu MŽP a dohoda mezi jím a konečným příjemcem o dalším postupu a termínech řešení doporučení uložených při ověření na místě.
- konečná verze zápisu, podepsaná všemi účastníky ověření na místě (vč. zástupce konečného příjemce), bude zaslána pro informaci konečnému příjemci.
- v případě zjištění závažných skutečností pozastaví správce Revolvingového fondu MŽP realizaci projektu a zahájí řízení, jehož výsledkem může být i odstoupení od smlouvy a požadavek na navrácení poskytnutých finančních prostředků.

Kontroly na místě se mohou uskutečnit od zahájení projektu až do **5 let** od ukončení projektu a to počínaje prvním rokem následujícím po roce, v němž byl projekt ukončen.

## 6. NESROVNALOSTI

Nesrovnalostí se rozumí jakékoli porušení právních předpisů upravujících Revolvingový fond MŽP, práva ČR nebo Evropské unie (včetně podmínek stanovených v Rozhodnutí o udělení dotace a ve smlouvě o poskytnutí grantu), pokud by toto porušení mohlo ovlivnit či ohrozit jakoukoli etapu implementace Revolvingového fondu MŽP, zejména realizaci a/nebo rozpočet projektu financovaného z Revolvingového fondu MŽP.

Řešení nesrovnalostí zahrnuje evidenci, šetření a hlášení podezření na nesrovnalost a potvrzených nesrovnalostí, jejich další monitoring a ve stanovených případech také vymáhání prostředků dotčených potvrzenou nesrovnalostí.

### Podvodné jednání – neoprávněný výdaj

- a) použití nebo předložení falešných, nesprávných či neúplných prohlášení nebo dokumentů, mající za následek nesprávné použití či zadržení prostředků z Revolvingového fondu MŽP.
- b) neposkytnutí informací je porušením zvláštních povinností se stejným následkem jako v bodě a).
- c) použití prostředků definovaných v bodě a) v rozporu s účelem, k němuž byly určeny.

### Podvodné jednání – neoprávněný příjem

- a) použití nebo předložení falešných, nesprávných či neúplných prohlášení nebo dokumentů, mající za následek nezákonný úbytek prostředků z Revolvingového fondu MŽP.
- b) neposkytnutí informací za porušení zvláštní povinnosti se stejným následkem jako v bodě a).
- c) zneužití získaného prospěchu se stejným následkem jako v bodě a).

### Rozhodující faktor

Rozhodujícím faktorem pro posuzování, zda se jedná o „podezření na podvodné jednání“ či nesrovnalost, je úmysl dopustit se nesrovnalosti či nedbalosti – tj. existence úmyslu při výkonu své pracovní činnosti související s projektem v rámci Revolvingového fondu MŽP. Zabývá-li se případem státní zastupitelství nebo obdobná instituce, je případ hodnocen jako podezření na podvodné jednání.

### Hlášení nesrovnalostí

Podezření na nesrovnalosti nebo nesrovnalosti spojené s implementací Revolvingového fondu MŽP a s projekty v rámci Revolvingového fondu MŽP je povinen každý zaměstnanec všech institucí, respektive všech konečných příjemců, neprodleně nahlásit správci Revolvingového fondu MŽP.

## **Nápravná opatření**

Je nutné zamezit, aby zjištěná nesrovnalost v jakékoliv podobě nadále přetrvávala a působila další škody. Správce Revolvingového fondu je povinen zahájit jednání s kompetentními orgány o příslušných opatřeních směřujících k odstranění závadného stavu a k zabránění dalšímu úniku finančních prostředků, majetku či informací.

Při řešení nesrovnalostí postupuje Správce Revolvingového fondu v souladu s příslušnými předpisy. Správce Revolvingového fondu provede rovněž potřebné kroky, aby možnost výskytu podobných situací v budoucnu minimalizoval - pověří kompetentní pracovníky vypracováním nových postupů či upravením stávajících postupů tak, že omezí možnost dalšího vzniku konkrétního typu nesrovnalostí. Správce Revolvingového fondu rovněž v rámci fáze nápravných opatření sám postihne viníky, je-li to v jeho kompetenci, nebo zajistí jejich postížení kompetentními orgány.

## 7. OBECNÁ PRAVIDLA

### 7.1 STŘET ZÁJMŮ

**Střet zájmů** nastává tehdy, pokud dojde k ohrožení nezávislého a objektivního výkonu funkcí jakékoli osoby vázané grantovou smlouvou, a to z důvodů týkajících se rodiny, citového života, víry, politické a státní příslušnosti, ekonomických zájmů či jakéhokoli jiného zájmu sdíleného s jinou osobou.

Příjemce grantu je povinen přijmout veškerá nezbytná preventivní opatření, aby zabránil střetům zájmů, a je povinen neprodleně informovat poskytovatele grantu o jakékoli situaci představující střet zájmů nebo o takové situaci, která pravděpodobně může ke střetu zájmů vést.

### 7.2 DŮVĚRNOST

Poskytovatel grantu a příjemce grantu jsou zavázáni nakládat s veškerými dokumenty, informacemi a dalšími materiály, o kterých se v souvislosti s přípravou projektu nebo/a realizace dozví, jako s důvěrnými, a to **minimálně po dobu 5 let** od ukončení projektu. Toto ustanovení se netýká užívání výsledků a výstupů projektu, viz bod 7.4 VLASTNICTVÍ/VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ PROJEKTU.

### 7.3 PUBLICITA

Příjemce grantu je **povinen** zmínit se o projektu a finančním příspěvku v informacích poskytnutých veškerým uživatelům výsledků projektu, ve svých interních a výročních zprávách a při jakémkoli styku s médii. Je **povinen** uvést logo Ministerstva životního prostředí a uvést dotační mechanismus „Revolvingový fond Ministerstva životního prostředí“, kde je to vhodné.



Ministerstvo životního prostředí  
České republiky

Jakékoli oznámení nebo zveřejnění ze strany příjemce grantu týkající se projektu včetně prezentace na případných konferencích či seminářích **musí obsahovat informaci**, že projekt byl financován z prostředků Revolvingového fondu MŽP včetně použití loga Ministerstva životního prostředí. Jakékoli zveřejnění ze strany příjemce grantu v jakékoli formě a prostřednictvím jakéhokoli média včetně internetu **musí obsahovat následující sdělení**:

„Tento dokument byl vytvořen za finanční pomoci Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí. Za obsah tohoto dokumentu je výhradně odpovědný <jméno příjemce grantu > a nelze jej v žádném případě považovat za názor Ministerstva životního prostředí.“

Poskytovatel grantu je **oprávněn** zveřejnit informace o jednotlivých projektech realizovaných v rámci Revolvingového fondu MŽP, zejména pak jméno a adresu konečného příjemce, účel grantu a popis projektu, maximální částku grantu a míru financování uznatelných nákladů a další.

#### 7.4 VLASTNICTVÍ/VYUŽÍVÁNÍ VÝSLEDKŮ PROJEKTU

**Poskytovatel grantu** je oprávněn využívat volně veškeré výstupy projektu a dokumenty vytvořené v rámci projektu v jakékoliv formě a kde uzná za vhodné.

Vlastnictví, vlastnické právo a právo duševního a průmyslového vlastnictví vztahující se k výsledkům projektu, zprávám a jiným dokumentům vyhotoveným v souvislosti s projektem náleží **příjemci grantu**.

#### 7.5 MONITOROVÁNÍ PROGRAMU

Monitorování Revolvingového fondu Ministerstva životního prostředí probíhá každoročně ve formě zasedání Hodnotící komise, na kterém jsou její členové seznámeni s průběhem, realizací a výsledky Revolvingového fondu MŽP.

## 8. PŘÍLOHY

### Seznam příloh:

Příloha Manuálu – „Potvrzení o přijetí žádosti“

Příloha Manuálu – „Prohlášení o nestrannosti a zachování mlčenlivosti“

Příloha Manuálu – „Rozhodnutí ministra o udělení dotace“

Příloha Manuálu – „Žádost o platbu“

Příloha Manuálu – „Vzorová zpráva“ + Tabulka č. 1 a Tabulka č. 2

Kontrolní list k platbě

Žádost o grant na podporu udržitelného rozvoje

Příloha žádosti č.1 – „Čestné prohlášení žadatele o grant o bezdlužnosti vůči veřejné správě a zdravotním pojišťovnám“

Příloha žádosti č.2 – „Čestné prohlášení žadatele o grant o výběru dodavatelů na akce realizované v rámci projektu“

Příloha žádosti č.3 – „Čestné prohlášení žadatele o grant o zajištění spolufinancování projektu“