

POKYNY PRO ŽADATELE

DOPLŇUJÍCÍ INFORMACE PRO KONEČNÉ PŘÍJEMCE

Aktualizace ke dni 30.5.2007

- VÝBĚROVÉ ŘÍZENÍ

V elektronickém prostředí Benefillu (<http://zadosti.sfzp.cz>) je pro konečné příjemce, jejichž žádost byla zaregistrována, po přihlášení se pod příslušným heslem, v sekci Manuály k dispozici Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb.

a) **zakázky na dodávky, služby nebo stavební práce malého rozsahu**

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením § 6 zákona č. 137/2006 Sb. o veřejných zakázkách dodržovat zásady transparentnosti, rovného zacházení a zákazu diskriminace. Podrobný postup uvádí pro tyto zakázky Metodika zadávání veřejných zakázek (část III.) dle zákona č. 137/2006 Sb., stručně viz.:

Konečný příjemce bude při výběru zakázky postupovat následujícím způsobem:

Buď:

- V tisku nebo na svých internetových stránkách zveřejní Výzvu k podání nabídky s lhůtou pro podání nabídky, která nesmí být kratší než 7 dní (a v případě zakázek s předpokládanou hodnotou vyšší než 800.000,- Kč v případě dodávek a služeb a 3 000 000,- Kč v případě stavebních prací 10 dní) a s odkazem na to, jakým způsobem je možno získat podrobné informace o zakázce (zadávacích podmínkách);

Nebo:

- Výzva k podání nabídky bude zaslána alespoň třem dodavatelům, kteří mají předpoklady pro splnění dané zakázky a zároveň bude Výzva k podání nabídky zveřejněna způsobem uvedeným výše. Zadavatel přijme a zařadí do výběru i nabídku uchazeče, který podal zadavateli nabídku, i když nebyl zadavatelem vyzván;

Dále:

- Obec zveřejní Výzvu k podání nabídky na úřední desce;
- Zveřejnění Výzvy k podání nabídky na internetové stránce zadavatele (nepovinné);
- Každému uchazeči budou poskytnuty stejné informace o zakázce (zadávacích podmínkách);
- Podmínky zakázky nebudou v průběhu zadání zakázky (od lhůty k podání zakázky až po výběr nejvhodnější nabídky) měněny;

- Součástí informace o zakázce bude i informace, jakým způsobem budou hodnoceny nabídky;
- Výsledek výběru nejvhodnější nabídky bude oznámen všem neúspěšným uchazečům, přičemž toto oznámení bude obsahovat:

- a) Označení vybraného uchazeče,
- b) Zdůvodnění, ze kterého je patrné, že byl vybrán uchazeč, který nejlépe splnil stanovené podmínky,
- c) Informaci o tom, že proti výsledku je možno podat námitku;

- Příjemce podpory buď potvrdí, že proti výsledku výběrového řízení nebyly podány žádné námitky, nebo (pokud byly námitky podány) sdělí, jak byly tyto námitky vyřešeny;
- Příjemce podpory předloží ke kontrole návrh Výzvy k podání nabídky a zadávací dokumentaci - projektovou dokumentaci (pouze v případě, že k žádosti byla předložena dokumentace v jiném stupni řízení) a návrh smluvního vztahu (dodací, záruční, platební podmínky).

Konečný příjemce obdrží dopis, zda je zadávací dokumentace doporučena z hlediska kontroly k distribuci.

Konečný příjemce předloží ke kontrole doklady o zakázce prokazující transparentní a nediskriminační průběh zadávacího řízení.

Pokud je konečný příjemce vyzván o doplnění podkladů, neprodleně tak učiní. V případě, že konečný příjemce nepředloží podklady požadované Fondem, odstoupí Fond od Rozhodnutí o poskytnutí podpory.

b) ostatní veřejné zakázky

Pokud příjemce podpory zadává veřejnou zakázku je povinen postupovat podle části I. a II. Metodiky zadávání veřejných zakázek podle zákona č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách a Metodiky zadávání zakázek financovaných ze zdrojů EU, která je Konečným příjemcům, jejichž žádost byla úspěšně zaregistrována, k dispozici v elektronickém prostředí Bene-fill (<http://zadosti.sfzp.cz>).

Konečný příjemce předloží Fondu ke kontrole zadávací dokumentaci a návrh Oznámení o zakázce.

Fond posoudí zadávací dokumentaci včetně návrhu Oznámení o zakázce z hlediska kontroly formálnosti a z hlediska předmětu podpory, uvedeného v Rozhodnutí ministra ČR o poskytnutí finančních prostředků. Vzhledem k poskytování prostředků EU přes státní rozpočet bude u akcí vydán odborem rozpočtu MŽP Souhlas se zadáním akce.

Konečný příjemce obdrží dopis, zda je zadávací dokumentace a návrh Oznámení o zakázce doporučena z hlediska kontroly k distribuci, popřípadě bude vyzván k doplnění/přepřepřerování.

Konečný příjemce oznámí Fondu včas (nejméně 7 dní předem) termín prvního jednání (případně termíny jednání, pokud jsou mu známy) hodnotící komise a umožní zástupci Fondu účastnit se tohoto (resp. těchto) jednání. Také o každém dalším jednání musí být Fond včas informován (nejméně 7 dní předem), aby ředitel Fondu mohl písemně pověřit zástupce SFŽP ČR na konkrétním jednání.

Neoznámí-li konečný příjemce Fondu včas termíny konkrétních jednání hodnotící komise či neumožní-li pověřenému zástupci Fondu se těchto jednání zúčastnit, projedná SFŽP možnost pokračování projektu nebo nutnosti opakování výběrového řízení.

Fond písemně informuje konečného příjemce, kdo se za Fond zúčastní jednání hodnotící komise.

Po skončení výběrového řízení předloží konečný příjemce Fondu ke kontrole nezbytné doklady podle příloh - **vzory dokumentů** – dle jednotlivých typů řízení a dokumenty prokazující splnění kvalifikace vítězného uchazeče. Doklady k předložení Fondu ke kontrole nalezne konečný příjemce v prostředí Benefill v sekci Manuály - Důležité dokumenty pro zadávání veřejných zakázek podle zákona č.137/2006 Sb. – vzory dokumentů (jsou rozděleny dle jednotlivých typů VŘ).

V případě, že některý z výše uvedených kroků není v pořádku, je konečný příjemce o tomto informován s dalšími pokyny. Pokud konečný příjemce neakceptuje tyto pokyny (nepředloží doklady požadované SFŽP ve stanoveném termínu), navrhne SFŽP Řídícímu orgánu odstoupení od příslušných Rozhodnutí.

Kdykoliv v procesu bude mít SFŽP ČR pochybnosti ohledně dodržení zákona o veřejných zakázkách v platném znění, obrátí se s žádostí o stanovisko na Úřad pro ochranu hospodářské soutěže.

Užší řízení

V oznámení o zahájení zadávacího řízení je zadavatel povinen vymežit způsob (postup) při omezování počtu zájemců, které vyzve k podání nabídky. Zákon definuje 3 základní cesty,

kterými lze omezování počtu zájemců provést:

1) na základě kvalifikačních předpokladů/požadavků, tj.

a) v případě veřejného zadavatele na základě míry naplnění úrovně prokázaných ekonomických a finančních kvalifikačních předpokladů (nad rámec minimálně požadované úrovně) a/nebo na základě míry naplnění úrovně prokázaných technických kvalifikačních předpokladů (opět nad rámec minimálně požadované úrovně), které veřejný zadavatel požadoval prokázat v příslušném zadávacím řízení, popřípadě na základě jen některých z takto požadovaných kvalifikačních předpokladů;

b) v případě sektorového zadavatele na základě míry naplnění úrovně prokázané ekonomické způsobilosti (nad rámec minimálně požadované úrovně) a/nebo míry naplnění úrovně prokázané finanční způsobilosti a/nebo technické způsobilosti (nad rámec minimálně

požadované úrovni), kterou sektorový zadavatel požadoval prokázat v příslušném zadávacím řízení, popřípadě na základě jen některých z takto vymezených kvalifikačních požadavků;

2) na základě náhodného výběru provedeného losem,

- losování provede veřejný zadavatel v souladu se zásadami nediskriminace transparentnosti, účastnit se losování mají právo zájemci, kterých se výběr losem týká,

- o termínu losování je zadavatel písemně vyrozumí nejméně 5 dnů před losováním nebo

3) na základě kombinace podle bodů 1) a 2).

Podrobnější informace uvádí Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., str. 84.

Harmonogram výběru zhotovitele

U akcí schválených v rámci 3.výzvy je příjemce podpory povinen předložit na Fond zadávací dokumentaci a návrh Oznámení o zakázce.) resp. u zakázek na dodávky, služby nebo stavební práce malého rozsahu **zadávací dokumentaci - projektovou dokumentaci** (v případě, že dokumentace předložená k žádosti je v jiném stupni řízení) a návrh **smluvního vztahu (dodací, záruční, platební podmínky) a to ve lhůtě do 4 měsíců** od obdržení Rozhodnutí o registraci akce a Rozhodnutí o poskytnutí podpory ze SFŽP. Fond může v odůvodněných případech tuto lhůtu po projednání prodloužit.

- ZAKÁZKY NA PROJEKTOVOU DOKUMENTACI

Pokud byla konečnému příjemci na základě Rozhodnutí ministra životního prostředí přiznána podpora na projektovou dokumentaci, je povinen doložit Fondu ke kontrole před uzavřením Smlouvy o poskytnutím podpory příslušné doklady o výběrovém řízení na zhotovitele projektové dokumentace. Součástí těchto dokladů je vždy smlouva o dílo na zpracování projektové dokumentace včetně dokladu o zaplacení (faktura, výpis z účtu).

Konečný příjemce je povinen dokládat splnění příslušného zákona v oblasti výběrového řízení na zhotovitele projektové dokumentace dle následujících pravidel:

c) zakázky na projektovou dokumentaci, jejichž předpokládaná cena nepřesáhne 2 mil. Kč bez DPH. za podmínky platnosti zákona č. 40/2004 Sb. o zadávání veřejných zakázek

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením § 6 odst. 3 zákona č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách, zadat zakázky na zpracování projektové dokumentace, jejichž předpokládaná cena nepřesáhne 2 mil. Kč bez DPH, transparentním a nediskriminačním postupem, za cenu obvyklou v místě plnění. Podrobnější postup specifikován výše v textu ad a).

d) zakázky na projektovou dokumentaci, jejichž předpokládaná cena přesáhne 2 mil. Kč bez DPH. za podmínky platnosti zákona č. 40/2004 Sb. o zadávání veřejných zakázek

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením § 6 odst. 3 zákona č. 40/2004 Sb. o veřejných zakázkách, předložit a postoupit stejný proces hodnocení a kontroly uvedený v textu ad b) s přihlédnutím k tomu, že se jedná o službu, nikoliv o stavební práce.

e) zakázky na projektovou dokumentaci dle zákona č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platných formách

Zadavatel je povinen, v souladu s ustanovením zákona č. 199/1994 Sb. o zadávání veřejných zakázek a jeho následujícími změnami, zadat zakázky na zpracování projektové dokumentace a předložit Fondu k rukám technika akce nezbytné dokumenty dle příslušné formy zadávacího řízení a to do stanoveného termínu 11 měsíců od data vydání Rozhodnutí k předložení podkladů pro uzavření Smlouvy o poskytnutí podpory (Příloha č. SFŽP 7.31).

V případě neobdržení požadovaných dokladů dle Kontrolního listu VŘ – projektová dokumentace (Příloha č. SFŽP 7.32) nebo v případě nutnosti doplnění těchto dokladů je konečný příjemce vyzván k jejich předložení s uvedením termínu, do kterého má konečný příjemce tyto podklady doložit.

Nepředloží-li konečný příjemce podklady požadované Fondem, nebude mu poskytnuta podpora na zpracování projektové dokumentace (další podmínkou poskytnutí podpory na projektovou dokumentaci je úspěšná realizace akce).

f) zakázky na projektovou dokumentaci dle zákona č. 137/2006 Sb. o zadávání veřejných zakázek v platných formách

V naprosté většině případů se bude jednat o zakázky malého rozsahu, postupy pro tyto zakázky (i zakázky ostatní) popisuje Metodika zadávání veřejných zakázek dle zákona č. 137/2006 Sb., obecně viz.:

Zakázky malého rozsahu

Zadavatel je povinen zadávat i tyto veřejné zakázky transparentním a nediskriminačním způsobem, a současně dodržet zásadu rovného zacházení. Tyto obecné zásady by však měly být dodržovány všemi zadavateli veřejných zakázek, a to zejména s ohledem na obecné zásady hospodářské soutěže.

Zadavatel musí postupovat tak, aby jeho postup žádným způsobem nediskriminoval (přímo i nepřímo) potenciální zájemce. Zadavatel nesmí pominout nabídky zájemců, které při zadání zakázky malého rozsahu neoslovil. Těmto zájemcům je zadavatel vždy povinen poskytnout stejné informace jako osloveným zájemcům. Podmínky veřejné soutěže nesmí být přímo ani nepřímo diskriminační ve vztahu k zájemcům z jiných členských států ES.

Zadavatel musí vždy postupovat tak, aby dopředu byla známá příslušná pravidla a podmínky, jimiž se bude zadávání veřejné zakázky řídit. Tyto nemohou být dodatečně

měněny. Stanovené podmínky a pravidla musejí být uplatňovány vůči všem zájemcům stejně. Rovněž tak musí být zajištěn stejný přístup k informacím. Ze zásady transparentnosti ovšem vyplývá i povinnost zadavatele zveřejnit způsobem stanoveným při zadávání veřejné zakázky malého rozsahu rozhodnutí o přidělení veřejné zakázky.

Specifikace výdajů na projektovou dokumentaci

Podpora na zpracování projektové dokumentace se poskytuje do výše 50% výdajů na zpracování dokumentace, maximálně však 3% ze základu pro výpočet podpory, nejvýše do výše 3 000 000 Kč. Bližší specifikace způsobilých a nezpůsobilých výdajů v rámci kofinancování zpracování projektové dokumentace:

1) způsobilé výdaje

Za způsobilé výdaje jsou považovány následující položky:

- projektová dokumentace k územnímu řízení
- projektová dokumentace ke stavebnímu povolení
- zadávací dokumentace v případě dodávek (nestavebních prací)

za podmínky dodržení časového limitu maximálně 5-ti let od data registrace příslušné žádosti v rámci konkrétní výzvy OP Infrastruktura a v případě dodržení povinností a pravidel při výběru zhotovitele projektové dokumentace dle platného znění zákona č. 199/1994, o zadávání veřejných zakázek, popř. zákona č. 40/2004 o veřejných zakázkách .

Hradit lze oba typy výše uvedených dokumentací současně při dodržení výše zmíněných stanovených zákonných a časových podmínek.

2) nezpůsobilé výdaje

Za nezpůsobilé výdaje jsou považovány tyto položky:

- zadávací dokumentace (nejedná-li se o dodávky, nestavební práce)
- studie proveditelnosti
- průzkumy
- dokumentace k ohlášení stavby
- správní a místní poplatky související s realizací akce, penále z úvěrů, náhrady škod, pojistné, pokuty, atd.
- náklady na část projektové dokumentace, které nemají věcnou a faktickou souvislost s daným projektem – např. náklady, které souvisí s obcí či městem, které není součástí projektu, či náklady na jednotlivou dílčí stavbu, která není součástí projektu. Výše uvedené se hlavně týká těch projektů, které v době přípravy prošly značnými změnami.
- Inženýrská činnost, konzultační služby a technická asistence,
- faktury hrazené z jiných zdrojů, nežli ze zdroje žadatele.
- generel města

- dokumenty, které nejsou ve vlastnictví konečného příjemce podpory.

- **ZPŮSOBILÉ VÝDAJE – OPATŘENÍ 3.2. – Zlepšování infrastruktury ve vodním hospodářství**

Specifikace způsobilých výdajů u investičního projektu

- Pod toto opatření nelze zahrnout jako způsobilý výdaj **rekonstrukci kanalizace**, a to ani v případě, že původní kanalizace bude odstraněna a bude vybudována kanalizace zcela nová. Rekonstrukci vodovodního potrubí lze považovat za způsobilý výdaj pouze tehdy, je-li doloženo stanoviskem KHS nesplnění prahových hodnot definovaných v seznamech A, B Směrnice 98/83/ES z důvodu materiálu potrubí.
- **Zasíťování dosud nezastavěných pozemků** splaškovou nebo jednotnou kanalizací, vodovodem nesmí být financováno v rámci OPI.
- Náklady na výstavbu kanalizačních nebo vodovodních přípojek na veřejných pozemcích určených pro připojení stávajících objektů jsou obecně přípustné pro financování v rámci OPI.
- **Náklady spojené s demolicí a následnou úpravou veřejné komunikace** vyvolané investicí vodohospodářského charakteru jsou přijatelné v rámci OPI jenom v šířce, která je bezprostředně nutná jako přímý důsledek výkopových práce v komunikaci. Výjimkou jsou náklady spojené s výstavbou / rekonstrukcí přístupových nebo provozních komunikací v areálech úpraven vod nebo čistíren odpadních vod, apod., které bezprostředně souvisí se zajištěním provozu těchto zařízení. Takovéto náklady lze uplatnit jako způsobilé.
- Ze skupiny nákladů, které jsou definovány většinou jako vedlejší rozpočtové náklady, nebo jako předběžné a všeobecné položky, nelze hradit v rámci OPI následující položky: dokumentace – realizační, skutečného provedení, k zařízení, apod.. Dále nelze hradit zaškolení pracovníků provozovatele, účast na zkušebním provozu, doplňující průzkumné práce, provozní řády, doklady požadované k předání díla, dopravní opatření, revizní zprávy, apod..
- Mezi způsobilé náklady v rámci OPI lze také zahrnout **tzv. vícepráce** (dodatečné stavební, montážní práce nebo služby, které nebyly obsaženy v původní veřejné zakázce a jejichž potřeba vznikla v naléhavém případě), za předpokladu dodržení zákona o zadávání veřejných zakázek v platném znění, a pouze do výše tzv. méněprací. Pokud skutečné náklady akce (a to i průběžně, v průběhu realizace akce) překročí základ pro stanovení podpory (popřípadě jeho část odpovídající postupu realizace akce), uhradí příjemce podpory částku tohoto překročení z vlastních zdrojů.

- **POSOUZENÍ PODPORY Z HLEDISKA ZÁKONA O VEŘEJNÉ PODPOŘE**

Příjemci podpory, kterých se týká veřejná podpora, budou informováni o této skutečnosti dopisem včetně pokynů dalšího postupu.

- **POZASTÁVKY V SOD**

Vzhledem k nutnosti technického (předání stavby investorovi) i ekonomického (zaplacení faktur za celý rozsah díla) ukončení celé akce k pevně stanovenému datu doporučujeme případné pozastávky vůči zhotoviteli řešit formou jistoty (např. bankovní záruka, apod.).

- **POJIŠTĚNÍ STAVBY**

Pokud charakter podporované akce umožňuje vyžadovat pojištění díla, musí být nezbytnou součástí zadávací dokumentace (v části Obchodní podmínky) uvedena povinnost zhotovitele pojistit dílo proti všem možným rizikům, zejména proti živlům a krádežím s uvedením pojistné částky.

- **PODMÍNKY ZAJIŠŤUJÍCÍ REALIZACI AKCE**

Vzhledem k nutnosti řádné realizace akce je příjemce podpory povinen zabezpečit řádnou činnost odborného dozoru při realizaci stavby (u opatření 3.3 je specifikováno v příloze k Rozhodnutí).

- **AKTUALIZACE TERMÍNŮ DO SMLOUVY O POSKYTNUTÍ PODPORY**

Termín zahájení = den předání staveniště podle protokolu o předání staveniště

Termín dokončení stavebních a montážních prací = protokol o předání a převzetí dokončené stavby (s jasným popisem toho, co se předává a přejímá - tj. rozsah stavby (díla), vše musí být v souladu s rozhodnutím ministra a smlouvou se SFŽP), termín musí být v souladu s termínem uvedeným ve SoD

Termín dokončení akce = za termín dokončení akce se považuje datum vydání kolaudačního rozhodnutí, které následně nabude právní moci, podle příslušných ustanovení stavebního zákona v platném znění nebo termín schválení protokolu o předání a převzetí díla (v případech, kde se na realizaci projektu nevyžaduje stavební povolení)

- **KONTROLY SFŽP**

Pracovníci SFŽP budou v průběhu realizace stavby provádět kontroly. Kontroly vázané na fakturaci budou probíhat na kontrolních dnech (dle dohody investora, TDI a příslušného

pracovníka technického úseku SFŽP a dle povahy projektu, na základě časového a finančního harmonogramu stavby).

Termíny ostatních kontrol zaměřených např. na zjištění skutečného stavu fyzické realizace projektu v porovnání s časovým plánem realizace, nebo na kontrolu dodržování národních předpisů a předpisů Společenství, budou konečnému příjemci oznámeny s min. 5 denním předstihem.

Pro účely kontrol je konečný příjemce povinen pořizovat průběžnou fotodokumentaci z realizace akce, přitom respektovat případné požadavky Fondu na její obsah a vypovídací hodnotu a na požádání ji poskytnout pracovníkům Fondu.

- ELEKTRONICKÉ PODÁNÍ PODKLADŮ PRO UZAVŘENÍ SMLOUVY

Konečnému příjemci po obdržení Rozhodnutí ministra jsou v systému Benefill zpřístupněny záložky:

a) **Aktuální stav** – informuje žadatele o aktuálním stavu žádosti a o jeho povinnostech k doplnění požadovaných podkladů a informací SFŽP ČR

b) **Podklady pro smlouvu** – žadatel vyplní podklady a přílohy ke smlouvě

c) **Přehled financování** – žadatel doplní informace o spolufinancujících subjektech, návrat.finanční výpomoci, úvěrech a určí zdroje jednotlivých prostředků financování dle upraveného přehledu financování pro danou akci

d) **Dodavatelé** – žadatel doplní informace o dodavatelích včetně data podpisu SoD

Pro vyplnění a odeslání podkladů pro uzavření smlouvy konečný příjemce vygeneruje v záložce Podklady pro smlouvu průvodní dopis a odešle jej společně s vlastními podklady pro smlouvu na SFŽP ČR. Současně se automaticky odešlou podklady elektronickou cestou na Fond.

Žadatel v průběhu přípravy smlouvy může být vyzván Fondem k doplnění potřebných technických, ekonomických a právních podkladů.

- PUBLICITA

Konečný příjemce je povinen dodržovat požadavky Směrnice Evropské komise (EK) č. 1159/2000 o informačních a propagačních opatřeních. V rámci této Směrnice je každý příjemce podpory (konečný příjemce/konečný uživatel) v souvislosti s realizací projektu povinován informovat veřejnost, že daný konkrétní projekt/aktivita byly financovány z finanční pomoci strukturálních fondů EU – Operačního programu Infrastruktura (OPI). Dále je konečný příjemce povinen dodržet pokyny stanovené v této oblasti v rámci ZS, kterým je pro OPI, Priorita 3, Státní fond životního prostředí České republiky. Povinnosti se

liší podle výše příspěvku ze strany EU. Publicitu a propagaci uvádí žadatel již do žádosti, dále jsou povinnosti publicity a propagace závazně zahrnuty v rámci smlouvy o poskytnutí podpory a v pokynech pro žadatele ze strany SFŽP, které jsou zveřejněny v příslušné sekci na webových stránkách www.sfzp.cz. Jedná se o:

a) Informace o projektu

- každý projekt musí být alespoň 1 x zveřejněn v místním, odborném či zájmovém tisku nebo obdobným vodným způsobem prezentován veřejnosti
- u projektů, jejichž celkové náklady (uznatelné i neuznatelné) přesahují částku 10 mil. Kč je příjemce podpory povinen uskutečnit alespoň 3 libovolně zvolená informační opatření

b) Informační tabule (náklady na zhotovení jsou uznatelným nákladem, nutno zadat v rámci výběrového řízení na podporovanou akci)

- konečný příjemce je povinen u každého projektu umístit na viditelném místě při zahájení stavby informační tabuli, kterou odstraní nejdříve šest měsíců po vyhotovení prací

c) Slavnostní ukončení (zahájení, kontrolní den)

- SFŽP doporučuje slavnostní ukončení u projektů, kde celkové náklady jsou vyšší než 50 mil. Kč

d) Reklamní panel

Každý konečný příjemce, kde EU přispěla na projekt částkou vyšší než 3 milióny EUR, musí zajistit:

- umístění velkoplošného reklamního panelu na místo realizace projektu. Panely obsahují plochu vyhrazenou pro údaj o spoluúčasti EU. Tato část musí splňovat kritéria daná Nařízením komise č. 1159/200 ze dne 30.5.2000. Dokument je k dispozici na www.sfzp.cz nebo na www.ndp.ie. Velkoplošné reklamní panely se odstraní nejpozději šest měsíců po vyhotovení prací a nahrazují se pamětními deskami.

e) Pamětní deska (náklady na zhotovení jsou uznatelným nákladem, nutno zadat v rámci výběrového řízení na podporovanou akci)

Každý konečný příjemce, kde EU přispěla na projekt částkou vyšší než 3 milióny EUR, musí zajistit:

- umístění trvalé pamětní desky na místech projektů, které jsou přístupné veřejnosti. Vedle symbolu společenství (loga EU) musí tyto desky také uvést spolufinancování EU a dotyčný fond. U projektů hmotných investic do podniků se umísťují desky na období jednoho roku. Nezávazné vzory pamětních desek lze nalézt v dokumentu, který je k dispozici na adrese: http://europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/index_en.htm

Příjemce podpory na projekt spolufinancovaný EU, bez ohledu na výši příspěvku, musí splňovat:

- Informační a komunikační materiál (zpravodaje, brožury, letáky, audiovizuální materiál...) musí na titulní straně obsahovat jasné označení účasti EU. Logo EU musí být stejně velké jako národní/regionální logo;
- webové stránky by měly uvádět výši příspěvku EU a rovněž odkaz (hyperlink) k ostatním internetovým stránkám Komise, které se týkají strukturálních fondů;
- v případě realizace akcí informačního charakteru - konference, semináře a výstavy o projektech spolufinancovaných EU by měly jasné uvádět výši příspěvku EU a využít evropské logo na dokumentech a umístit vlajku EU do zasedacích místností;
- tiskové zprávy a informace zaměřené na národní média (tisk, rozhlas, televize) by měly obsahovat výši příspěvku a logo EU.

Pro konečné příjemce je na stránkách www.sfzp.cz v příslušné záložce (Strukturální fondy / Propagace a publicita) také k dispozici průvodce požadavky EU v oblasti propagace a publicity včetně grafických ukázek, vzorů a loga.

Úspěšný žadatel je povinen uchovat veškeré doklady související s propagací pro potřeby kontroly, zda-li dodržel veškeré podmínky informačních a publikačních opatření související s pomocí ze strukturálních fondů.

Informace o vzhledu, velikosti a formě jednotlivých nástrojů publicity lze nalézt také v dokumentu:

http://www.europa.eu.int/comm/europeaid/visibility/pdf/europeaid_guidelines_en.pdf.

- MONITOROVÁNÍ PROJEKTU A ZÁVĚREČNÁ MONITOROVACÍ ZPRÁVA/ZÁVĚREČNÉ VYHODNOCENÍ AKCE

Konečný příjemce je povinen dle Smlouvy o poskytnutí podpory zasílat pravidelné (dvouměsíční) monitorovací zprávy ke stanovenému datu příslušného kalendářního roku na SFŽP ČR.

V případě závěrečné monitorovací zprávy je konečný příjemce povinen tuto zprávu zaslat povinen zaslat v termínu předložení podkladů k závěrečnému vyhodnocení akce (ZVA) uvedeného ve Smlouvě o poskytnutí podpory.

Tyto zprávy (průběžná monitorovací a závěrečná monitorovací zpráva/ZVA) odesílá konečný příjemce elektronicky v prostředí Benefillu a po vygenerování v písemné formě, potvrzenou razítkem a podpisem Statutárního zástupce, k rukám příslušného technika – projektového manažera. Monitorovací zpráva slouží pro účely kontroly, monitoringu a

hodnocení dosahování stanovených cílů a projektových záměrů a k zpětnému vyhodnocení celého Operačního programu Infrastruktura.

Monitorovací zprávy včetně pokynů k jejich vyplnění jsou k dispozici v elektronickém prostředí Benefillu po přihlášení se do systému pod konkrétním heslem konečného příjemce.

- **ARCHIVACE**

Ve smyslu § 31 a 32 zákona č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, jsou účetní jednotky (koneční příjemci) povinny uschovávat všechny účetní písemnosti, projektově-programovou dokumentaci, inventurní soupisy hmotného majetku a jiné dokumenty či doklady v písemné podobě a pod., na technických nosičích dat anebo mikrografických záznamech.

Všechny uvedené dokumenty související s projektem včetně veškerých souvisejících potvrzení a průvodních materiálů musí konečný příjemce archivovat na jednom místě a uchovávat je během období minimálně 10 let od ukončení financování projektu.

Všechny účetní a smluvní písemnosti musí být uschovávány a zabezpečeny před ztrátou na jednom místě, a to z důvodu zpřístupnění jednotlivých dokladů v případě kontroly. Z toho důvodu budou originály všech dokladů souvisejících s příslušným projektem v rámci OPI u konečného příjemce.

Koneční příjemci musí zajistit vedení dokumentace o projektech tak, aby představovalo dostatečnou pomůcku pro audit se zaměřením na finanční toky ve smyslu článku 7 nařízení Komise (ES) č. 438/2001, kterým se stanoví prováděcí pravidla k nařízení Rady (ES) č. 1260/1999, pokud jde o řídicí a kontrolní systémy pro pomoc poskytovanou ze strukturálních fondů.

Koneční příjemci musí zajistit neustálou dostupnost dokladů o projektech pro účely inspekce prováděné oprávněnými osobami; dále musí umožnit inspekcím vstup do objektů a na pozemky související s projektem a jeho realizací.

- **JAK ŽÁDAT O PROPLACENÍ VÝDAJŮ PROJEKTU**

Informace nezbytné k podání žádosti o proplacení projektových výdajů, včetně požadovaných příloh k žádosti, jsou pro účely konečného příjemce zveřejněny v manuálu “Jak žádat o proplacení výdajů projektu”. Manuál je v aktualizované verzi přístupný v elektronickém prostředí Benefillu (<http://zadosti.sfzp.cz>) po přihlášení se pod příslušným heslem v sekci Manuály (<http://zadosti.sfzp.cz/manualy/index.jsp>).