



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF

pre žiadosti, ktorých celkové náklady nepresahujú 25 mil. EUR



operačný program | životné prostredie

VERZIA 2.3

Dátum: 28.8.2008

Schválil: Ing. Ján Chrbet
minister životného prostredia SR

O B S A H

Definície a zoznam skratiek	3
1. Úvod.....	8
1.1 Charakteristika Operačného programu Životné prostredie	8
1.2 Cieľ Príručky pre žiadateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie	8
1.3 Platnosť príručky.....	10
2. Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním žiadosti o NFP.....	11
3. Podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku žiadateľovi	15
3.1 Oprávnenosť žiadateľa	15
3.2 Oprávnenosť miesta realizácie projektu – oprávnenosť územia	16
3.3 Oprávnenosť obdobia	18
3.4 Oprávnenosť aktivít a cieľov projektu.....	19
3.5 Oprávnenosť výdavkov	19
3.6 Financovanie projektu	19
3.6.1 Pravidlá financovania projektu podľa zaradenia žiadateľa, resp. projektu do príslušnej skupiny	20
3.6.2 Zabezpečenie spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa.....	28
3.7 Podmienky prijateľnosti	29
4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním žiadosti o NFP	33
4.1 Postup pri predkladaní žiadosti o NFP.....	33
4.2 Popis dokumentácie žiadosti a postup pri jej vypracovaní.....	37
4.3 Popis povinných príloh k žiadosti o NFP	58
4.3.1 Popis dokumentácie povinnej prílohy 1 žiadosti – Opis projektu a postup pri jeho vypracovaní.....	58
4.3.2 Popis k prílohe 22 Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000..	70
5. Postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP.....	74
5.1 Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP	74
5.2 Postup pri podávaní a vybavovaní sťažností podaných na MŽP SR	83
6. Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku	86
7. Postupy realizácie projektov.....	88
7.1 Financovanie projektov a predkladanie žiadostí o platbu	88
7.2 Povinnosti prijímateľa pri procese monitorovania projektov	90
7.3 Proces verejného obstarávania pri poskytovaní pomoci zo ŠF/KF pre programové obdobie 2007-2013	92
8. Komunikácia medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok.....	95
9. Zoznam príloh.....	97

Definície a zoznam skratiek

Centrálny koordinačný orgán pre operačné programy v NSRR – hlavný orgán SR zodpovedný za účinné riadenia a čerpanie ŠF a KF s cieľom zabezpečiť koordináciu procesov riadenia ŠF a KF v SR. V podmienkach SR je CKO Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR

Cieľ Konvergencia - cieľ ES umožňujúci podporu zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre zaostávajúce regióny, v ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2000-2002 je menšia ako 75 % priemeru EÚ 25

Cieľ Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť - cieľ ES umožňujúci podporu z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Európskeho sociálneho fondu pre regióny s výnimkou najmenej rozvinutých regiónov

Cieľ Európska územná spolupráca - cieľ ES zameraný na posilnenie cezhraničnej, nadnárodnej a medziregionálnej spolupráce

Cieľová skupina – skupina alebo entita, ktorá má úžitok/je pozitívne ovplyvnená realizáciou projektu

Dopad - vyjadruje dlhodobý efekt intervencie na danú oblasť alebo cieľovú skupinu, ktorý je mimo priamej a definitívnej kontroly subjektom zodpovedným za realizáciu intervencie

Európska komisia - inštitúcia Spoločenstva poverená zabezpečovaním správneho fungovania Spoločenstva, tiež známa ako "Európska komisia" alebo "Komisia"

Európsky fond regionálneho rozvoja - jeden z hlavných nástrojov štrukturálnej a regionálnej politiky ES, ktorého cieľom je prispievať k rozvoju najmenej rozvinutých regiónov Európskej únie a územnej spolupráce

Forma pomoci – pomoc poskytnutá prijímateľovi môže mať formu návratnej pomoci alebo nenávratného finančného príspevku

Finančná analýza – posúdenie finančnej výkonnosti projektu, ktorého výsledkom je majetok, pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s a bez financovania projektu

Horizontálna priorita NSRR - priorita NSRR, ktorá komplementárnym spôsobom vplýva na ciele NSRR a ktorej zmyslom je zabezpečiť dosiahnutie pre ňu definovaného cieľa, ktorý sa týka viacerých priorít NSRR a nemôže byť teda zabezpečený len prostredníctvom jedného operačného programu ale vyžaduje si koordinovaný prístup pretínajúci viaceré špecifické priority, resp. projekty

Kohézny fond - finančný nástroj ES určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za posledné tri kalendárne roky je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25. Podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia

IT monitorovací systém – informačný systém, spravovaný a vyvíjaný CKO v spolupráci s RO, OA a CO, ktorý zabezpečí evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, projektoch, overeniach, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného

monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. Zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF systémom

Marginalizované rómske komunity - koncentrácie Rómov, ktorí trpia vysokou mierou sociálnej exklúzie a deprivácie

Monitorovací výbor pre operačný program - orgán zriadený riadiacim orgánom pre operačný program po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v operačnom programe a schvaľovanie zmien v operačnom programe

Nákladovo výnosová analýza (cost benefit analysis) - nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných) nákladov a výnosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu

Národný monitorovací výbor - orgán zriadený Centrálnym koordinačným orgánom po konzultácii s partnermi, ktorý je zodpovedný za monitorovanie pokroku v realizácii priorít a cieľov stanovených v NSRR 2007-2013

Národný strategický referenčný rámec - programový dokument členského štátu obsahujúci analýzu situácie vzhľadom na ciele uvedené vo Všeobecnom nariadení Rady č. 1083/2006 ES a prioritné osi pre dosiahnutie týchto cieľov, vrátane stratégie, plánovaných prioritných činností, ich špecifických cieľov a s tým spojených finančných prostriedkov. Tvorí referenčný nástroj na prípravu programovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre ciele 1 a 2, prípadne aj pre cieľ 3, ak sa tak členský štát rozhodne. V podmienkach SR sa NSRR vzťahuje na cieľ 1 a 2.

Nenávratný finančný príspevok - suma finančných prostriedkov poskytnutých prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom 523/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov

Neoprávnené výdavky - sú výdavky, ktoré vznikli mimo obdobia oprávnenosti výdavkov alebo boli predmetom financovania inej nenávratnej pomoci alebo spadajú do účtovnej kategórie neoprávnenej na spolufinancovania z prostriedkov OP alebo nesúvisia s činnosťami nevyhnutnými pre úspešnú realizáciu projektu

Nezrovnalosť (iregularita) - akékoľvek porušenie legislatívy Európskych spoločenstiev vyplývajúce z konania alebo opomenutia zo strany hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskych spoločenstiev alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Spoločenstva

Operácia (projekt) - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje

Operačný cieľ - prostriedok, ktorým je v priebehu niekoľkých rokov realizovaná prioritná os operačného programu tvorený skupinami tematicky príbuzných aktivít, a ktorý umožňuje financovanie projektov

Operačný program - dokument predložený členským štátom a prijatý Európskou Komisiou, ktorý určuje stratégiu rozvoja pomocou jednotného súboru prioritných osí, ktorá sa má

realizovať s pomocou fondu alebo v prípade cieľa Konvergencia s pomocou Kohézneho fondu a ERDF

Operačný program Životné prostredie - predstavuje programový dokument Slovenskej republiky pre čerpanie pomoci z fondov Európskej únie pre sektor životného prostredia na roky 2007 – 2013

Operácia (aktivita) - projekt alebo súbor projektov, ktorý bol vybraný riadiacim orgánom príslušného operačného programu alebo na jeho zodpovednosť podľa kritérií ustanovených monitorovacím výborom a ktorého vykonávanie jedným alebo viacerými prijímateľmi umožňuje dosiahnutie cieľov prioritnej osi, na ktoré sa vzťahuje

Oprávnené výdavky - výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené v rámci obdobia stanoveného v rozhodnutí o poskytnutí pomoci vo forme nákladov a výdavkov prijímateľa v súlade s nariadeniami EÚ a národnou legislatívou

Predmet projektu - cieľ, ktorého dosiahnutie garantuje prijímateľ realizáciou nosných aktivít špecifických pre príslušné opatrenie vyjadrený kľúčovým výstupovým ukazovateľom pre danú oblasť intervencie OP

Prijímateľ - orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu

Prioritná os - jedna z priorít stratégie v operačnom programe, ktorá sa skladá zo skupiny navzájom súvisiacich operácií (aktivít) s konkrétnymi, merateľnými cieľmi

Projekt generujúci príjmy - je každá operácia zahŕňajúca investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spojené s platbou a výdavky sú priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahrňujúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok

Programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný riadiacim orgánom pre každý operačný program cieľa 1 a cieľa 2 a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení

Riadiaci orgán - národný, regionálny alebo miestny verejný orgán alebo súkromný orgán určený členským štátom, ktorý je zodpovedný za riadenie operačného programu. Riadiaci orgán je menovaný pre každý operačný program. V podmienkach SR určuje jednotlivé riadiace orgány vláda SR

Schémy štátnej pomoci - dokumenty, ktoré presne stanovujú pravidlá a podmienky, na základe ktorých môžu poskytovatelia pomoci poskytnúť štátnu pomoc jednotlivým prijímateľom.

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov štátneho rozpočtu alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

Štrukturálne fondy - nástroje štrukturálnej politiky ES využívané na dosiahnutie jej cieľov. K štrukturálnym fondom patria Európsky fond regionálneho rozvoja, Európsky sociálny fond

Verejné výdavky - všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskych spoločenstiev v súvislosti so štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávných subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo

miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady 2004/18/ES z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby

Všeobecné nariadenie – Nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1260/1999

Vlastné zdroje prijímateľa - finančné prostriedky, ktorými sa podieľa prijímateľ na financovaní projektu v stanovenej výške a podiele. Za tieto zdroje sa považujú aj tie prostriedky, ktoré prijímateľ získal z iného zdroja (okrem zdroja štátneho rozpočtu), ako napr. úver z banky alebo príspevok tretej osoby

Výsledok projektu (výstup operačného programu) - okamžitý efekt realizácie aktivít (výstupy z aktivít), ktorý je k dispozícii pre končených užívateľov

Výstupy projektu – práce, služby a tovary, ktoré boli financované počas realizácie aktivít projektu vyjadrené finančne a fyzicky

Zmluva o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „zmluva o NFP“) - podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu uzatvorená medzi riadiacim orgánom alebo sprostredkovateľským orgánom pod riadiacim orgánom a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených

Terminológia používaná v Príručke vychádza z terminologického slovníka používaného v oblasti štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu, ktorý je súčasťou strategických dokumentov i v rozšírenej podobe.

Zoznam skratiek

CKO	Centrálny koordinačný orgán
CO	Certifikačný orgán, MF SR
DPH	daň z pridanej hodnoty
EK	Európska komisia
ES	Európske spoločenstvo
ERDF	Európsky fond regionálneho rozvoja
EÚ	Európska únia
HDP	hrubý domáci produkt
ITMS	IT monitorovací systém
KF	Kohézny fond
KÚ ŽP	Krajský úrad životného prostredia
LAU 1	okres
LAU 2	obec
MV	Monitorovací výbor
MV pre OP ŽP	Monitorovací výbor pre Operačný program Životné prostredie
MVRR SR	Ministerstvo výstavby a regionálneho rozvoja SR
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia SR
NFP	nenávratný finančný príspevok
NMV	Národný monitorovací výbor
NSRR	Národný strategický referenčný rámec
NUTS	Nomenklatúra územných štatistických jednotiek
NUTS I	členský štát
NUTS II	región

NUTS III	kraj
OLAF	European Anti-Fraud Office (Európsky úrad boja proti podvodom)
OP	Operačný program
OP ŽP	Operačný program Životné prostredie
PM	Programový manuál
PM OP ŽP	Programový manuál Operačného programu Životné prostredie
Príručka	Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF, ktorých celkové náklady nepresahujú 25 mil. EUR
RO	riadiaci orgán
RozO a PO	rozpočtové a príspevkové organizácie
SEPP	Sekcia environmentálnych programov a projektov
ŠF	štrukturálne fondy
ŽP	životné prostredie
ŽoNFP	Žiadosť o nenávratný finančný príspevok
ŽoP	Žiadosť o platbu

1. Úvod

1.1 Charakteristika Operačného programu Životné prostredie

Programovým dokumentom Slovenskej republiky pre čerpanie pomoci z fondov Európskej únie pre sektor životného prostredia na roky 2007 – 2013 je Operačný program Životné prostredie, ktorý je financovaný spoločne z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

Globálnym cieľom OP ŽP je zlepšenie stavu životného prostredia a racionálneho využívania zdrojov prostredníctvom dobudovania a skvalitnenia environmentálnej infraštruktúry SR v zmysle predpisov EÚ a SR a posilnenie efektívnosti environmentálnej zložky trvalo udržateľného rozvoja.

Plnením uvedeného globálneho cieľa OP ŽP sa zvyšuje atraktivita územia SR a jej regiónov, skvalitňujú sa podmienky pre život obyvateľstva, posilňuje sa otvorený charakter spoločnosti z jej sociálno-priestorového hľadiska a vytvárajú sa predpoklady pre jej trvalo udržateľný rozvoj.

Globálny cieľ OP ŽP bude napĺňaný prostredníctvom nasledujúcich špecifických cieľov, ktorým zodpovedajú jednotlivé prioritné osi operačného programu:

1. Integrovaná ochrana a racionálne využívanie vôd
2. Ochrana pred povodňami
3. Ochrana ovzdušia a minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy
4. Odpadové hospodárstvo
5. Ochrana a regenerácia prírodného prostredia a krajiny
6. Technická pomoc

1.2 Cieľ Príručky pre žiadateľa v rámci Operačného programu Životné prostredie

Cieľom tejto Príručky je poskytnúť nevyhnutné informácie na to, aby ste mohli svoj projekt vypracovať a realizovať, a zároveň oboznamuje o organizačných a vecných aspektoch nevyhnutných na vypracovanie a realizáciu projektu.

Nakoľko problematika ŠF/KF je rozsiahlou a pomerne zložitou témou, nie je možné v Príručke pre žiadateľa do detailu rozpracovať všetky možné súvislosti čerpania prostriedkov. Pre komplexné informácie pre žiadateľov je vybudovaný informačný portál Ministerstva životného prostredia SR, ktorý záujemcovia nájdu na internetovej stránke www.opzp.sk. Na tejto stránke je možné nájsť aktuálne oznamy MŽP SR ako riadiaceho orgánu pre OP ŽP, relevantné programové dokumenty, súvisiace právne predpisy, formuláre, príručku pre žiadateľa, usmernenia a ostatné doplňujúce dokumenty a informácie.

V Príručke pre žiadateľa záujemca – žiadateľ nájde:

- základné informácie – čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním žiadosti,
- podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním žiadosti o NFP,

- postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP,
- postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
- postupy realizácie projektov,
- spôsob komunikácie medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí.

Táto Príručka je určená pre žiadateľov o NFP, ktorí sa uchádzajú o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF a ŠR v rámci výziev na predkladanie žiadostí zverejnených MŽP SR ako RO pre OP ŽP.

Príručka sa nevzťahuje na veľké projekty, ktorých celkové náklady na projekt presahujú 25 mil. EUR.

Pre získanie finančnej podpory v rámci ERDF/KF prostredníctvom výziev na predkladanie projektov je potrebné vypracovať žiadosť o nenávratný finančný príspevok v požadovanom rozsahu a kvalite, odovzdať ju v riadnom a stanovenom termíne, splniť kritéria formálnej správnosti žiadosti vrátane kritérií oprávnenosti projektu a splniť kritériá odborného hodnotenia. Po splnení vyššie uvedených náležitostí o Vašej žiadosti rozhoduje výberová komisia zodpovedná za schvaľovanie žiadostí o NFP.

Dokumentácia žiadosti o NFP sa skladá zo samotnej žiadosti o nenávratný finančný príspevok a jej povinných príloh.

Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok je pri vypĺňaní dokumentácie žiadosti povinný sa riadiť okrem Príručky najmä nasledovnými dokumentmi:

- Všeobecne platnými dokumentmi vypracovanými na národnej úrovni** - Národný strategický referenčný rámec, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013, ktorých aktuálne verzie sú dostupné na internetových stránkach www.nsrrr.sk, www.build.gov.sk a www.finance.gov.sk,
- Operačným programom Životné prostredie** (strategický dokument schválený Európskou komisiou),
- Programovým manuálom** Operačného programu Životné prostredie,
- Schémy štátnej pomoci** pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry odpadového hospodárstva a pre ochranu ovzdušia pre programové obdobie/roky 2007 – 2013 (regionálna pomoc) – ak relevantné,
- Usmernením riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie pre programové obdobie 2007 – 2013,**
- Podmienkami pre prevádzkové a koncesné zmluvy v rámci Operačného programu Životné prostredie prioritnej osi 1 operačného cieľa 1.1 a 1.2 v programovom období 2007-2013 v SR**, schválenými uznesením vlády SR č. 394/2008 z 11.6.2008,
- náležitosťami stanovenými vo výzve na predkladanie projektov.**

Aktuálne verzie dokumentov uvedených v bodoch b) až f) sú uverejnené na internetovej stránke www.opzp.sk.

Z dôvodu zachovania prehľadnosti, stručnosti a z dôvodu zamedzenia duplicít sa Príručka na viacerých miestach odvoláva na vyššie uvedené dokumenty. Vzhľadom na túto skutočnosť je nevyhnutné, aby potenciálni žiadatelia o NFP boli podrobne oboznámení s ich obsahom a aktívne ich spolu s touto Príručkou využívali pri vyplňaní dokumentácie Žiadosti o NFP.

Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok je zodpovedný za prípravu návrhu projektu a za podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok a jej príloh. V prípade schválenia projektu je zodpovedný za jeho realizáciu v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Poskytovateľom pomoci je Ministerstvo životného prostredia SR ako Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie.

Pomoc v rámci výzvy je realizovaná formou nenávratného finančného príspevku za účelom spolufinancovania preukázateľných oprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s uskutočnenými aktivitami uvedenými v Žiadosti o NFP.

Na príspevok z ERDF/KF nie je právny nárok.

1.3 Platnosť príručky

Príručka platí pre výzvy zverejnené v rámci OP ŽP v programovom období 2007-2013 a je platná pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať podporu v rámci:

prioritnej osi č. 1 Integrovaná ochrana a racionálne využívanie vôd

prioritnej osi č. 2 Ochrana pred povodňami

prioritnej osi č. 3 Ochrana ovzdušia a minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy

prioritnej osi č. 4 Odpadové hospodárstvo

prioritnej osi č. 5 Ochrana a regenerácia prírodného prostredia a krajiny

Uvedená Príručka je otvoreným dokumentom, ktorý bude dopĺňaný podľa skúseností a odoziev z implementačného procesu. MŽP SR si vyhradzuje právo v prípade vzniku akýchkoľvek skutočností upraviť, modifikovať a aktualizovať informácie v tejto Príručke. MŽP SR bude o akejkoľvek aktualizácii resp. úprave Príručky informovať na vyššie uvedenej internetovej stránke.

Na úvodnej strane Príručky je vždy uvedené číslo verzie Príručky spolu s dátumom jej platnosti.

Všetky dovtedy vyhlásené výzvy a prijaté žiadosti o NFP sú spracovávané a vyhodnocované podľa podmienok platných v čase vyhlásenia výzvy, resp. prijatia žiadosti o NFP.

Formulár ŽoNFP vrátane povinných príloh je potrebné si stiahnuť a následne vyplňať zo stránky www.opzp.sk z balíka dokumentov zverejnených v rámci aktuálnej výzvy relevantnej pre Váš projekt!

Nepoužívajte formulár ŽoNFP a povinné prílohy z predchádzajúcich výziev z dôvodu ich pravidelnej aktualizácie!

2. Základné informácie - čím začať, na čo sa zamerať, ako postupovať pred vypracovaním žiadosti o NFP

Pre správne podanie žiadosti o nenávratný finančný príspevok je dôležité oboznámiť sa s platnými podmienkami pre získanie finančnej podpory, aby nedošlo k prehliadnutiu niektorej z podmienok a k zisteniu, že finančnú podporu nakoniec nebude možné získať (všeobecné podmienky poskytnutia NFP sú podrobne popísané v kapitole 3. tejto Príručky).

ZÁKLADNÉ KROKY – ČÍM ZAČAŤ, NA ČO SA ZAMERAŤ, AKO POSTUPOVAŤ PRED VYPRACOVANÍM ŽIADOSTI

1. krok

- zvoliť si **prioritnú os** podporovanú v zmysle OP ŽP (resp. Programového manuálu OP ŽP), v rámci nej **operačný cieľ** a príslušnú **skupinu oprávnených aktivít** podľa oblasti, na ktorú bude žiadosť o NFP zameraná

2. krok

- **identifikovať typ žiadateľa** – sektor verejnej správy/súkromný sektor

V tomto kroku je potrebné postupovať v zmysle Programového manuálu OP ŽP, v ktorom sú presne definované typy prijímateľov (**s vymedzením oprávnených prijímateľov; nesplnenie podmienok presného vymedzenia oprávneného subjektu v súlade s PM OP ŽP má za následok nesplnenie kritérií oprávnenosti**) v rozdelení na sektor verejnej správy/súkromný sektor.

3. krok

- určiť, či sa na žiadateľa pre daný typ projektu **vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci**¹

Tento krok je relevantný iba pre žiadateľov v rámci prioritných osí č. 3 a 4, ktorí sú uvedení ako prijímatelia pomoci v čl. E prísl. schémy štátnej pomoci. Títo žiadatelia posúdia, či sa na nich v prípade predloženého projektu vzťahujú pravidlá štátnej pomoci (t.j. budú financovaní ako subjekty pod schémou štátnej pomoci) alebo nie (budú financovaní ako subjekty mimo schémy štátnej pomoci). **Schémy štátnej pomoci sa uplatňujú pre prioritné osi č. 3 a 4.**

Na žiadateľov, ktorí nie sú uvedení v čl. E Prijímateľ pomoci v príslušnej schéme, sa pravidlá poskytovania štátnej pomoci nevzťahujú. Títo žiadatelia budú financovaní ako subjekty mimo schém štátnej pomoci.

Na prioritné osi č. 1, 2 a 5 sa pravidlá poskytnutia štátnej pomoci nevzťahujú a schémy štátnej pomoci sa v rámci nich neuplatňujú.

Od zaradenia projektu pod schému/mimo schémy štátnej pomoci závisí spôsob financovania projektu a doloženie relevantných príloh, ktoré sa odlišujú pre projekty pod schémou/mimo schémy štátnej pomoci. Pre projekty pod schémou štátnej pomoci platia iné pravidlá financovania ako pre projekty mimo schémy štátnej pomoci – bližšie údaje o náležitostiach týkajúcich sa financovania uvádza kapitola 3.6 Financovanie projektu.

¹ V zmysle Zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci sa štátnou pomocou rozumie každá pomoc v akejkoľvek forme, ktorú poskytuje na podnikanie alebo v súvislosti s ním poskytovateľ priamo alebo nepriamo z prostriedkov štátneho rozpočtu, zo svojho rozpočtu alebo z vlastných zdrojov podnikateľovi, ktorá naruša hospodársku súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvýhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Spoločenstva.

Za účelom určenia, či sa na daný projekt/žiadateľa vzťahuje, resp. nevzťahuje štátna pomoc, vypracovalo MŽP SR dokument s názvom „**Inštrukcie pre žiadateľa pri uplatňovaní pravidiel poskytovania štátnej pomoci**“, ktorý je uvedený ako samostatná príloha č. 1 tejto Príručky. Poskytuje informácie pre žiadateľa v súvislosti s aplikáciou pravidiel poskytovania štátnej pomoci v rozdelení podľa skupín oprávnených aktivít jednotlivých operačných cieľov prioritných osí č. 3 a 4 a typu prijímateľov.

Žiadateľ na základe príslušných pokynov posúdi, či sa na jeho projekt vzťahuje/nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci.

Doplňujúcim dokumentom v súvislosti s problematikou štátnej pomoci je **príloha č. 29 – Dotazník k štátnej pomoci**, ktorý sú žiadatelia povinní doložiť k žiadosti o NFP (relevantné pre všetky subjekty, ktoré sú uvedené v schémach štátnej pomoci v článku E. prijímateľ pomoci). Dotazník pozostáva z otázok a doplňujúcich údajov o aktivitách realizovaných v projekte vo vzťahu k možnému narušeniu hospodárskej súťaže.

Informácie, ktoré žiadateľ v dotazníku uvedie, slúžia zároveň pre potreby RO pre OP ŽP ako podklad pre overenie, či žiadateľ správne posúdil otázku poskytovania štátnej pomoci vo vzťahu k predloženému projektu a či ho správne zaradil pod schému/mimo schémy štátnej pomoci. **Uvedené overenie sa vykonáva v rámci kontroly formálnej správnosti žiadosti (overenia kritérií oprávnenosti) pri posúdení súladu s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci.**

Skutočnosť, či sa na predložený projekt vzťahuje/nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci, uvedie žiadateľ v prílohe 1 Žiadosti o NFP (Opis projektu) na jej úvodnej strane.

V rámci Operačného programu Životné prostredie sa v súčasnosti uplatňujú **schémy štátnej pomoci pre regionálnu investičnú pomoc**, a to:

- schéma štátnej pomoci pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry pre ochranu ovzdušia pre programové obdobie/roky 2007-2013
- schéma štátnej pomoci pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry odpadového hospodárstva pre programové obdobie/roky 2007-2013².

4. krok

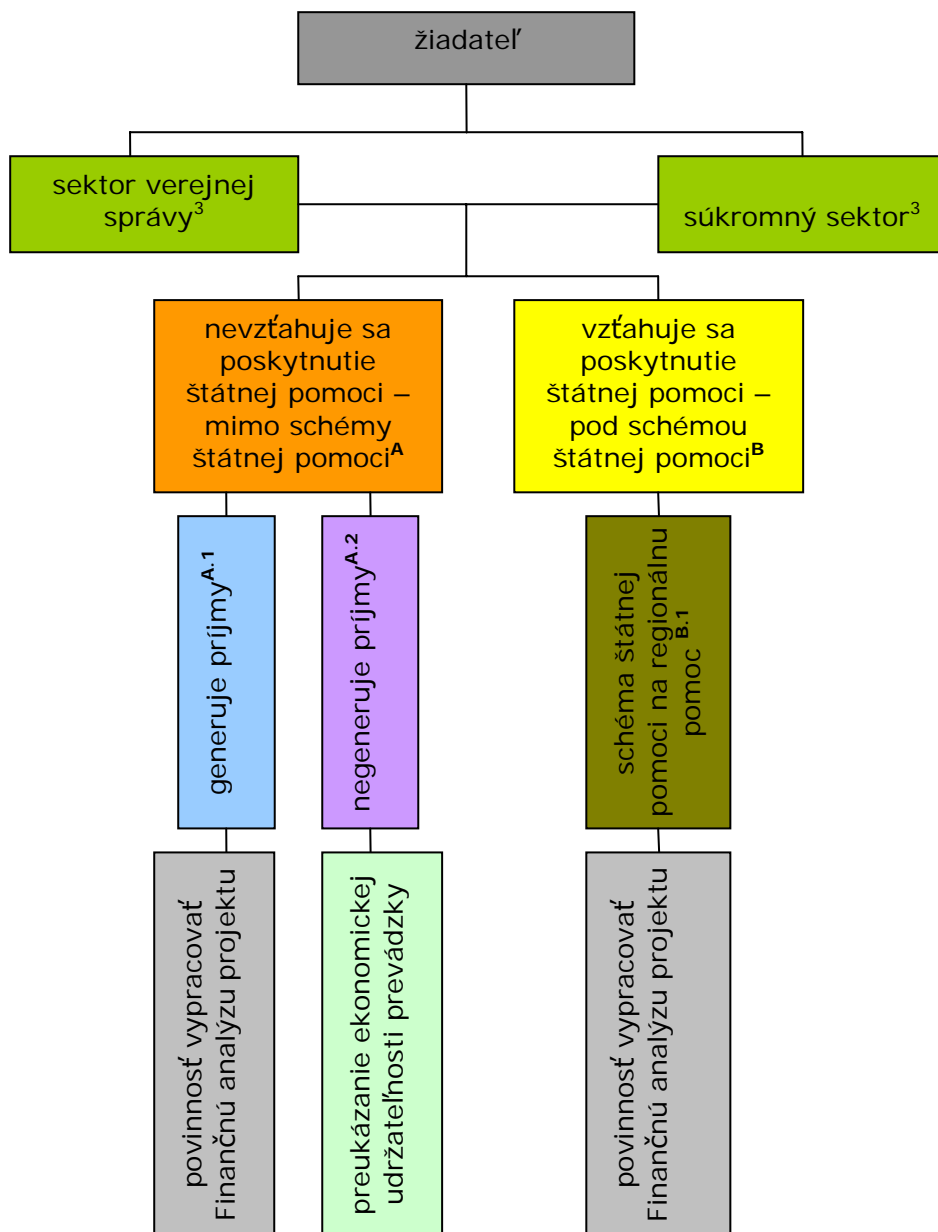
- oboznámiť sa s **pravidlami financovania** žiadostí o NFP, výškou finančnej podpory v %, podmienkami vypracovania finančnej analýzy

Pre určenie výšky finančnej podpory je rozhodujúce stanoviť:

- či je žiadateľom subjekt zo sektora verejnej správy/súkromného sektora
- či sa na projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci alebo nie
- či projekt generuje/negeneruje príjmy

Za týmto účelom je potrebné vychádzať z nasledujúcej schémy:

² Schémy štátnej pomoci boli uverejnené v Obchodnom vestníku č. 80 zo dňa 24. apríla 2008, str. 166 - 212



3

Schéma č. 1 Pomocná tabuľka pre žiadateľa na určenie výšky finančnej podpory z ERDF/KF a ŠR

Vysvetlivky k schéme č. 2

skupina A, B To, či sa na žiadateľa/projekt vzťahujú pravidlá poskytovania štátnej pomoci alebo nie, určí žiadateľ podľa pokynov uvedených v predchádzajúcom kroku č. 3 a podľa prílohy 1 tejto príručky pre žiadateľa „Inštrukcie pre žiadateľa pri uplatňovaní pravidiel poskytovania štátnej pomoci“

skupina A.1 Projekty generujúce príjmy definuje čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Žiadateľ, ktorého projekt generuje príjmy, vypracováva finančnú analýzu projektu v zmysle Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy (príloha 2 Príručky pre žiadateľa – inštrukcia k prílohe 2 Žiadosti o NFP). Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 3.6. Financovanie projektu, v časti A.1.

³ žiadateľmi zo sektora verejnej správy, resp. súkromného sektora, sú oprávnení prijímatelia uvedení v Programovom manuáli OP ŽP v rámci jednotlivých prioritných osí, vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v prísl. schéme štátnej pomoci (ak relevantné)

- skupina A.2 Projekty negenerujúce príjmy v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Žiadateľ, ktorého projekt negeneruje príjmy, nevypracováva finančnú analýzu projektu. Postupuje podľa pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha 3 Príručky pre žiadateľa – inštrukcia k prílohe 2 Žiadosti o NFP). Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 3.6. Financovanie projektu, v časti A.2.
- skupina B.1 Ak sa na daný projekt vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci, žiadateľ predloží projekt v rámci schémy štátnej pomoci na regionálnu pomoc. Na projekty, ktoré podliehajú pravidlám štátnej pomoci, sa nevzťahujú ustanovenia čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006. Aj v prípade týchto projektov je žiadateľ povinný vypracovať finančnú analýzu podľa pokynov uvedených v Metodike na vypracovanie finančnej analýzy. Viac informácií k tejto skupine je uvedených v kapitole 3.6. Financovanie projektu, v časti B.1.

5. krok

- oboznámiť sa s **podmienkami aktuálnych výziev** na predkladanie žiadostí o NFP zverejnených na www.opzp.sk

V tomto kroku je potrebné zistiť, aké výzvy sú aktuálne zverejnené, v rámci ktorých prioritných osí/operačných cieľov/oprávnených aktivít je možné predložiť žiadosť o NFP, kto je oprávneným žiadateľom, aké sú oprávnené výdavky, minimálna/maximálna výška celkových výdavkov projektu, miesto realizácie a pod.

3. Podmienky poskytnutia nenávratného finančného príspevku žiadateľovi

Príručka v tejto kapitole definuje podmienky poskytnutia pomoci v kontexte OP ŽP zo všetkých relevantných hľadísk.

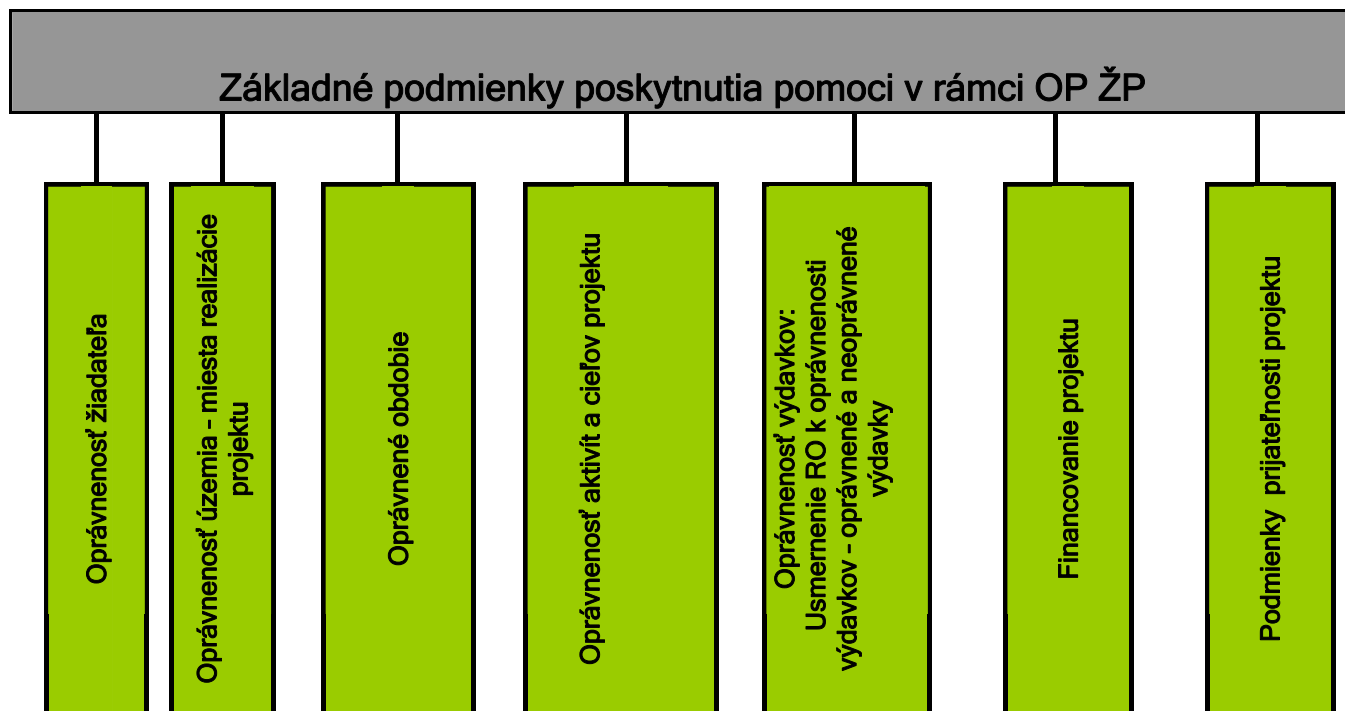


Schéma č. 2 Základné podmienky poskytnutia pomoci v rámci OP ŽP

3.1 Oprávnenosť žiadateľa

Žiadateľ o nenávratný finančný príspevok - **prijímateľ** je orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky štátneho rozpočtu určené na spolufinancovanie a prostriedky zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Podmienky oprávnenosti žiadateľov:

- typ žiadateľa korešponduje s oprávnenými prijímateľmi definovanými v PM OP ŽP, v príslušnej schéme štátnej pomoci (ak relevantné) a s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.
Oprávnení prijímateľa sú v PM OP ŽP podľa typu prijímateľa prehľadne popísaní na úrovni jednotlivých operačných cieľov v rámci prioritných osí. **O pomoc môže žiadať každý subjekt, ktorý je zadaný v PM OP ŽP, v príslušnej schéme štátnej pomoci (ak relevantné) ako oprávnený prijímateľ a je zároveň konkrétne špecifikovaný v príslušnej výzve na predkladanie žiadostí.**
- právna subjektivita žiadateľa je v súlade s legislatívou SR,

- žiadatelia majú sídlo/podnik alebo jeho organizačnú zložku umiestnenú na území Slovenskej republiky,
- žiadatelia o nenávratný finančný príspevok spĺňajú podmienky definované vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v dokumente „Programový manuál k Operačnému programu Životné prostredie“, v príslušnej schéme štátnej pomoci (ak relevantné).

Žiadateľ nie je oprávnený uchádzať sa o NFP z OP ŽP, ak:

- je v nútenej správe, v likvidácii, má začaté konkurzné alebo reštrukturalizačné konanie, je na jeho majetok vyhlásený konkurz alebo bol zamietnutý návrh na vyhlásenie konkurzu alebo bol zrušený konkurz,
- je proti nemu vedené súdne konanie, ktorého predmet má alebo môže mať vplyv na realizáciu projektu, alebo na povahu a účel projektu,
- je proti nemu vedené súdne konanie (príp. bol právoplatne odsúdený) za trestný čin podvodu, korupcie, účasti na trestnom čine alebo za akúkoľvek inú nelegálnu činnosť, ktorá poškodzuje finančné záujmy Európskeho spoločenstva alebo SR,
- je voči štatutárnemu orgánu, resp. voči jeho členovi, ktorý je oprávnený konať za žiadateľa, vedené súdne konanie (príp. bol právoplatne odsúdený) za trestný čin podvodu, korupcie, účasti na trestnom čine alebo za akúkoľvek nelegálnu činnosť, ktorá poškodzuje finančné záujmy Európskeho spoločenstva alebo SR alebo sa týkal profesionálneho správania (resp. konal spôsobom, ktorý nie je v súlade s profesionálnou etikou),
- má v SR evidované daňové nedoplatky podľa platných právnych predpisov SR,
- má v SR evidované nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, sociálne poistenie podľa platných právnych predpisov SR,
- nie je zadefinovaný vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP ako oprávnený žiadateľ,
- je v zmysle podmienok schémy štátnej pomoci prijímateľom fyzická alebo právnická osoba, voči ktorej sa vykonáva inkasný príkaz vydaný na základe predchádzajúceho rozhodnutia Komisie, ktorým bola pomoc poskytnutá v minulosti tejto osobe vyhlásená za nezákonnú a nezlučiteľnú so spoločným trhom,
- je podnik v ťažkostiach podľa usmernení Spoločenstva o štátnej pomoci na záchranu a reštrukturalizáciu firiem v ťažkostiach v zmysle podmienok schémy štátnej pomoci prijímateľom pomoci.

3.2 Oprávnenosť miesta realizácie projektu – oprávnenosť územia

Miesto realizácie projektu korešponduje s oprávneným územím definovaným v PM OP ŽP a s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Pri posudzovaní oprávnenosti územia je rozhodujúce miesto realizácie projektu a nie sídlo žiadateľa!

Miesto realizácie projektu sa nachádza na území SR v prípade KF, resp. na území SR s výnimkou územia Bratislavského kraja v prípade ERDF.

Pri zadefinovaní územia, na ktorom sa bude projekt realizovať je potrebné poznať územné členenie regiónov zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT).

V SR sú určené úrovne NUTS/LAU (štatistické jednotky) na základe opatrenia Štatistického úradu SR a jeho akceptácie EUROSTAT-om nasledovne:

NUTS I	Slovenská republika
NUTS II	4 štatistické územné jednotky <ul style="list-style-type: none">• Bratislavský kraj• Západné Slovensko (Trnavský, Trenčiansky a Nitriansky kraj)• Stredné Slovensko (Žilinský a Banskobystrický kraj)• Východné Slovensko (Prešovský a Košický kraj)
NUTS III	8 VÚC (samosprávnych krajov)
LAU 1 ⁴	79 okresov
LAU 2	2 883 obcí

Základným východiskom pre územný priemet poskytovania finančných prostriedkov z OP ŽP je geografická oprávnenosť regiónov čerpať finančné prostriedky zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu.

Prioritná os 1 - Integrovaná ochrana a racionálne využívanie vôd je financovaná z Kohézneho fondu. Na podporu z neho je oprávnené územie tých členských štátov EÚ, ktorých hodnota hrubého národného dôchodku (HND) na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25.

Pre operačné ciele 1.1, 1.2 a 1.3 je preto oprávneným územím celý región NUTS I, t. j. celé územie Slovenskej republiky.

Vo vzťahu k operačnému cieľu 1.1, 1.2 a 1.3 sa neuplatňuje princíp územnej koncentrácie aktivít do inovačných a kohéznych pólov rastu.

Prioritná os 2 - Ochrana pred povodňami je financovaná z Kohézneho fondu. Na podporu z neho je oprávnené územie tých členských štátov EÚ, ktorých hodnota hrubého národného dôchodku (HND) na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25.

Pre operačné ciele 2.1 a 2.2 je preto oprávneným územím celý región NUTS I, t. j. celé územie Slovenskej republiky.

Vo vzťahu k operačnému cieľu 2.1, 2.2 sa neuplatňuje princíp územnej koncentrácie aktivít do inovačných a kohéznych pólov rastu.

Prioritná os 3 - Ochrana ovzdušia a minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy je financovaná z Európskeho fondu regionálneho rozvoja (ERDF).

Na podporu z ERDF sú v rámci cieľa Konvergencia oprávnené tie regióny NUTS II, ktorých hodnota hrubého domáceho produktu (HDP) na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2000 – 2002 je menšia ako 75 % priemeru EÚ 25.

V prípade Slovenskej republiky je preto na podporu z ERDF oprávnené celé jej územie okrem regiónu NUTS II Bratislavský kraj.

Pre operačné ciele 3.1 a 3.2 sú preto oprávneným územím nasledujúce regióny NUTS II:

Región NUTS II	Územie
Západné Slovensko	Trnavský samosprávny kraj, Nitriansky samosprávny kraj, Trenčiansky samosprávny kraj
Stredné Slovensko	Žilinský samosprávny kraj, Banskobystrický samosprávny kraj

⁴ v minulosti používané úrovne NUTS 4 a NUTS 5 sa premenovali na LAU 1 resp. LAU 2 (z angl. Local Area Units)

Východné Slovensko	Košický samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj
--------------------	--

NUTS II Bratislavský kraj, t.j. územie Bratislavského samosprávneho kraja, nie je na podporu z ERDF v rámci operačných cieľov 3.1 a 3.2 oprávnené.

Vo vzťahu k operačným cieľom 3.1 a 3.2 sa neuplatňuje princíp územnej koncentrácie aktivít do inovačných a kohéznych pólov rastu.

Prioritná os 4 - Odpadové hospodárstvo (a všetky operačné ciele, ktoré sú jej súčasťou) je financovaná z Kohézneho fondu. Na podporu z neho je oprávnené územie tých členských štátov EÚ, ktorých hodnota hrubého národného dôchodku (HND) na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2001 – 2003 je menšia ako 90 % priemeru EÚ 25.

Pre operačné ciele 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 a 4.5 je preto oprávneným územím celý región NUTS I, t. j. celé územie Slovenskej republiky.

Vo vzťahu k operačným cieľom 4.1, 4.2., 4.3, 4.4 a 4.5 sa neuplatňuje princíp územnej koncentrácie aktivít do inovačných a kohéznych pólov rastu.

Prioritná os 5 - Ochrana a regenerácia prírodného prostredia a krajiny (a všetky operačné ciele, ktoré sú jej súčasťou) je financovaná z Európskeho fondu regionálneho rozvoja. Na podporu z ERDF sú v rámci cieľa Konvergencia oprávnené tie regióny NUTS II, ktorých hodnota hrubého domáceho produktu (HDP) na obyvateľa meraná paritou kúpnej sily a vypočítaná na základe údajov ES v priemere za roky 2000 – 2002 je menšia ako 75 % priemeru EÚ 25.

V prípade Slovenskej republiky je preto na podporu z ERDF oprávnené celé jej územie okrem regiónu NUTS II Bratislavský kraj.

Pre operačné ciele v rámci prioritnej osi 5 sú preto oprávneným územím nasledujúce regióny NUTS II:

Región NUTS II	Územie
Západné Slovensko	Trnavský samosprávny kraj, Nitriansky samosprávny kraj, Trenčiansky samosprávny kraj
Stredné Slovensko	Žilinský samosprávny kraj, Banskobystrický samosprávny kraj
Východné Slovensko	Košický samosprávny kraj, Prešovský samosprávny kraj

NUTS II Bratislavský kraj, t.j. územie Bratislavského samosprávneho kraja nie je na podporu z ERDF oprávnené.

Vo vzťahu k operačným cieľom 5.1, 5.2 a 5.3 sa neuplatňuje princíp územnej koncentrácie aktivít do inovačných a kohéznych pólov rastu.

3.3 Oprávnenosť obdobia

Obdobie, na ktoré sa viaže oprávnenosť výdavkov, začína plynúť 1.1.2007 a končí 31.12.2015.

3.4 Oprávnenosť aktivít a cieľov projektu

Aktivity projektu korešpondujú so skupinami oprávnených aktivít definovaných v PM OP ŽP a s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP a v príslušnej schéme štátnej pomoci (ak relevantné).

Skupiny oprávnených aktivít sú v PM OP ŽP prehľadne popísané na úrovni jednotlivých operačných cieľov v rámci prioritných osí.

3.5 Oprávnenosť výdavkov

Oprávnenosť výdavkov pre OP ŽP je v nadväznosti na relevantné predpisy na európskej a národnej úrovni definovaná RO pre OP ŽP. Všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov, ako aj ďalšie obmedzenia vo vzťahu k oprávneným/neoprávneným výdavkom pre jednotlivé operačné ciele sú stanovené v Programovom manuáli Operačného programu Životné prostredie. Ďalej je oprávnenosť výdavkov definovaná v **Usmernení riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie pre programové obdobie 2007 – 2013**, a to formou oprávnených a neoprávnených výdavkov vo všeobecnosti a podľa jednotlivých operačných cieľov prioritných osí a v závislosti od toho, či žiadateľ je subjektom podporovaným mimo schémy štátnej pomoci (sektor verejnej správy resp. subjekt zo súkromného sektora mimo schémy štátnej pomoci) alebo v rámci schémy štátnej pomoci a upravuje ich **Usmernenie riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie pre programové obdobie 2007 – 2013**, ktoré je zverejnené súčasne s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP a je zverejnené na internetovej stránke www.opzp.sk. Pri stanovovaní oprávnenosti/neoprávnenosti výdavkov vychádzajte z Programového manuálu OP ŽP a z daného usmernenia.

3.6 Financovanie projektu

Základným koncepčným a strategickým dokumentom vo vzťahu k financovaniu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ v programovom období 2007-2013 je dokument „Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013“, ktorý je možné nájsť na adrese <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6255>.

Ďalším dokumentom relevantným v tejto oblasti je materiál „Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“. Tento dokument, ako aj jeho prípadné aktualizácie, je publikovaný na stránke Ministerstva financií SR <http://www.finance.gov.sk/Default.aspx?CatID=6253>.

Dokument podrobne uvádza legislatívny rámec SR a EÚ vzťahujúci sa k tejto oblasti, definície základných pojmov, popis subjektov zainteresovaných v systéme finančného riadenia ŠF a KF a ich zodpovednosti a v kapitole 4 kompletne popisuje systém financovania zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pre súčasné programové obdobie, vrátane napr. mechanizmu platieb z EK, systému účtov, systému informačných a finančných tokov na úrovni SR certifikácie výdavkov, nezrovnalostí, a pod.

Pomoc je realizovaná formou poskytnutia nenávratného finančného príspevku. Maximálna a minimálna výška pomoci na projekt korešponduje s podmienkami stanovenými vo výzve na

predkladanie žiadostí o NFP, maximálna intenzita pomoci pre projekty spadajúce pod schému štátnej pomoci je stanovená v príslušnej schéme.

Táto podkapitola je rozdelená na jednotlivé časti podľa schémy č. 1 uvedenej v kapitole 2., v 4. kroku. Na základe tejto schémy sa žiadateľ (resp. predložený projekt) ešte pred podaním žiadosti o NFP zaradí do príslušnej skupiny, t.j.:

- subjekt zo sektora verejnej správy / súkromný sektor
- na predložený projekt sa nevzťahujú (**skupina A**) alebo vzťahujú (**skupina B**) pravidlá pre poskytnutie štátnej pomoci
- ak sa na projekt nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci, predložený projekt generuje (**skupina A.1**) alebo negeneruje príjmy (**skupina A.2**).

3.6.1 Pravidlá financovania projektu podľa zaradenia žiadateľa, resp. projektu do príslušnej skupiny

SKUPINA A

Financovanie projektov predložených subjektmi zo sektora verejnej správy/súkromného sektora, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci

V zmysle „Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu“ platia v programovom období 2007 – 2013 pre poskytovanie pomoci z prostriedkov štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a národných verejných zdrojov za splnenia ustanovení vyplývajúcich z čl. 53 všeobecného nariadenia Rady (ES) nasledovné **pravidlá financovania pre projekty mimo schém štátnej pomoci** (t.j. na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci):

PROJEKTY MIMO SCHÉMY ŠTÁTNEJ POMOCI PREDLOŽENÉ SUBJEKTMI ZO SEKTORA VEREJNEJ SPRÁVY

Vo všeobecnosti medzi žiadateľov zo sektora verejnej správy patria subjekty vymedzené v § 3 zákona 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, v súlade s ktorým subjektmi verejnej správy sú právnické osoby zapísané v registri organizácií vedenom Štatistickým úradom Slovenskej republiky podľa osobitného predpisu (podľa § 19 až 21 zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení zákona 215/2004 Z. z.) a zaradené vo verejnej správe v súlade s jednotnou metodikou platnou pre Európsku úniu, a to

- a) v ústrednej správe,
- b) v územnej samospráve,
- c) vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia.

V ústrednej správe sa vykazujú štátne rozpočtové organizácie a štátne príspevkové organizácie, štátne účelové fondy, Fond národného majetku Slovenskej republiky a Slovenský pozemkový fond. V ústrednej správe sa vykazujú aj verejné vysoké školy a ďalšie subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené vo vyššie uvedenom registri.

V územnej samospráve sa vykazujú obce a vyššie územné celky a nimi zriadené rozpočtové organizácie a príspevkové organizácie.

Vo fondoch sociálneho poistenia a fondoch zdravotného poistenia sa vykazuje Sociálna poisťovňa a zdravotné poisťovne.

a) žiadateľ – organizácie štátnej správy – ministerstvá a ostatné štátne rozpočtové a štátne príspevkové organizácie

Organizácie štátnej správy	Celkové oprávnené výdavky		
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Spolu
	ERDF/Kohézny fond	Štátny rozpočet	
	85,0 %	15,0 %	100,0 %

V prípade, ak projekt predloží organizácia štátnej správy, príspevok z ERDF alebo Kohézneho fondu, sa stanovuje vo výške 85% a príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 15%.

b) žiadateľ – iné subjekty verejnej správy⁵

Iné subjekty verejnej správy	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ERDF/Kohézny fond	Štátny rozpočet	Iný subjekt verejnej správy	
	85,0 %	10,0 %	5,0 %	
				100,0 %

V prípade, ak projekt predloží iný subjekt verejnej správy, príspevok z ERDF príp. Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 85%, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10% a príspevok iného subjektu verejnej správy vo výške 5%.

c) žiadateľ – subjekty územnej samosprávy – obce alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie, VÚC alebo nimi zriadené rozpočtové alebo príspevkové organizácie

obec, príp. RozO a PO zriadené obcou VÚC , príp. RozO a PO zriadené VÚC	Celkové oprávnené výdavky			
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje		Spolu
	ERDF/Kohézny fond	Štátny rozpočet	Obec , príp. RozO a PO zriadené obcou/ VÚC , príp. RozO a PO zriadené VÚC	
	85,0 %	10,0 %	5,0 %	
				100,0 %

V prípade, ak projekt predloží obec/VÚC, príp. rozpočtová alebo príspevková organizácia zriadená obcou/VÚC, príspevok z ERDF príp. KF sa stanovuje vo výške 85%, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 10% a príspevok obce/VÚC príp. RozO alebo PO zriadenej obcou/VÚC vo výške 5%.

⁵ medzi iné subjekty verejnej správy patria subjekty, ktoré sú zapísané a zaradené v registri podľa odseku 1 § 3 zákona č. 523/2004 o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem obcí, VÚC a organizácií štátnej správy.

Súkromný sektor mimo schém štátnej pomoci	Celkové oprávnené výdavky = 100%		
	Zdroje EÚ	Národné verejné zdroje	Súkromné zdroje
	ERDF alebo Kohézny fond	štátny rozpočet	žiadateľ
	80,75 %	14,25 %	5,0 %

V prípade, ak projekt, na ktorý sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci, predloží subjekt zo súkromného sektora, príspevok z ERDF alebo Kohézneho fondu sa stanovuje vo výške 80,75%, príspevok zo štátneho rozpočtu vo výške 14,25% a príspevok prijímateľa vo výške 5,0% z celkových oprávnených výdavkov.

SKUPINA A.1

FINANCOVANIE PROJEKTOV SKUPINY „A“, KTORÉ GENERUJÚ PRÍJMY

Pri projektoch (predložených či už subjektmi zo sektora verejnej správy alebo súkromného sektora), **na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci**, je potrebné určovať, **či dané projekty generujú, resp. negenerujú príjmy** v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006:

- projekt generujúci príjmy znamená každú operáciu zahŕňajúcu investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spoplatnené a priamo uhradené užívateľmi, alebo každú operáciu zahŕňajúcu predaj alebo prenájom pozemkov alebo budov, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok
- oprávnené výdavky na projekty generujúce príjmy nepresiahnu súčasnú hodnotu investičných nákladov očistenú o súčasnú hodnotu čistých príjmov z investície za stanovené referenčné obdobie pri:
 - investíciách do infraštruktúry alebo
 - ostatných projektoch, pri ktorých možno dopredu objektívne odhadnúť príjmy.
- ak na spolufinancovanie nie sú oprávnené všetky investície, čistý príjem sa prideli pomerne k oprávneným a neoprávneným častiam investičných nákladov. Riadiaci orgán zohľadní pri výpočte referenčné obdobie vhodné pre kategóriu príslušnej investície, kategóriu projektu, bežne očakávanú ziskovosť v príslušnej kategórii investície, uplatňovanie zásady „znečisťovateľ platí“ a v prípade potreby aj zásadu spravodlivosti spojenú s relatívnou prosperitou dotknutého členského štátu.
- ak nemožno dopredu objektívne odhadnúť príjmy, príjmy vygenerované do piatich rokov od ukončenia operácie sa odpočítajú z výdavkov vykázaných Komisií. Toto odpočítanie urobí certifikačný orgán najneskôr pri čiastočnom alebo úplnom ukončení operačného programu. Žiadosť o záverečnú platbu sa zodpovedajúcim spôsobom opraví.
- **ak sa najneskôr tri roky po skončení operačného programu stanoví, že operácia generovala príjem, takýto príjem sa vráti do všeobecného rozpočtu Európskej únie pomerne k príspevku z fondov!**

Pre projekty generujúce príjmy sa v zmysle uvedeného čl. 55 na určenie miery pomoci z fondov používa tzv. **metóda „medzery vo financovaní“** (resp. finančného gapu).

Na základe vykalkulovanej výšky medzery vo financovaní dochádza pri projektoch generujúcich príjmy **k zníženiu výšky celkových oprávnených výdavkov projektu**. Na rozdiel od programového obdobia 2004 – 2006 sa pri projektoch generujúcich príjmy namiesto miery spolufinancovania upravujú oprávnené výdavky projektu tak, aby sa príspevok z fondov uviedol do vzťahu s výnosmi vytvorenými v rámci projektu.

Stanovenie, resp. úprava oprávnených výdavkov podľa článku 55 ods. 2 zabezpečuje, že projekt má dosť finančných zdrojov na svoju realizáciu a bráni tomu, aby bola žiadateľovi poskytnutá neprimeraná výhoda, t. j. nadmerné financovanie projektu.

Zo zníženej výšky oprávnených výdavkov sa následne počíta výška nenávratného finančného príspevku (t.j. percentuálna výška nenávratného finančného príspevku sa nemení, ale mení sa výška oprávnených výdavkov, z ktorých sa nenávratný finančný príspevok ráta). Výsledný podiel nenávratného finančného príspevku na celkových oprávnených výdavkoch (neznížených na základe výšky medzery vo financovaní) sa označuje ako „*intenzita pomoci*“.

Pri stanovovaní výšky NFP zo zníženej výšky oprávnených výdavkov **sa vychádza z percentuálnych podielov financovania podľa typu žiadateľa** (sektor verejnej správy/súkromný sektor mimo schémy štátnej pomoci), **ktoré sú uvedené na začiatku v skupine A.** (tzv. pravidlá financovania vyplývajúce zo Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu).

Predkladatelia projektov generujúcich príjmy sú povinní vypracovávať finančnú analýzu projektu a priložiť ju ako povinnú prílohu k Žiadosti o NFP.

Ministerstvo životného prostredia SR ako Riadiaci orgán pre OP ŽP za týmto účelom vydalo dokument s názvom „*Metodika na vypracovanie finančnej analýzy*“ (zverejnený na stránke www.opzp.sk ako príloha 2 Príručky pre žiadateľa), v ktorom je okrem postupu na vypracovanie finančnej analýzy projektu popísaný aj zjednodušený postup určenia výšky medzery vo financovaní pre projekty generujúce príjmy.

Výška medzery vo financovaní, ako aj intenzita pomoci a výška NFP, sú v tabuľkovej časti uvedenej metodiky (súbor s názvom „predloha_prílohy_2_Finančná analýza – tabuľková časť“) **vykalkulované automaticky po vyplnení všetkých potrebných vstupných údajov žiadateľom, bez potreby ďalších výpočtov zo strany žiadateľa.**

Zjednodušený postup určenia výšky medzery vo financovaní pre projekty generujúce príjmy je v metodike na vypracovanie finančnej analýzy uvedený nasledovne:

1. zistí sa rozdiel medzi príjmami z prevádzky a výdavkami na prevádzku. Ide o tú časť príjmov, ktoré po uhradení prevádzkových výdavkov zostanú k dispozícii na úhradu investičných výdavkov.
2. vyššie uvedený rozdiel, o ktorý príjmy z prevádzky prevyšujú výdavky na prevádzku, sa nazýva čistý výnos. Tento sa porovná s výškou investičných výdavkov.
3. ak čistý výnos preyšuje investičné výdavky, projekt je ziskový a dokáže si na seba „zarobiť“. V tom prípade nepotrebuje nenávratný finančný príspevok.
4. ak však čistý výnos nedokáže v plnej miere pokryť investičné výdavky, vznikne tzv. medzera vo financovaní. V takom prípade je potrebné zabezpečiť dodatočné zdroje na financovanie projektu, v opačnom prípade by bol projekt pre žiadateľa stratový. Toto dodatočné dofinancovanie projektu je preto zabezpečené z nenávratného finančného príspevku.

V zmysle Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 však nie je možné z nenávratného finančného príspevku pokryť celú výšku medzery vo financovaní, ale len 95% z nej (v prípade organizácií štátnej správy 100%). Zvyšných

5% musí žiadateľ pokryť z vlastných zdrojov alebo úverom. Podrobnejšie informácie o spolufinancovaní projektu zo strany žiadateľa sú uvedené v časti 3.6.2 Zabezpečenie spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa nižšie.

SKUPINA A.2

FINANCOVANIE PROJEKTOV SKUPINY „A“, KTORÉ NEGENERUJÚ PRÍJMY

Pri projektoch (predložených či už subjektmi zo sektora verejnej správy alebo súkromného sektora), **na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci**, je potrebné určovať, **či dané projekty generujú, resp. negenerujú príjmy** v zmysle čl. 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006 (znenie uvedeného článku je uvedené v skupine A.1).

V prípade projektu, ktorý v zmysle uvedeného článku **negeneruje príjmy** (t.j. ide o investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie nie je spoplatnené a nie je priamo uhradené užívateľmi), sa na určenie miery pomoci nepoužíva metóda medzery vo financovaní (finančného gapu) ako v prípade projektov generujúcich príjmy. **Výška nenávratného finančného príspevku z fondov (t.j. miera pomoci) sa určí ako % z celkových oprávnených výdavkov projektu.**

Pri stanovovaní výšky NFP z celkových oprávnených výdavkov **sa vychádza z percentuálnych podielov financovania podľa typu žiadateľa** (sektor verejnej správy/súkromný sektor mimo schémy štátnej pomoci), **ktoré sú uvedené na začiatku v skupine A.** (tzv. pravidiel financovania vyplývajúce zo Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu).

Predkladatelia projektov, ktoré negenerujú príjmy, nevypracovávajú finančnú analýzu projektu. V rámci prílohy 2 žiadosti o NFP sú **ale povinní preukázať ekonomickú udržateľnosť prevádzky a dostatočné zabezpečenie finančnými prostriedkami na úhradu prevádzkových výdavkov projektu.**

Za týmto účelom žiadatelia postupujú podľa pokynov uvedených v dokumente „Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“ (príloha 2 Príručky pre žiadateľa).

SKUPINA A - FINANCOVANIE OPRÁVNENÝCH PRIJÍMATEĽOV V RÁMCI PRIORITNEJ OSI 1 OPERAČNÉHO CIEĽA 1.1 A 1.2

Financovanie oprávnených prijímateľov v rámci operačného cieľa 1.1 a 1.2 sa bude uskutočňovať podľa pravidiel financovania uvedených v skupine A.1, resp. v skupine A.2.

Zároveň, ak je to relevantné, sa financovanie oprávnených prijímateľov v rámci operačného cieľa 1.1 a 1.2 bude uskutočňovať v súlade s „Podmienkami pre prevádzkové a koncesné zmluvy v rámci Operačného programu Životné prostredie Prioritnej osi 1 Operačného cieľa 1.1. a 1.2. v programovom období 2007 - 2013 v Slovenskej republike“, schválenými bodom A.1 uznesenia vlády SR č. 394/2008. Uvedené podmienky tvoria prílohu č. 5 Programového manuálu OPŽP.

Časť „Špecifické podmienky pre prevádzkové zmluvy“ stanovuje podmienky financovania v prípade využitia existujúcej prevádzkovej zmluvy s prevádzkovateľom s účasťou súkromného kapitálu na prevádzkovanie infraštruktúry spolufinancovanej z finančných prostriedkov ES a SR SR v programovom období 2007 – 2013 nasledovne:

- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2017, spolufinancovanie bude v plnej výške tak, ako je definované v OP ŽP;

- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2020, budú do výpočtu pre určenie výšky nenávratného finančného príspevku zahrnuté výdavky len do výšky 60 % celkových oprávnených výdavkov* príslušného projektu (*oprávnené výdavky v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006);
- ak účinnosť takejto zmluvy je do 31. 12. 2022, budú do výpočtu pre určenie výšky nenávratného finančného príspevku zahrnuté výdavky len do výšky 30 % celkových oprávnených výdavkov* príslušného projektu (*oprávnené výdavky v zmysle článku 55 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 z 11. júla 2006);
- ak účinnosť takejto zmluvy je po 31. 12. 2022, nie je možné príslušný projekt financovať z OP ŽP.

Uvedené podmienky financovania v prípade využitia existujúcej prevádzkovej zmluvy s prevádzkovateľom s účasťou súkromného kapitálu sú už automaticky zahrnuté do výpočtu pre určenie výšky nenávratného finančného príspevku v tabuľkovej časti finančnej analýzy (súbor s názvom „predloha_prílohy_2_Finančná analýza – tabuľková časť“), ktorý sú žiadatelia povinní predložiť v rámci Prílohy 2 Finančná analýza.

SKUPINA B / B.1

FINANCOVANIE PROJEKTOV PREDLOŽENÝCH SUBJEKTMI ZO SEKTORA VEREJNEJ SPRÁVY/SÚKROMNÉHO SEKTORA, NA KTORÉ SA VZŤAHUJE POSKYTNUTIE ŠTÁTNEJ POMOCI

V zmysle „Stratégie financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu“ platia v programovom období 2007 – 2013 pre poskytovanie pomoci z prostriedkov štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a národných verejných zdrojov za splnenia ustanovení vyplývajúcich z čl. 53 všeobecného nariadenia Rady (ES) nasledovné **pravidlá financovania pre projekty v rámci schém štátnej pomoci** (t.j. na ktoré sa vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci):

- maximálna intenzita štátnej pomoci (ERDF/KF + štátny rozpočet) v súlade s príslušnou schémou štátnej pomoci
- podiel zo zdrojov EÚ (t.j. z ERDF alebo Kohézneho fondu) **v maximálnej výške 85 % z celkových oprávnených verejných výdavkov**
- k podielu štrukturálnych fondov alebo Kohézneho fondu je priradené **spoluфинancovanie zo štátneho rozpočtu vo výške maximálnej možnej intenzity štátnej pomoci** v súlade s príslušnou schémou štátnej pomoci
- podiel zdrojov žiadateľa zo súkromného sektora ako rozdiel medzi celkovými výdavkami a maximálnou intenzitou štátnej pomoci.

Ak projekt spadá pod schému štátnej pomoci, vzťahujú sa naňho pravidlá financovania uvedené v príslušnej schéme.

Na projekty, ktoré podliehajú pravidlám o štátnej pomoci, **sa nevzťahujú ustanovenia článku 55 všeobecného nariadenia Rady (ES) 1083/2006**. Intenzita pomoci je stanovená fixne ako percento z oprávnených výdavkov projektu.

Výšku pomoci predstavuje súčet jednotlivých hodnôt vyplateného nenávratného finančného príspevku. Minimálna výška pomoci nie je v zmysle schém štátnej pomoci stanovená.

Intenzita pomoci je hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov projektu. Všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

Intenzita pomoci pre investičné projekty sa v zmysle schémy vypočíta ako **percento poskytnutej pomoci z oprávnených investičných výdavkov**.

Na základe výpočtu intenzity pomoci nesmie intenzita pomoci (vyjadrená v percentách) presiahnuť maximálnu intenzitu pomoci uvedenú v platnej mape regionálnej pomoci na roky 2007-2013⁶. Nasledujúca tabuľka uvádza horné limity pre jednotlivé regióny:

Regióny podľa čl. 87(3) (a)	Maximálna intenzita pomoci
Západné Slovensko	40%
Stredné Slovensko	50%
Východné Slovensko	50%
Regióny podľa čl. 87(3) (c)	Maximálna intenzita pomoci (len do 31. 12. 2008) ⁷
Okres Bratislava II	10%
Okres Bratislava III	10%
Okres Bratislava IV	10%
Bratislava – Čuňovo	10%
Bratislava – Jarovce	10%
Bratislava – Rusovce	10%
Okres Malacky	10%
Okres Senec	10%

Tabuľka 1 Limity intenzity pomoci podľa regiónov

V prípade, ak sa projekt realizuje vo viacerých regiónoch SR, resp. projekt svojimi aktivitami zasahuje do viacerých regiónov, **uplatňuje sa intenzita pomoci podľa regiónu s nižšou mierou spolufinancovania** (napr. ak sa projekt realizuje v regióne Stredného aj Západného Slovenska, v takom prípade sa uplatní intenzita pomoci regiónu Západné Slovensko, t.j. 40%).

⁶ Mapa regionálnej pomoci je prílohou č. 2 príslušnej schémy.

⁷ Pre regióny podľa článku 87 ods. 3 písm. c) Zmluvy o založení ES platí prechodné poskytovanie pomoci od 1.1. 2007 do 31. 12. 2008. **Po tomto termíne nie sú na poskytnutie pomoci oprávnené – platí len pre projekty financované z Kohézneho fondu v rámci schémy štátnej pomoci pre zlepšenie a rozvoj infraštruktúry odpadového hospodárstva.**

Pre stanovenie výšky a intenzity pomoci je **rozhodujúce miesto realizácie oprávneného projektu (nie sídlo predkladateľa projektu)**.

V prípade stredných podnikov sa maximálna intenzita uvedená v tabuľke **zvyšuje o +10%**.

V prípade malých podnikov sa maximálna intenzita uvedená v tabuľke **zvyšuje o +20%**.

Určujúcou definíciou malých a stredných podnikov je definícia uvedená v prílohe č. 1 príslušnej schémy štátnej pomoci v zmysle prílohy I nariadenia Komisie (ES) č. 364/2004 z 25. februára 2004, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) 70/2001, Úradný vestník EÚ L 63, 28.2.2004.

V prípade definície veľkého podniku, ide o podnikateľa v zmysle § 2 ods. 2 Obchodného zákonníka, ktorý nespĺňa aspoň jednu z podmienok definície malých a stredných podnikov.

Maximálna výška a intenzita pomoci stanovená v príslušnej schéme sa vzťahuje na celkovú výšku verejnej podpory pre podporované projekty bez ohľadu na to, či je takáto podpora financovaná z miestnych, regionálnych, národných zdrojov alebo zo zdrojov Spoločenstva.

Pomoc podľa schémy štátnej pomoci sa v súvislosti s tými istými oprávnenými výdavkami alebo s tým istým investičným projektom nemôže kumulovať so žiadnou inou štátnou pomocou alebo s inými spôsobmi financovania, či už ide o financovanie zo strany Európskeho spoločenstva alebo o vnútroštátne financovanie⁸, **ak by sa v dôsledku takejto kumulácie prekročila intenzita pomoci stanovená v článku I. príslušnej schémy štátnej pomoci**.

Pomoc podľa schémy štátnej pomoci sa v súvislosti s tými istými oprávnenými výdavkami alebo s tým istým investičným projektom **nemôže kumulovať ani s podporou de minimis** podľa nariadenia Komisie (ES) č.1998/2006 z 15. decembra 2006 o uplatňovaní článkov 87 a 88 zmluvy na pomoc de minimis, **ak by sa touto kumuláciou prekročila maximálna intenzita pomoci stanovená v článku I. tejto schémy štátnej pomoci**.

V prípade, ak prijímateľ získa (kumuláciou z viacerých zdrojov) pomoc, ktorá prekračuje maximálnu intenzitu pomoci, vráti tú časť pomoci, o ktorú bola prekročená maximálna intenzita pomoci podľa článku I. príslušnej schémy.

Prijímateľ zároveň oznámi poskytovateľovi každú pomoc, ktorá mu bola poskytnutá, okrem pomoci poskytnutej podľa príslušnej schémy štátnej pomoci, a to po dobu odo dňa podania žiadosti o nenávratný finančný príspevok do uplynutia piatich rokov od ukončenia projektu, v prípade malých a stredných podnikov do uplynutia troch rokov od ukončenia projektu.

Kumulácia štátnej pomoci je vždy viazaná na konkrétny oprávnený projekt.

Príklad výpočtu podielu zo zdrojov EÚ a štátneho rozpočtu, ak projekt predloží napr. stredný podnik z východného Slovenska za predpokladu splnenia všetkých podmienok daných schémou štátnej pomoci:

maximálna intenzita pomoci (ERDF/KF + štátny rozpočet)

= 50% + 10% = 60% z celkových oprávnených výdavkov projektu

podiel zo zdrojov EÚ je vo výške maximálne 85% z celkových oprávnených verejných výdavkov

⁸ vrátane poskytovania pomoci podľa osobitného zákona, napr. zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 561/2007 Z. z. o investičnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov; zákon č. 223/2001 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 572/2004 Z. z. o obchodovaní s emisnými kvótami a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

= 85% zo 60% = 51% z celkových oprávnených výdavkov projektu

spolufinancovanie zo zdrojov štátneho rozpočtu je priradené vo výške maximálnej intenzity pomoci

= 60% - 51% = 9% z celkových oprávnených výdavkov projektu

podiel zo zdrojov žiadateľa

= celkové oprávnené výdavky (t.j. 100%) – 60% max. intenzita pomoci = 40% z celkových oprávnených výdavkov projektu + celková výška neoprávnených výdavkov

Predkladatelia projektov, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie štátnej pomoci (t.j. budú predložené v rámci schémy štátnej pomoci) sú povinní vypracovávať finančnú analýzu projektu a priložiť ju ako povinnú prílohu k Žiadosti o NFP.

Ministerstvo životného prostredia SR ako Riadiaci orgán pre OP ŽP za týmto účelom vydalo dokument s názvom „**Metodika na vypracovanie finančnej analýzy**“ (zverejnený na stránke www.opzp.sk ako príloha 2 Príručky pre žiadateľa), v ktorom je popísaný postup na vypracovanie finančnej analýzy projektu.

3.6.2 Zabezpečenie spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa

Žiadateľ je povinný preukázať, že má zabezpečené stabilné a dostatočné finančné zdroje na spolufinancovanie projektu, aby sa zabezpečila kontinuita procesu počas jeho realizácie. Zároveň musí preukázať, že má zabezpečené dostatočné spolufinancovanie z vlastných zdrojov – hotovostných resp. úverových zdrojov - zabezpečených prostredníctvom komerčného bankového sektora resp. kombináciou týchto dvoch spôsobov spolufinancovania.

Žiadateľ deklaruje zabezpečenie spolufinancovania projektu doložením nasledujúcich dokladov:

- záväzné vyhlásenie najvyššieho orgánu žiadateľa - uznesenie obecného, mestského zastupiteľstva/ VÚC zastupiteľstva, resp. záväzné vyhlásenie najvyššieho orgánu žiadateľa, že schvaľuje predloženie žiadosti o NFP s uvedením názvu projektu/ výšky celkových výdavkov na projekt/výšky spolufinancovania projektu žiadateľom/spôsobu financovania projektu (hotovostné/externé zdroje)
- v prípade zabezpečenia spolufinancovania z úverových zdrojov je potrebný relevantný doklad vydaný na žiadateľa potvrdzujúci záujem banky podieľať sa na spolufinancovaní - prísľub úveru z komerčnej banky (tzv. indikovaný úver), ktorý je podmienený pridelením NFP, na základe ktorého sa prísľub mení na úver, resp. úverovú zmluvu, preukazujúcu účelovosť úveru v prospech predkladaného projektu **vo výške spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu a 100%-ného krytia neoprávnených výdavkov** (v prípade, že ich projekt obsahuje)
- v prípade, že žiadateľ zabezpečí spolufinancovanie projektu zo zdrojov v hotovosti (bez potreby využitia úverových zdrojov) je potrebné čestné vyhlásenie žiadateľa, že k termínu predloženia ŽoNFP disponuje finančnými prostriedkami **vo výške spolufinancovania oprávnených výdavkov projektu a 100%-ného krytia neoprávnených výdavkov** (v prípade, že ich projekt obsahuje)

Žiadateľovi, ktorý bude dokladovať spolufinancovanie projektu prostredníctvom úverových zdrojov, bude v akceptačnom liste zaslanom spolu s oznámením o schválení žiadosti o NFP stanovená podmienka, že v termíne pred podpisom zmluvy je žiadateľ **povinný predložiť MŽP SR úverovú zmluvu/úverové zmluvy**, ktorou/ktorými budú stanovené všetky podmienky poskytnutia úveru bankou na spolufinancovanie projektu.

Predmetom zálohu na zabezpečenie úveru z banky však musí byť iný majetok žiadateľa ako majetok nadobudnutý alebo zhodnotený z NFP resp. iný spôsob zabezpečenia poskytnutého úveru voči banke, napr. ručenie.

Zároveň je potrebné spĺňať podmienky prijateľnosti z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam uvedené v podkapitole 3.7.

Pred podpisom zmluvy je žiadateľ povinný preukázať, že disponuje finančnými prostriedkami potrebnými na spolufinancovanie projektu aj v prípade, že pri podaní žiadosti deklaroval vlastné zdroje na spolufinancovanie projektu (napr. výpisom z bankového účtu).

Márnym uplynutím tejto lehoty na splnenie podmienky nebude žiadateľovi zaslaný na podpis návrh zmluvy a žiadateľ tým stratí nárok na nenávratný finančný príspevok z fondov EÚ a SR.

3.7 Podmienky prijateľnosti

Žiadosť o NFP musí spĺňať základné predpoklady prijateľnosti projektu na spolufinancovanie zo ŠF/KF a SR, napr. splnenie kritérií kontroly formálnej správnosti žiadosti (t. j. kritéria úplnosti a kritéria oprávnenosti popísané v kapitole nižšie), administratívnu, odbornú a technickú kapacitu žiadateľa, zabezpečenie vlastných resp. iných zdrojov na financovanie projektu, vlastnícke vzťahy, formálne i odborné náležitosti popísané v kapitole Proces schvaľovania žiadosti o NFP a samotné požiadavky vyplývajúce z formulára žiadosti a jeho príloh.

Podmienky prijateľnosti vo vzťahu k nehnuteľnému/hnuteľnému majetku

a) V prípade oprávnených žiadateľov v rámci OP ŽP s výnimkou žiadateľov financovaných prostredníctvom schém štátnej pomoci:

Podmienky prijateľnosti z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný, resp. ktoré priamo súvisia s realizáciou a cieľom projektu, vrátane definovania podmienok vlastníckych práv k uvedeným nehnuteľnostiam:

Nehnuteľnosti musia byť vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, resp. žiadateľ musí mať k pozemkom alebo stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce žiadateľa na realizáciu projektu a garantujúce udržateľnosť projektu a to počas obdobia realizácie projektu a obdobia minimálne piatich rokov od ukončenia realizácie projektu.

Vlastnícke právo žiadateľ deklaruje listom vlastníctva, výpisom z katastra nehnuteľností nie starším ako 3 mesiace, resp. kúpnu zmluvou, ktorej predmetom je kúpa nehnuteľnosti s úradne overeným podpisom predávajúceho a príslušnou správou katastra nehnuteľností potvrdený návrh na vklad na kataster s priloženým LV predávajúceho.

Dokladmi o iných právach k pozemkom alebo stavbám v nadväznosti na § 139 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, sú pre potreby predkladania žiadostí o NFP výhradne:

- zmluva o budúcej kúpnej zmluve, ktorej predmetom je uzavretie kúpnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe s úradne overeným podpisom budúceho predávajúceho s priloženým LV budúceho predávajúceho. Zároveň je potrebné predložiť súhlas budúceho predávajúceho s realizáciou žiadateľom predkladaného projektu minimálne do doby nadobudnutia vlastníckeho práva k predmetnej nehnuteľnosti žiadateľom.
- nájomná zmluva k predmetnej nehnuteľnosti platná minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie 5 rokov od ukončenia realizácie projektu, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr dňom začiatku realizácie projektu, ak začiatok realizácie projektu predchádza podpisu zmluvy o NFP, alebo najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ak začiatok realizácie projektu nepredchádza podpisu zmluvy o NFP. Spolu s nájomnou zmluvou je potrebné doložiť list vlastníctva, alebo výpis z katastra nehnuteľností k predmetnej nehnuteľnosti dokladujúci všetky ťarchy k danej nehnuteľnosti (upozorňujeme, že aj v prípade nájomnej zmluvy/nájomných zmlúv platia všetky náležitosti týkajúce sa záložného práva k nehnuteľnosti podľa bodu c) tejto kapitoly). V prípade nájomnej zmluvy je potrebné zakomponovať do zmluvy klauzulu, že prenajímateľ nehnuteľnosti súhlasí s investičnou aktivitou/s realizáciou predkladaného projektu resp. doložiť samostatnú prílohu vo forme čestného vyhlásenia od prenajímateľa.
- zmluva o zriadení vecného bremena, resp. iný doklad preukazujúci vznik a existenciu vecného bremena, na základe ktorého je preukázateľné, že ide o vecné bremeno, z ktorého charakteru a účelu je zrejmé, že oprávňuje žiadateľa na realizáciu projektu a garantuje jeho udržateľnosť k majetku, ktorý zhodnotí alebo nadobudne z prostriedkov NFP alebo jeho časti platný minimálne počas realizácie projektu a 5 rokov resp. 3 roky (relevantné pre malé a stredné podniky) po ukončení realizácie projektu s doloženým LV, na ktorom je zapísané vecné bremeno

Vyššie uvedené je potrebné doložiť ku všetkým parcelám, na ktorých dôjde k trvalému záberu pôdy.

Pri dočasnom zábere pôdy je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, že na p. č.....(uviesť zoznam parciel) dôjde len k dočasnému záberu pôdy spolu so súhlasom vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou investičnej aktivity – realizácie predkladaného projektu, na ktorej/ktorych dôjde k dočasnému záberu pôdy s priloženým LV potvrdzujúcim vlastnícke práva k nehnuteľnosti.

Výnimka na dokladovanie vlastníckych práv sa vzťahuje na rekonštrukciu líniových stavieb v súlade s úlohou B.3 Uznesenia vlády SR č. 45 zo 16. januára 2008 k správe o stave pripravenosti SR na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007-2013.

V prípade rekonštrukcií líniových stavieb (podľa § 139 ods. 3 zákona č. 50/1976 Zb. - stavebný zákon) sa na preukázanie vlastníckych vzťahov nevyžaduje iný právny dokument viažuci sa k vlastníctvu a vlastníckym právam pozemkov pod predmetnými stavbami ako právoplatné povolenie – rozhodnutie príslušného stavebného úradu.

V prípade prioritnej osi 5, operačného cieľa 5.2, II. skupiny aktivít „výstavba a rekonštrukcia náučných chodníkov...“, postačuje/ú súhlas/y vlastníka/kov pozemku/kov s realizáciou projektu platný/é na dobu min. 5 rokov po ukončení realizácie projektu s relevantným/i LV

(postačujúci je LV vytlačený z Katastrálneho portálu Úradu geodézie, kartografie a katastra SR www.katasterportal.sk).

b) **V prípade žiadateľov financovaných prostredníctvom schém štátnej pomoci:**

Podmienky prijateľnosti z hľadiska vlastníckych práv k nehnuteľnostiam (pozemkom a stavbám), na ktorých má byť projekt realizovaný, resp. ktoré priamo súvisia s realizáciou a cieľom projektu, vrátane definovania podmienok vlastníckych práv k uvedeným nehnuteľnostiam:

Nehnuteľnosti musia byť ku dňu podpisu zmluvy vo výlučnom vlastníctve žiadateľa, resp. žiadateľ musí mať k pozemkom alebo stavbám na nich iné práva v zmysle § 139, ods. 1 zákona 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, oprávňujúce žiadateľa na realizáciu projektu a garantujúce udržateľnosť projektu a to počas obdobia realizácie projektu a obdobia minimálne piatich rokov resp. troch rokov (relevantné pre malé a stredné podniky) od ukončenia realizácie projektu.

Vlastnícke právo žiadateľ deklaruje listom vlastníctva, výpisom z katastra nehnuteľností nie starším ako 3 mesiace, resp. kúpnu zmluvou, ktorej predmetom je kúpa nehnuteľnosti s úradne overeným podpisom predávajúceho a s priloženým LV predávajúceho. Pred podpisom zmluvy o NFP je žiadateľ povinný predložiť LV, na ktorom figuruje ako vlastník danej nehnuteľnosti a zároveň dokladajúci všetky ťarchy k danej nehnuteľnosti.

Dokladom o iných právach k pozemkom alebo stavbám v nadväznosti na § 139 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov, je pre potreby predkladania žiadostí o NFP výhradne:

- zmluva o budúcej kúpnej zmluve, ktorej predmetom je uzavretie kúpnej zmluvy k predmetnej nehnuteľnosti v určenej dobe s úradne overeným podpisom budúceho predávajúceho s priloženým LV budúceho predávajúceho. Pred podpisom zmluvy o NFP je žiadateľ povinný predložiť LV, na ktorom figuruje ako vlastník danej nehnuteľnosti a zároveň dokladajúci všetky ťarchy k danej nehnuteľnosti.
- nájomná zmluva k predmetnej nehnuteľnosti platná minimálne na obdobie realizácie projektu a na obdobie 5 rokov resp. 3 roky (relevantné pre malé a stredné podniky) od ukončenia realizácie projektu, ktorá nadobudne účinnosť najneskôr dňom začiatku realizácie projektu, ak začiatok realizácie projektu predchádza podpisu zmluvy o NFP, alebo najneskôr dňom nadobudnutia účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP, ak začiatok realizácie projektu nepredchádza podpisu zmluvy o NFP. Spolu s nájomnou zmluvou je potrebné doložiť list vlastníctva, alebo výpis z katastra nehnuteľností k predmetnej nehnuteľnosti dokladujúci všetky ťarchy k danej nehnuteľnosti (upozorňujeme, že aj v prípade nájomnej zmluvy/nájomných zmlúv platia všetky náležitosti týkajúce sa záložného práva k nehnuteľnosti podľa bodu c) tejto kapitoly). V prípade nájomnej zmluvy je potrebné zakomponovať do zmluvy klauzulu, že prenajímateľ nehnuteľnosti súhlasí s investičnou aktivitou/s realizáciou predkladaného projektu resp. doložiť samostatnú prílohu vo forme čestného vyhlásenia od prenajímateľa.

Vyššie uvedené je potrebné doložiť ku všetkým parcelám, na ktorých dôjde k trvalému záberu pôdy.

Pri dočasnom zábere pôdy je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, že na p. č.....(uviesť zoznam parciel) dôjde len k dočasnému záberu pôdy spolu so súhlasom vlastníka nehnuteľnosti s realizáciou investičnej aktivity – realizácie predkladaného projektu, na ktorej/ktorých dôjde k dočasnému záberu pôdy s priloženým LV potvrdzujúcim vlastnícke práva k nehnuteľnosti.

Výnimka na dokladovanie vlastníckych práv sa vzťahuje na rekonštrukciu líniových stavieb v súlade s úlohou B.3 Uznesenia vlády SR č. 45 zo 16. januára 2008 k správe o stave pripravenosti SR na čerpanie štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu v programovom období 2007-2013.

V prípade rekonštrukcií líniových stavieb (podľa § 139 ods. 3 zákona č. 50/1976 Zb. - stavebný zákon) sa na preukázanie vlastníckych vzťahov nevyžaduje iný právny dokument viažuci sa k vlastníctvu a vlastníckym právam pozemkov pod predmetnými stavbami ako právoplatné povolenie – rozhodnutie príslušného stavebného úradu.

c) **Záložné právo k hnutel'ným aj nehnuteľ'ným veciam, ktoré budú nadobudnuté a/alebo zhodnotené z NFP alebo jeho časti a ostatné povinnosti týkajúce sa všetkých oprávnených žiadateľ'ov v rámci OP ŽP**

- na nehnuteľnostiach/hnutel'nom majetku nesmie viaznuť záložné právo v čase od podania žiadosti až do doby 5 rokov po ukončení projektu resp. 3 roky pre malé a stredné podniky; uvedené sa nevzťahuje na nehnuteľnosti v rámci operačných cieľov 1.1., 1.2, 2.1. a 4.5.

Rovnako sa uvedené nevzťahuje na nehnuteľnosti, ak predmetom projektu je nákup hnutel'ného majetku (technológií, strojov, prístrojov, zariadení) a uvedené technológie budú umiestnené na predmetnej nehnuteľnosti. Ak medzi oprávnené výdavky projektu patria stavebné práce/nákup nehnuteľného majetku, na ktorom bude hnutel'ný majetok umiestnený, na tomto majetku nesmie viaznuť záložné právo v čase od podania žiadosti až do doby 5 rokov po ukončení projektu resp. 3 roky pre malé a stredné podniky.

RO pre OP ŽP môže požadovať zriadenie záložného práva vo svoj prospech na zabezpečenie svojej nožnej budúcej pohľ'advky;

- nehnuteľnosť/hnutel'ný majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo jeho časti nesmie byť v období od podania žiadosti až do doby 5 rokov, resp. 3 roky pre malé a stredné podniky po ukončení projektu bez súhlasu RO prevedené do vlastníctva tretích osôb a ani prenechané do nájmu tretích osôb
- nehnuteľnosti nesmú mať v období od podania žiadosti až do doby 5 rokov po ukončení projektu, resp. 3 roky pre malé a stredné podniky zmenený účel využitia.

4. Pokyny pre žiadateľa v súvislosti s predkladaním a vypracovaním žiadosti o NFP

4.1 Postup pri predkladaní žiadosti o NFP

V rámci prechodného obdobia na výzvy zverejnené do 31.12.2008:

Žiadateľ nepovinne vypracuje žiadosť vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS (www.itms.sk) v prípade, že svoju žiadosť podá v rámci výziev zverejnených pred **31.12.2008**. Na výzvy vyhlásené pred týmto termínom MŽP SR stanovilo prechodné obdobie, počas ktorého žiadateľ nie je povinný vyplňať a odosielať žiadosť o NFP elektronicky prostredníctvom verejného portálu ITMS.

Žiadosť je možné vyplňať prostredníctvom verejnej časti ITMS až po spustení prevádzky verejného portálu. O spustení prevádzky verejnej časti ITMS bude MŽP SR ako RO pre OP ŽP bezodkladne informovať na webovej stránke www.opzp.sk. Až po zverejnení informácie o spustení prevádzky bude možné vyplňať žiadosť elektronicky. Do tejto doby a počas prechodného obdobia žiadateľ vyplňa žiadosť vyplnením formulára žiadosti zverejneného na www.opzp.sk.

Predkladanie žiadosti na výzvy zverejnené po 31.12.2008:

Žiadateľ **povinne vypracuje žiadosť vyplnením elektronického formulára žiadosti**, prostredníctvom verejnej časti ITMS v prípade, že svoju žiadosť podá v rámci výziev zverejnených **po 31.12.2008**.

Každú žiadosť o NFP (vrátane žiadosti podanej prostredníctvom verejnej časti ITMS) je potrebné fyzicky doručiť na MŽP SR.

Postup pri vypracovaní žiadosti o NFP vyplnením elektronického formulára žiadosti prostredníctvom verejnej časti ITMS:

V rámci zadefinovanej výzvy je možné predkladať žiadosť o NFP cez verejnú časť ITMS len za podmienky, že výzva je označená ako platná a dátum predloženia spadá medzi dátumy zverejnenia a ukončenia výzvy.

V ITMS sú definované nasledovné údaje o výzve:

- základné atribúty,
- kategorizácia,
- špecifické dátové polia žiadosti o NFP,
- zoznam povinných príloh žiadosti o NFP,
- kritériá oprávnenosti (oprávnené právne formy žiadateľov, miesta realizácie, maximálne trvanie projektu, maximálna suma ŽoNFP, maximálna miera spolufinancovania),
- zoznam a hodnoty hodnotiacich kritérií a výberových kritérií.

Po dátume uzávierky výzvy je možné zaevidovať žiadosť o NFP len zodpovedným pracovníkom MŽP SR. V prípade využitia prechodného obdobia na predkladanie žiadostí o NFP prostredníctvom verejného portálu (na výzvy zverejnené do 31.12.2008) je možné zaevidovať žiadosť o NFP doručení v súlade s termínom na predkladanie žiadostí v zmysle príslušnej výzvy aj po dátume uzávierky výzvy. Rozhodujúci u takejto žiadosti je dátum na pečiatke pošty, ktorý musí byť v súlade s termínom na predkladanie žiadostí stanoveným vo výzve! Táto možnosť sa využije len v prípadoch, keď žiadosť nebola predložená cez ITMS portál.

Vytvorenie prístupu prijímateľa do verejnej časti ITMS

Verejná časť ITMS je prístupná cez adresu **<http://www.itms.sk>**. Prístup do verejnej časti môžu získať všetci žiadatelia pre programové obdobie 2007-2013.

Postup získavania prístupu do verejnej časti ITMS:

Jeden žiadateľ môže mať aj viac užívateľských kont na portáli ITMS. Žiadatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria.

Žiadateľ vyplní a odošle elektronickú formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS. V žiadosti definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu:

**DataCentrum
Cintorínska 5
814 88 Bratislava**

telefón: 02/59 27 81 11
fax: 02/52 92 68 70
sekretariát : 02/59 27 82 13
e-mail: cpu@datacentrum.sk

Zamestnanec DataCentra na základe kontroly elektronickej a papierovej verzie žiadosti aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu štatutárneho orgánu žiadateľa grid kartu nasledujúci deň po prijatí písomného vyhotovenia žiadosti.

Žiadateľ sa po prijatí grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojho projektu/svojich projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou jednoznačného loginu (definuje sám), tajného hesla (definuje a spravuje sám) a pomocou grid karty 7x7, ktorá mu bude doručená poštou od DataCentra.

Heslo užívateľa je možné meniť len cez Portál ITMS.

Postup zmeny hesla:

- zadanie aktuálne platného hesla
- zadanie nového hesla
- potvrdenie nového hesla

V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a adresu elektronickej pošty. Po overení údajov užívateľovi sa prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť. Heslo je doručené na mailovú adresu žiadateľa. Vygenerované heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo.

Vypracovanie a odoslanie žiadostí o NFP užívateľom prostredníctvom portálu ITMS

Portál ITMS zabezpečuje žiadateľom prístup ku všetkým žiadostiam o NFP daného žiadateľa. Novú žiadosť o NFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálnych výziev. Portál ITMS rozlíši žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme a žiadateľa, ktorý nie je evidovaný v systéme.

V prípade žiadateľa, ktorý je už evidovaný v systéme sa údaje, ktoré sú už známe prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, žiadateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie žiadosti o NFP môže žiadateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len žiadosti o NFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení žiadosti o NFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Žiadateľ môže odoslať žiadosť o NFP, ktorá je v stave otvorená a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehne bez chýb, pričom stav žiadosti sa automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej žiadosti o NFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú žiadosť o NFP prenesie do verejnej časti ITMS – CORE ITMS. Odoslanie elektronickej formy žiadosti o NFP je potrebné vykonať do dátumu uzávierky výzvy. **Odoslanie elektronickej formy žiadosti pritom nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia žiadosti o NFP fyzicky v papierovej forme podľa podmienok definovaných vo výzve.**

Odoslaním elektronickej formy žiadosti o NFP portál ITMS prideli žiadosti o NFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii žiadosti o NFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie žiadosti o NFP.

Následne žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú žiadosť o NFP v písomnom vyhotovení, podpíše, opečiatkuje a predloží ju spolu s požadovanými prílohami v 1 origináli a 3 kópiách na MŽP SR.

Žiadateľ zabezpečí fyzické doručenie žiadosti vrátane jej príloh na MŽP SR v termíne a podľa podmienok stanovených vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Každú žiadosť o NFP je potrebné fyzicky doručiť na MŽP SR **v uzavretom a nepriehľadnom obale**, na ktorom musia byť uvedené nasledovné údaje:

- názov a adresa žiadateľa o NFP,
- názov a adresa MŽP SR ako RO pre OP ŽP,
- názov projektu,
- kód výzvy, ku ktorej sa žiadosť vzťahuje,
- identifikátor žiadosti o NFP (v prípade, že žiadosť je vypracovaná prostredníctvom verejnej časti ITMS),
- nápis „ŽIADOSŤ O NFP“,
- nápis „neotvárať“.

Žiadosť o NFP a jej prílohy je potrebné vyplniť resp. predložiť v slovenskom jazyku.

Žiadateľ je povinný dodržať formát formuláru žiadosti o nenávratný finančný príspevok a priložiť všetky požadované prílohy v predpísanom poradí, rozsahu a počte.

Dokumentáciu žiadosti je potrebné vyplniť vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači (rukou a písacím strojom vyplnené žiadosti budú zamietnuté). Ak nevypĺňate niektoré časti žiadosti, pretože nie sú pre vás relevantné, tak ich preškrtnite. Nevyplnenie a nepreškrtnutie okienka/tabuľky môže byť považované za nesplnenie formálnych náležitostí žiadosti.

Dokumentácia žiadosti musí obsahovať:

- **originál vyplnenej žiadosti potvrdený v záhlaví prednej časti žiadosti o NFP a prílohy 1 Opis projektu pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa a jej 3 identické kópie,**
- **originály príloh podľa zoznamu príloh uvedených v žiadosti o NFP potvrdené pečiatkou a podpisom štatutárneho zástupcu žiadateľa (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné prehlásenia, finančná analýza a pod.) alebo právoplatne overené kópie a 3 identické kópie každej prílohy.**

Dokumentácia žiadosti sa zároveň predkladá na neprepisovateľnom elektronickom médiu v elektronickom formáte v jednom exemplári (napr. na CD nosiči) podľa inštrukcií uvedených vo formulári žiadosti o NFP.

Pred podaním Žiadosti o NFP dodržte nasledovné formálne požiadavky:

- viacstranové dokumenty a prílohy musia byť zviazané (hrebeňovou väzbou, zošívачkou a podobne),
- prílohy musia byť zoradené podľa číslovania uvedeného v zozname príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa zoznamu príloh,
- originál žiadosti musí byť viditeľne označený nápisom „Originál“ a kópie viditeľne označené nápisom „Kópia“.

Dokumentáciu žiadosti je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- doporučenou poštou,
- expresnou kuriérnou zásielkou,
- osobne na podateľňu MŽP SR denne 7³⁰ – 12¹⁵ a 12⁴⁵ - 15³⁰.

na adresu: **Ministerstvo životného prostredia SR
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor administrácie a prípravy projektov
Námestie Ľudovíta Štúra 1
812 35 Bratislava**

V prípade, ak nie je doručenie žiadosti v súlade podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP (napr. žiadosť doručená po termíne uzávierky výzvy a pod.), MŽP SR žiadosť vráti späť žiadateľovi ako doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadosti o NFP spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve.

Za dátum doručenia žiadosti na MŽP SR sa považuje deň jej doručenia v písomnej forme. Tento dátum je aj určujúci pre posúdenie splnenia podmienky doručenia žiadosti o NFP v lehote na to určenej výzvou.

Po doručení žiadosti, pracovník podateľne žiadosť zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom MŽP SR a v prípade osobného doručenia vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí žiadosti.

Potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa MŽP SR,
- názov projektu,
- dátum prijímu žiadosti o NFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá žiadosť o NFP prijala.

V prípade doručenia žiadosti poštou, resp. kuriérom, obdrží žiadateľ o NFP doklad potvrdzujúci doručenie žiadosti od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí žiadosti o NFP, t.j. MŽP SR v prípade doručenia žiadosti poštou alebo kuriérom Potvrdenie o prijatí nevydáva.

MŽP SR nezodpovedá za dokumentáciu žiadosti, ktorá bude zaslaná žiadateľom poštou a bude doručená poškodená, resp. nebude doručená v stanovenom termíne, prípadne nebude doručená vôbec.

Žiadosti zasielané e-mailom, faxom alebo iným spôsobom ako je uvedené vyššie, prípadne zasielané na akúkoľvek inú adresu nebudú akceptované.

Po zverejnení výzvy MŽP SR nemôže meniť podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k oprávnenosti žiadateľa alebo oprávnenosti projektu uvedené vo Výzve z dôvodu zabezpečenia rovnakých podmienok pre všetkých žiadateľov o NFP.

Ak v priebehu zverejnenia výzvy dôjde k podstatným zmenám (napr. zmena príslušného legislatívneho rámca), ktoré menia podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k žiadateľovi, MŽP SR danú výzvu predčasne ukončí a zruší. Už predložené projekty, budú automaticky zaradené do ďalšej výzvy, pričom žiadateľom bude umožnené doplniť náležitosti, v prípade ak v novej výzve budú zmenené podmienky. MŽP SR informuje o vzniknutej situácii žiadateľov primeraným spôsobom (napr. internetová stránka kde je zverejnená výzva) resp. písomne.

Opravy v písaní a podobné úpravy zverejnených výziev sú možné a nepredstavujú porušenie uznesenia vlády SR č. 449 z 23. mája 2007.

4.2 Popis dokumentácie žiadosti a postup pri jej vypracovaní

Formulár Žiadosti o nenávratný finančný príspevok je povinnou prílohou k výzve na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF a je zverejnený na internetovej stránke www.opzp.sk.

V predpísanom formulári žiadosti o NFP vyplňte všetky požadované údaje.

Pokiaľ niektoré tabuľky nevyplňate, pretože sa netýkajú vášho projektu, prečiarknite ich (v prípade tabuľky 19. Technické a environmentálne ukazovatele platí výber tabuľky/tabuliek, ktorá zodpovedá/ktoré zodpovedajú vášmu operačnému cieľu/operačným cieľom a aktivite/aktivitám a je postačujúce priložiť len tú tabuľku, ktorá sa týka Vášho projektu. Ak pre aktivitu tabuľka neexistuje, nie je potrebné vyplňať a prikladať žiadnu z uvedených tabuliek v časti 19.).

Všetky potrebné vysvetlenia jednotlivých údajov o žiadateľovi ako aj všeobecných údajov o projekte sa nachádzajú ako odkazy pod čiarou v samotnej žiadosti. Časť odkazov pod čiarou sú inštrukcie k vyplňaniu elektronického formulára žiadosti prostredníctvom verejného portálu ITMS (nie je relevantné pri vyplňaní do formulára žiadosti stiahnutého cez www.opzp.sk počas prechodného obdobia pre výzvy zverejnené do 31.12.2008).

Úvodná strana formuláru žiadosti

Do kolónky **Názov projektu** uveďte presný názov projektu. V prípade, že názov projektu sa v žiadosti opakuje, dbajte na to, aby bol v každej jej časti rovnaký. Názov projektu je potrebné obmedziť na maximálne 120 znakov.

Do kolónky **Žiadateľ** uveďte názov žiadateľa.

Do kolónky **Sektor** uveďte, či ste žiadateľ z verejného / súkromného sektora.

Do kolónky **Operačný program** uveďte názov Operačného programu prostredníctvom ktorého má byť Váš projekt financovaný.

Do kolónky **Prioritná os** uveďte názov relevantnej prioritnej osi v rámci daného Operačného programu.

V kolónke **Opatrenie** zopakujte názov prioritnej osi Operačného programu.

Do kolónky **Kód výzvy** uveďte kód príslušnej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP z úvodnej strany výzvy.

Do kolónky **Celkové výdavky projektu** uveďte celkové výdavky projektu v SKK. Pri vyplňaní celkových výdavkov projektu je potrebné dbať na to, aby sa číselný údaj zhodoval s údajmi uvedenými v tabuľke č. 13 a 14 žiadosti i v jej ostatných relevantných častiach resp. prílohách.

Do kolónky **Požadovaná výška NFP** uveďte výšku nenávratného finančného príspevku, o ktorý žiadate. Pri vyplňaní požadovanej výšky NFP je potrebné dbať na to, aby sa číselný údaj zhodoval s údajom uvedeným v tabuľke č. 14 žiadosti prípadne v jej ostatných relevantných častiach resp. prílohách.

Kolónka **Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/ integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí** je relevantná iba v prípade výziev v rámci Lokálnej stratégie komplexného prístupu, pre ostatné výzvy nerelevantné.

Kolónka **Názov integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí** je v rámci OP ŽP nerelevantná.

Kolónku **Identifikátor žiadosti** vyplňate iba v prípade, ak žiadosť vyplňate elektronicky prostredníctvom verejnej časti ITMS. Identifikátor žiadosti je šesťmiestny kód, ktorý odoslaním žiadosti prideli portál ITMS vašej žiadosti. V prípade, že žiadosť neregistrujete elektronicky prostredníctvom ITMS počas prechodného obdobia, kolónku nevyplňate.

Kolónku **Kód ITMS** nevypĺňajte, daný údaj vyplní MŽP SR ako poskytovateľ pomoci pri registrácii Vašej žiadosti.

1. Identifikácia žiadateľa

Táto časť je zameraná na získanie údajov o žiadateľovi, t.j.:

- uveďte **názov žiadateľa**,
- uveďte **sídlo/adresu žiadateľa – PSČ, obec** (výber z aktuálne platných číselníkov Štatistického úradu SR; www.statistics.sk), **ulicu, číslo, štát**
- vyznačte, či ste žiadateľom z verejného sektora resp. súkromného sektora,
- vyplňte **právnú formu** podľa aktuálne platných právnych foriem číselníka Štatistického úradu SR (www.statistics.sk),
- uveďte **IČO**,
- uveďte **DIČ**,
- vyznačte, či **ste, alebo nie ste platcom DPH (áno/nie)**,
- uveďte **IČ DPH**,
- uveďte **adresu svojej internetovej stránky vrátane e-mailovej adresy**,

2. Štatutárny orgán žiadateľa

V prípade kolektívneho štatutárneho orgánu uveďte všetkých členov štatutárneho orgánu. V prípade potreby tabuľku zopakujte.

Táto časť je zameraná na získanie údajov o štatutárnom orgáne žiadateľa, t.j.:

- uveďte **titul/-y, meno a priezvisko**, všetkých štatutárnych zástupcov, ktorí majú právo konať v mene spoločnosti a podpisovať písomnosti, zakladajúce práva a povinnosti spoločnosti (napr. podľa výpisu z obchodného registra alebo podľa iného relevantného dokumentu).

- uveďte **telefónny kontakt a e-mailovú adresu** jednotlivých štatutárnych zástupcov.

Údaje o štatutárnom orgáne vyplnía žiadateľ i v prípade, ak žiadosť o nenávratný finančný príspevok podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, ktorá však musí preukázať osvedčeným písomným plnomocenstvom svoje oprávnenie na podpis žiadosti o nenávratný finančný príspevok (rovnako sa osvedčené písomné plnomocenstvo vyžaduje pri všetkých ostatných právnych úkonoch, ktoré namiesto štatutárneho orgánu bude vykonávať osoba odlišná od štatutárneho orgánu - splnomocnenec; zo znenia plnomocenstva musí byť zrejmý presný rozsah oprávnení splnomocnenca.

V prípade ak za právnickú osobu koná prokurista, osobitné plnomocenstvo sa nevyžaduje.

V prípade, ak ide o žiadateľa – fyzickú osobu (napr. živnostník), táto osoba koná vo vlastnom mene, a preto do uvedenej tabuľky uvedie svoje meno a priezvisko. V prípade, ak žiadateľ – fyzická osoba splnomocní na podpis žiadosti o nenávratný finančný príspevok (príp. na iný právny úkon) inú osobu, postupuje podľa vyššie uvedeného postupu (písomne osvedčené plnomocenstvo).

3. Profil žiadateľa

Táto časť je zameraná na získanie ďalších údajov o žiadateľovi:

- uveďte predmet činností – názov a kód ŠKEČ podľa platného číselníka Štatistickej klasifikácie ekonomických činností uvedeného na stránke www.statistics.sk, (v prípade, že žiadateľ má viac pracovných činností, uvedie názov/-y a kód/-y ŠKEČ súvisiaci/e s predmetom projektu),
Štatistickú klasifikáciu ekonomických činností je možné od 1.1.2008, kedy vstúpila do platnosti nová "Štatistická klasifikácia ekonomických činností, označovať skratkou SK NACE. Nová klasifikácia, ktorá vznikla v dôsledku ekonomického rozvoja, vzniku nových technológií, služieb a výrobkov, je plne kompatibilná s európskou klasifikáciou NACE Revision 2, ktorú pre krajiny Európskeho spoločenstva stanovuje Nariadenie Európskeho Parlamentu a Rady /ES/ č. 1893/2006 z 20. decembra 2006. SK NACE nahradzuje "Štatistickú odvetvovú klasifikáciu ekonomických činností – OKEČ.
- uveďte **dátum (deň/mesiac/rok) vzniku žiadateľa** (resp. dátum zápisu žiadateľa do verejného registra, pokiaľ nevznikla zo zákona),
- vyznačte **počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka** pred podaním žiadosti o NFP,
- uveďte **počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho roku** pred podaním žiadosti o NFP - relevantné iba v prípade schém štátnej pomoci,
- vyznačte **spôsob vedenia účtovníctva** ku dňu podania žiadosti.

4. Identifikácia subjektu v pôsobnosti žiadateľa vo vzťahu k realizácii projektu

Tabuľku je potrebné vyplniť iba v prípade, ak aktivity projektu realizuje organizácia v pôsobnosti žiadateľa (napr. škola v zriaďovateľskej pôsobnosti obce).

Uveďte **názov, sídlo/adresu – PSČ, obec** (výber z platného číselníka NUTS), **ulicu, číslo, názov ŠKEČ, kód ŠKEČ** (podľa platného číselníka ŠKEČ - v prípade, že máte viac pracovných činností, uvedie názov/-y a kód/-y ŠKEČ súvisiaci/e s predmetom projektu) **a počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrtroka pred podaním žiadosti o NFP** organizácie v pôsobnosti žiadateľa.

5. Kontaktná osoba pre projekt

Kontaktná osoba je osoba zodpovedná za vypracovanie projektu, prijíma korešpondenciu v súvislosti s predkladaným projektom a komunikuje s MŽP SR ohľadne procesných záležitostí v súvislosti s predkladaným projektom/projektom v procese implementácie.

Táto časť je zameraná na získanie údajov o kontaktnej osobe, t. j.:

- uveďte meno, priezvisko, titul/-y kontaktnej osoby,
- uveďte kontaktnú adresu – PSČ, obec (výber z platného číselníka NUTS), ulicu, číslo, štát,
- uveďte funkciu kontaktnej osoby. V prípade, že kontaktná osoba pre projekt nie je zamestnancom žiadateľa, do kolónky uveďte „externý pracovník“,
- uveďte telefónny kontakt a e-mailovú adresu.

6. Partner žiadateľa

Nerelevantné, tabuľku 6 prečiarknite.

7. Projekt

Táto časť je zameraná na získanie údajov o projekte, t.j.:

- uveďte **názov projektu** v súlade s úvodnou stranou žiadosti i s ostatnými relevantnými časťami žiadosti,
- priradte **projekt k programovej štruktúre** – uveďte názov operačného programu, kód výzvy, názov lokálnej stratégie komplexného prístupu/integrovannej stratégie rozvoja mestských oblastí – ak relevantné, číslo prioritnej osi, názov prioritnej osi, kolónku číslo opatrenia a názov opatrenia vyškrtnite,
- uveďte **prioritnú tému** (kód a názov); pri určovaní prioritnej témy vychádzajte z tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Prioritná téma PM OP ŽP.
- uveďte **podiel výdavkov určených na danú prioritnú tému z celkových výdavkov projektu** (číselný údaj z úvodnej strany formulára žiadosti) v % (ak je pre Váš projekt relevantná 1 prioritná téma, podiel výdavkov predstavuje 100 %);
- uveďte **formu financovania** (kód a názov); pri určovaní vychádzajte z tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Forma financovania PM OP ŽP.
- uveďte **hospodársku činnosť** (kód a názov); pri určovaní vychádzajte z tabuľky č. 3 Prehľad kategorizácie pomoci z fondov na roky 2007-2013, stĺpca Hospodárska činnosť PM OP ŽP.

Kódy sa vzťahujú výhradne na sektor, v ktorom bude projekt implementovaný a nie na činnosti, ktoré daný subjekt (žiadateľ) vykonáva podľa právnych predpisov, štatútu, stanov, spoločenskej zmluvy a pod.!

- uveďte **podiel výdavkov určených na danú hospodársku činnosť z celkových výdavkov projektu** (číselný údaj z úvodnej strany formulára žiadosti) v % (ak je pre Váš projekt relevantný 1 kód hospodárskej činnosti, podiel výdavkov predstavuje 100 %);
- uveďte **územnú oblasť** (kód a názov); pri určovaní územnej oblasti vychádzajte zo špecifikácie územnej oblasti danej v tabuľke č. 3 stĺpca Typ územia PM OP ŽP.

Pri určovaní typu územnej oblasti a hospodárskej činnosti je možné v súlade s OP ŽP a PM OP ŽP uviesť aj viac ako 1 kód (ak sú pre Váš projekt relevantné).

Postup pre potreby kategorizácie projektu podľa územnej oblasti všeobecne:

1. Pre určenie územnej oblasti sa používajú výhradne kódy územnej oblasti definované v tabuľke č. 3 PM OP ŽP.

2. Územná oblasť pre príslušnú žiadosť o NFP sa určuje na základe určenia najnižšej možnej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región)

3. Kritériá pre zaradenie jednotlivých územných jednotiek sú uvedené v tabuľke nižšie.

4. V prípade uplatnenia kategórií mestská oblasť, vidiecka oblasť a horská oblasť na úrovni obce v rámci jedného opatrenia, sa pri územnej kategorizácii obce uplatňujú najprv kritériá pre horskú oblasť.

Umiestnenie pomoci	Mestská	Vidiecka	Horská	Neuplatňuje sa
Obec (LAU2)	Inovačné póly rastu	Obce mimo inovačných pólov rastu	Nadmorská výška stredu obce viac ako 700 m. n.m vrátane.	Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Okres (LAU1)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je nižší ako 15%	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve okresu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Kraj (NUTS III)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je nižší ako 15%	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve kraja je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.
Región (NUTS II)	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je nižší ako 15%	Podiel obyvateľstva žijúceho vo vidieckych obciach na obyvateľstve regiónu je vyšší ako 15%		Používa sa iba v prípade, ak sa územná kategorizácia pre príslušné opatrenie neuplatňuje.

Tabuľka 2 Kritériá pre kategorizáciu územných jednotiek

Zoznam kódov pre oblasť prioritných tém, pre oblasť formy financovania, pre oblasť hospodárskej činnosti a kódov pre územnú oblasť sú súčasťou prílohy 2, tabuľky 1, tabuľky 2, tabuľky 3 a tabuľky 4 **Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006**, ktorým sa stanovujú vykonávacie pravidlá nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja; predmetné nariadenie komisie je zverejnené na stránke www.eur-lex.europa.eu/RECH_naturel.do (na uvedenej stránke si v pravom hornom rohu zvolíte slovenský jazyk SK);

- **umiestnenie pomoci** vyplňte na základe miesta realizácie projektu – uveďte najnižšiu možnú spoločnú lokalizáciu všetkých miest realizácie projektu (napr. ak je žiadateľom obec/mesto vyplňte názov obce/mesta, ak je žiadateľom viac obcí/miest, vyplňte názov okresu apod.).

8. Miesto realizácie projektu

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vyplňa vždy, nižšie úrovne sa vyplňajú, ak sú jednoznačne určiteľné.

Ak sa projekt realizuje na viacerých miestach, vyplňte všetky miesta realizácie projektu, t. j. tabuľku opakujte.

Uvedte **miesto realizácie projektu** – uvedte región (NUTS II.), uvedte názov vyššieho územného celku (NUTS III.), uvedte názov okresu (LAU 1 (NUTS IV.)) , PSČ, názov obce (LAU 2 (NUTS V.)), ulicu, číslo, existenciu marginalizovaných komunít (vyplňte podľa Atlasu rómskych osídlení <http://www.romovia.vlada.gov.sk/index.php?ID=3556>)

U projektov, ktoré majú viac lokalizácií na úrovni NUTS III., LAU 1 (NUTS IV.), alebo LAU II. (NUTS V.) na prvom mieste uvedte lokalitu, kde sa realizuje väčšina aktivít projektu!

9. Ciele projektu

Uvedte konkrétny cieľ projektu (max. 160 znakov), ktorým projekt naplňa ciele OP vo väzbe na príslušný cieľ danej prioritnej osi/operačného cieľa.

Uvedte špecifické ciele projektu v súlade s OP v rozsahu max. 160 znakov na každý špecifický cieľ vo väzbe na príslušný cieľ operačného cieľa a aktivity danej prioritnej osi/operačného cieľa v súlade s OP ŽP/PM OP ŽP.

Projekt môže mať aj viac ako 1 cieľ. Ak je to možné, Vami uvedené ciele kvantifikujte použitím merateľných ukazovateľov (napr. plocha územia chráneného pred povodňami, rozsah zmapovaného územia, počet vybudovaných alebo zrekonštruovaných zariadení pre účely ochrany prírody a krajiny a pod.).

Do časti „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ uvedte väzbu na špecifický cieľ príslušnej prioritnej osi/operačného cieľa podľa OP ŽP.

Do časti „Väzby na príslušné aktivity opatrenia“ uvedte väzbu na príslušnú aktivitu operačného cieľa.

10. Stručný popis projektu

V tejto časti žiadosti je priestor pre popis Vášho projektu, je to najrozsiahlejšia časť dokumentácie žiadosti. Rozsah projektu nie je stanovený, avšak odporúčame, aby bol text čo najvýstižnejší.

Popíšte projekt, jeho etapy, prípadne stavebné objekty, prevádzkové súbory. Tam, kde je to možné, údaje kvantifikujte.

Pokiaľ je potrebné uvádzať podrobnejšie technické informácie podporné pre popis projektu, zahrňte ich do príloh žiadosti a v texte na nich na príslušnom mieste odkážte.

Pri popise projektu sa riadte nasledovnými inštrukciami:

a) východisková situácia

Popíšte východiskovú situáciu v mieste realizácie projektu, tzn. v regióne ak má projekt regionálny dosah alebo v obci ak má projekt lokálny dosah.. Uvedte aktuálne údaje o obyvateľstve a cieľových skupinách. Uvedte presnú lokalizáciu stavby a územný dosah projektu.

Pre určenie kontextu, v ktorom sú projekty navrhované, je možné použiť nasledovné zdroje informácií:

- stratégia, koncepcia, program alebo plán, s ktorým projekt či skupina projektov súvisí (národnej, regionálnej, miestnej úrovne) a v prípadoch, kedy je to relevantné i odkaz na príslušnú legislatívu o životnom prostredí),
- podrobnosti o umiestnení a lokalite - projektové plány a nákresy, mapa (min. 1:100 000), citlivé oblasti,
- stručný prehľad súčasných údajov (infraštruktúra, prehľad celkového stavu v dotknutej oblasti, regióne), problémy a riešenia, ciele projektu.

Pre Vami navrhované aktivity použite v popise projektu východiskové hodnoty ukazovateľov výsledku resp. dopadu, ktoré sú uvedené v tabuľke č. 12, resp. 15 žiadosti o NFP.

Uvedte hlavné environmentálne problémy v riešenej oblasti. Uvedte súvislosť projektu s inými zámermi v danej lokalite (regióne). Uvedte akékoľvek projektové zámery už realizované, alebo v príprave, ktoré nejakým spôsobom súvisia s vami predkladaným projektom, napr. zámery financované z Európskych fondov, zahraničných zdrojov, národných zdrojov a iné.

Charakterizujte environmentálne a iné problémy (dôvody), ktoré viedli k vypracovaniu tejto žiadosti a popíšte, ako projekt prispeje k rozvoju regiónov a k zlepšeniu životného prostredia, zdravia obyvateľstva a ďalších socio-ekonomických ukazovateľov. Problémy a ich riešenie stručne popíšte.

V rámci operačného cieľa 1.3 Zabezpečenie primeraného sledovania a hodnotenia stavu povrchových a podzemných vôd uvedte zoznam projektov s obdobným zameraním riešených za posledných 5 rokov.

V rámci operačného cieľa 2.1. Preventívne opatrenia na ochranu pred povodňami uvedte:

- počet a dôležitosť objektov hospodárskeho a sociálneho významu,
- chránené krajinné a ekologické prvky (lokality) v dotknutom území.

b) situácia po ukončení realizácie aktivít projektu

Popíšte, ako a do akej miery projekt prispeje k riešeniu situácie v riešenej oblasti. Slovné popíšte environmentálne, socio - ekonomické a iné prínosy projektu po jeho realizácii v danej lokalite, resp. regióne.

Popíšte predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu.

Dbajte na súlad údajov popísaných v tejto časti žiadosti s údajmi uvedenými v tabuľke č. 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov. V prípade, že mernou jednotkou Vami sledovaných ukazovateľov je %, uvedte spôsob výpočtu vrátane popisu vstupných údajov.

c) spôsob realizácie projektu

Zadefinujte a popíšte jednotlivé aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie.

Popíšte projekt, jeho etapy, prípadne stavebné objekty, prevádzkové súbory a pod. Tam, kde je to možné, údaje kvantifikujte. Popis projektu by mal byť koncipovaný tak, aby z neho bolo jednoznačné ako sa realizáciou jednotlivých aktivít projektu dosiahne stanovený cieľ projektu. Pri popise projektu sa riadte závermi sprievodnej správy a súhrnnej technickej správy projektu pre stavebné povolenie.

V tejto časti zároveň zhodnoťte svoje administratívne - personálne, odborné a technické kapacity, resp. popíšte, akým spôsobom bude zabezpečená realizácia Vášho projektu.

Uveďte, kto bude zodpovedný za riadenie a kontrolu projektu počas jeho realizácie (napr. vaša organizácia, dodávateľská firma alebo iný subjekt).

Špecifikujte, ktoré aktivity budú realizované vlastnými zamestnancami vo vlastnej réžii, a ktoré budú realizované dodávateľským spôsobom tak, aby boli tieto informácie v súlade s popisom projektu, s položkami rozpočtu a položkami verejného obstarávania.

Popíšte spôsob vykonávania internej finančnej kontroly (kto bude vykonávať internú finančnú kontrolu – budete ju zabezpečovať vlastnými kapacitami alebo dodávateľsky, aký postup bude mať finančná kontrola, a pod.).

Špecifikujte indikátory, ktoré budete používať pre monitorovanie skutočného (fyzického) napredovania realizácie/výstavby projektu. Indikátory by mali byť merateľné a kontrolovateľné. Uveďte postup kontroly napredovania projektu voči indikátorom identifikovaným v projekte.

Uveďte, či bude kontraktovaná externá firma na monitoring alebo riadenie projektu, alebo iné špeciálne opatrenia, ktoré predpokladáte pre zabezpečenie adekvátneho postupu projektu a opodstatneného využitia finančných prostriedkov.

Popíšte, ako bude zabezpečená prevádzka projektu po jeho zrealizovaní. Či ju plánujete zabezpečovať sami, alebo plánujete výber prevádzkovateľa výberovým konaním a pod.

V rámci operačného cieľa 1.3 Zabezpečenie primeraného sledovania a hodnotenia stavu povrchových a podzemných vôd je potrebné popísať metódy riešenia plánovaných aktivít s odvolaním sa na príslušné technické normy a iné relevantné metodické dokumenty.

d) zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu

Zdôvodnite vhodnosť realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne.

V tejto časti taktiež uveďte popis spôsobilosti na realizáciu projektu - stručnú charakteristiku z hľadiska predmetu činnosti, organizačného zabezpečenia, profesnej histórie, kvalifikácie a skúseností s realizáciou podobných projektov alebo aktivít, na ktoré je projekt zameraný.

Popíšte Vašu spôsobilosť realizovať Vami predložený projekt.

V prípade, že k realizácii, príp. k samotnej prevádzke je v zmysle platnej legislatívy EÚ a SR potrebná akákoľvek spôsobilosť na vykonávanie danej činnosti v zmysle predmetu činností uvedených v Obchodnom resp. živnostenskom registri a pod., je potrebné popísať, akým spôsobom bude zabezpečená a priložiť k zoznamu povinných príloh doklady potvrdzujúce jej platnosť.

V prípade, že predmet projektu bude prevádzkovať iná osoba, je potrebné popísať spôsob výberu ďalšieho subjektu zapojeného do projektu a preukázať jeho spôsobilosť.

V prípade zapojenia ďalšieho subjektu (alebo viacerých subjektov) do projektu, je potrebné podrobne popísať:

- ktorý subjekt bude zabezpečovať prevádzku (používať majetok)
- ktorý subjekt získa výnosy z prevádzky projektu
- ktorý subjekt bude mať právo stanovovať ceny produktov a služieb
- či bude za prenájom majetku platené nájomné
- či bude spolupráca medzi subjektmi prebiehať za trhových podmienok alebo si budú žiadateľ a ďalší subjekt navzájom poskytovať zvýhodnené podmienky.

V prípade, že máte uzatvorenú/uzatvorené právoplatnú/právoplatné prevádzkovú zmluvu/prevádzkové zmluvy s ďalším subjektom zapojeným do realizácie projektu, doložte ich v rámci prílohy 27 ŽoNFP.

e) udržateľnosť výsledkov projektu

Popíšte, ako bude projekt pokračovať po ukončení realizácie aktivít projektu, vrátane spôsobu zabezpečenia udržateľnosti výsledkov projektu žiadateľom z finančného a prevádzkového hľadiska po skončení realizácie aktivít projektu v stanovenom rozsahu a kvalite.

Ak je to relevantné uveďte aj zhrňte výsledky finančnej analýzy s a bez NFP.

11. Časový rámec realizácie projektu

Uveďte dĺžku realizácie projektu v mesiacoch. Do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch uveďte počet mesiacov **fyzicky prebiehajúcich aktivít!**

Vyplňte **Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít⁹ v rámci projektu** v podobe **začiatok realizácie aktivity** (mesiac/rok) a **ukončenie realizácie aktivity** (mesiac/rok) v členení na **hlavné a podporné aktivity** za každú aktivitu samostatne.

Za začiatok realizácie projektu sa považuje plánovaný začiatok **realizácie prác (fyzicky prebiehajúcich aktivít)** uvedených v cieľoch podanej žiadosti.

Názvy jednotlivých položiek v tabuľke je potrebné prispôsobiť konkrétnemu projektu.

V tabuľke uveďte jednotlivé činnosti projektu (od začiatku prípravy projektových štúdií až po realizáciu, prípadne prevádzku objektu), začiatok a koniec činností vo forme mesiac/rok. Časový harmonogram projektu musí byť v logickom časovom súlade s položkami verejného obstarávania.

Pri vyplňaní **hlavných aktivít** dodržiavajte nasledovné poradie aktivít:

Predprojektové štúdie: (neprikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Štúdia uskutočniteľnosti

Finančná analýza

Analýza nákladov a výnosov

Posudzovanie vplyvov na životné prostredie (neprikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Projektová dokumentácia pre územné rozhodnutie (neprikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Projektová dokumentácia pre stavebné povolenie (neprikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Príprava súťažných podkladov (prikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch v prípade, ak VO nebolo ukončené pred podaním ŽoNFP)

Výber zhotoviteľa (prikrátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch v prípade, ak VO nebolo ukončené pred podaním ŽoNFP)

⁹ Aktivitou sa rozumie súhrn činností realizovaných na to vyčlenenými finančnými zdrojmi, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre žiadateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, prostriedkami a nákladmi, pričom realizácia a ukončenie aktivity je merateľné dosiahnutím výstupových indikátorov.

Realizačná projektová dokumentácia (prirátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch v prípade, ak relevantné)

Realizácia predmetu zmluvy o dielo (prirátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Dokumentácia skutočného vyhotovenia stavby (prirátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch v prípade, ak relevantné)

Skúšobná prevádzka (ak relevantné; pri stanovení časového horizontu skúšobnej prevádzky zohľadnite zahrnutie nadobudnutia právoplatnosti kolaudačného rozhodnutia najmä pri projektoch PO1)

Vydanie kolaudačných rozhodnutí na celú stavbu (prirátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch, ak relevantné)

Prevádzka (neprirátava sa do kolónky Dĺžka realizácie aktivít projektu v mesiacoch)

Vymenované názvy aktivít sú uvedené ako príklad, nemusia všetky súvisieť s vaším projektom. Uveďte len tie, ktoré sa týkajú predkladaného projektu.

Pri vyplňaní **podporných aktivít** dodržiavajte nasledovné poradie aktivít:

*Riadenie projektu*¹⁰

Publicita a informovanosť

12. Hodnoty merateľných ukazovateľov

Ukazovatele sa udávajú od začiatku realizácie projektu stanovenej v tabuľke č. 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov.

Z tabuliek uvedených v prílohe 4 Príručky v rozdelení podľa prioritných osí/operačných cieľov vyberte ukazovatele, ktoré sa týkajú vášho projektu, pričom sledovaný musí byť minimálne **1 indikátor typu výsledok** a **1 indikátor typu dopad** týkajúci sa Vášho projektu.

V prípade, že realizáciou projektu dôjde k pokrytiu **dvoch** prípadne viacerých aktivít (napr. *projekt regionálneho charakteru na zavedenie separovaného zberu jedlých olejov a tukov a zároveň zameraný na komplexné riešenie zhodnocovania jedlých olejov a tukov*), je potrebné vybrať **minimálne 1 indikátor typu výsledok a 1 indikátor typu dopad pre každú aktivitu**. Vo vyššie uvedenom prípade ide o dve aktivity, teda je potrebné vybrať 2 indikátory typu výsledok a 2 indikátory typu dopad. Pre prvú aktivitu je ako indikátor typu výsledok potrebné vybrať minimálne jeden z nasledovných 3 indikátorov: počet zakúpených zberových vozidiel, počet zakúpených kontajnerov, počet zakúpených zberných nádob a ako indikátor typu dopad je potrebné vybrať nasledovný indikátor: množstvo vyseparovaných jedlých olejov a tukov. Pre druhú aktivitu je potrebné vybrať nasledovný indikátor typu výsledok: počet vybudovaných resp. zakúpených zariadení na komplexné riešenie zhodnocovania jedlých olejov a tukov a ako indikátor typu dopad je potrebné vybrať nasledovný indikátor: množstvo zhodnotených jedlých tukov a olejov.

¹⁰ Riadenie projektu pokrýva oblasť projektového riadenia, zúčtovania, realizácie verejného obstarávania a kde je to umožnené aj iné zabezpečenie realizácie hlavných aktivít.

Všetky indikátory, ktoré je žiadateľ **povinný sledovať** v rámci príslušnej aktivity, sú napísané **tučným písmom**. U niektorých aktivít je žiadateľ povinný sledovať **povinne viac ako 1 indikátor typu výsledok prípadne aj viac ako 1 indikátor typu dopad** (napr. aktivita: *Výstavba a rozšírenie obecných verejných vodovodov len v prípadoch súbežnej výstavby verejnej kanalizácie (t.j. v jednej ryhe) podľa skupiny oprávnených aktivít operačného cieľa 1.2 „Odvádzanie a čistenie komunálnych odpadových vôd v zmysle záväzkov SR voči EÚ)*

V prípade, že pri nejakej aktivite sú uvedené 2 resp. viac indikátorov typu výsledok a ani jeden z nich nie je napísaný tučným písmom, je žiadateľ povinný vybrať si minimálne jeden z nich, pričom zoberie do úvahy povahu projektu a cieľ projektu. Analogicky v prípade, že pri nejakej aktivite sú uvedené 2 resp. viac indikátorov typu dopad a ani jeden z nich nie je napísaný tučným písmom, je žiadateľ povinný vybrať si minimálne jeden z nich, pričom zoberie do úvahy povahu projektu a cieľ projektu.

V tabuľke č. 12 *Hodnoty merateľných ukazovateľov* uvádzajte pri všetkých indikátoroch ako východiskovú hodnotu číslo 0.

Zoznam indikátorov podľa jednotlivých prioritných osí tvorí prílohu 4 tejto Príručky.

13. Rozpočet projektu

Jednotlivé výdavky na projekt je potrebné vybrať z Číselníka oprávnených výdavkov v súlade s Usmernením riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie pre programové obdobie 2007 – 2013, ktorý je zverejnený spolu s výzvou, príručkou a ďalšími relevantnými dokumentmi na stránke www.opzp.sk.

Výšku jednotlivých výdavkov v tabuľke rozpočet projektu je potrebné zosúladiť s rozpočtom/výkazom výmer projektovej dokumentácie (s podrobným položkovým rozpočtom) v prípade, keď nie je ukončené verejné obstarávanie, resp. verejné obstarávanie sa nevyžaduje.

Výšku jednotlivých výdavkov v tabuľke rozpočet projektu je potrebné zosúladiť so zmluvou/zmluvami o dielo v prípade ukončeného verejného obstarávania v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Výšku jednotlivých výdavkov v tabuľke rozpočet projektu je potrebné zosúladiť s cenovými ponukami resp. predloženým prieskumom trhu v prípade, že verejné obstarávanie sa nevyžaduje a v prípade, ak charakter projektu nevyžaduje spracovanie projektovej dokumentácie vrátane rozpočtu/výkazu výmer.

V prípade, že realizujete projekt prostredníctvom viacerých operačných cieľov vybranej prioritnej osi, jednotlivé položky výdavkov pre jednotlivé operačné ciele rozpisíte osobitne.

V prípade projektov predkladaných v rámci operačného cieľa 1.1 a 1.2 (alebo ich kombinácie) je potrebné pri výdavkoch na stavebné práce uviesť osobitne výdavky na vybudovanie nových vodovodných/stokových sietí, ich objektov a zariadení a osobitne výdavky na rekonštrukciu už existujúcich vodovodných/stokových sietí, ich objektov a zariadení.

Výšku oprávnených výdavkov na rekonštrukciu je potrebné stanoviť v zmysle Programového manuálu, časti 1.1.6.2 a 1.2.6.2 PM OPŽP, kde sa uvádza, že výdavky na rekonštrukcie budú považované za oprávnené iba ak vedú k zvýšeniu kapacity uvedených objektov a zariadení za účelom reálneho napojenia nových odberateľov pitnej vody/producentov odpadovej vody, **a to len v rozsahu zodpovedajúcom tomuto zvýšeniu**. Pod rozsahom zodpovedajúcom zvýšeniu napojenia obyvateľov sa rozumejú investície do objektov a zariadení, ktoré sú nevyhnutne potrebné na splnenie základného cieľa projektu pri rešpektovaní princípu efektívnosti vynaložených investičných nákladov. T.j. napr., ak sa projektom navrhuje zvýšenie pripojenia o 20 % odberateľov pitnej vody a toto zvýšenie si vyžaduje výmenu jestvujúceho potrubia, alebo zvýšenie kapacity zariadenia alebo objektu na verejnom vodovode, oprávnené výdavky na rekonštrukciu sú do výšky 20 % z celkových výdavkov na uvedenú rekonštrukciu.

Jednotlivé výdavky je ďalej potrebné vybrať z Číselníka oprávnených výdavkov pre relevantný operačný cieľ v súlade s Usmernením riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie pre programové obdobie 2007 – 2013.

Do kolónky Názov skupiny výdavkov v tabuľke č. 13. Rozpočet projektu (v SKK) Žiadosti o NFP uveďte kód výdavku vrátane názvu Vami vybranej skupiny výdavkov.

Pri určení skupiny výdavkov (stĺpec č. 2 tabuľky Usmernenia riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované z ERDF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie na programové obdobie 2007 - 2013) je potrebné vychádzať z ponuky výdavkov vymedzených v Popise výdavkov (3. stĺpec tabuľky Usmernenia riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované z ERDF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie na programové obdobie 2007 - 2013), pričom jednotlivé vybrané výdavky vrátane ich výšky v SKK je potrebné podrobne uviesť a odôvodniť v prílohe 2 Žiadosti o NFP – Finančná analýza.

Pri definovaní skupín výdavkov vybraných z Číselníka oprávnených výdavkov v rámci daného operačného cieľa je potrebné výšku výdavkov v SKK priradiť do stĺpca oprávnené výdavky v SKK/neoprávnené výdavky v SKK a následne celkové výdavky v SKK (v súlade s Usmernením RO k oprávnenosti výdavkov pre OP ŽP spolufinancované zo ŠF/KF na programové obdobie 2007-2013 i ďalšími relevantnými dokumentmi).

Uveďte výdavky spolu v členení oprávnené výdavky spolu/neoprávnené výdavky spolu/celkové výdavky spolu.

Zároveň ku každej z jednotlivých skupín výdavkov je potrebné stanoviť percentuálny podiel oprávnených výdavkov z celkových oprávnených výdavkov projektu.

V prípade, že v rámci prílohy 2 Žiadosti o NFP budete predkladať Finančnú analýzu vypracovanú v zmysle Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy (zverejnená samostatne ako Príloha 2 tejto príručky pre žiadateľa), údaje uvádzané v tabuľke 13. Rozpočet projektu je potrebné zosúladiť s údajmi v tabuľkovej časti finančnej analýzy v liste Investičné výdavky v tabuľke 13.

Ďalej uveďte, či bolo vykonané verejné obstarávanie pred predložením žiadosti o NFP. O ďalších relevantných údajoch týkajúcich sa verejného obstarávania pojednáva tabuľka v prílohe 1 Opis projektu a príloha žiadosti týkajúca sa verejného obstarávania.

Úspešné verejné obstarávanie je charakterizované uzatvorením zmluvy medzi obstarávateľom a víťazom VO. V takomto prípade do kolónky v tabuľke uveďte objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním žiadosti o NFP.

Ak bolo vykonané verejné obstarávanie na práce pred predložením Žiadosti o NFP je potrebné predložiť vytendrovaný rozpočet. Ak vytendrovaný rozpočet nie je zhodný s výkazom výmer z projektu na stavebné povolenie, je potrebné priložiť k Žiadosti o NFP písomné zdôvodnenie rozdielov a projektovú dokumentáciu.

Pri projektoch v rámci operačného cieľa 4.5 medzi neoprávnené výdavky zahrňte vytvorenú účelovú finančnú rezervu podľa §22 zákona č. 223/2001 Z. z. o odpadoch v znení neskorších predpisov, priradíte ju k výdavku stavebné práce v súlade s Usmernením RO k oprávnenosti výdavkov a do stĺpca neoprávnené výdavky uveďte sumu v SKK – výšku vytvorenej finančnej rezervy.

14. Zdroje financovania projektu

Vyplňte údaje v tabuľke:

- vyplňte celkové výdavky projektu v SKK, ktoré predstavujú súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov na projekt; uvedený číselný údaj musí byť zhodný s údajom uvedeným v tabuľke 13. Rozpočet projektu,
- vyplňte celkové oprávnené výdavky v SKK v súlade so všeobecným nariadením Rady (ES) č. 1083/2006 zo dňa 11. júla 2006 o všeobecných ustanoveniach o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde a o zrušení nariadenia (ES) č. 1260/1999 a v súlade s Usmernením RO k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci OP ŽP pre programové obdobie 2007 - 2013; uvedený číselný údaj musí byť zhodný s údajom uvedeným v tabuľke 13. Rozpočet projektu,
- vyplňte celkové neoprávnené výdavky v SKK t. j. výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v rámci OP ŽP; uvedený číselný údaj musí byť zhodný s údajom uvedeným v tabuľke 13. Rozpočet projektu,
- uveďte požadovanú výšku nenávratného finančného príspevku v SKK v súlade s pravidlami financovania projektu predloženého v rámci OP ŽP,
- uveďte intenzitu pomoci v % ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu v SKK,
- uveďte zdroje žiadateľa celkom – súčet výšky spolufinancovania projektu z celkových oprávnených výdavkov v SKK a výšky neoprávnených výdavkov projektu (resp. rozdiel medzi celkovými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP),
- uveďte predpokladaný príjem z projektu v SKK vytvorený počas realizácie aktivít projektu; v prípade, že príjem z projektu nepredpokladáte, do kolónky uveďte 0,
- uveďte objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi - všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia zákonníkom práce.

V prípade, že v rámci prílohy 2 Žiadosti o NFP budete predkladať Finančnú analýzu vypracovanú v zmysle Metodiky na vypracovanie finančnej analýzy (bližšie údaje sú uvedené v časti *Prílohy k Žiadosti o NFP*), údaje do tabuľky č. 14. Zdroje financovania projektu zadávajte z tabuľkovej časti finančnej analýzy z listu Investičné výdavky, kde sú tieto údaje v tabuľke 14. vyplnené automaticky.

15. Súlad s horizontálnymi prioritami

V tejto časti charakterizujte príspevok Vášho projektu k realizácii horizontálnych priorít, ktoré boli stanovené v Národnom strategickom referenčnom rámci SR na obdobie 2007 – 2013 a na jeho základe zadané aj v OP ŽP. Ide o nasledujúce štyri horizontálne priority:

1. informačná spoločnosť - podpora zavádzania a využívania informačno– komunikačných technológií, šírenia informácií prostredníctvom elektronických médií, digitálnej gramotnosti a zručnosti
2. trvalo udržateľný rozvoj - rešpektovanie trvalo udržateľného rozvoja ako jednej z kľúčových podmienok pre zvyšovanie konkurencieschopnosti a výkonnosti regiónov a

ekonomiky SR v období rokov 2007 – 2013. Cieľom uvedenej priority je zabezpečiť, aby výsledný efekt intervencií financovaných z fondov EÚ synergicky podporoval trvalo udržateľný rozvoj v jednote jeho všetkých zložiek, t.j. v environmentálnej, ekonomickej a sociálnej;

3. marginalizované rómske komunity – podpora opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry (vrátane environmentálnej infraštruktúry) rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb;
4. rovnosť príležitostí:
 - dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania
zabezpečenie rovnakého zaobchádzania a rovnakého prístupu ku každému, bez ohľadu na pohlavie, rasu, farbu pleti, jazyk, vieru a náboženstvo, národný alebo sociálny pôvod, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, majetok, rod alebo iné postavenie, vek, zdravotné postihnutie alebo iná sexuálna orientácia,
 - eliminácia a predchádzanie všetkých foriem diskriminácie
zabezpečenie predchádzania všetkým formám diskriminácie - znevýhodňovania, poškodzovania alebo odlišného prístupu z dôvodu pohlavia, rasy, farby pleti, jazyka, viery a náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie;

K časti 15 A.:

Rozvoj informačnej spoločnosti

Uveďte a krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či Váš projekt bude mať vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti, najmä na zavádzanie a využívanie informačno-komunikačných technológií, využitie internetu a podporu šírenia informácií elektronickou formou. Ak áno, stručne a výstižne špecifikujte aký. Zároveň uveďte predpokladanú výšku výdavkov, ktoré budú použité na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti informačných technológií (IT). Vami uvedené údaje musia vychádzať z údajov uvedených v tabuľke v časti 13. Rozpočet projektu a byť s nimi v súlade.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt bude mať vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti, je **nevyhnutné vyplniť do tabuľky v bode 15 A minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu** spolu s ich východiskovou a plánovanou hodnotou.

Pre všetky prioritné osi je uvedeným povinným ukazovateľom výsledku a ukazovateľom dopadu nasledujúci ukazovateľ:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ - výsledok	Ukazovateľ - dopad
Všetky	Výška výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT v rámci projektu (v tis. Sk)	Podiel výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT na celkových výdavkoch projektu (v %)

Pre účely monitorovania na úrovni projektu je v stĺpci „východisková hodnota“ potrebné vyplniť vždy hodnotu nula „0“.

V prípade, ak neuvediete povinný ukazovateľ výsledku podľa vyššie uvedenej tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) a zároveň povinný ukazovateľ dopadu podľa vyššie uvedenej

tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) deklaruje tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

Bez uvedenia merateľných ukazovateľov bude teda Váš projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority informačná spoločnosť.

V prípade, ak je to vo vzťahu k Vášmu projektu relevantné, vyplňte okrem vyššie uvedeného povinného ukazovateľa výsledku a povinného ukazovateľa dopadu aj ďalší ukazovateľ výsledku a ukazovateľ dopadu. Ukazovateľ vyberte v závislosti od operačného cieľa a skupiny aktivít, ku ktorej sa Váš projekt vzťahuje, z možností uvedených v tabuľkách nižšie. Pri vyplňaní ukazovateľov zároveň **zachovajte súlad s údajmi, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov.**

Prioritná os č. 2 – Ochrana pred povodňami

Operačný cieľ 2.2 Vybudovanie povodňového varovného a predpovedného systému:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Dobudovanie a prevádzka POVAPSYS	Počet inštitúcií napojených na POVAPSYS	Počet vydaných hydrologických predpovedí, varovaní a výstrah

V prípade, že sa v rámci Vami predkladaného projektu realizuje aktivita: „Dobudovanie a prevádzka POVAPSYS“, a Vy neuvediete čo i len jeden z nasledovných 4 ukazovateľov:

1. Výška výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT v rámci projektu (v tis. SK)
2. Podiel výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT na celkových výdavkoch projektu (v %)
3. Počet inštitúcií napojených na POVAPSYS
4. Počet vydaných hydrologických predpovedí, varovaní a výstrah

vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok), deklaruje tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

Bez uvedenia všetkých štyroch vyššie uvedených merateľných ukazovateľov bude teda Váš projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority informačná spoločnosť.

Prioritná os č. 3 Ochrana ovzdušia a minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy

Operačný cieľ 3.1 Ochrana ovzdušia:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
--------------------------	----------------------	--------------------

Obnova a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (NMSKO) v období rokov 2007 – 2013	Počet obnovených a dovybavených už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia	Podiel plochy územia SR s obnovenými a dovybavenými už existujúcimi meracími stanicami Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia na celkovej ploche územia SR, pre ktorú je potrebné zabezpečiť obnovu a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (%)
---	---	--

V prípade, že sa v rámci Vami predkladaného projektu realizuje aktivita: „Obnova a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (NMSKO) v období rokov 2007 – 2013“, a Vy neuvediete čo i len jeden z nasledovných 4 ukazovateľov:

1. Výška výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT v rámci projektu (v tis. SK)
2. Podiel výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT na celkových výdavkoch projektu (v %)
3. Počet obnovených a dovybavených už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia
4. Podiel plochy územia SR s obnovenými a dovybavenými už existujúcimi meracími stanicami Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia na celkovej ploche územia SR, pre ktorú je potrebné zabezpečiť obnovu a dovybavenie už existujúcich meracích staníc Národnej monitorovacej siete kvality ovzdušia (%)

vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok), deklarujete tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

Bez uvedenia všetkých štyroch vyššie uvedených merateľných ukazovateľov bude teda Váš projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority informačná spoločnosť.

Prioritná os č. 4 Odpadové hospodárstvo:

Operačný cieľ 4.4 Riešenie problematiky environmentálnych záťaží vrátane ich odstraňovania:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Zavedenie Informačného systému environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy	počet zavedených Informačných systémov environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy	Počet inštitúcií napojených na Informačný systém environmentálnych záťaží

V prípade, že sa v rámci Vami predkladaného projektu realizuje aktivita: „Zavedenie Informačného systému environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy“, a Vy neuvediete čo i len jeden z nasledovných 4 ukazovateľov:

1. Výška výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT v rámci projektu (v tis. Sk)
2. Podiel výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT na celkových výdavkoch projektu (v %)
3. Počet zavedených Informačných systémov environmentálnych záťaží ako súčasti informačného systému verejnej správy
4. Počet inštitúcií napojených na Informačný systém environmentálnych záťaží

vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok), deklarujete tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

Bez uvedenia všetkých štyroch vyššie uvedených merateľných ukazovateľov bude teda Váš projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority informačná spoločnosť.

Prioritná os č. 5 Ochrana a regenerácia prírodného prostredia a krajiny:

Operačný cieľ 5.1 Zabezpečenie priaznivého stavu biotopov a druhov prostredníctvom vypracovania a realizácie programov starostlivosti o chránené územia vrátane území NATURA 2000 a programov záchrany pre kriticky ohrozené druhy rastlín, živočíchov a území vrátane realizácie monitoringu druhov a biotopov:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Vytvorenie informačného systému monitoringu biotopov a druhov (európskeho a národného významu), vrátane technického zabezpečenia na evidenciu, spracovanie a sprístupňovanie údajov	Počet vytvorených čiastkových databáz informačného systému (pre skupiny rastlín, živočíchov, biotopov)	Počet druhov rastlín, a živočíchov a typov biotopov, ktoré sú súčasťou informačného systému monitoringu biotopov a druhov

V prípade, že sa v rámci Vami predkladaného projektu realizuje aktivita: „Vytvorenie informačného systému monitoringu biotopov a druhov (európskeho a národného významu), vrátane technického zabezpečenia na evidenciu, spracovanie a sprístupňovanie údajov“, a Vy neuvediete čo i len jeden z nasledovných 4 ukazovateľov:

1. Výška výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT v rámci projektu (v tis. Sk)
2. Podiel výdavkov na nákup, vývoj alebo prevádzku hardware, software, služieb širokopásmového pripojenia alebo iných služieb v oblasti IT na celkových výdavkoch projektu (v %)
3. Počet vytvorených čiastkových databáz informačného systému (pre skupiny rastlín, živočíchov, biotopov)
4. Počet druhov rastlín, a živočíchov a typov biotopov, ktoré sú súčasťou informačného systému monitoringu biotopov a druhov

vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok), deklarujete tým, že Váš projekt nemá vplyv na rozvoj

informačnej spoločnosti. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 A.

Bez uvedenia všetkých štyroch vyššie uvedených merateľných ukazovateľov bude teda Váš projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority informačná spoločnosť.

K časti 15 B.:

Trvalo udržateľný rozvoj

Uvedte a krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či projekt prispeje k napĺňaniu cieľov Národnej stratégie trvalo udržateľného rozvoja, schválenej uznesením vlády SR č. 978/2001

(<http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/F34F511CC50CD268C1256ADA003D484F?OpenDocument>).

Ak áno, výstižne a prehľadne špecifikujte, akým spôsobom. Za účelom konkretizácie Vášho tvrdenia zároveň uvedte, či a akým spôsobom Váš projekt prispieva k plneniu úloh Akčného plánu trvalo udržateľného rozvoja v SR na roky 2005 – 2010, schváleného uznesením vlády SR č. 274/2005

(<http://www.rokovania.sk/appl/material.nsf/0/171BAC19741F61DBC125703B003A01AE?OpenDocument>).

Uvedte číslo a názov hlavnej úlohy (v materiáli sú tieto úlohy uvedené pod číslom 1. – 14.) a v prípade možnosti aj číslo a názov konkrétnej úlohy v jej rámci, k realizácii ktorej Váš projekt prispieva.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt prispieva k realizácii priority trvalo udržateľný rozvoj, je **nevyhnutné vyplniť do tabuľky v bode 15 B minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu, ktorý sa týka Vášho projektu**, spolu s východiskovou a plánovanou hodnotou týchto ukazovateľov. Pre účely monitorovania na úrovni projektu je v stĺpci „východisková hodnota“ potrebné vyplniť vždy hodnotu nula „0“.

Ukazovateľ vyberte v závislosti od operačného cieľa a skupiny aktivít, ku ktorej sa Váš projekt vzťahuje, a to **z ukazovateľov uvedených v tabuľke č. 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov, pričom je potrebné zachovať súlad s údajmi v tabuľke č. 12.**

V prípade, ak požadované ukazovatele (t.j. minimálne 1 ukazovateľ výstupu a 1 ukazovateľ výsledku) neuvediete, deklaruje tým, že Váš projekt neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 B.

Bez uvedenia merateľných ukazovateľov bude Váš projekt v každom prípade považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority trvalo udržateľný rozvoj.

Jednou z oblastí významne prispievajúcou k trvalo udržateľnému rozvoju je **oblasť energetiky a energetickej efektívnosti.**

V prípade, ak Váš projekt prispieva k zvýšeniu energetickej efektívnosti, doplňte do tabuľky v bode 15 B/ k tým indikátorom trvalo udržateľného rozvoja, ktoré ste už vybrali v predchádzajúcom kroku z jednotlivých tabuliek podľa operačných cieľov, taktiež indikátory pre sledovanie energetickej efektívnosti.

Pri výbere indikátora energetickej efektívnosti postupujte podľa nižšie uvedenej tabuľky. V nej je stanovené, ktoré indikátory prislúchajú k jednotlivým operačným cieľom:

Názov indikátora	Číslo operačného cieľa
Zvýšený inštalovaný výkon zodpovedajúci OZE	3.2, 4.2, 5.2
Zateplená plocha	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2

Úspory energie	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2
----------------	--

Pri výpočte hodnoty Vami vybraného/-ých indikátora/-ov energetickej efektívnosti postupujte podľa usmernení v bode **13. Opisu projektu - Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení tejto príručky.**

K časti 15 C.:

Marginalizované rómske komunity

Uvedte a krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či projekt bude mať dopad na marginalizované rómske komunity. Ak áno, stručne špecifikujte aký. Zároveň uvedte informácie o lokalizácii osídlenia (intravilán, extravilán) a polohe osídlenia (integrované/rozptýlené, integrované/koncentrované, na okraji obce/mesta, mimo obce/mesta). Pri vyplňaní týchto údajov postupujte podľa Atlasu rómskych osídlení (<http://www.romovia.vlada.gov.sk/index.php?ID=3556>).

Lokalizácia osídlenia – uvádza, či sa rómske osídlenie nachádza v intraviláne obce, v jej extraviláne, prípadne zasahuje do intravilánu aj extravilánu obce.

Poloha osídlenia – v Atlase rómskych osídlení boli použité štyri základné kategórie, ktoré vypovedajú o polohe osídlenia:

- Integrované/rozptýlené – obyvatelia osídlenia žijú rozptýlene medzi majoritou,
- Integrované/koncentrované – zahŕňa obecné a mestské koncentrácie, v ktorých podľa majority žije viac ako 80% Rómov a tvoria ich aspoň tri obydli,
- Osídlenie na okraji obce/mesta – obyvatelia osídlenia žijú koncentrovane na určitom mieste v obci/meste, ktoré sa nachádza na okraji,
- Osídlenie mimo obce/mesta – toto osídlenie tvorí zoskupenie obydli, ktoré sú vzdialené od obce/mesta, prípadne sú oddelené nejakou bariérou (napr. lesom, cestou, železnicou, atď.), medzi osídlením, ktoré je mimo obce/mesta a obcou/mestom nie je súvislá zástavba.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt má dopad na marginalizované rómske komunity, **vyplňte v tabuľke v žiadosti minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu, ktorý sa týka Vášho projektu** spolu s východiskovou a plánovanou hodnotou týchto ukazovateľov. Pre účely monitorovania na úrovni projektu je v stĺpci „východisková hodnota“ potrebné vyplniť vždy hodnotu nula „0“.

Ukazovateľ vyplňte v závislosti od operačného cieľa a skupiny aktivít, ku ktorej sa Váš projekt vzťahuje, a to podľa **tabuľky č. 12. Hodnoty merateľných ukazovateľov ŽoNFP** (údaje z tabuľky 12 zopakujte).

V prípade, ak požadované ukazovatele (t.j. minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu resp. minimálne 1 relevantný ukazovateľ výsledku, ak projektu nezodpovedá žiaden adekvátny ukazovateľ dopadu) neuvediete, deklarujete tým, že Váš projekt neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority marginalizované rómske komunity. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 C.

Bez uvedenia merateľných ukazovateľov bude Váš projekt v každom prípade považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority rovnosť príležitostí.

K časti 15 D.:

Rovnosť príležitostí

Globálnym cieľom horizontálnej priority Rovnosť príležitostí je zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých a predchádzanie všetkým formám diskriminácie. Táto horizontálna priorita sa zameriava na podporu potierania diskriminácie na základe pohlavia a rodu, rasy, etnického pôvodu, náboženského vyznania, viery, zdravotného postihnutia, veku, či sexuálnej orientácie. Princíp rodovej rovnosti je analytický a rozhodovací postup, pri ktorom všetky

konceptné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti.

V rámci OP ŽP boli z hľadiska jeho príspevku k rovnosti príležitostí identifikované nasledovné ciele horizontálnej priority rovnosť príležitostí:

1. cieľ:

- zvýšenie zamestnanosti a zníženie nezamestnanosti žien na pracovnom trhu
- zníženie rozdielu v miere zamestnanosti a nezamestnanosti medzi ženami a mužmi

2. cieľ:

- zvýšenie počtu bezbariérových a bezpečných prístupov k verejnej, sociálnej, vzdelanostnej, zdravotníckej infraštruktúre zamestnávateľov
- zvýšenie dostupnosti ľudí so zdravotným postihnutím k informačným službám

Uveďte a krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či Váš projekt prispieva k zlepšeniu rovnosti príležitostí. V prípade, ak je Váš projekt vo vzťahu k zlepšeniu rovnosti príležitostí neutrálny, uveďte „nie“ a tabuľku nevypĺňajte.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt prispieva k zlepšeniu rovnosti príležitostí, uveďte minimálne jeden ukazovateľ výsledku a jeden ukazovateľ dopadu z príkladov uvedených v nasledovnej tabuľke, spolu s východiskovou a plánovanou hodnotou týchto ukazovateľov. Pre účely monitorovania na úrovni projektu je v stĺpci „východisková hodnota“ potrebné vyplniť vždy hodnotu nula „0“.

Ukazovateľ - výsledok	Ukazovateľ – dopad
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu (v %)
Počet vytvorených pracovných miest obsadených ženami v dôsledku realizácie projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti žien v dôsledku realizácie projektu (v %)
Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo bezbariérový prístup k výsledkom projektu	Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu
Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Podiel počtu žien a počtu mužov využívajúcich výsledky projektu (v %)

Výlučne iba v prípade, že projektu nezodpovedá žiaden adekvátny ukazovateľ dopadu, vyberte minimálne jeden relevantný ukazovateľ výsledku.

V prípade, ak požadované ukazovatele (t.j. minimálne 1 ukazovateľ výsledku a 1 ukazovateľ dopadu resp. minimálne 1 relevantný ukazovateľ výsledku, ak projektu nezodpovedá žiaden adekvátny ukazovateľ dopadu) neuvediete, deklarujete tým, že Váš projekt neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority rovnosť príležitostí. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 15 D.

Bez uvedenia merateľných ukazovateľov bude Váš projekt v každom prípade považovaný za taký, ktorý neprispieva k napĺňaniu horizontálnej priority rovnosť príležitostí.

Znevýhodnené skupiny: Občan mladší ako 25 rokov veku, ktorý skončil sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískal svoje prvé pravidelne platené zamestnanie („absolvent školy“), občan starší ako 50 rokov veku, občan vedený v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie („dlhodobo nezamestnaný občan“), občan, ktorý nevykonával zárobkovú činnosť ani sa nepripravoval na povolanie v rámci sústavnej prípravy

na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohol zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností, osamelý občan starajúci sa o dieťa do desať rokov veku, občan, ktorý stratil schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nie je občan so zdravotným postihnutím, občan, ktorý sa sťahuje alebo sa sťahoval v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občan, ktorý má pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania a občan so zdravotným postihnutím.

Pre získanie podrobnejších informácií k horizontálnej priorite rovnosť príležitostí je k dispozícii Príručka pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013 zverejnená na stránke www.gender.gov.sk.

16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP

Žiadateľ prikladá k žiadosti povinné prílohy, ktorých originály môžu byť nahradené právoplatne overenou kópiou z originálu nie staršieho ako 3 mesiace. Zoznam povinných príloh je súčasťou ŽoNFP.

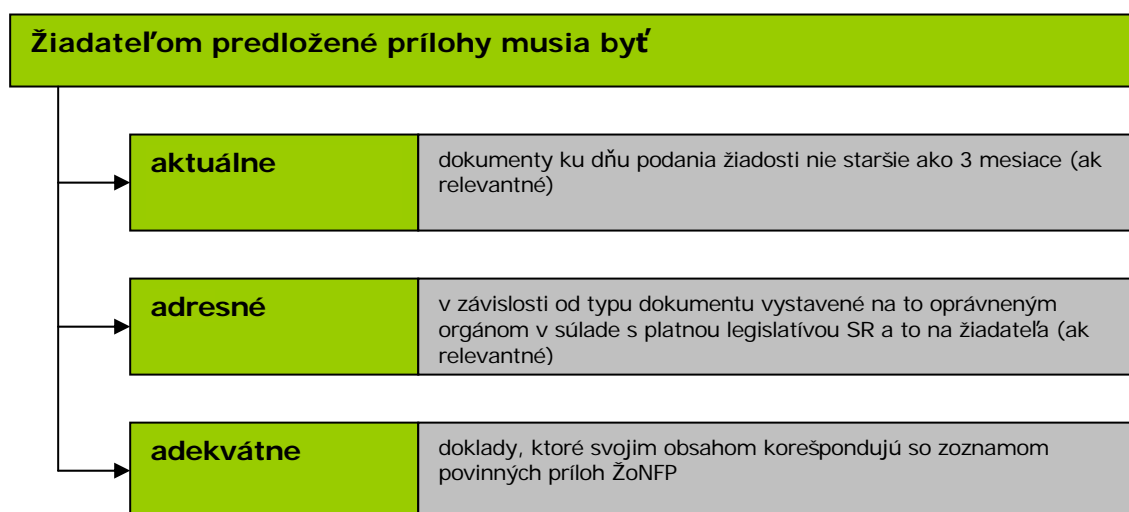
Zoznam povinných príloh k ŽoNFP a ich bližšia špecifikácia sú popísané v prílohe 5 Príručky.

Žiadateľ môže zoznam príloh, ktoré sú povinné, rozšíriť o ďalšie relevantné prílohy, ktoré sú podľa jeho uváženia dôležité z hľadiska posudzovania a hodnotenia jeho projektu. Tieto prílohy je potrebné prehľadne označiť a očíslovať nasledujúcim číslom v poradí.

V prípade, že sa žiadateľ a niektorá z príloh netýka a nedokladá ju, žiadateľ túto skutočnosť uvedie a odôvodní pri každej z jednotlivých nerelevantných príloh!

Prílohy je potrebné očíslovať v zmysle poradia uvedeného v tabuľke zoznam povinných príloh ŽoNFP a predložiť 1 originál resp. právoplatne overenú kópiu a 3 kópie každej prílohy. V prípade, že príloha sa skladá z viacerých podpríloh (napr. príloha 23 a pod.), je potrebné pri každej podprílohe zodpovedajúcej danej prioritnej osi/operačnému cieľu priložiť danú podprílohu, resp. priložiť názov podprílohy s uvedením podpríloha nerelevantná – nevzťahuje sa a uviesť dôvod nerelevantnosti vo vzťahu k Vašej žiadosti.

V čestných vyhláseniach podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa je potrebné uviesť názov žiadosti, názov žiadateľa, predmet čestného vyhlásenia, dátum vyhlásenia a vyhlásenie potvrdiť podpisom a pečiatkou štatutárneho orgánu žiadateľa.



17. Čestné vyhlásenie žiadateľa

Je potrebné vyplniť titul, meno a priezvisko, podpis žiadateľa, resp. štatutárneho orgánu žiadateľa, a zároveň je potrebné vyplniť miesto a dátum podpisu čestného prehlásenia ako súhlas s bodmi uvedenými v tejto tabuľke.

Žiadateľ vyplnením Dokumentácie žiadosti a jej predložením na MŽP SR sa zaväzuje, že akceptuje všetky stanovené podmienky a garantuje splnenie všetkých predpokladov, ktoré uviedol v Dokumentácii žiadosti. Zároveň sa zaväzuje, že v prípade schválenia žiadosti o NFP sa bude riadiť ostatnými ustanoveniami uvedenými v Operačnom programe Životné prostredie, Programovom manuáli OP ŽP, v Príručke pre žiadateľa a bude rešpektovať záväzky vyplývajúce z legislatívy SR a EÚ z toho vyplývajúce.

Žiadateľ/prijímateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení priložených k Žiadosti o NFP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť obsahu čestných vyhlásení, zakladá to nárok poskytovateľa pomoci na zrušenie rozhodnutia o schválení žiadosti/odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP.

4.3 Popis povinných príloh k žiadosti o NFP

Zoznam povinných príloh k ŽoNFP je uvedený v tabuľke 16. ŽoNFP. Bližšie špecifikácie a usmernenia k jednotlivým prílohám sú popísané v prílohe 5 Príručky.

4.3.1 Popis dokumentácie povinnej prílohy 1 žiadosti – Opis projektu a postup pri jeho vypracovaní

Úvodná strana prílohy 1 Opis projektu

Do kolónky **Názov projektu** uveďte presný názov projektu. V prípade, že názov projektu sa v žiadosti opakuje, dbajte na to, aby bol v každej jej časti rovnaký.

Do kolónky **Žiadateľ** uveďte názov žiadateľa.

Do kolónky **Celkové oprávnené výdavky projektu** uveďte celkové oprávnené výdavky projektu v SKK. Pri vyplňaní celkových oprávnených výdavkov projektu je potrebné dbať na to, aby sa číselný údaj zhodoval s údajmi uvedenými v tabuľke č. 13 a 14 žiadosti i v jej ostatných relevantných častiach resp. prílohách.

Do kolónky **Požadovaná výška NFP** uveďte výšku nenávratného finančného príspevku, o ktorý žiadate v delení na ERDF/KF a ŠR. Pri vyplňaní požadovanej výšky NFP je potrebné dbať na to, aby sa číselný údaj zhodoval s údajom uvedeným v tabuľke č. 14 žiadosti prípadne v jej ostatných relevantných častiach resp. prílohách.

Do kolónky **Dĺžka realizácie aktivít projektu** uveďte dĺžku realizácie v mesiacoch. Dbajte na to, aby bol údaj v mesiacoch zosúladený s ostatnými časťami v žiadosti a v jej prílohách.

Do nasledujúcich kolóniek priradte projekt k programovej štruktúre, t. j. uveďte číslo a názov prioritnej osi, číslo a názov operačného cieľa vrátane označenia skupiny aktivít/podskupiny aktivity vrátane názvu.

Do kolónky **Jedná sa o poskytnutie štátnej pomoci** je potrebné uviesť, či sa na žiadateľa v prípade predloženého projektu vzťahujú pravidlá poskytnutia štátnej pomoci alebo nie, na

základe pokynov uvedených v Prílohe 1 tejto príručky – Inštrukcie pre žiadateľov pri uplatňovaní štátnej pomoci.

1. Vlastnícke vzťahy/zmluvné vzťahy k nehnuteľnosti

Vysporiadané vlastnícke vzťahy sú jednou zo základných podmienok schválenia žiadosti, preto venujte náležitú pozornosť vyplňaniu tejto časti.

V prípade, že nie ste vlastníkom nehnuteľností, ktorých sa projekt týka, popíšte akým spôsobom sú/budú vysporiadané vlastnícke/nájomné vzťahy (napr. uzavretá nájomná zmluva, zmluva o budúcej kúpnej zmluve, kúpna zmluva) spolu s uvedením parciel, ktorých sa projekt týka. Ako prílohu žiadosti o NFP priložte zmluvy potvrdzujúce iný ako vlastnícky vzťah k nehnuteľnosti/nehnuteľnostiam.

V prípade, ak ste vlastníkom nehnuteľností, ktorých sa projekt týka, uveďte všetky čísla parciel, na ktorých sa projekt bude realizovať v rozdelení podľa záberu pôdy. Ako prílohu žiadosti o NFP priložte list/listy vlastníctva alebo výpis/výpisy z katastra nehnuteľností nie starší/staršie ako 3 mesiace deklarujúci/deklarujúce Váš vzťah k nehnuteľnosti/nehnuteľnostiam.

V prípade nehnuteľnosti, ktorá je predmetom zakúpenia v rámci projektu, priložte zmluvu o budúcej kúpnej zmluve/kúpnu zmluvu k tejto nehnuteľnosti a znalecký posudok na dokladovanie toho, že kúpna cena nepresahuje trhovú hodnotu.

Uveďte meno vlastníka parcely/meno vlastníka stavby.

Údaje v bodoch „rok nadobudnutia parcely“, „rok nadobudnutia stavby“, „predchádzajúci vlastník parcely“ a „predchádzajúci vlastník stavby“ je potrebné uviesť v rámci operačného cieľa č. 4.4 Riešenie problematiky environmentálnych záťaží vrátane ich odstraňovania a 4.5 Uzatváranie a rekultivácia skládok odpadov.

Pri vyplňaní tejto tabuľky dbajte na podmienky uvedené v podkapitole 3.7 Podmienky prijateľnosti vo vzťahu k nehnuteľnému/hnuteľnému majetku.

2. Rozhodnutie príslušného stavebného úradu

Uveďte, či sa stavba navrhuje v súlade s platnou územnoplánovacou dokumentáciou.

Uveďte kód stavby podľa Klasifikácie stavieb vyhlásenej Štatistickým úradom Opatrením č.128/2000 Z. z. s účinnosťou od 1. mája 2000 (www.statistics.sk).

Uveďte názov príslušného stavebného úradu.

Územné rozhodnutie/stavebné povolenie/ohlásenie drobnej stavby:

Preukážte oprávnenie na realizáciu projektu/stavby. Samotné stavebné povolenie, príp. územné rozhodnutie v zmysle ustanovení zákona č. 50/1976 Z. z. v znení neskorších predpisov, predložte v prílohe.

V prípade realizácie aktivity, ktorá si nevyžaduje územné rozhodnutie/stavebné povolenie v zmysle platnej legislatívy SR, je táto časť nerelevantná.

3. Posudzovanie vplyvov na životné prostredie

Označte krížikom jednu z možností: áno/nie.

Do rámčeka uveďte dátum ukončenia procesu posudzovania (dátum vydania záverečného stanoviska) a označte jednu z možností.

4. Súlad s právnymi predpismi, strategickými a inými dokumentmi

Uved'te súlad s legislatívou platnou v danej oblasti

Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uved'te súlad s legislatívou platnou v danej oblasti. Platná legislatíva je uvedená na stránke MŽP SR www.enviro.gov.sk.

Uved'te súlad s národnými strategickými dokumentmi v oblasti životného prostredia

Uved'te súlad so strategickými dokumentmi (Stratégia, zásady a priority štátnej environmentálnej politiky, Národný environmentálny akčný program II., Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja, Strategický plán regionálneho rozvoja SR (Národný plán regionálneho rozvoja SR).

Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uved'te súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti, napr.:

- Konceptia územného rozvoja Slovenska,
- Konceptia vodohospodárskej politiky SR do roku 2015,
- Vodný plán SR,
- Plán rozvoja verejných vodovodov verejných kanalizácií pre územie SR,
- Program protipovodňovej ochrany SR do roku 2010,
- Energetická politika SR,
- Konceptia využívania obnoviteľných zdrojov energie,
- Konceptia využitia poľnohospodárskej a lesníckej biomasy na energetické účely,
- Program odpadového hospodárstva SR na roky 2006-2010,
- Investičná stratégia odstraňovania environmentálnych záťaží,
- Národná stratégia ochrany biodiverzity na Slovensku,
- Aktualizovaný akčný plán pre implementáciu Národnej stratégie ochrany biodiverzity na Slovensku na roky 2003-2010,
- Konceptia ochrany prírody a krajiny

Uved'te súlad s regionálnymi dokumentmi

Uved'te súlad s regionálnymi dokumentmi (Regionálnym plánom rozvoja, Programom rozvoja kraja (Konceptiou rozvoja kraja), územným plánom, Územným systémom ekologickej stability (ÚSES), Plánom manažmentu povodia, a iné) a podporte tvrdenia konkrétnymi referenciami na texty jednotlivých dokumentov.

Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uved'te súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti.

5. Princíp znečisťovateľ platí

Princíp „znečisťovateľ platí“ je súčasťou viacerých strategických dokumentov a je aplikovaný v právnych normách, týkajúcich sa znečisťovania životného prostredia.

Znamená, že ten, kto spôsobuje poškodzovanie životného prostredia, by mal znášať i náklady na zabránenie alebo kompenzáciu tohto poškodzovania. Aby bolo možné uplatňovať tento princíp, musia existovať systémy poplatkov, ktoré by mali mať za cieľ spoplatňovanie využívania infraštruktúry a znečisťovania spôsobovaného infraštruktúrou.

Uvedte ako systém spoplatnenia pokrýva náklady spojené so znižovaním znečistenia ŽP, ako aj náklady spojené s prevádzkou, údržbou a výmenou infraštruktúry. Odrážajú poplatky/tarifý reálne náklady alebo sú nejakým spôsobom dotované?

Uvedte či sú poplatky/tarifý odlišné pre rôznych užívateľov.

Uvedte aký je očakávaný vývoj poplatkov/tarif po jednotlivých rokoch pre rôzne skupiny užívateľov.

Charakterizujte sociálnu únosnosť/neúnosnosť daného systému spoplatňovania.

6. Personálne zabezpečenie

Do tabuľky stručne popíšte personálne zabezpečenie subjektov/osôb podieľajúcich sa na implementácii projektu/zabezpečujúcich aktivity projektu a vyplňte všetky stĺpce formulára (ak relevantné). Uvádzajte stav ku dňu podania ŽoNFP.

Žiadateľ môže zároveň vypracovať komentár k tabuľke (napr. podrobnejšie údaje nad rámec položiek uvedených v tabuľke) uvedený pod tabuľkou.

7. Schéma štátnej pomoci

Pre žiadateľa zo sektora verejnej správy/súkromného sektora financovaného mimo schém štátnej pomoci nerelevantné. Tabuľku prečiarknite.

V prípade, ak je nenávratný finančný príspevok poskytovaný v zmysle schémy štátnej pomoci, uvedte jej názov a typ pomoci. V súčasnosti MŽP SR ako RO pre OP ŽP poskytuje NFP prostredníctvom schém štátnej pomoci pre regionálnu pomoc, a to pre ochranu ovzdušia a pre odpadové hospodárstvo.

Pri určovaní, či žiadateľ pre daný typ projektu spadá pod platnú schému štátnej pomoci alebo nie, postupujte podľa Prílohy 1 tejto príručky – Inštrukcie pre žiadateľov pri uplatňovaní štátnej pomoci.

8. Celkové výdavky projektu (SKK) podľa rokov

Uvedte výdavky projektu podľa rokov. Pri vyplňaní údajov vychádzajte z číselníka oprávnených výdavkov, ktorý je súčasťou Usmernenia RO k oprávnenosti výdavkov. Dbajte na to, aby číselné údaje v tabuľke boli v súlade s tabuľkou č. 13 Rozpočet projektu vo formulári žiadosti a s ostatnými časťami žiadosti a jej príloh.

9. Verejné obstarávanie/Obchodná verejná súťaž

Žiadateľ, ktorý má záujem získať NFP zo ŠF/KF je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a stavebných prác spolufinancovaných zo ŠF/KF v súlade so zdravým finančným riadením výdavkov a dodržiavať v tejto súvislosti platnú legislatívu EU a SR .

Verejné obstarávanie sa realizuje podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (subjekty iné ako verejný obstarávateľ/obstarávateľ, ktoré sú povinné aplikovať zákon o verejnom obstarávaní).

Žiadateľ, resp. prijímateľ, ktorý je verejným obstarávateľom/obstarávateľom/iným subjektom (§7) v zmysle zákona o verejnom obstarávaní je povinný podľa tohto zákona vykonať verejné obstarávanie za účelom realizácie projektu na uskutočnenie stavebných prác, dodávku tovarov a poskytnutie služieb. Zákon o verejnom obstarávaní je smerodajný a aplikuje sa na prijímateľov, ktorí pod neho spadajú v plnom znení.

Za vykonanie verejného obstarania zodpovedá žiadateľ. Žiadateľ (ak je relevantné) vykonáva verejné obstarávanie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb pre verejné obstaranie (zákazka s nízkou hodnotou nemusí byť realizovaná prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie).

Bližšie informácie ohľadne verejného obstarávania môžete získať na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk. Na internetovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk je zverejnený aj zoznam odborne spôsobilých osôb.

Uvedte, či si realizácia Vášho projektu vyžaduje výber zhotoviteľa podľa zákona o verejnom obstarávaní. V prípade, že nie, bude v Zmluve o poskytnutí NFP takýto príjemca zaviazaný použiť na obstaranie tovarov, stavebných prác a služieb tzv. Obchodnú verejnú súťaž podľa zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.

Vyplňte časť 9a. resp. 9b. v Žiadosti o NFP týkajúcu sa Vášho projektu.

K časti 9a:

Uvedte, či bolo vykonané/vyhlásené verejné obstarávanie na dodávku stavebných prác, služieb a dodávok tovaru pred podaním žiadosti o NFP.

V prípade ak verejné obstarávanie bolo vyhlásené, uvedte relevantné dátumy/číslo vestníka VO (v prípade, ak bolo oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania zverejnené vo Vestníku verejného obstarávania).

V prípade, ak verejné obstarávanie nebolo vyhlásené, uvedte, či boli začaté práce na príprave súťažných podkladov, plánovaný termín uverejnenia oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania a typ, popis a časové ohraničenie zmluvy/zmlúv vrátane rámcových zmlúv uzatvorených podľa zákona o verejnom obstarávaní, ktoré sa v projekte plánujú uzatvoriť alebo už boli uzavreté v rozdelení na zmluvy na dodávku tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb s uvedením začiatku/konca/hodnoty zákazky.

Pre konkrétny projekt treba presne špecifikovať, o aký predmet zmluvy sa jedná. Jednotlivé položky verejného obstarávania musia byť v súlade s položkami rozpočtu a časovým harmonogramom projektu.

RO (MŽP SR) vykonáva overovanie procesu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen výberovej komisie, ani právo RO overovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

Overovanie procesu verejného obstarávania vykonáva RO (MŽP SR) obvykle, po schválení nenávratného finančného príspevku výberovou komisiou a následnom podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľom, na základe dokumentácie dodanej prijímateľom:

a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a ;

b) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky.

MŽP SR vyzve prijímateľa na úpravu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom zistí nesúlad predmetu alebo hodnoty návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným

uchádzačom oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.

V prípade nadlimitných zákaziek môže MŽP SR overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia prijímateľa v minimálnom rozsahu opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia.

MŽP SR vykonáva overenie verejného obstarávania pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. MŽP SR vykonáva overovanie týchto postupov vo verejnom obstarávaní:

- zákazka s nízkou hodnotou,
- podprahová zákazka,
- podlimitná zákazka,
- nadlimitná zákazka.

MŽP SR overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom minimálne v rozsahu:

a) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady - opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia; zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;

b) pre overenie pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.

MŽP SR vyzve prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených §58 ods. 1 (rokovacie konanie bez zverejnenia) a §88 ods. 1 zákona 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

V prípade ak MŽP SR postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne o tejto skutočnosti písomne informuje prijímateľa, nie je prijímateľ oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). Ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu alebo dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak prijímateľ pochybenia nemôže odstrániť, alebo ich odstránenie prijímateľ odmietol, budú takéto výdavky obstarané v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní uznané za **neoprávnené na preplatenie**. Výdavky raz uznané za neoprávnené nemôžu byť predmetom žiadnej z nasledovných žiadostí o platbu. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania nákladov vzniknutých podpisom dodatku použije obdobne.

Verejné obstarávanie je možné vykonať pred resp. po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Rozhodnutie, kedy prijímateľ bude vykonávať verejné obstarávanie, je ponechané na žiadateľovi.

Ak verejné obstarávanie prebehne a je ukončené pred podaním Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, doručí žiadateľ zmluvu o dielo medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom ako súčasť povinných príloh k Žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Celková výška nenávratného finančného príspevku stanovená v zmluve nesmie byť prekročená.

Ak bude verejné obstarávanie vykonané až „po“ rozhodnutí o pridelení nenávratného finančného príspevku, resp. po podpise zmluvy, môžu nastať dva prípady:

- ak po vykonaní verejného obstarávania bude výška určená v zmluve o dielo nižšia ako výška NFP, poskytnutie nenávratného finančného príspevku bude vo výške sumy určenej v zmluve o dielo;
- ak po vykonaní verejného obstarávania bude výška určená v zmluve o dielo vyššia ako výška NFP, poskytnutie nenávratného finančného príspevku bude len do výšky NFP uvedenom v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Povinnosť verejného obstarávateľa/obstarávateľa/iného subjektu (§7) obstarávať tovary, práce a služby sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou, ak prijímateľ jednoznačne preukáže, že náklady na obstarávanie (cena práce/ služby za prípravu verejného obstarávania, inzerciu, vyhodnotenie a administráciu,...) neprekročia 10% predpokladanej hodnoty zákazky. V tomto prípade je možné zadanie zákazky priamo pri jej hodnote rovnjej alebo menšej ako 150 000 Sk bez DPH. Ak predpokladaná cena zákazky s nízkou hodnotou je od 150 tis. do 1 mil. Sk bez DPH, je potrebné na jej obstaranie vykonať aspoň prieskum trhu (predložiť min. 3 cenové ponuky) tak, aby sa dal priebeh VO spätne poskytovateľom overiť.

Časť 9.b:

V prípade, ak žiadateľ nie je verejným obstarávateľom/obstarávateľom ani subjektom podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní bude na základe Zmluvy o poskytnutí NFP zaviazaný na použitie tzv. Obchodnej verejnej súťaže v zmysle § 281 – 288 zákona č. 513/1991 Zb. Obchodného zákonníka.

V tabuľke 9 b) uveďte, či bola obchodná verejná súťaž vykonaná pred podaním žiadosti o NFP.

V prípade, ak obchodná verejná súťaž bola vyhlásená, uveďte dátum vyhlásenia podmienok súťaže a miesto uverejnenia podmienok súťaže, ako aj dátum podpisu zmluvy s vybraným účastníkom.

V prípade, ak obchodná verejná súťaž nebola vyhlásená, uveďte, či boli začaté práce na príprave podmienok súťaže, plánovaný termín uverejnenia oznámenia o obchodnej verejnej súťaži a typ, popis a časové ohraničenie zmluvy/zmlúv vrátane rámcových zmlúv uzatvorených podľa zákona č. 513/1991, ktoré sa v projekte plánujú uzatvoriť alebo už boli uzavreté v rozdelení na zmluvy na dodávku tovarov, uskutočnenie stavebných prác a poskytnutie služieb s uvedením začiatku/konca/hodnoty zákazky.

Pre konkrétny projekt treba presne špecifikovať, o aký predmet zmluvy sa jedná. Jednotlivé položky musia byť v súlade s položkami rozpočtu a časovým harmonogramom projektu.

10. Prehľad predchádzajúcej pomoci

Uveďte všetky zdroje pomoci, ktoré Vám boli v minulosti poskytnuté zo zdrojov EÚ alebo národných zdrojov na výdavky súvisiace s predloženým projektom v mieste jeho realizácie.

Údaje uveďte v podobe kto pomoc poskytol, rok poskytnutia pomoci, názov pomoci/programu/grantovej schémy vrátane názvu projektu a celkovú výšku poskytnutej pomoci.

11. Propagačné aktivity

V tabuľke vymenujte všetky predpokladané spôsoby propagácie projektu. Uveďte stručnú charakteristiku spôsobov propagácie, v časti tabuľky „poznámka“.

Prijímatel' je povinný informovať o operačnom programe a fonde (ERDF/KF), cez ktorý je alebo bude príslušný projekt realizovaný.

Konkrétne náležitosti, ktoré je žiadateľ povinný zabezpečiť v súvislosti s propagáciou schváleného projektu sú uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu, ktorý je zverejnený spolu s výzvou na internetovej stránke www.opzp.sk.

12. Technické a environmentálne ukazovatele

Uvedte kvantifikované technické a environmentálne ukazovatele projektu vyplnením jednej z tabuliek, ktorá zodpovedá prioritnej osi/operačnému cieľu Vášho projektu.

Priložte len tú tabuľku, ktorá sa vás týka.

Ak pre Váš typ projektu neexistuje tabuľka, nevyplňajte žiadnu z uvedených tabuliek.

13. Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení

Jednou z oblastí významne prispievajúcou k trvalo udržateľnému rozvoju je **oblasť energetiky a energetickej efektívnosti**. OP ŽP prispieva k uplatňovaniu právnych predpisov EÚ v tejto oblasti¹¹ najmä podporou znižovania energetickej náročnosti stavieb (súčasťou projektov môžu byť aj opatrenia na zníženie energetických strát objektov) a technológií a využitia obnoviteľných zdrojov energie ako jedného z prostriedkov na zníženie znečistenia ovzdušia.

V rámci energetickej efektívnosti sa sledujú nasledovné indikátory:

Zvýšený inštalovaný výkon zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie (OZE) -

Inštalovaný výkon tepelnej a elektrickej energie spolu v MW. Ak bude inštalované nové zariadenie, inštalovaný výkon zariadenia je súčasťou technickej dokumentácie dodanej výrobcom.

V prípade rekonštrukcie existujúceho zariadenia údaje o inštalovanom výkone zariadenia vydáva dodávateľ rekonštrukcie.

V tomto indikátore sa sleduje o koľko sa v danom projekte zvýšil inštalovaný výkon napr. kotla na biomasu na úkor napr. kotla na plyn, uhlie alebo iný neobnoviteľný zdroj. Pokiaľ v projekte boli inštalované solárne články, ktoré nahradili tiež výkon kotla na plyn alebo iný neobnoviteľný zdroj, tiež sa to započítava do tohto indikátora. Rovnako je to v projekte, kde sa realizuje tepelné čerpadlo alebo v projekte, kde sa na výrobu tepla alebo elektrickej energie využíva bioplyn. Ak sa v projekte realizovala kogeneračná jednotka vyrábajúca teplo aj elektrinu započítava za aj tepelný aj elektrický výkon. Tepelné aj elektrické výkony sa spočítavajú do jednej hodnoty.

Indikátor neplatí iba pre aktivity v rámci prioritnej osi 3, ale je aplikovateľný aj na iné prioritné osi, kde sa napr. rekonštruujú objekty a mení sa zároveň zdroj tepla na obnoviteľný - napr. rekonštrukcia zariadení ochrany prírody spolu s inštaláciou solárnych článkov a kotla na biomasu, využitie solárnej energie pre chod ČOV alebo inej vodárenskej infraštruktúry, využitie bioplynu na vykurovanie budovy bioplynovej stanice a pod.

Do stĺpca „východisková hodnota“ v tabuľke č. 15 v ŽoNFP žiadateľ vždy vyplní hodnotu nula „0“! Do stĺpca „plánovaná hodnota“ žiadateľ vyplní hodnotu, o ktorú sa tento inštalovaný výkon zodpovedajúci obnoviteľným zdrojom energie zvýšil.

V tabuľke č. 13 v Prílohe 1 ŽoNFP Opis projektu žiadateľ vyplní hodnoty inštalovaného príkonu zdroja v súčasnosti aj po realizácii.

¹¹ napr. smernica Európskeho parlamentu a Rady 2006/32/ES z 5. apríla 2006 o energetickej účinnosti konečného využitia energie a energetických službách a ktorou sa zrušuje smernica Rady 93/76/EHS, smernica Európskeho parlamentu a Rady 2001/77/ES z 21. januára 2001 o podpore elektrickej energie vyrábanej z obnoviteľných zdrojov energie na vnútornom trhu s elektrickou energiou, smernica Európskeho parlamentu a Rady 2002/91/ES zo 16. decembra 2002 o energetickej hospodárnosti budov (transponovaná zákonom č. 555/2005 Z. z. o energetickej hospodárnosti budov a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Zateplená plocha – v tomto indikátore sa vyčísľuje plocha stien budov so zateplením novovybudovaného alebo rekonštruovaného objektu, vrátane technických zariadení (plocha vymenených okien, resp. upravených okien atď.), ktorá sa zrealizovala v projekte oproti pôvodnému stavu. Ak sa zateplovala aj strecha, pripočíta sa aj plocha zateplenej strechy.

Úspory energie môžu priniesť nie len zateplenie administratívnych budov a budov občianskej vybavenosti (napr. obecné úrady, školy, zariadenia ochrany prírody) ale aj zateplenie technických budov, ktoré sa vykurojú (napr. na ČOV, budovy pre zariadenia na zhodnocovanie odpadov a na nakladanie s nebezpečným odpadom). Priestory, ktoré nie je nutné vykurovať alebo udržiavať stabilnú teplotu nie je potrebné zateplovať ani vykazovať v tomto indikátore.

Do stĺpca „východisková hodnota“ v tabuľke č. 15 v ŽoNFP žiadateľ vždy vyplní hodnotu nula „0“! Do stĺpca „plánovaná hodnota“ žiadateľ vyplní iba hodnotu zateplenej plochy v m², ktorá sa zateplila v rámci projektu.

V tabuľke č. 13 v Prílohe 1 ŽoNFP Opis projektu, v riadku „ročné úspory energie realizovaním projektu“, v stĺpci „v súčasnosti“ žiadateľ vyplní ročnú spotrebu energie pred realizáciou projektu a v stĺpci „po realizácii“ žiadateľ vyplní spotrebu energie po realizácii projektu.

Úspory energie

Ročné úspory tepelnej a elektrickej energie prepočítané na GJ/rok, merané meračom tepla na vstupe do budovy, elektromerom resp. plynomerom. Uvádza sa iba hodnota – ročná úspora energie za jeden rok, voči stavu pred realizáciou projektu. Úspory energie za ďalšie roky nasledujúce po realizácii projektu sa neberú do úvahy.

Tento indikátor sa vyplňuje pre tie projekty, kde sa oproti pôvodnému stavu dosiahlo zníženie ročnej spotreby energie rôznymi opatreniami: napr. zateplením stien budov, výmenou okien, výmenou kotla, výmenou technologického zariadenia, výmenou čerpadla, modernizáciou ČOV alebo prečerpávacej stanice, inštaláciou kogeneračnej jednotky, výmenou izolácie rozvodov, celkovou rekonštrukciou vodárenských objektov alebo objektov verejnej kanalizácie, ktoré prinieslo zníženie spotreby energie.

Do stĺpca „východisková hodnota“ v tabuľke č. 15 ŽoNFP žiadateľ vždy vyplní hodnotu nula „0“! Do stĺpca „plánovaná hodnota“ žiadateľ vyplní hodnotu vyjadrujúcu koľko energie plánuje usporiť realizáciou projektu za časové obdobie jedného kalendárneho roka od skončenia realizácie projektu voči spotrebe energie za kalendárny rok, v prípade ak by k realizácii projektu neprišlo.

Výpočet úspory energie

$$Q_u = Q_o - Q_r = \sum Q_{o,i} - \sum Q_{r,i}$$

Q_u - úspora energie vzniknutá realizáciou projektu [GJ/rok]

Q_o - Celková spotreba energie pred realizáciou projektu

Q_r - Celková spotreba energie po realizácii projektu

$Q_{o,i}$ - spotreba energie bez realizácie projektu využitím i -teho paliva/zdroja energie [GJ/rok]

$Q_{r,i}$ - spotreba energie po realizácii projektu využitím i -teho paliva/zdroja energie [GJ/rok]

i – index určujúci palivo/ zdroj energie: napr:

pl - plyn, u-uhlie, d-drevo, e - elektrická energia, geo - geotermálna energia

Ročná spotreba energie pred zrealizovaním projektu pre daný zdroj tepla alebo po zrealizovaní sa určí podľa nasledujúcich vzorcov v závislosti od typu vykurovania/ typu paliva.

V nasledujúcich vzorcoch budeme používať označenie x kde

$x=o$ pre spotrebu bez realizácie projektu

$x=r$ spotreba po realizácii projektu

Spotrebu energie pred alebo po zrealizovaní projektu pre daný zdroj tepla sa určí nasledovane:

Ak je palivo plyn použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{x,pl} = V_{x,pl} \cdot Q_{n,pl} / 1000$$

$Q_{x,pl}$ - ročná spotreba energie z plynu bez realizácie projektu alebo s realizáciou projektu [GJ/rok]

$V_{x,pl}$ - ročná spotreba plynu bez alebo s realizáciou projektu [m³/rok]

$Q_{n,pl}$ - výhrevnosť plynu [MJ/m³]

Ak je palivo pevné palivo napr. drevo použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{x,d} = m_{xpp} \cdot Q_n \cdot [GJ]$$

$m_{x,d}$ - ročná spotreba dreva/uhlia [t/rok]

$Q_{n,d}$ - výhrevnosť dreva/uhlia [GJ/t, (MJ/kg)]

Ak je palivo kvapalné palivo napr. ľahký vykurovací olej použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{x,lvo} = m_{xpp} \cdot Q_n \cdot [GJ]$$

$m_{x,lvo}$ - ročná spotreba dreva/uhlia [t/rok]

$Q_{n,lvo}$ - výhrevnosť kvapalného paliva [GJ/t]

Ak je palivo elektrická energia použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{x,e} = E_e \cdot 3,6 \cdot [GJ]$$

E_e - ročná spotreba elektrickej energie bez realizácie projektu/s realizáciou projektu [MWh]

Ak je palivo geotermálna energia použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{x,geo} = Q_{vgeo} \cdot [GJ]$$

Q_{vgeo} - ročné využitie energie z geotermálnej energie bez realizácie projektu alebo s realizáciou projektu [GJ/rok]

Ak je palivo solárna energia použite pre výpočet tento vzorec:

$$Q_{xs} = Q_{vs}$$

Q_{vs} - ročná energia využitá zo solárnej energie bez realizácie projektu alebo s realizáciou projektu [GJ]

Príklad:

Pred realizáciou projektu sa teplo na vykurovanie projektov dodáva z kotolne na uhlie so štyrmi uhoľnými kotlami a jedným kotlom na plyn. Spotreba uhlia 60 000 t/rok, spotreba plynu 40 000 m³/rok. Priemerná výhrevnosť uhlia je 11 MJ/kg, výhrevnosť zemného plynu 34 MJ/m³.

Po realizácii projektu sa demontujú dva kotle, a nahradia sa kotlom na biomasu, pričom bude čiastočne využívané teplo z existujúceho geotermálneho vrtu. Dva pôvodné kotle, uhoľný a plynový budú používané ako špičkové a záložné zdroje. Spotreba štiepky je 53 000 t/rok. Priemerná výhrevnosť drevnej štiepky 10 MJ/kg. Pre uhlie a plyn ostávajú pôvodné výhrevnosti. Spotreba uhlia klesne na 800 t/rok, spotreba plynu stúpne na 45 000 m³/rok. Súčasťou projektu je zateplenie zdroja, a rekonštrukcia primárnych rozvodov. Predpokladaná spotreba elektrickej energie ostáva nezmenená. Prietok z geotermálneho vrtu sa predpokladá 7 litrov/s s teplotou 60°C s vychladením na 45°C. Priemerné ročné využitie 7000 hod.

Spotreba energie pred realizáciou projektu:

Zníženie spotreby energie je spôsobené zateplňovaním stien, izoláciou primárnych rozvodov, čo sa prejaví na zníženej spotrebe palív po realizácii projektu.

Spotreba uhlia

$$Q_{ou} = m_{xu} \cdot Q_n \cdot [GJ] = 60\,000 \cdot 11 = 660\,000 \text{ GJ}$$

Spotreba plynu

$$Q_p = V_{xp} \cdot Q_n / 1000 = 40\,000.34 / 1000 = 1360 \text{ GJ}$$

Spotreba energie pred realizáciou projektu

$$Q_o = Q_{ou} + Q_{op} = 660\,000 + 1\,360 = 661\,360 \text{ GJ}$$

Spotreby energie pred realizáciou projektu použijeme vzorec:

Spotreba biomasy

$$Q_{r,u} = m_{xu} \cdot Q_n \cdot [\text{GJ}] = 53\,000.10 = 530\,000 \text{ GJ}$$

Spotreba uhlia

$$Q_{r,u} = m_{xu} \cdot Q_n \cdot [\text{GJ}] = 800 \cdot 11 = 8\,800 \text{ GJ}$$

Spotreba plynu

$$Q_{r,p} = V_{xp} \cdot Q_n / 1000 = 45\,000.34 / 1000 = 1\,530 \text{ GJ}$$

Dodávka tepla z geotermálneho vrtu

$$Q_{r,geo} = m_v \cdot (t_2 - t_1) \cdot c_p \cdot \text{hod.} 3,6 = 7 \cdot (60 - 45) \cdot 4,18 \cdot 7000.3,6 = 11 \text{ GJ}$$

c_p – merné teplo vody pri konštantnom tlaku = 4,18 kJ.kg-1.K-1

Spotreba energie po realizácii projektu

$$Q_r = Q_{r,b} + Q_{r,u} + Q_{r,p} + Q_{r,geo} = 530\,000 + 8\,800 + 1\,530 + 11 = 540\,341 \text{ GJ}$$

Úspora energie:

$$Q_u = Q_o - Q_r = 661\,360 - 540\,341 = 121\,019 \text{ GJ}$$

Sledovanie indikátorov na úrovni jednotlivých operačných cieľov v rámci OPŽP:

Na úrovni jednotlivých operačných cieľov sa budú sledovať nasledovné indikátory podľa toho ako sú uvedené v tabuľke:

Názov indikátora	Číslo operačného cieľa
Zvýšený inštalovaný výkon zodpovedajúci OZE	3.2, 4.2, 5.2
Zateplená plocha	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2
Úspory energie	1.1, 1.2, 3.1, 3.2, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2

Hodnoty vyššie uvedených indikátorov žiadateľ vyplní do tabuľky č. 13 - Opis projektu Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení.

Spolu s energetickou efektívnosťou bude v rámci OP ŽP horizontálne sledovaný vplyv aktivít podporovaných z fondov EÚ na emisie skleníkových plynov a podporované opatrenia zmierňujúce dôsledky klimatických zmien a adaptačné opatrenia na klimatické zmeny.

V rámci jednotlivých prioritných osí sa navrhujú na podporu nasledujúce opatrenia:

Prioritná os 1:

1.1 Zásobovanie obyvateľstva pitnou vodou z verejných vodovodov (vodovody a úpravne vody) - adaptačné opatrenia

- efektívnejšie využívanie vodných zdrojov (znižovanie únikov pitnej vody),
- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia

1.2 Odvádzanie a čistenie komunálnych odpadových vôd v zmysle záväzkov SR voči EÚ

- energetické využívanie čistiarenských kalov – redukčné (mitigation) opatrenie,
- náhrada novej klasickej energie obnoviteľnou (solárna, geotermálna, tepelné čerpadlá) – redukčné opatrenie
- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia - adaptačné opatrenie

Prioritná os 2:

2.1 Preventívne opatrenia na ochranu pred povodňami

- podpora budovania poldrov vo vhodných územiach - reaktívne opatrenia

Prioritná os 3:

3. 1 Ochrana ovzdušia

- zazelenanie miest druhmi drevín, ktoré sú odolnejšie v prípade extrémnych výkyvov počasia (búrky, suchá) a požiarov – adaptačné opatrenie
- projekty na znižovanie emisií základných znečisťujúcich látok spolu so znižovaním emisií skleníkových plynov – redukčné opatrenie

Prioritná os 4:

4. 1 Podpora aktivít v oblasti separovaného zberu

- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia – adaptačné opatrenie

4. 2 Podpora aktivít na zhodnocovanie odpadov

- výstavba bio-plynových staníc – redukčné opatrenie
- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia – adaptačné opatrenie
- náhrada novej klasickej energie obnoviteľnou (solárna, geotermálna, tepelné čerpadlá) – redukčné opatrenie

4. 3 Nakladanie s nebezpečnými odpadmi spôsobom priaznivým pre životné prostredie

- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby a rekonštrukcie budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia – adaptačné opatrenie
- náhrada novej klasickej energie obnoviteľnou (solárna, geotermálna, tepelné čerpadlá) – redukčné opatrenie

4. 5 Uzatváranie a rekultivácia skládok odpadov

- uzatvorenie a rekultivácia skládok spôsobom zohľadňujúcim budúce klimatické, podmienky a extrémne výkyvy počasia – adaptačné opatrenie

Prioritná os 5:

5. 1 Zabezpečenie priaznivého stavu biotopov a druhov prostredníctvom vypracovania a realizácie programov starostlivosti o chránené územia vrátane území NATURA 2000 a programov záchrany pre kriticky ohrozené druhy rastlín, živočíchov a území vrátane realizácie monitoringu druhov a biotopov

- v programoch starostlivosti o územia a programoch záchrany druhov by sa mali podporovať výbery lesných druhov a postupov, ktoré zohľadňujú extrémne výkyvy počasia – adaptačné opatrenie
- minimalizovanie množstva úniku NH₃, CH₄ obmedzovaním hnojenia tam, kde je to vhodné a možné a zavádzanie správnej poľnohospodárskej praxe pri tejto činnosti – redukčné opatrenia
- rozvíjať priestorové a územné plány na pomoc migrácii druhov – adaptačné opatrenie

5. 2 Zlepšenie infraštruktúry ochrany prírody a krajiny prostredníctvom budovania a rozvoja zariadení ochrany prírody a krajiny vrátane zavedenia monitorovacích systémov za účelom plnenia národných a medzinárodných záväzkov

- prispôsobenie existujúcich spôsobov výstavby a rekonštrukcie budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia – adaptačné opatrenie
- náhrada novej klasickej energie obnoviteľnou (solárna, geotermálna, tepelné čerpadlá) – redukčné opatrenie

5.3 Zlepšenie informovanosti a environmentálneho povedomia verejnosti, vrátane posilnenia spolupráce a komunikácie so zainteresovanými skupinami

- v pripravovaných vzdelávacích a propagačných aktivitách venovať pozornosť opatreniam vedúcim k zmierňovaniu nepriaznivých dôsledkov zmeny klímy

V rámci Žiadosti o poskytnutie NFP žiadateľ do tabuľky č. 13 *Sledovanie energetickej efektívnosti, adaptačných a redukčných opatrení* – v Opise projektu uvedie, či projekt prispieva k podpore niektorého z opatrení na zmiernenie dôsledkov klimatických zmien alebo či sú jeho súčasťou adaptačné opatrenia na klimatické zmeny zaškrtnutím políčka „áno“ alebo „nie“ a popíše ich podrobnejšie v tabuľke č.10 *Stručný popis projektu, časť b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu*.

14. Informácie o zabezpečení prevádzkovania vodohospodárskej infraštruktúry (verejného vodovodu, verejnej kanalizácie a ČOV) v rámci operačných cieľov 1.1 a 1.2

Uvedenú tabuľku vyplňajú iba predkladatelia projektov v rámci Prioritnej osi 1, operačných cieľov 1.1 a 1.2.

Uvedenú tabuľku je potrebné vyplniť a doložiť osobitne pre každý typ infraštruktúry (t.j. verejný vodovod, verejnú kanalizáciu a ČOV), ktorá je predmetom realizácie predloženého projektu v prípade, ak spôsob prevádzkovania jednotlivých typov infraštruktúry bude rôzny.

V tabuľke uveďte údaje o zabezpečení prevádzkovania vodohospodárskej infraštruktúry: či žiadateľ plánuje byť zároveň prevádzkovateľom; ak nie, aký typ prevádzkovej/koncesnej zmluvy plánuje uzatvoriť na prevádzkovanie infraštruktúry financovanej zo zdrojov ES a SR v programovom období 2007-2013; či pôjde o prevádzkovú/koncesnú zmluvu uzatvorenú s prevádzkovateľom s účasťou súkromného kapitálu a pod.

Podmienky pre prevádzkové a koncesné zmluvy v rámci OP ŽP prioritnej osi 1 operačného cieľa 1.1 a 1.2 v programovom období 2007-2013 definuje materiál, ktorý bol schválený uznesením vlády SR č. 394/2008 z 11.6.2008.

4.3.2 Popis k prílohe 22 Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000

Žiadateľ požiada o vyjadrenie územne príslušnú zložku ŠOP SR. Žiadateľ je povinný priložiť k žiadosti vecný popis projektu, mapu a vyjadrenie územne príslušného Obvodného alebo Krajského úradu životného prostredia k územnému rozhodnutiu/stavebnému povoleniu.

Vecný popis projektu obsahuje umiestnenie (k. ú., parcelné číslo), stručný popis technického a technologického riešenia, základné parametre, termíny začatia a skončenia výstavby a prevádzky, požiadavky na vstupy (záber pôdy, odber a spotreba vody, suroviny vrátane spôsobu ich získavania, energetické zdroje, nároky na dopravu a pod.), údaje o výstupoch (zdroje znečisťovania, odpadové vody, odpady, kvalitatívna a kvantitatívna charakteristika emisií, hluk, terénne úpravy a zásahy do krajiny).

Náležitosti mapovej prílohy:

1. Mierka 1:50 000, alebo podrobnejšia, ktorá detailnejšie zobrazuje jednotlivé časti projektu (z dôvodu jednoznačného určenia či projekt priamo zasahuje, alebo nezasahuje do územia NATURA 2000) na podklade základnej mapy SR (ortofoto mapy, katastrálnej mapy) v zvolenej mierke
2. Orientácia (severka)
3. Obsah jasne odlišenými časťami:
 - predkladaný projekt
 - zariadenia, stavby obdobného charakteru existujúce alebo v rekonštrukcii
 - plánované projekty obdobného charakteru v procese povoľovania
 - územia NATURA 2000
4. Legenda so všetkými prvkami zobrazenými v mape
5. Dátum vyhotovenia aktuálnosti údajov
6. Formát a kvalita mapovej prílohy (farebná mapa alebo jej farebná kópia, kde hrúbka čiary znázorňujúca trasovanie, resp. umiestnenie zariadenia, stavby by nemala presiahnuť 1 mm. V digitálnej forme sú uprednostňované vektorové formáty súborov .shp, .dxf, .dgn, .vgi, alebo rastrové formáty .tiff, .jpg. v súradnicovom systéme S-JTSK, S42 alebo WGS84.

Špecifikácia skupín aktivít, pre ktoré sa vyžaduje/nevyžaduje deklarácia NATURA 2000:

V nasledujúcej časti je uvedený zoznam aktivít v rámci Operačného programu životné prostredie v programovom období 2007 – 2013, pre ktoré je potrebné vydávať tzv. deklarácie NATURA 2000.

Uvedené sú len aktivity, resp. všetky skupiny aktivít v rámci jednotlivých operačných cieľov, ktoré si vyžadujú deklaráciu NATURA 2000, príp. sú špecifické podmienky uvedené za príslušnými aktivitami, resp. operačnými cieľmi.

V prípade, ak žiadateľ bude realizovať aktivitu, ktorá vyžaduje deklaráciu NATURA 2000, tak príslušná zložka Štátnej ochrany prírody Slovenskej republiky vyplní formulár prílohy č.22 Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000 k žiadosti o nenávratný finančný príspevok. Pri identifikácii prioritnej osi/operačného cieľa/aktivít vychádzajte z PM OP ŽP.

Prioritná os č. 1: Integrovaná ochrana a racionálne využívanie vôd

Operačný cieľ č. 1.1 Zásobovanie obyvateľstva pitnou vodou z verejných vodovodov – deklarácia sa požaduje na všetky aktivity operačného cieľa.

Operačný cieľ č. 1.2 Odvádzanie a čistenie komunálnych odpadových vôd v zmysle záväzkov SR voči EÚ – deklarácia sa požaduje na všetky aktivity operačného cieľa.

Operačný cieľ č. 1.3 Zabezpečenie primeraného sledovania a hodnotenia stavu povrchových vôd a podzemných vôd -

deklarácia je relevantná len pre III. skupinu oprávnených aktivít z PM OP ŽP - Budovanie a rekonštrukcia monitorovacích objektov, a to v prípade budovania nových objektov mimo zastavaného územia obce.

Prioritná os č. 2: Ochrana pred povodňami

Operačný cieľ č. 2.1 Preventívne opatrenia na ochranu pred povodňami - deklarácia sa požaduje na všetky aktivity operačného cieľa.

Operačný cieľ č. 2.2 Vybudovanie povodňového varovného a predpovedného systému:

Deklarácia je relevantná pre I. skupinu oprávnených aktivít:

I. skupina: Dobudovanie a prevádzka POVAPSYS:

A. dobudovanie siete pozemných staníc.

Prioritná os č. 3: Ochrana ovzdušia a minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy

Operačný cieľ č. 3.1 Ochrana ovzdušia – deklarácia sa vyžaduje pri nasledovných skupinách aktivít/aktivitách:

I. skupina: Znižovanie emisií základných a ostatných znečisťujúcich látok v ovzduší najmä tuhých znečisťujúcich látok (PM10, PM2,5), SO2, NOX, benzén, VOC, NH3, ťažkých kovov a PAH :

A. Projekty zamerané na znižovanie emisií znečisťujúcich látok zo stacionárnych zdrojov znečisťovania ovzdušia, ktorými sa dosiahnu nižšie hodnoty emisií než sú požadované platnými právnymi predpismi (vrátane príslušných systémov monitorovania) alebo sa dosiahnu sprísnené požiadavky podľa nových predpisov a strategických dokumentov EÚ, najmä:

- zmena palivovej základne na environmentálne prijateľnejšie palivo (v danom prípade okrem obnoviteľných zdrojov energie);
- opatrenia investičného charakteru určené v integrovanom povolení v spaľovacích energetických zariadeniach s menovitým tepelným príkonom od 20 MW do 50 MW za účelom zosúladenia zdroja so smernicou č. 96/61/ES o IPKZ (plán v tematickej stratégii kvality ovzdušia);
- rekonštrukcia existujúcich spaľovní odpadov v zdravotníckych zariadeniach nad rámec smernice č. 2000/76/ES vrátane príslušných systémov automatizovaného monitorovania.

III. skupina: Riešenie kvality ovzdušia a skvalitňovanie a odborná podpora monitorovania emisií a kvality ovzdušia podľa požiadaviek EÚ ako aj skvalitnenie Národného emisného informačného systému (NEIS):

A. Projekty zamerané na znižovanie znečisťovania ovzdušia emisiami z plošných, fugitívnych a líniových zdrojov znečisťovania a iné efektívne opatrenia na riešenie dobrej kvality ovzdušia v okolí zdrojov znečisťovania a v územiach vyžadujúcich osobitnú ochranu vzdušia, vychádzajúce najmä z programov na zlepšenie kvality ovzdušia, prípadne z akčných plánov na zabezpečenie kvality ovzdušia, vypracovaných KÚŽP,::

- zazelenanie miest (výsadba a regenerácia izolačnej zelene oddelujúcej obytnú zástavbu od priemyselných stavieb, komerčných areálov alebo frekventovaných dopravných koridorov, revitalizácia neudržiavaných plôch a ich premena na parky a zatrávnené plochy) revitalizácia neudržiavaných plôch a ich premena na parky a zatrávnené oblasti) a výsadba stanovištne vhodných druhov drevín - **deklarácia sa požaduje pri realizácii tejto činnosti mimo zastavaného územia obce,**
- budovanie záchytných parkovísk tam, kde sa zavedú pešie zóny- deklarácia sa požaduje pri realizácii tejto činnosti mimo zastavaného územia obce.

Operačný cieľ č. 3.2 Minimalizácia nepriaznivých vplyvov zmeny klímy vrátane podpory obnoviteľných zdrojov energie - deklarácia sa vyžaduje pri nasledovných skupinách aktivít/aktivitách:

I. skupina: znižovanie emisií skleníkových plynov spolu so znižovaním emisií základných znečisťujúcich látok v oblasti výroby tepla, vrátane zmeny palivovej základne energetických zdrojov v prospech využívania obnoviteľných zdrojov - **deklarácia sa požaduje pri celej skupine aktivít.**

II. skupina: štúdie dopadov klimatických zmien na zložky životného prostredia, vrátane analýzy ekonomických nákladov; skvalitňovanie monitorovania, inventarizácie a projekcií emisií; programy na podporu vzdelávania a zvyšovania verejného povedomia, analýza nástrojov na podporu horizontálnej spolupráce v oblasti zmeny klímy a propagácia výsledkov aktivít:

A. Analytické štúdie dopadov nepriaznivých dôsledkov zmeny klímy na zložky životného prostredia vrátane hodnotenia sociálno-ekonomických dôsledkov a návrhu opatrení – **deklarácia sa požaduje pri návrhoch opatrení v rámci tejto činnosti, ale nie pri štúdiách.**

Prioritná os č. 4 Odpadové hospodárstvo

Operačný cieľ č. 4.1 Podpora aktivít v oblasti separovaného zberu -

Skupiny oprávnených aktivít:

I. skupina: Zavádzanie nových a zefektívňovanie existujúcich systémov separovaného zberu komunálneho odpadu na základe vytvorenia koncepčných východísk separovaného zberu: -

deklarácie sa požadujú pre celú skupinu aktivít (s výnimkou aktivít v bodoch H, I, J)

II. skupina: Dotriedňovanie vyseparovaných zložiek z komunálneho odpadu a zmesového komunálneho odpadu:

B. projekty zamerané na dotriedňovanie zložiek komunálneho odpadu a zmesového komunálneho odpadu - **deklarácia sa požaduje pri celej skupine aktivít,**

C. projekty regionálnych integrovaných zariadení na separáciu a dotriedňovanie zložiek komunálnych odpadov - **deklarácia sa požaduje pri celej skupine aktivít.**

Operačný cieľ č. 4.2 Podpora aktivít na zhodnocovanie odpadov -

deklarácie sa požadujú pre celý operačný cieľ a to pri výstavbe nových zariadení resp. rozširovaní existujúcich zariadení, nepožadujú sa pri aktivitách uvedených v bode J.

Operačný cieľ č. 4.3 Nakladanie s nebezpečnými odpadmi spôsobom priaznivým pre životné prostredie -

Deklarácie sa požadujú pre celý operačný cieľ.

Operačný cieľ č. 4.4 Riešenie problematiky environmentálnych záťaží vrátane ich odstraňovania -

Deklarácie sa požadujú pre:

II. skupina: Sanácia najrizikovejších environmentálnych záťaží:

A. projekty zamerané na sanáciu najrizikovejších environmentálnych záťaží v súlade s určenými prioritami.

III. skupina: Dobudovanie informačného systému environmentálnych záťaží

B. vypracovanie Atlasu sanačných metód ako súčasť informačného systému environmentálnych záťaží - **pri uvedenej činnosti sa požadujú konzultácie pri stanovení sanačných metód (posúdenie ich vhodnosti v územiach alebo v blízkosti území NATURA 2000)**

Operačný cieľ č. 4. 5. Uzatváranie a rekultivácia skládok odpadov – deklarácia sa nevyžaduje pre skupiny aktivít/aktivity v rámci daného operačného cieľa.

Prioritná os č. 5: Ochrana a regenerácia prírodného prostredia a krajiny

V prípade žiadateľov v rámci prioritnej osi 5 OP ŽP a všetkých jej operačných cieľov je uvedená príloha nerelevantná.

Ostatné prílohy je potrebné dopĺňať v zmysle inštrukcií uvedených v zozname povinných príloh k žiadosti o NFP!

5. Postupy hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

5.1 Proces hodnotenia a schvaľovania žiadostí o NFP

MŽP SR ako RO pre OP ŽP pri procese schvaľovania žiadostí o NFP zo ŠF a KF zabezpečuje dodržiavanie princípov partnerstva, transparentnosti, rovnakého zaobchádzania, nediskriminácie, vzájomného uznávania a proporcionality pri súčasnom uplatnení záverov a odporúčaní z uznesenia vlády SR č. 449/2007 z 23. mája 2007 k aktualizácii záverov a odporúčaní vyplývajúcich z dotazníka Právna ochrana pred netransparentnosťou, zneužívaním a konfliktom záujmov vo vzťahu k rozhodovaniu o využívaní fondov EÚ v SR pre programové obdobie 2007 - 2013.

Proces schvaľovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13, ods. 1 Nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006 na overenie schopnosti prijímateľa splniť podmienky týkajúce sa dodania tovarov, služieb alebo prác v rámci projektu, plánu financovania, časového harmonogramu realizácie aktivít projektu a podmienok pre uchovávanie a odovzdávanie informácií týkajúcich sa projektu ako aj ďalších skutočností definovaných v tejto príručke.

Proces schvaľovania žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu pozostáva z nasledovných fáz:

- kontrola formálnej správnosti žiadosti,
- odborné hodnotenie žiadostí o NFP,
- výber žiadostí o NFP.

Kontrola formálnej správnosti žiadosti

Cieľom kontroly formálnej správnosti žiadosti je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií oprávnenosti a úplnosti pri predložených žiadostiach o NFP v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP.

Prvotným úkonom v rámci výkonu kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP je **otvorenie žiadosti o NFP a založenie dokumentácie do vlastného projektového spisu** (projektovej zložky).

Po doručení písomnej verzie žiadosti v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadosti, MŽP SR najneskôr do 10 pracovných dní od ukončenia termínu na predkladanie žiadosti o NFP stanovenom vo výzve zaregistruje všetky v tlačenej forme doručené žiadosti o NFP v rámci príslušnej výzvy, ktoré sú v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve a jej prílohách.

Zaregistrovanej žiadosti sa prideli jej 11 miestny kód, ktorý sa ďalej využíva počas procesu schvaľovania žiadosti i pri ďalšej komunikácii so žiadateľom. **MŽP SR prostredníctvom ITMS vystaví Potvrdenie o registrácii žiadosti o NFP, ktoré následne distribuuje žiadateľovi poštou na adresu kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o NFP.**

V prípade, ak nie je doručenie žiadosti v súlade s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP (napr. žiadosť doručená po termíne uzávierky výzvy), MŽP SR žiadosť neprevezme a vráti späť žiadateľovi ako „doručenú v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP“ spolu

s identifikáciou porušenia podmienok stanovených vo výzve. Takto doručenú žiadosť MŽP SR nezaregistruje.

V prípade, že žiadateľ podal žiadosť o NFP len v písomnom vyhotovení počas prechodného obdobia, MŽP SR zadáva povinné údaje a vykoná registráciu žiadosti z predloženej písomnej verzie žiadosti o NFP do ITMS.

V prípade, že žiadateľ vyplňal žiadosť o NFP elektronicky, MŽP SR vykoná registráciu žiadosti o NFP po jej doručení v písomnej forme, pričom registrácii predchádza kontrola písomnej a elektronickej verzie žiadosti.

Do stavu „Zaregistrovaná“ sa môžu posunúť len tie žiadosti, u ktorých bola vykonaná kontrola súladu elektronického a písomného vyhotovenia a kontrola toho, či sa v procese posudzovania už nenachádza tá istá žiadosť na ten istý projekt toho istého žiadateľa v rámci danej výzvy.

V prípade, že žiadateľ v rámci danej výzvy predložil žiadosť, ktorá bola doručená v rozpore s podmienkami stanovenými vo výzve resp. žiadateľ nesplnil kritériá oprávnenosti/kritériá úplnosti prípadne z akýchkoľvek iných dôvodov bol vylúčený z procesu posudzovania resp. svoju žiadosť stiahol, nie je možné, aby svoju žiadosť v rámci danej výzvy predložil opätovne. Ak žiadateľ má žiadosť o NFP predloženú a proces posudzovania danej žiadosti nie je ukončený, nie je možné, aby predložil tú istú žiadosť v rámci tej istej výzvy viackrát. V prípade, že sa tak stane, žiadateľ je písomne informovaný o vylúčení z procesu posudzovania a jeho žiadosť nebude zaregistrovaná.

Predmetom kontroly formálnej správnosti žiadosti je overenie:

- splnenia kritérií oprávnenosti žiadosti o NFP,
- splnenia kritérií úplnosti žiadosti o NFP,

a vykonanie predbežnej finančnej kontroly žiadosti o NFP, ktorá splnila kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti žiadosti o NFP.

Overenie kritérií oprávnenosti pozostáva z overenia oprávnenosti projektu a žiadateľa v zmysle podmienok definovaných vo výzve a v dokumentoch, na ktoré sa výzva odvoláva. Overenie kritérií úplnosti ŽoNFP pozostáva z overenia kompletnosti ŽoNFP vrátane povinných príloh v zmysle podmienok definovaných vo výzve.

Kritériá oprávnenosti sú splnené, ak:

- žiadateľ je oprávnený v zmysle podmienok definovaných vo výzve na predkladanie žiadostí o NFP,
- navrhované miesto realizácie projektu je na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- ciele projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- aktivity projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadaná výška NFP pre daný projekt je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- časový rámec realizácie projektu je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadateľ spĺňa podmienky oprávnenosti z hľadiska záložného práva definovaných RO pre OP ŽP k nehnuteľnostiam/hnuteľnému majetku, ktoré sú predmetom projektu,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane jej príloh a dokumentov) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi,
- projekt je v súlade s pravidlami príslušnej schémy štátnej pomoci (ak relevantné).

V prípade, ak žiadateľ nespĺňa minimálne 1 z uvedených kritérií oprávnenosti je vyradený z ďalšieho procesu posudzovania žiadosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný

najneskôr do 10 pracovných dní od uzatvorenia výzvy na predkladanie žiadostí. U takejto žiadosti MŽP SR neoveruje kritériá úplnosti a ani nevyzýva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich údajov do žiadosti.

Kritériá úplnosti žiadosti o NFP sú splnené ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS príp. sú identické s elektronickými údajmi na neprepisovateľnom elektronickom médiu (počas prechodného obdobia do 31.12.2008 žiadateľ nie je povinný vyplňať žiadosť prostredníctvom verejnej časti ITMS),
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve (predložený obal s označením „ŽIADOSŤ O NFP“ je neprehľadný a obsahuje originál žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a povinných príloh v počte 1 originál a 3 kópie v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, originál a kópie žiadosti o NFP sú pevne zviazané apod.)
- originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia a prílohy (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné prehlásenia, finančná analýza a pod.) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa a potvrdené pečiatkou žiadateľa,
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,
- predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované výzvou na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane jej príloh a dokumentov) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi.

V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti zistí, že predložená žiadosť o NFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, žiadateľ je najneskôr do 10 pracovných dní od uzatvorenia výzvy na predkladanie žiadostí písomne vyzvaný na doplnenie chýbajúcich výlučne formálnych údajov do spisu projektu.

Taxatívne stanovenie formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kontroly formálnej správnosti žiadosti:

- údaje uvedené v predloženej **tlačenej verzii žiadosti o NFP sú identické s údajmi uvedenými v elektronickej verzii** (neprepisovateľné elektronické médium – definovanými v zozname povinných príloh) žiadosti o NFP
- údaje uvedené v predloženej **tlačenej verzii žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v žiadosti o NFP predloženej cez verejný portál ITMS** (v rámci týchto výziev nerelevantné)
- žiadateľ o NFP predloží **jeden originál žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh a tri kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh**
- za originál je považovaná aj úradne overená kópia dokumentu v prípade, že žiadateľ nemôže predložiť originálnu verziu a následne za kópiu je považovaná kópia vytvorená z úradne overeného dokumentu
- **žiadateľ o NFP má vyplnené všetky požadované údaje v žiadosti o NFP a v prílohe 1 Opis projektu (nerelevantné údaje musí žiadateľ o NFP vyčiarknuť)** a priložené **všetky ostatné požadované prílohy** vzťahujúce sa k predmetnému projektu podľa uvedeného zoznamu povinných príloh v rozsahu stanovenom pri každej z jednotlivých príloh
- **originál žiadosti o NFP a všetky čestné vyhlásenia a prílohy** (v prípade, že za údaje a vypracovanie príloh zodpovedá výhradne žiadateľ a nie sú vydané príslušným úradom/inštitúciou na žiadateľa, napr. čestné prehlásenia, finančná analýza a pod.) **sú**

potvrdené podpisom štatutárneho zástupcu/štatutárnych zástupcov orgánu žiadateľa, resp. nimi splnomocnenej/-ých osoby/osôb vrátane pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa a následne z nich vytvorené tri identické kópie

- údaje uvedené v predloženom origináli žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s údajmi uvedenými v priložených troch kópiách žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh. To znamená, že predložené kópie žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom žiadosti o NFP vrátane všetkých povinných príloh

V rámci formálnej kontroly sa kontroluje **aktuálnosť, právoplatnosť a úplnosť všetkých priložených príloh/podpríloh** v zmysle uvedeného zoznamu povinných príloh/podpríloh a **vzájomný súlad údajov v rôznych častiach ŽoNFP vrátane jej príloh.**

Pri kontrole úplnosti všetkých príloh/podpríloh sa za úplnosť považuje kontrola úplnosti príloh podľa zoznamu príloh/podpríloh; vyjadrenie žiadateľa k prílohe v podobe názov prílohy – nerelevantná/nevzťahuje sa s uvedeným odôvodnením je považované za dodanie danej prílohy žiadateľom a nie je predmetom dožadovania údajov od žiadateľa. V prípade neuvedenia odôvodnenia nerelevantnosti je žiadateľ vyzvaný na doplnenie odôvodnenia. V prípade, že žiadateľ pri podaní žiadosti nedoložil prílohu/podprílohu podľa zoznamu príloh definovaného v ŽoNFP, bude dožiadaný o dodanie takejto prílohy/podprílohy.

Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP vrátane informácií v odborných prílohách (projektová dokumentácia, finančná analýza a pod.), iba výlučne na formálne náležitosti.

Prílohy ŽoNFP sú kontrolované v súlade s pokynmi uvedenými k tabuľke 16. Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP a to v rozsahu:

- **príloha č. 1** – opis projektu - kontrola vyplnenia všetkých požadovaných údajov v tabuľkách (nerelevantné tabuľky/riadky a stĺpce je potrebné vyčiarknuť podobne ako pri vyplňaní ŽoNFP);
- **príloha č. 2** – finančná analýza – výlučne kontrola doloženia/nedoloženia prílohy/podpríloh v rozsahu danej prílohy podľa typu projektu/žiadateľa
- **príloha č. 3** - Výpis z registra trestov žiadateľa - v prípade viacerých štatutárnych zástupcov sa kontroluje doloženie výpisov z registra trestov všetkých uvedených štatutárnych zástupcov a taktiež kontrola súladu so ŽoNFP a relevantnosť podpisov vo všetkých častiach ŽoNFP so zohľadnením prílohy 30 (ak relevantné);
- **príloha č. 4** - Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 5** - Účtovná závierka (všetky výkazy) v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 6** - Doklad o zabezpečení spolufinancovania zo strany žiadateľa v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 7** – Potvrdenie príslušného daňového úradu o tom, že žiadateľ nie je daňovým dlžníkom podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 8** - Potvrdenie o tom, že žiadateľ nie je dlžníkom poisťného na dôchodkové zabezpečenie, nemocenské poistenie, zdravotné poistenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 9** – Potvrdenie/čestné vyhlásenie v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 10** - Potvrdenie z Notárskeho centrálného registra záložných práv vydané notárskym úradom v rozsahu danej prílohy podľa charakteru projektu;
- **príloha č. 11** - Výročná správa žiadateľa v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 12** - Čestné vyhlásenie žiadateľa v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 13** - Dokladovanie vysporiadania majetkovo-právnych vzťahov – súlad/ úplnosť tabuľky č. 1 z prílohy 1 k ŽoNFP – Opis projektu a údajov uvedených v prílohe 15 a 16 (ak relevantné) s rozsahom prílohy 13;

- **príloha č. 14** - Kópia z katastrálnej mapy k nehnuteľnostiam - súlad/ úplnosť tabuľky č. 1 z prílohy 1 k ŽoNFP – Opis projektu a údajov uvedených v prílohe 15 a 16 (ak relevantné) s rozsahom prílohy 13;
- **príloha č. 15** – Rozhodnutie príslušného stavebného úradu podľa §§ 117 a 120 zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov – v rozsahu danej prílohy/podprílohy v súlade s tabuľkou č. 10 Stručný popis projektu ŽoNFP;
- **príloha č. 16** – Projektová dokumentácia – kontrola jednotlivých častí projektovej dokumentácie podľa zoznamu uvedenom v PD/náležitostí projektovej dokumentácie;
- **príloha č. 17** - V prípade, že sa jedná o stavbu rozloženú do viacerých etáp výstavby a aktivity už boli začaté, priložiť doklad o tom, ktoré časti stavby boli už zrealizované, zakresliť do situácie už zhotovené časti stavby, začiatok a koniec realizácie týchto častí a uviesť výšku preinvestovaných prostriedkov na zrealizované časti stavby, a taktiež priložiť položkový rozpočet s označením, ktoré položky sú zrealizované, a ktoré je potrebné realizovať – doloženie v rozsahu danej prílohy;
- **príloha č. 18** - Záverečné stanovisko k posudzovaniu vplyvov na životné prostredie, resp. rozhodnutie zo zisťovacieho konania, v zmysle zákona 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov, príp. potvrdenie OÚ ŽP - kontrola doloženia/nedoloženia v rozsahu danej prílohy;
- **príloha č. 19** - V prípade, že predmetom oprávnených nákladov projektu je nákup pozemkov a nehnuteľností, predložiť osvedčenie od nezávislého kvalifikovaného znalca alebo riadne splnomocneného úradného orgánu, ktoré potvrdzuje, že kúpna cena nepresahuje trhovú hodnotu (formou znaleckého posudku) - kontrola doloženia/nedoloženia prílohy;
- **príloha č. 20** – Štúdia uskutočniteľnosti v rozsahu danej prílohy;
- **príloha č. 21** - Dokumentácia k verejnému obstarávaniu / obchodnej verejnej súťaži - výlučne kontrola doloženia/nedoloženia v rozsahu danej prílohy/podprílohy;
- **príloha č. 22** - Vyjadrenie kompetentnej inštitúcie k územiám NATURA 2000 v rozsahu danej prílohy a podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 23** – odborné prílohy podľa PO/OP - výlučne kontrola doloženia/nedoloženia v rozsahu danej podprílohy
- **príloha č. 24** - Čestné vyhlásenie v rozsahu danej prílohy, ak relevantné;
- **príloha č. 25** – Protokol o vykonaní štátnej expertízy/Čestné vyhlásenie žiadateľa v rozsahu danej prílohy, ak relevantné;
- **príloha č. 26** – Čestné vyhlásenie a osvedčenie od nezávislého kvalifikovaného znalca alebo riadne splnomocneného úradného orgánu, ktoré potvrdzuje, že kúpna cena nepresahuje trhovú hodnotu (napr. formou znaleckého posudku) v rozsahu danej prílohy;
- **príloha č. 27** - Osvedčené písomné plnomocenstvo - kontrola doloženia/nedoloženia prílohy (ak relevantné);
- **príloha č. 28** - Čestné vyhlásenie žiadateľa v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 29** – Dotazník - posúdenie, či sa na projekt vzťahuje/nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci v rozsahu danej prílohy podľa typu žiadateľa;
- **príloha č. 30** – Čestné vyhlásenie žiadateľa k DPH - kontrola doloženia/nedoloženia prílohy podľa typu žiadateľa a predloženej žiadosti;
- **príloha č. 31** - Elektronická verzia na neprepisovateľnom elektronickom médiu v rozsahu danej prílohy.

Nezoradenie a neočíslovanie príloh podľa zoznamu príloh je považované za nedodanie príloh a prílohy budú dožiadané v plnom rozsahu 1x originál a 3x kópia!

Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov (maximálne 1 krát) je použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Žiadateľ má na doplnenie chýbajúcich dokumentov lehotu 5 pracovných dní od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí žiadosti o NFP, pričom doručovanie písomností sa spravuje príslušnými ustanoveniami zákona č. 71/1976 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (§§ 24, 25).

Všetky žiadateľom doplnené údaje je potrebné potvrdiť podpisom resp. pečiatkou žiadateľa. Takto doplnené údaje sa stávajú súčasťou predloženej žiadosti. Všetky doplnené údaje je potrebné potvrdiť podpisom a pečiatkou žiadateľa. V prípade doloženia samostatných strán k formuláru žiadosti o NFP je potrebné potvrdiť každú doplnenú stranu. Doplnené prílohy je potrebné zviazať, očíslovať a potvrdiť pečiatkou a podpisom žiadateľa v záhlaví na prvej strane. Nepotvrdené údaje nebudú považované za doplnené.

V prípade, že žiadateľ stanovený termín nesplní, je vyradený z ďalšieho procesu posudzovania žiadosti a spis projektu sa považuje za nekompletný. O tejto skutočnosti je žiadateľ informovaný v termíne do 15 pracovných dní odo dňa, kedy mal žiadateľ možnosť doplniť požadované údaje. So spisom projektu ministerstvo ďalej postupuje v zmysle Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu MŽP SR.

V prípade, že žiadateľ doplnil požadované údaje v stanovenej lehote, nasleduje overenie kritérií úplnosti doplnených náležitostí.

Kritéria úplnosti doplnených náležitostí žiadosti o NFP sú splnené ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS, príp. sú identické s elektronickými údajmi na neprepisovateľnom elektronickom médiu,
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných vo výzve (predložený obal s označením „ŽIADOSŤ O NFP“ je nepriehľadný a obsahuje originál žiadosti o NFP a všetkých povinných príloh a kópie žiadosti o NFP a povinných príloh v počte 1 originál a 3 kópie v súlade s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP, originál a kópie žiadosti o NFP sú pevne zviazané apod.)
- originál ŽoNFP a všetky čestné vyhlásenia sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa,
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,
- predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných vo výzve,
- žiadateľ spĺňa podmienky definované výzvou (vrátane jej príloh) na predkladanie žiadostí o NFP.

Žiadosť, ktorá nesplnila minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní na doplnenie v stanovenom časovom limite, je z ďalšieho procesu schvaľovania vyradená. MŽP SR informuje o uvedenej skutočnosti žiadateľa do 15 dní odo dňa doplnenia údajov žiadateľom.

Predmetom kontroly formálnej správnosti u žiadostí, ktoré splnili kritéria oprávnenosti a kritéria úplnosti je aj predbežná finančná kontrola zameraná na prvotnú kontrolu oprávnenosti výdavkov uvedených v projekte v súlade s Usmernením riadiaceho orgánu k oprávnenosti výdavkov pre projekty financované zo ŠF a KF v rámci Operačného programu Životné prostredie na programové obdobie 2007 – 2013, duplicitu financovania (či na daný projekt nebola poskytnutá iná pomoc zo zdrojov EÚ, národných zdrojov a iných zdrojov), posúdenie zabezpečenia zdrojov na spolufinancovanie projektu, kontrolu kalkulácie a matematickej správnosti údajov v žiadosti aj jej prílohách, kontrolu majetkovo – právnych vzťahov.

Overenie kritérií úplnosti doplnených náležitostí vrátane predbežnej finančnej kontroly vykoná projektový manažér najneskôr do 15 dní od doručenia doplnených údajov žiadateľom.

V prípade, že žiadateľ spĺňa kritériá oprávnenosti, a zároveň spĺňa všetky formálne náležitosti už pri podaní žiadosti, nie je vyzvaný na doplnenie údajov do žiadosti. U takejto žiadosti sa najneskôr do 20 pracovných dní od overenia kritérií oprávnenosti a overenia kritérií úplnosti vykoná predbežná finančná kontrola žiadosti.

Pri kontrole sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných z ERDF/KF v zmysle platných právnych predpisov SR, ako aj v súlade s ustanoveniami Nariadenia Rady a Komisie.

Pri overení kritérií oprávnenosti, kritérií úplnosti a predbežnej finančnej kontrole sa dôsledne uplatňuje princíp štyroch očí.

V prípade, že sa v rámci formálnej kontroly nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou žiadosti o NFP a v ďalšom procese posudzovania žiadosti sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bola žiadosť vyradená dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. MŽP SR v takomto prípade vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí (maximálne 1x). Žiadateľ má na doplnenie lehotu 5 pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti o doplnenie. Žiadateľ môže byť vyradený v tom prípade, ak náležitosti v uvedenom termíne nedoplní. Opravné prostriedky sa týkajú výlučne formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kontroly formálnej správnosti žiadosti uvedených vyššie. Umožnenie nápravy sa nevzťahuje na informácie uvedené v žiadosti o NFP a informácie uvedené v prílohách projektu.

Možnosť doplnenia chýbajúcich údajov musí byť uplatnená u všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako, a to v súlade s formálnymi náležitosťami uvedenými v kroku kontrola formálnej správnosti žiadosti.

Výstupom z kontroly formálnej správnosti žiadostí prijatých na danú výzvu je Správa z kontroly formálnej správnosti, ktorá sa vypracúva po vykonaní kontroly formálnej správnosti všetkých prijatých žiadostí o NFP v rámci danej výzvy.

Žiadosti o NFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti žiadosti, sú postúpené do fázy odborného hodnotenia žiadostí o NFP.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP

Cieľom odborného hodnotenia žiadosti je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu žiadostí o NFP s hodnotiacimi kritériami schválenými monitorovacím výborom OP ŽP.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP sa začína po ukončení kontroly formálnej správnosti všetkých zaregistrovaných žiadostí v rámci príslušnej výzvy.

Odborní hodnotitelia sú povinní vykonať odborné hodnotenie im priradených žiadostí náhodným výberom v termíne najneskôr do 10 pracovných dní od žiadosti o vykonanie odborného hodnotenia žiadosti s prideleným spisom žiadosti.

Odborné hodnotenie žiadostí o NFP vykonávajú interní resp. externí hodnotitelia.

Odborné hodnotenie pozostáva z vyhodnotenia kritérií hodnotenia pridelením počtu bodov k príslušnému kritériu. Kritériá hodnotenia sú stanovené v príslušnej prílohe výzvy a schvaľuje ich MV pre OP ŽP.

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu,
- potenciálu projektu naplniť indikátory,
- udržateľnosti projektu,
- odborného spracovania projektu,
- technického spracovania projektu,

- finančnej stránky projektu,
- napĺňania špecifických kritérií.

Proces odborného hodnotenia žiadostí je ukončený po odbornom posúdení všetkých žiadostí o NFP v rámci príslušnej výzvy na predkladanie projektov.

Kritériá odborného hodnotenia žiadostí sú zverejnené spolu s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP na internetovej stránke www.opzp.sk.

V prípade, že žiadosť nespĺňa minimálny počet bodov schválený monitorovacím výborom, žiadateľ je zo strany MŽP SR informovaný o tejto skutočnosti najneskôr do 10 pracovných dní od vykonania odborného hodnotenia a žiadosť je vylúčená z ďalšieho procesu schvaľovania.

Výber žiadostí o nenávratný finančný príspevok Výberovou komisiou

Výberovú komisiu na výber a schvaľovanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu zriaďuje MŽP SR. Zloženie, kompetencie, činnosť, spôsob rozhodovania a priebeh rokovania výberovej komisie sa upravuje štatútom a rokovacím poriadkom Výberovej komisie Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky pre projekty z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu.

Výberová komisia pri výbere projektov postupuje v zmysle výberových kritérií schválených MV pre OP ŽP.

Výberové kritériá pre žiadosti o NFP Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu, ktorých celkové náklady nepresahujú 25 mil. EUR schválené Monitorovacím výborom OP ŽP sú zverejnené spolu s výzvou na predkladanie žiadostí o NFP na internetovej stránke www.opzp.sk.

Výberová komisia na základe výsledkov predchádzajúcich hodnotení rozhodne o

- a. schválení žiadosti,
- b. schválení žiadosti s podmienkou,
- c. neschválení žiadosti s odôvodnením.

Rozhodnutie o poskytnutí, resp. neposkytnutí NFP je konečné.

MŽP SR zabezpečí informovanie všetkých žiadateľov, ktorých žiadosti boli predmetom schvaľovacieho procesu, o schválení/schválení s podmienkou/neschválení ich žiadosti o NFP v zmysle rozhodnutia Výberovej komisie prostredníctvom zaslania Oznámenia o schválení žiadosti o NFP/schválení s podmienkou/neschválení žiadosti o NFP na adresu kontaktnej osoby uvedenej vo formulári ŽoNFP.

Každý žiadateľ musí byť o výsledku procesu schvaľovania žiadosti informovaný najneskôr do 100 kalendárnych dní od konečného termínu danej výzvy na predkladanie žiadostí o NFP.

V prípade neschválenia žiadosti o NFP v oznámení o neschválení žiadosti sa uvedie dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií žiadostí o NFP v stanovenom termíne.

Oznámenie o schválení žiadosti/schválení žiadosti s podmienkou/neschválení žiadosti sa považuje za doručené dňom jeho prevzatia žiadateľom, pričom doručovanie písomností sa spravuje príslušnými ustanoveniami č. 71/1976 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) (§§ 24, 25).

Žiadateľ v prípade záujmu MŽP SR umožní výkon kontroly na mieste pred podpisom zmluvy o poskytnutí NFP.

Proces uzatvárania zmluvy o NFP je popísaný v nasledujúcej kapitole.

Obsah dokumentácie každej žiadosti je považovaný za dôverný. Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú zamestnancovi ministerstva, trvajú aj po ukončení jeho pracovného pomeru.

MŽP SR je povinné zverejniť informácie o schválených projektoch na svojej internetovej stránke s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- názov žiadateľa,
- názov projektu,
- výška schváleného NFP.

V prípade, ak:

- žiadateľ neuzavrie v stanovenej lehote s ministerstvom zmluvu,
- neboli splnené podmienky dané Výberovou komisiou uvedené v rozhodnutí o schválení alebo nebola dodržaná lehota na ich splnenie, resp. ministerstvo obdržalo písomnú informáciu žiadateľa, že pred uzavretím zmluvy nebude schopný splniť podmienky uvedené v akceptačnom liste,
- žiadateľ písomne informuje ministerstvo, že nebude schopný realizovať projekt, ktorého sa týka rozhodnutie o schválení žiadosti,
- ministerstvo alebo prijímateľ od uzavretej zmluvy odstúpi,

budú finančné prostriedky vyčlenené na projekt prirátané k alokovaným prostriedkom na danú prioritnú os.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania žiadosti svoju žiadosť stiahnuť z procesu schvaľovania, a to písomným oznámením na adresu ministerstva uvedenú vo výzve na predkladanie žiadosti. Doručením oznámenia o stiahnutí žiadosti z procesu posudzovania je akýkoľvek ďalší proces schvaľovania žiadosti ukončený.

Prevzatie kópií žiadostí

Najneskôr do 30 pracovných dní od doručenia oznámenia o schválení/schválení s podmienkou alebo neschválení žiadosti (platí aj v prípade doručenia informácie o vyradení z procesu posudzovania, aj v prípade stiahnutia žiadosti žiadateľom), si žiadateľ môže na ministerstve vyzdvihnúť kópiu/kópie žiadosti. Žiadateľ je písomne informovaný o možnosti prevzatia kópie žiadosti.

Kópie žiadostí si žiadateľ osobne prevezme na MŽP SR po dohode termínu so zodpovedným pracovníkom odboru. V prípade schválenej žiadosti sú originál a 2 kópie archivované na MŽP SR, v prípade neschválenej žiadosti sú originál a 1 kópia archivované na MŽP SR a nie je možné ich vrátiť. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópie/kópií žiadostí, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu žiadosti a druhý je určený pre žiadateľa.

Kópie žiadosti, ktoré si žiadateľ v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú skartované.

MŽP SR, ako aj všetky relevantné subjekty zapojené akýmkoľvek spôsobom do procesu administrácie a schvaľovania žiadostí neposkytujú v priebehu procesu schvaľovania informácie o priebehu a výsledkoch spracovávania dokumentácie žiadosti.

Príklady dôvodov neschválenia žiadosti:

1. Žiadosť bola prijatá po dátume uzávierky na predkladanie projektov.
2. Projektový spis je neúplný a nebol do určeného termínu doplnený.
3. Žiadateľ je neoprávnený v zmysle príslušnej vyhlásenej výzvy.
4. Projekt je neoprávnený (napríklad navrhovaná aktivita nie je v súlade s OP ŽP, Programovým manuálom OP ŽP, príp. podmienkami stanovenými vo výzve, požadovaný príspevok je vyšší, než maximálne povolená suma atď.).
5. Relevantnosť a technická kvalita návrhu je na kvalitatívne nižšej úrovni, než ostatné predložené návrhy podľa hodnotenia, technické riešenie navrhnuté žiadateľom negarantuje plnenie požadovaných parametrov (indikátorov) a po ukončení realizácie projektu by nevedlo k výraznému zlepšeniu environmentálnej situácie.
6. Finančná a technická kvalita návrhu je považovaná za nedostatočnú.

7. Nízka úroveň naplnenia cieľov - realizácia projektu navrhovaného žiadateľom by nevedla k naplneniu cieľov definovaných v OP ŽP a PM OP ŽP, resp. by viedla iba k nízkemu naplneniu cieľov.
8. Závažné nezrovnalosti technického charakteru v projektovej dokumentácii - projektová dokumentácia neobsahovala popis všetkých častí realizovaného projektu, nebol k nej doložený súhrnný rozpočet projektu a pod.
9. Nedostatky v stavebnom povolení – predloženie neplatného stavebného povolenia, resp. povolenia, ktoré nebolo v súlade s predloženou projektovou dokumentáciou. Vo viacerých prípadoch nebolo stavebné povolenie vydané na realizáciu všetkých stavebných objektov, ktoré mali byť predmetom realizácie predloženého projektu.
10. Nedostatky v dokladovaní vlastníckych vzťahov (nevysporiadané majetkovo-právne vzťahy) – nepredloženie listov vlastníctva k pozemkom, na ktorých sa mal projekt realizovať, resp. nepredloženie dokladov o inom práve k pozemkom, napr. zmlúv o prenájme.
11. Závažné nedostatky vo finančnej analýze - nedostatočná udržateľnosť projektu po jeho zrealizovaní, finančná analýza projektu neobsahovala požadované údaje, bola v rozpore so súhrnným rozpočtom projektu, s ostatnými povinnými prílohami žiadosti, neuvádzala všetky nákladové položky, apod.

5.2 Postup pri podávaní a vybavovaní sťažností podaných na MŽP SR

Napriek tomu, že na NFP nie je právny nárok, MŽP SR určilo postup, ktorý reaguje na tieto podnety.

MŽP SR prijíma sťažnosti podané písomne alebo ústne (výhradne tie sťažnosti, pri ktorých podaní sa vyhotoví záznam). Evidenciu sťažností zabezpečuje v rámci MŽP SR Odbor rezortnej kontroly MŽP SR (ďalej len „ORK MŽP SR“), ktorý vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností s predpísanými náležitosťami tak, aby poskytovala údaje potrebné na kontrolu vybavovania sťažností. Prijaté sťažnosti, na ktorých vybavenie alebo prešetrenie MŽP SR nie je príslušné, bezodkladne odstúpi orgánu príslušnému na ich vybavenie a zároveň sa o tom upovedomí sťažovateľa.

Anonymná sťažnosť sa vybavuje, ak obsahuje konkrétne údaje, ktoré nasvedčujú, že bol porušený právny predpis. Utajenie totožnosti sťažovateľa, ak o to požiada, sa rešpektuje, pri prešetrení sťažnosti sa postupuje len na základe jej odpisu, v ktorom sa neuvádza nič z toho, čo by umožňovalo identifikáciu sťažovateľa.

Všetky došlé sťažnosti najskôr posúdi Odbor rezortnej kontroly MŽP SR. Ak zistí, že podľa zákona o sťažnostiach podanie:

- nie je sťažnosťou - (ide a) o dopyt, b) o podanie orgánu verejnej správy, v ktorom upozorňuje na nesprávnu činnosť iného orgánu verejnej správy, c/o podanie ktorého vybavovanie je upravené osobitným predpisom – Trestný poriadok, súdy, prokuratúry, dane a pod., d) podanie proti rozhodnutiu orgánu verejnej správy vydanému v správnom konaní, ak je zrejmé že podanie možno vybaviť v správnom konaní) je povinnosťou ho vrátiť do 5 kalendárnych dní tomu, kto ho podal s uvedením dôvodu, podľa písm. d), i s poučením;
- je sťažnosťou - ORK MŽP SR podanie zaregistruje, prideli mu číslo (vždy v bežnom roku začína od čísla 1) a sťažnosť začne vybavovať v lehotách na vybavenie sťažnosti (do 30 kalendárnych dní odo dňa, keď mu sťažnosť bola doručená; do 60 kalendárnych dní, ak si vybavenie sťažnosti vyžaduje súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby; v prípadoch náročných na prešetrenie sťažnosti môže vedúci orgánu verejnej správy predĺžiť lehotu na jej vybavenie o ďalších 30 pracovných dní. O každom predĺžení vybavenia sťažnosti je povinnosťou písomne upovedomiť sťažovateľa bez zbytočného odkladu).

Zodpovedný zamestnanec

V zmysle zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach ako aj smernice MŽP SR z 21. decembra 2004 č. 11/2004-1.2 o vybavovaní sťažností a petícií na MŽP SR je na vybavenie sťažnosti v rámci MŽP SR príslušný minister, ktorý môže delegovať právomoc na vybavenie sťažnosti vedúcemu zamestnancovi niektorej z organizačných zložiek ministerstva, spravidla vedúcemu útvaru kontroly (ďalej len „zodpovedný zamestnanec“), ktorý mu však musí byť priamo podriadený (§ 7, ods. 3 zákona NR SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe). V zmysle uvedenej smernice vedúcim zamestnancom s delegovanou právomocou na vybavenie sťažnosti na ministerstve je riaditeľ odboru rezortnej kontroly, ktorý je priamo podriadený ministrovi. Ďalšie delegovanie právomoci na vybavenie sťažnosti nie je prípustné. Podľa čl. 5 ods. 2 uvedenej smernice riaditeľ odboru rezortnej kontroly môže nariadiť vedúcemu vecne príslušného odborného útvaru ministerstva, aby v rámci dodržania lehoty na vybavenie sťažnosti určenej zákonom o sťažnostiach zabezpečil priame prešetrenie sťažnosti.

Lehoty pre rozhodnutie

Zodpovedný zamestnanec je povinný prešetriť a vybaviť sťažnosť v lehote 30 kalendárnych dní od jej doručenia ministerstvu. Ak je na úspešné vybavenie sťažnosti potrebná súčinnosť iného orgánu verejnej správy, fyzickej osoby alebo právnickej osoby, zodpovedný zamestnanec je povinný sťažnosť vybaviť v lehote 60 kalendárnych dní odo dňa jej doručenia ministerstvu O predĺžení uvedenej lehoty a o dôvodoch jej predĺženia je zodpovedný zamestnanec bez zbytočného odkladu povinný informovať sťažovateľa.

Vybavovanie sťažností

Zodpovedný zamestnanec, ktorý sťažnosť vybavuje, je povinný oboznámiť toho, proti komu sťažnosť smeruje, s jej obsahom v takom rozsahu a čase, aby sa jej prešetrovanie nemohlo zmariť. Zároveň mu umožní vyjadriť sa k sťažnosti, predkladať doklady, iné písomnosti, informácie a údaje na vybavenie sťažnosti. Sťažovateľ je povinný spolupracovať so zodpovedným zamestnancom v rozsahu potrebnom na vybavovanie sťažnosti.

Zamestnanci ministerstva sú povinní poskytnúť zodpovednému zamestnancovi doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na vybavenie sťažnosti, ako i ďalšiu súčinnosť nevyhnutnú na vybavenie, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

Prešetrovanie sťažnosti je činnosť, pri ktorej zodpovedný zamestnanec postupuje tak, aby zistil skutočný stav veci a jeho súlad alebo rozpor s právnymi predpismi, účelnosťou a hospodárnosťou plnenia úloh, osobu ktorá zodpovedá za zistené nedostatky, ako i príčiny ich vzniku a škodlivé následky.

Zodpovedný zamestnanec vyhotoví o prešetrení sťažnosti zápisnicu. Zápisnica obsahuje miesto a čas prešetrovania predmetu sťažnosti, preukázané zistenia, dátum vyhotovenia zápisnice, označenia zodpovedného zamestnanca, mená a vlastnoručné podpisy osôb, ktoré sťažnosť prešetrovali, ako aj mená a podpisy osôb, ktorých sa zistenia priamo týkajú a ktoré boli oboznámené s obsahom zápisnice. Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku. Zároveň sa určí povinnosť predložiť správu o ich splnení.

Výsledok prešetrenia sťažnosti sa oznamuje sťažovateľovi písomne s odôvodnením, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. V prípade, že sa zistila opodstatnenosť sťažnosti, uvedú sa v oznámení aj opatrenia prijaté alebo vykonané na odstránenie zistených nedostatkov. Ak nemožno prešetriť predmet sťažnosti, zodpovedný zamestnanec to bez zbytočného odkladu oznámi sťažovateľovi. Ak sa sťažnosť skladá z viacerých samostatných bodov, v oznámení o výsledku prešetrenia sa údaje podľa odseku 1 uvedú ku každému bodu osobitne.

Sťažnosť sa považuje za vybavenú, ak bol sťažovateľ písomne informovaný o výsledku prešetrenia sťažnosti a ak sa prijali opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a príčin ich vzniku.

V rámci vybavovania sťažností podaných v súvislosti so žiadosťou o poskytnutie nenávratného finančného príspevku zo štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu zodpovedný zamestnanec vychádza z charakteru podania (sťažnosti) a na základe toho posúdi, či sa dané podanie bude vybavovať podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach, pričom pri vybavovaní sťažností zodpovedný zamestnanec spolupracuje s určeným projektovým manažérom pôsobiacim v rámci odboru.

Podania, predmetom ktorých sú činnosti MŽP SR ako RO súvisiace s procesom kontroly formálnej správnosti žiadosti o NFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (napr. ak RO nevyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania (pre nesplnenie povinnosti vplyvom informácie poskytnutej žiadateľovi v písomnej forme, povinnosti, ktorá mu priamo nevyplýva zo zverejnenej výzvy a pod.). Tento druh podaní (v prípade, ak spĺňajú aj ďalšie podmienky stanovené zákonom o sťažnostiach) možno definovať ako sťažnosť a v tomto režime ich aj vybavovať.

Vzhľadom na skutočnosť, že na nenávratný finančný príspevok nie je právny nárok, všetky podania týkajúce sa postupu hodnotiteľov resp. výberovej komisie v procese hodnotenia a výberu nemožno definovať ako sťažnosti a ani ich v tomto režime vybavovať. Podania poukazujúce na ostatné skutočnosti v rámci procesu hodnotenia a výberu žiadosti o NFP (napr. na nedodržanie podmienok stanovených pre výber hodnotiteľov podieľajúcich sa na hodnotení žiadosti o NFP, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich žiadosti o NFP stanovených spôsobom, resp. v stanovenom termíne) možno kvalifikovať ako sťažnosti a v tomto režime ich aj vybavovať.

Rovnako nie je možné podania v súvislosti s rozhodnutím Výberovej komisie kvalifikovať ako odvolania podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (správny poriadok) ani ich v zmysle správneho poriadku vybavovať, pretože rozhodnutia Výberovej komisie („Oznámenie o neschválení žiadosti o NFP“) nemajú charakter ani náležitosti rozhodnutia prvostupňového správneho orgánu.

Podrobnejší postup vybavovania sťažnosti bližšie upravuje aj Smernica Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky z 21. decembra 2004 č. 11/2004-1.2 o vybavovaní sťažností a petícií na Ministerstve životného prostredia Slovenskej republiky.

Registrácia podaných sťažností sa riadi ustanoveniami Registratúrneho poriadku MŽP SR a ustanoveniami zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov. Evidencia podaných žiadostí sa spravuje ustanoveniami § 10 zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach.

Vybavovanie podaných petícií sa riadi ustanoveniami zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení zákona č. 242/1998 Z. z. v znení neskorších predpisov.

6. Postupy pre podpisovanie zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku

V prípade schválenej žiadosti / žiadosti schválenej s podmienkou MŽP SR k oznámeniu o schválení žiadosti o NFP / o schválení žiadosti o NFP s podmienkou prikladá aj akceptačný list, v ktorom je uvedená podmienka/podmienky schválenia žiadosti a podmienka/podmienky podpisu zmluvy.

V akceptačnom liste je určená 30 dňová lehota na akceptáciu rozhodnutia výberovej komisie štatutárnym zástupcom žiadateľa resp. jeho oprávneným zástupcom. V prílohe akceptačného listu je uvedený zoznam dokumentácie, ktorú je žiadateľ povinný dodať, aby bola splnená podmienka/podmienky schválenia resp. podmienka/podmienky podpisu zmluvy o poskytnutí NFP (originál resp. overená kópia).

V odôvodnených prípadoch, keď si zabezpečenie požadovaných príloh akceptačného listu vyžaduje dlhšie časové obdobie, môže MŽP SR lehotu na akceptáciu rozhodnutia a splnenie podmienky schválenia žiadateľom predĺžiť. O tejto skutočnosti rozhoduje výberová komisia pri definovaní podmienky schválenia žiadosti.

Po doručení akceptačného listu a požadovanej dokumentácie žiadateľom vo vyššie stanovenej lehote, MŽP SR vykoná kontrolu doplnenej dokumentácie.

V prípade, že doplnené údaje sú neplatné / neaktuálne / nekompletné, MŽP SR vyzve žiadateľa na doplnenie údajov resp. náhradu príloh v lehote najviac 10 kalendárnych dní odo dňa doručenia žiadosti o doplnenie (maximálne jedenkrát). MŽP SR následne vykoná kontrolu doplnenej dokumentácie.

U žiadateľov, ktorí doplnia všetky požadované údaje, resp. dokumentácia zaslaná spoločne s akceptačným listom bola už pôvodne kompletná a nie je potrebné ju dopĺňať, MŽP SR následne pripraví zmluvu o poskytnutí NFP.

V prípade, že žiadateľ nedodá kompletne údaje ani po vyzvaní (maximálne jedenkrát), resp. nedoručí dokumentáciu v zmysle podmienok stanovených MŽP SR, je informovaný o vyradení jeho žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP v lehote najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa doručenia nekompletnej dokumentácie resp. najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa, kedy mal možnosť doplniť údaje. V takomto prípade s ním MŽP SR zmluvu o poskytnutí NFP neuzavrie.

Spôsob vyplácania nenávratného finančného príspevku prijímateľovi a ďalšie podmienky súvisiace s čerpaním NFP budú so žiadateľom dohodnuté v zmluve o poskytnutí NFP.

Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára medzi poskytovateľom a prijímateľom NFP. Poskytovateľom pomoci je MŽP SR. Zmluva o poskytnutí NFP sa uzatvára v SKK a stanovuje základné práva a povinnosti strán pri implementácii projektu, na ktorý bol poskytnutý NFP z ERDF/KF a zo štátneho rozpočtu SR.

MŽP SR vypracuje návrh Zmluvy o poskytnutí NFP s príslušnými prílohami v štyroch rovnopisoch a zašle ich žiadateľovi doporučenou poštou. MŽP SR má právo o zaslaní návrhu zmluvy úspešného žiadateľa informovať aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

MŽP SR poskytne úspešnému žiadateľovi maximálne 10 dňovú lehotu na oboznámenie sa s podmienkami zmluvy o poskytnutí a spätné zaslanie všetkých rovnopisov zmluvy o poskytnutí NFP podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom.

Lehoty popísané vyššie začínajú plynúť dorúčením predmetných dokumentov žiadateľovi a splnenie lehoty sa posudzuje dňom prijatia požadovaných dokumentov o poskytnutí NFP

podpísaných štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom podateľňou riadiaceho orgánu respektíve v prípade zaslania poštou dňom podania na pošte. MŽP SR po skontrolovaní doručených rovnopisov zmlúv o poskytnutí NFP podpísaných žiadateľom zabezpečí podpis zmluvy o poskytnutí NFP štatutárnym orgánom, resp. jeho oprávneným zástupcom a zašle jeden rovnopis zmluvy úspešnému žiadateľovi.

Ak úspešný žiadateľ nedoručí návrh zmluvy o poskytnutí NFP podpísaný štatutárnym orgánom úspešného žiadateľa, resp. jeho oprávneným zástupcom, MŽP SR vyradí žiadosť o NFP zo zoznamu schválených žiadostí o NFP a o tejto skutočnosti informuje príslušného žiadateľa oznámením o vyradení žiadosti o NFP zo zoznamu schválených žiadostí.

Deň podpisu zmluvy štatutárnym orgánom MŽP SR, resp. jeho oprávneným zástupcom je aj dňom platnosti a účinnosti zmluvy a úspešný žiadateľ sa stáva prijímateľom. Zároveň sa od tohto dňa prijímateľ riadi zmluvnými podmienkami.

Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnky musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku k Zmluve.

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

- splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu),
- odstúpením od zmluvy (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu).

Mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu môže byť vykonané na podnet prijímateľa aj poskytovateľa v zmysle podmienok dojednaných v zmluve.

V prípade mimoriadneho odstúpenia od zmluvy z dôvodov nedodržiavania zmluvných podmienok zo strany prijímateľa musia byť zachované práva MŽP SR na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov prijímateľa, a pod.).

Formulár zmluvy o poskytnutí NFP je zverejnený ako príloha výzvy na www.opzp.sk.

7. Postupy realizácie projektov

7.1 Financovanie projektov a predkladanie žiadostí o platbu

Nenávratný finančný príspevok na realizáciu projektu (prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie) sa prijímateľovi poskytuje na základe žiadostí o platbu.

Prijímateľ vypracuje ŽoP a elektronicky ju odošle prostredníctvom elektronického formulára v rámci verejnej časti ITMS, následne predkladá ŽoP v **dvoch** origináloch v písomnej forme (spolu s prílohami), pričom ďalší originál si ponechá. MŽP SR ako RO pre OP ŽP stanovilo prechodné obdobie, počas ktorého žiadateľ nie je povinný vyplňať ŽoP v ITMS, najdlhšie však do 31.12.2008. V takomto prípade bude prijímateľovi poskytnutý formulár žiadosti prijímateľa o platbu zo strany MŽP SR náhradným spôsobom. Súčasťou každej žiadosti o platbu je podporná dokumentácia – originály alebo overené kópie faktúr, resp. účtovných dokladov rovnocennej hodnoty, výpisy z účtu a pod.

Prijímateľ je povinný vo všetkých predkladaných žiadostiach o platbu uvádzať výlučne výdavky, ktoré zodpovedajú podmienkam uvedeným v zmluve. Prijímateľ zodpovedá za pravosť a správnosť údajov uvedených v žiadosti o platbu a to bez ohľadu na zavinenie.

Riadiaci orgán vykoná overenie podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia EK (ES) č. 1828/2006, ktoré zahŕňa administratívne overenie a overenie na mieste.

Administratívne overenie pozostáva z overenia formálnej správnosti žiadosti o platbu (pravdivosť, kompletnosť a správnosť vyplnenia žiadosti) a vecnej správnosti (reálnosť, oprávnenosť, správnosť, aktuálnosť a neprekryvanie sa nárokováných výdavkov, súlad s finančným plánom a položkami nákladov v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku). Súčasťou kontroly je aj overenie súladu so slovenskou legislatívou a legislatívou ES (verejné obstarávanie, ochrana životného prostredia, rovnosť príležitostí, publicita).

Overenie na mieste vykoná MŽP SR minimálne jedenkrát počas jeho realizácie, najneskôr pred uhradením záverečnej žiadosti o platbu a priebežne počas realizácie projektu podľa potreby.

Na základe kontroly MŽP SR žiadosť o platbu schváli, neschváli, vyzve na doplnenie, alebo ju zníži o relevantnú sumu. V prípade schválenia predloží túto žiadosť spolu s vyhlásením o overení na platobnú jednotku.

Platobná jednotka vykoná overenie žiadosti, vrátane predbežnej finančnej kontroly (overenie formálnej správnosti, pravdivosti a kompletnosti vyplnenia údajov vo vyhlásení o overení a žiadosti prijímateľa o platbu). Ďalej overí súlad deklarovanej sumy so schváleným rozpočtom platobnej jednotky. Následne žiadosť schváli, neschváli, alebo pozastaví (do času odstránenia identifikovaných nedostatkov).

Deň pripísania finančných prostriedkov na účet prijímateľa sa považuje za deň čerpania nenávratného finančného príspevku, resp. jeho časti.

MŽP SR prostredníctvom platobnej jednotky zabezpečuje poskytovanie platieb (prostriedky EÚ a SR) nasledujúcimi spôsobmi:

- systémom predfinancovania,
- systémom refundácie.

Prijímatelia zo sektora verejnej správy (okrem štátnych rozpočtových organizácií) vrátane združení právnických osôb z verejnej správy sú oprávnení využívať systém predfinancovania. Systém refundácie sa uplatňuje v prípade rozhodnutia riadiaceho orgánu po dohode s prijímateľom a v prípade záverečných platieb pri uplatnených systémoch predfinancovania. Pre prijímateľov zo súkromného sektora sa uplatňuje výlučne systém refundácie. Prijímateľ môže kombinovať uvedené spôsoby v závislosti od rozhodnutia riadiaceho orgánu stanoveného v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, avšak nemožno kombinovať oba spôsoby v rámci jednej žiadosti o platbu.

Systém predfinancovania

V rámci systému predfinancovania sa poskytujú platby na základe prijímateľom predložených, dosiaľ neuhradených účtovných dokladov vystavených dodávateľom.

Po schválení žiadosti o platbu MŽP SR ako RO zašle žiadosť na platobnú jednotku.

Platobná jednotka po schválení žiadosti o platbu prijímateľa zadá platobné príkazy na úhradu prijímateľovi prostredníctvom Štátnej pokladnice pomerne za zdroje EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie.

Prijímateľ je následne povinný bezodkladne, najneskôr do 5 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte, previesť prostriedky dodávateľovi/zhotoviteľovi na úhradu nezaplatených účtovných dokladov.

Po poskytnutí predfinancovania je prijímateľ povinný celú výšku následne (do 15 pracovných dní odo dňa pripísania prostriedkov na jeho účte) zúčtovať, t. j. doručiť žiadosť o zúčtovanie predfinancovania s relevantnými prílohami na MŽP SR. Prijímateľ predkladá vyplnený formulár žiadosti (v dvoch origináloch) spolu s dvoma originálmi (resp. overenými kópiami) výpisov z účtu potvrdzujúcimi skutočné uhradenie účtovných dokladov dodávateľovi/zhotoviteľovi.

MŽP SR pri kontrole žiadosti o zúčtovanie predfinancovania postupuje obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu.

Predloženie záverečnej žiadosti o platbu v systéme predfinancovania:

Po vyčerpaní maximálne 95 % celkových oprávnených výdavkov na projekt je prijímateľ povinný zostávajúcich minimálne 5 % z celkových oprávnených výdavkov na projekt uhradiť najskôr z vlastných zdrojov. Následne môže požiadať o záverečnú platbu zostatku (etapa refundácie).

Prijímateľ predkladá žiadosť o záverečnú platbu spolu s účtovnými dokladmi vrátane výpisu z bankového účtu riadiacemu orgánu.

MŽP SR ako RO pre OP ŽP a platobná jednotka postupujú obdobne ako pri kontrole žiadosti o platbu (systém refundácie).

Systém refundácie

V rámci systému refundácie sa prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie preplácajú na základe skutočne vynaložených výdavkov zo strany prijímateľa. V rámci systému refundácie prijímateľ uhradí výdavky najskôr z vlastných zdrojov a spolu so žiadosťou o platbu predkladá výpisy z účtu potvrdzujúce úhradu faktúr dodávateľovi/zhotoviteľovi.

Podrobnejšie informácie týkajúce sa finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu sú popísané v aktuálnej verzii Systému finančného riadenia ŠF/KF na programové obdobie 2007-2013.

7.2 Povinnosti prijímateľa pri procese monitorovania projektov

Cieľom monitorovania na úrovni projektu je dôsledné a pravidelné sledovanie realizácie aktivít projektu s využitím fyzických a finančných ukazovateľov výsledku projektu.

Monitorovanie projektu začína dňom platnosti zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku medzi MŽP SR a prijímateľom a končí sa dňom ukončenia platnosti a účinnosti tejto zmluvy.

Prijímateľ je povinný počas platnosti a účinnosti zmluvy pravidelne predkladať poskytovateľovi monitorovacie správy vo formáte určenom MŽP SR, a to :

- priebežnú monitorovaciu správu počas realizácie aktivít projektu,
- záverečnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu,
- následnú monitorovaciu správu po ukončení realizácie aktivít projektu až do ukončenia platnosti zmluvy.

Monitorovacia správa na úrovni projektu je výstup v písomnej forme generovaný ITMS na základe údajov od prijímateľa a údajov uložených v ITMS.

Obsah a forma základnej časti monitorovacej správy je štandardizovaná a záväzná pre všetky subjekty zapojené do procesu monitorovania a hodnotenia, formulár monitorovacej správy tvorí prílohu Systému riadenia ŠF a KF 2007-2013 na programové obdobie 2007-2013, verzie 2.0. MŽP SR má právo rozšíriť oblasť sledovaných údajov.

MŽP SR kontroluje údaje zadané prijímateľom do príslušnej monitorovacej správy projektu. MŽP SR vyzve prijímateľa na úpravu a/alebo doplnenie príslušnej monitorovacej správy v prípade nevyplnenia monitorovacej správy v celom rozsahu, nepriloženia požadovaných príloh a/alebo zadania údajov, ktoré sú nejasné, chybné alebo sú v rozpore so zmluvou. MŽP SR poskytne prijímateľovi časový limit na odstránenie nedostatkov monitorovacej správy.

MŽP SR schvaľuje monitorovaciu správu, ktorá je podpísaná štatutárnym orgánom prijímateľa a obsahuje aj ďalšie prílohy v zmysle inštrukcie MŽP SR v písomnej forme. Do tohto času sa nepočíta čas, ktorý prijímateľ potreboval na úpravy alebo doplnenie monitorovacej správy.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá priebežné monitorovacie správy počas realizácie aktivít projektu minimálne raz za 6 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom priebežnej monitorovacej správy je mesiac podpisu zmluvy.

MŽP SR overí, či prijímateľ zadal do formulára monitorovacej správy, ktorá je umiestnená v ITMS, údaje vzťahujúce sa k sledovanému obdobiu:

- a) o realizovaných aktivitách (vrátane verejného obstarávania, kde je to relevantné);
- b) o postupe realizácie aktivít na základe vecných a finančných údajov a dosiahnutých výsledkových ukazovateľoch (vrátane nedodržania plánovaných hodnôt ak je to relevantné);
- c) o posunoch a dôvodoch vzniku posunov pri plnení časového a finančného harmonogramu projektu.

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predloží záverečnú monitorovaciu správu. Na formu a obsah záverečnej monitorovacej správy projektu sa vzťahujú rovnaké podmienky ako na priebežnú monitorovaciu správu projektu.

Záverečná monitorovacia správa projektu obsahuje okrem iného:

- definitívne hodnoty výsledkových ukazovateľov projektu;
- zoznam výstupov jednotlivých aktivít projektu;
- konečný rozpočet projektu zostavený na základe analytického účtovníctva prijímateľa;
- ďalšiu dokumentáciu požadovanú zo strany MŽP SR vo vzťahu k overeniu výsledkov projektu (napr. kolaudačné rozhodnutie apod.).

Prijímateľ v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP predkladá následné monitorovacie správy počas 5 rokov odo dňa ukončenia realizácie aktivít projektu minimálne raz za 12 mesiacov a to do 15. dňa mesiaca nasledujúceho po sledovanom období, pričom prvým mesiacom, ktorý je predmetom následnej monitorovacej správy je mesiac ukončenia realizácie aktivít projektu.

Následná monitorovacia správa projektu obsahuje aktuálne hodnoty výsledkových a tam kde je to relevantné dopadových ukazovateľov projektu. Prípadné zmeny výsledkových ukazovateľov musia byť prijímateľom zdôvodnené. Prílohou následnej monitorovacej správy sú minimálne posledná účtovná závierka a v prípadoch, kde je príprava výročnej správy povinná zo zákona, aj výročnú správu. Následná monitorovacia správa obsahuje údaje, ktoré sú potrebné pre overenie splnenia podmienky udržania výsledkov projektu v zmysle čl. 57 Nariadenia Rady (ES) 1083/2006.

Za podstatnú zmenu sa považuje minimálne:

- generovanie príjmov výstupmi a výsledkami projektu, ktoré neboli zahrnuté v žiadosti o NFP;
- odpredaj/odstúpenie alebo prenájom majetku inému právnomu subjektu bez jednoznačného zmluvného zachovania ich používania na pôvodný účel respektíve pri poskytnutí neoprávneného zvýhodnenia akémukolvek subjektu;
- zmena charakteru prijímateľa alebo ukončenie činnosti prijímateľa.

MŽP SR umožní prijímateľovi na jeho odôvodnenú žiadosť zmenu už zaslanej monitorovacej správy.

MŽP SR na základe posúdenia monitorovacích správ s ohľadom na pôvodný návrh projektu je oprávnené:

- vykonať overenie na mieste najmä v súvislosti s dodržaním harmonogramu realizácie aktivít, proporционаlitou použitých finančných zdrojov k dosahovaným výstupom a výraznejšími zmenami rozpočtov aktivít;
- navrhnúť vrátenie časti vyplateného NFP v prípade nedosiahnutia zmluvne záväzných výsledkových ukazovateľov projektu.

Nesplnenie povinnosti prekladať monitorovacie správy projektu, ktorá vyplýva pre prijímateľa zo zmluvy o poskytnutí NFP je porušením zmluvy o poskytnutí NFP.

V procese zazmluvnenia projektu oprávnený zamestnanec MŽP SR definuje tzv. monitorovacie termíny, t.j. termíny, ku ktorým sa majú vytvárať monitorovacie správy projektov. V týchto termínoch portál ITMS (www.itms.sk) automaticky posiela notifikačné maily na prijímateľa.

Prijímateľ cez portál ITMS (www.itms.sk) vyplní formulár príslušnej monitorovacej správy, a po vyplnení ju odošle. Portál ITMS prenesie údaje z formulára monitorovacej správy do ITMS. Na základe akceptovania alebo neakceptovania údajov vo formulári monitorovacej správy zo strany MŽP SR prijímateľ dopĺňa údaje vo formulári monitorovacej správy alebo vytlačí príslušnú monitorovaciu správu. V prípade doplnenia formulára monitorovacej správy prijímateľ upravuje ostatnú verziu formulára monitorovacej správy, nevytvára novú.

Údaje použité v monitorovacej správe sú na portáli ITMS zablokované oproti zmenám.

Po akceptovaní údajov uvedených vo formulári monitorovacej správy a vytvorení príslušnej monitorovacej správy nemá prijímateľ možnosť akejkoľvek zmeny údajov použitých v príslušnej monitorovacej správe bez súhlasu MŽP SR.

7.3 Proces verejného obstarávania pri poskytovaní pomoci zo ŠF/KF pre programové obdobie 2007-2013

Žiadateľ, ktorý má záujem získať NFP zo ŠF/KF je povinný realizovať obstarávanie akýchkoľvek tovarov, služieb a stavebných prác spolufinancovaných zo ŠF/KF v súlade so zdravým finančným riadením výdavkov a dodržiavať v tejto súvislosti platnú legislatívu EU a SR .

Verejné obstarávanie sa realizuje podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Verejný obstarávateľ/obstarávateľ je povinný postupovať pri zadávaní zákazky na dodanie tovarov, služieb alebo stavebných prác v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“). Uvedená povinnosť sa vzťahuje aj na osoby podľa § 7 zákona o verejnom obstarávaní (subjekty iné ako verejný obstarávateľ/obstarávateľ, ktoré sú povinné aplikovať zákon o verejnom obstarávaní).

Žiadateľ, resp. prijímateľ, ktorý je verejným obstarávateľom/obstarávateľom/iným subjektom (§7) v zmysle zákona o verejnom obstarávaní je povinný podľa tohto zákona vykonať verejné obstarávanie za účelom realizácie projektu na uskutočnenie stavebných prác, dodávku tovarov a poskytnutie služieb. Zákon o verejnom obstarávaní je smerodajný a aplikuje sa na prijímateľov, ktorí pod neho spadajú v plnom znení.

Za vykonanie verejného obstarania zodpovedá žiadateľ. Žiadateľ (ak je relevantné) vykonáva verejné obstarávanie prostredníctvom odborne spôsobilej osoby, zapísanej v zozname odborne spôsobilých osôb pre verejné obstaranie (zákazka s nízkou hodnotou nemusí byť realizovaná prostredníctvom odborne spôsobilej osoby na verejné obstarávanie).

Bližšie informácie ohľadne verejného obstarávania môžete získať na webovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk. Na internetovej stránke Úradu pre verejné obstarávanie www.uvo.gov.sk je zverejnený aj zoznam odborne spôsobilých osôb.

MŽP SR vykonáva overovanie procesu verejného obstarávania administratívne na základe informácií a dokumentov predložených prijímateľom. Týmto nie je dotknuté právo MŽP SR ako RO zúčastňovať sa na procese verejného obstarávania ako nehlasujúci člen výberovej komisie, ani právo MŽP SR overovať proces verejného obstarávania následne v rámci overenia realizácie projektu na mieste.

Overovanie procesu verejného obstarávania vykonáva MŽP SR obvykle, po schválení nenávratného finančného príspevku výberovou komisiou a následnom podpise Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľom, na základe dokumentácie dodanej prijímateľom¹²:

- a) po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi avšak pred podpisom zmluvy prijímateľa s úspešným uchádzačom a
- b) pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom súvisiacim so zmenou objemu či rozsahu zákazky.

MŽP SR vyzve prijímateľa na úpravu zmluvy v súlade s podmienkami ponuky úspešného uchádzača, ak počas overovania návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom

¹² Lehotu viazanosti ponúk si stanovuje sám verejný obstarávateľ/obstarávateľ, je na ňom, aby si pri určovaní lehoty viazanosti ponúk zohľadnil aj lehotu, ktorú má RO na overenie VO (21 dní od doručenia dokumentácie).

zistí nesúlad predmetu alebo hodnoty návrhu zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom oproti predmetu obstarávania a hodnote zákazky navrhutej úspešným uchádzačom.

V prípade nadlimitných zákaziek môže MŽP SR overovať dokumentáciu verejného obstarávania pred jej zverejnením, pričom na takéto overenie je potrebná dokumentácia prijímateľa v minimálnom rozsahu opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia.

MŽP SR vykonáva overenie verejného obstarávania pre všetky verejné obstarávania realizované prijímateľom najneskôr pred prvou úhradou NFP vzťahujúcou sa k nákladom projektu, ktoré vyplývajú z realizácie verejného obstarávania. MŽP SR vykonáva overovanie týchto postupov vo verejnom obstarávaní:

- zákazka s nízkou hodnotou,
- podprahová zákazka,
- podlimitná zákazka,
- nadlimitná zákazka.

MŽP SR overuje postupy verejného obstarávania podľa predchádzajúcich odsekov na základe dokumentácie predloženej prijímateľom minimálne v rozsahu:

a) pre overenie po ukončení vyhodnotenia ponúk predložených uchádzačmi pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom: oznámenie o vyhlásení verejného obstarávania alebo jeho ekvivalent, súťažné podklady - opis predmetu obstarávania, podmienky účasti, kritériá pre vyhodnotenie ponúk a postup hodnotenia; zápisnica z vyhodnotenia splnenia podmienok účasti, zápisnica z vyhodnotenia ponúk, oznámenie o výsledku vyhodnotenia ponúk alebo ich ekvivalent, návrh zmluvy s úspešným uchádzačom;

b) pre overenie pred podpisom dodatku zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom návrh dodatku zmluvy s úspešným uchádzačom, ktorého prílohou je v prípade dodávky prác alebo tovarov aj podporné stanovisko stavebného dozoru alebo iného príslušného odborníka.

MŽP SR vyzve prijímateľa na vyhlásenie nového verejného obstarávania, ak počas overovania návrhu dodatku zmluvy medzi prijímateľom a dodávateľom zistí nesplnenie podmienok vymedzených §58 ods. 1 (rokovacie konanie bez zverejnenia) a §88 ods. 1 zákona 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov.

V prípade ak MŽP SR postúpi overenie procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie a súčasne o tejto skutočnosti písomne informuje prijímateľa, nie je prijímateľ oprávnený vykonať úkon, ktorý bol overovaný (podpis zmluvy, podpis dodatku zmluvy). Ak napriek takémuto oznámeniu o postúpení overenia procesu verejného obstarávania na Úrad pre verejné obstarávanie prijímateľ uzavrie zmluvu alebo dodatok k zmluve s úspešným uchádzačom, považuje sa takéto konanie prijímateľa za podstatné porušenie zmluvy o NFP.

Ak prijímateľ pochybenia nemôže odstrániť, alebo ich odstránenie prijímateľ odmietol, budú takéto výdavky obstarané v rozpore so zákonom o verejnom obstarávaní uznané za neoprávnené na preplatenie. Výdavky raz uznané za neoprávnené nemôžu byť predmetom žiadnej z nasledovných žiadostí o platbu. V prípade podpisu dodatku existujúcej zmluvy medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom sa ustanovenie týkajúce sa preklasifikovania nákladov vzniknutých podpisom dodatku použije obdobne.

Verejné obstarávanie je možné vykonať pred resp. po podpise zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku. Rozhodnutie, kedy prijímateľ bude vykonávať verejné obstarávanie, je ponechané na žiadateľovi.

Ak verejné obstarávanie prebehne a je ukončené pred podaním Žiadosti o nenávratný finančný príspevok, doručí žiadateľ zmluvu o dielo medzi prijímateľom a úspešným uchádzačom ako súčasť povinných príloh k Žiadosti o nenávratný finančný príspevok.

Výška NFP, ktorú výberová komisia schváli pre ŽoNFP je maximálna a nesmie byť navýšená v priebehu realizácie projektu.

Ak bude verejné obstarávanie vykonané „po“ rozhodnutí o pridelení nenávratného finančného príspevku, resp. po podpise zmluvy, môžu nastať dva prípady:

- ak po vykonaní verejného obstarávania bude výška určená v zmluve o dielo nižšia ako výška NFP, poskytnutie nenávratného finančného príspevku bude vo výške sumy určenej v zmluve o dielo;
- ak po vykonaní verejného obstarávania bude výška určená v zmluve o dielo vyššia ako výška NFP, poskytnutie nenávratného finančného príspevku bude len do výšky NFP uvedenom v rozhodnutí o schválení ŽoNFP.

Povinnosť verejného obstarávateľa/obstarávateľa/iného subjektu (§7) obstarávať tovary, práce a služby sa nevzťahuje na zákazky s nízkou hodnotou, ak prijímateľ jednoznačne preukáže, že náklady na obstarávanie (cena práce/ služby za prípravu verejného obstarávania, inzerciu, vyhodnotenie a administráciu,...) neprekročia 10% predpokladanej hodnoty zákazky. V tomto prípade je možné zadanie zákazky priamo pri jej hodnote rovnjej alebo menšej ako 150 000 Sk bez DPH. Ak predpokladaná cena zákazky s nízkou hodnotou je od 150 tis. do 1 mil. Sk bez DPH, je potrebné na jej obstaranie vykonať aspoň prieskum trhu (predložiť min. 3 cenové ponuky) tak, aby sa dal priebeh VO spätne poskytovateľom overiť.

8. Komunikácia medzi žiadateľmi a MŽP SR počas trvania výzvy a hodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok

Spôsoby poskytovania priebežných informácií o výzvach a o predkladaní žiadostí žiadateľom o NFP vrátane kontaktných údajov sú uvedené v rámci samotnej výzvy a vo všetkých informačných a propagačných materiáloch v rámci OP ŽP.

Podrobné informácie a inštrukcie k výzvam na predkladanie žiadostí o NFP je možné získať na telefónnom čísle **02/5956 2522** (Odbor programov, Sekcia environmentálnych programov a projektov, MŽP SR).

Na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá príslušný projektový manažér písomne v lehote podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na web stránke ministerstva www.enviro.gov.sk, resp. www.opzp.sk (v kategórii: „často kladené otázky“).

Často kladené otázky zverejnené na web stránkach alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej forme sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti MŽP SR ako RO pre OP ŽP v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov.

Žiadateľ nesmie byť v hodnotiacom procese postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol autorizovaný subjekt v písomnej alebo elektronickej forme.

Odpovede zverejnené na internetovej stránke sa nemenia s výnimkou prípadov, keď výrazným spôsobom na príslušnej webovej stránke sa označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzávierky výzvy sledovali webové stránky, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhlásenou výzvou.

MŽP SR neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovávaní žiadostí až do ich konečného informovania o výsledku posudzovania žiadosti.

Bližšie informácie týkajúce sa prípravy projektov žiadateľom poskytnú projektoví konzultanti Regionálnych environmentálnych poradenských a informačných stredísk (REPIS) Slovenskej agentúry životného prostredia (SAŽP).

<http://www.opzp.sk/kontakty/kontakty-repis>

Informačné kanály na zverejňovanie priebežných informácií o výzvach sú:

a) pre poskytovanie povinných informácií k výzvam:

- webové stránky MŽP SR (www.enviro.gov.sk a www.opzp.sk)

b) pre žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR potenciálnymi žiadateľmi:

- manažér pre informovanie a publicitu, ktorý žiadateľom odpovedá písomne na žiadosti o informácie zasielané na MŽP SR poštou, faxom alebo elektronicky v lehote do 10 dní od doručenia požiadavky podľa zákona o poskytovaní informácií. Otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejnené na web stránke ministerstva www.enviro.gov.sk a www.opzp.sk v časti „Často kladené otázky“.

c) pre poskytovanie doplnkových informácií k výzvam:

- informačné semináre pre potenciálnych žiadateľov o NFP,
- informačné a propagačné materiály (plagáty, letáky, billboardy, informačné panely, publikácie, články v novinách a časopisoch, tlačové informácie...),
- tlačové konferencie, prezentácie, festivaly a výstavy,
- médiá.

Informácie poskytnuté žiadateľovi telefonicky ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

9. Zoznam príloh

- 1. Inštrukcia pre žiadateľov o poskytnutie NFP pri uplatňovaní štátnej pomoci**
- 2. Metodika na vypracovanie finančnej analýzy projektu**
- 3. Inštrukcie k prílohe 2 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy**
- 4. Zoznam indikátorov podľa jednotlivých prioritných osí**
- 5. Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia**