



Ministerstvo životného prostredia SR
Riadiaci orgán pre Operačný program Životné prostredie



Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z ERDF/KF

pre projekty, ktorých celkové náklady prevyšujú 50 mil. EUR (veľké projekty)

VERZIA II.



operačný program | životné prostredie

Dátum:

Schválil: **Ing. Peter Žiga, PhD.**
minister životného prostredia
Slovenskej republiky

O B S A H

1. Úvod	4
2. Platnosť príručky	17
3. Základné informácie	18
3.1. Základné informácie o procese prípravy a realizácie veľkých projektov.....	18
3.2. Financovanie projektu	18
3.2.1 Pravidlá financovania projektov predložených subjektmi zo sektora verejnej správy/súkromného sektora, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci a ktoré negenerujú príjmy.....	19
4. Projektový zámer veľkého projektu – PZ VP	20
4.1. Pokyny pre vypracovanie PZ VP.....	20
4.2. Predkladanie a príjem PZ VP	29
4.3. Proces schvaľovania PZ VP.....	31
4.3.1 Registrácia PZ VP	32
4.3.2 Kontrola formálnej správnosti PZ VP	33
4.3.3 Odborné hodnotenie PZ VP	36
4.3.4 Výber PZ VP	37
4.4. Vydávanie rozhodnutí	38
5. Žiadosť o potvrdenie pomoci - ŽoPP	39
6. Žiadosť o NFP - ŽoNFP	42
6.1. Vypracovanie a predloženie formulára ŽoNFP v elektronickej a písomnej podobe	42
6.2. Prístup do verejnej časti ITMS	43
6.3. Predkladanie a príjem ŽoNFP	43
7. Posudzovanie ŽoNFP a schvaľovanie ŽoPP.....	47
7.1. Proces posudzovania ŽoNFP	47
7.1.1 Registrácia ŽoNFP	48
7.1.2 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP	49
7.1.3 Odborné hodnotenie ŽoNFP	55
7.2. Schvaľovanie ŽoPP a Rozhodnutie EK	56
7.3. Informácia o potvrdení/ nepotvrdení pomoci.....	56
8. Zmluva o poskytnutí NFP a postupy realizácie projektu	57
8.1. Podpis zmluvy o poskytnutí NFP.....	57
8.2. Postupy realizácie projektu.....	58
9. Poskytovanie informácií	59
10. Sťažnosti	60

Prílohy

- 1. A Formulár žiadosti pre veľký projekt, t.j. „Hlavný projekt Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa článkov 39 až 41 nariadenia (ES) č.1083/2006 Európsky fond regionálneho rozvoja/Kohézny fond – investície do infraštruktúry“ v slovenskom jazyku**
- 1. B Formulár žiadosti pre veľký projekt, t.j. „Hlavný projekt Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa článkov 39 až 41 nariadenia (ES) č.1083/2006 Európsky fond regionálneho rozvoja/Kohézny fond – investície do infraštruktúry“ v anglickom jazyku**
- 2. Postup pri posudzovaní veľkého projektu z hľadiska lokalít sústavy NATURA 2000**
- 3. Guide to COST-BENEFIT ANALYSIS of Investment Projects**
- 4. Zoznam povinných príloh NFP a ich bližšia špecifikácia**

1. Úvod

1.1 Cieľ príručky pre žiadateľa

Príručka pre žiadateľa o nenávratný finančný príspevok z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a Kohézneho fondu v rámci oznamu o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP (ďalej len „oznam“) pre projekty, ktorých celkové náklady prevyšujú 50 mil. EUR (veľké projekty) (ďalej len „Príručka pre žiadateľa“), je vypracovaná s cieľom poskytnúť žiadateľom o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) predkladajúcim veľký projekt komplexný metodický návod pri vypracovávaní a predkladaní projektových zámerov veľkých projektov (ďalej len „PZ VP“) a žiadostí o NFP. Príručka pre žiadateľa je neoddeliteľnou súčasťou oznamu a spolu s Operačným programom Životné prostredie (ďalej len „OP ŽP“), Programovým manuálom OP ŽP a Definíciou oprávnených výdavkov pre projekty financované z ERDF a KF v rámci oznamu o predkladaní projektových zámerov veľkých projektov s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP pre Operačný program Životné prostredie (ďalej len „Definícia oprávnených výdavkov“) podáva žiadateľovi najdôležitejšie informácie potrebné pre bezchybné vypracovanie a predloženie PZVP, žiadosti o NFP v rámci vyhláseného oznamu a zároveň oboznamuje aj o súvisiacich organizačných a vecných aspektoch.

Príručka pre žiadateľa vychádza, rešpektuje a zohľadňuje Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení, Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 v platnom znení, právne predpisy Európskej únie (ďalej len „EÚ“) a všeobecne záväzné právne predpisy SR.

Príručka pre žiadateľa je záväzným riadiacim dokumentom, ustanovenia v nej uvedené sú pre žiadateľa záväzné.

Vzhľadom na to, že problematika čerpania finančných prostriedkov zo štrukturálnych fondov (ERDF) a Kohézneho fondu je rozsiahlou a pomerne zložitou témou, nie je možné v Príručke pre žiadateľa detailne rozpracovať všetky možné súvislosti ich čerpania. Pre komplexné informácie pre žiadateľov je vybudovaný informačný portál Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej aj „Ministerstvo“), ktorý záujemcovia nájdu na webovom sídle www.opzp.sk. Okrem toho je Ministerstvo, Sekcia environmentálnych programov a projektov, Odbor riadenia administrácie projektov, gestorom usmerňovania žiadateľov pri príprave veľkých projektov.

Táto Príručka pre žiadateľa je určená pre žiadateľov o NFP, ktorí sa uchádzajú o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja/Kohézneho fondu (ďalej len „ERDF“ a „KF“) a štátneho rozpočtu (ďalej len „ŠR“) Slovenskej republiky v rámci OP ŽP, ktorého riadiacim orgánom (ďalej aj „RO“) je Ministerstvo.

Pre získanie finančnej pomoci z ERDF/KF pre veľké projekty prostredníctvom oznamu je potrebné v prvej fáze vypracovať PZ VP a na základe schváleného PZ VP následne vypracovať žiadosť o NFP, ktorej povinnou prílohou bude žiadosť o potvrdenie pomoci podľa článku 40 nariadenia všeobecného nariadenia v platnom znení (ďalej len „ŽoPP“).

V Príručke pre žiadateľa záujemca – žiadateľ o NFP nájde:

- definície základných pojmov používaných v problematike štrukturálnych fondov (ďalej len „ŠF“) EÚ a KF,
- základné informácie – základné informácie o procese prípravy, financovaní a realizácii veľkých projektov,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s prípravou a predkladaním PZ VP,
- informácie k procesu schvaľovania PZ VP,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s prípravou ŽoPP,
- pokyny pre žiadateľa v súvislosti s vypracovaním a predkladaním žiadosti o NFP,
- informácie k posudzovaniu žiadosti o NFP a schvaľovaniu ŽoPP,
- postupy pre uzatváranie zmluvy o poskytnutí NFP,
- vysvetlenie k postupu predkladania a spracovania jednotlivých povinných príloh ŽoNFP.

1.2 Právny rámec

Medzinárodné dohody

- Zmluva o Európskej únii, 1993;
- Zmluva o fungovaní Európskej únie;
- Lisabonská zmluva, ktorou sa mení a dopĺňa Zmluva o Európskej únii a Zmluva o založení Európskeho spoločenstva, podpísaná v Lisabone 13. decembra 2007;
- Európska dohoda o pridružení uzatvorená medzi Európskymi spoločenstvami a ich členskými štátmi na jednej strane a Slovenskou republikou na strane druhej, podpísaná dňa 4. októbra 1993. Dohoda nadobudla platnosť 1. februára 1995 a účinnosť uverejnením v Zbierke zákonov SR dňa 10. júna 1997 vo forme Oznámenia MZV SR č. 158/1997 Z. z.;
- Rámcová dohoda medzi Európskou komisiou a vládou Slovenskej republiky o úprave podmienok pre technický, legislatívny a administratívny rámec, na základe ktorého budú vykonávané opatrenia súvisiace s financovaním programov pomoci v SR, podpísaná dňa 10. mája 1994;
- Zmluva o prístupí SR k Európskej únii podpísaná dňa 16. apríla 2003.

Základné právne predpisy EÚ

- 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 v platnom znení (ďalej aj „všeobecné nariadenie“);
- Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008 z 18. decembra 2008, ktorým sa v súvislosti s určitými projektmi generujúcimi príjmy mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1083/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde;
- Nariadenie Rady (ES) č. 284/2009 zo 7. apríla 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 539/2010 zo 16. júna 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, ktorým sa ustanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde a Kohéznom fonde, pokiaľ ide o zjednodušenie určitých požiadaviek a o určité ustanovenia týkajúce sa finančného riadenia;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006 z 5. júla 2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1783/1999 v platnom znení;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1310/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o návratnú pomoc, finančné inžinierstvo a určité ustanovenia týkajúce sa výkazu výdavkov;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1311/2011 z 13. decembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006, pokiaľ ide o určité ustanovenia týkajúce sa finančného hospodárenia v prípade určitých členských štátov, ktoré majú závažné ťažkosti s finančnou stabilitou alebo sú takýmito ťažkosťami ohrozené;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 397/2009 zo 6. mája 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja, pokiaľ ide o oprávnenosť investícií do energetickej efektívnosti a energie z obnoviteľných zdrojov energie v oblasti bývania;
- Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 437/2010 z 19. mája 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1080/2006 o Európskom fonde regionálneho rozvoja pokiaľ ide o oprávnenosť zásahov v oblasti bývania v prospech marginalizovaných spoločenstiev;

- Nariadenie Rady (ES) č. 1084/2006 z 11. júla 2006, ktorým sa zriaďuje Kohézny fond a ktorým sa zrušuje nariadenie (ES) č. 1164/1994;
- Nariadenie 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 v platnom znení (ďalej aj „vykonávacie nariadenie“);
- Nariadenie Komisie (ES) č. 846/2009 z 1. septembra 2009, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, 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;
- Nariadenie Komisie (EÚ) č. 832/2010 zo 17. septembra 2010, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, 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;
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 1236/2011 z 29. novembra 2011, ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie (ES) č. 1828/2006, pokiaľ ide o investície prostredníctvom nástrojov finančného inžinierstva;
- Nariadenie Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 z 25. júna 2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Komisie (ES, EURATOM) č. 2342/2002 z 23. decembra 2002, ktorým sa ustanovujú podrobné pravidlá na vykonávanie nariadenia Rady (ES, EURATOM) č. 1605/2002 o rozpočtových pravidlách, ktoré sa vzťahujú na všeobecný rozpočet Európskych spoločenstiev;
- Nariadenie Rady (EURATOM, ES) č. 2185/96 z 11. novembra 1996 o kontrolách a inšpekciách na mieste, vykonávaných Komisiou s cieľom ochrany finančných záujmov Európskych spoločenstiev pred spreneverou a inými podvodmi;
- Rozhodnutie Rady č. 702/2006 zo 6. októbra 2006 o strategických usmerneniach Spoločenstva o súdržnosti;
Usmernenie COCOF č. 08/0020/04 z 5. júna 2008 k overovaniu riadenia, ktoré vykonávajú členské štáty pre operácie spolufinancované štrukturálnymi fondmi a Kohéznym fondom v programovom období 2007-2013;

Základné právne predpisy SR

- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o pomoci a podpore“);
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja (ďalej aj „zákon o podpore regionálneho rozvoja“);
- Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách verejnej správy“);
- Zákon č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy“);
- Zákon č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o štátnej pomoci“);
- Zákon č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejných prácach“);
- Zákon č. 575/2001 Z. z. o organizácii činnosti vlády a organizácii ústrednej štátnej správy v znení neskorších predpisov (ďalej aj „kompetenčný zákon“);
- Zákon č. 416/2001 o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o

- prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky");
- Zákon č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o kontrole v štátnej správe“);
 - Zákon č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o NKÚ“);
 - Zákon č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“);
 - Zákon č. 440/2000 Z. z. o správach finančnej kontroly v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správach finančnej kontroly“);
 - Zákon č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o účtovníctve“);
 - Zákon č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o verejnom obstarávaní“);
 - Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku (stavebný zákon) v znení neskorších predpisov a súvisiaca legislatíva platná pre investičnú výstavbu v SR (ďalej aj „stavebný zákon“);
 - Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o obecnom zriadení“);
 - Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o samosprávnych krajoch“);
 - Zákon č. 291/2002 Z. z. o Štátnej pokladnici a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o Štátnej pokladnici“);
 - Zákon č. 563/1992 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
 - Zákon č. 595/2003 Z. z. o daní z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o dani z príjmov“);
 - Zákon č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o správnom konaní“);
 - Zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení zákona č.289/2012 Z. z. (ďalej aj „zákon o sťažnostiach“);
 - Zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku obcí“);
 - Zákon č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o majetku VÚC“);
 - Zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Obchodný zákonník“);
 - Zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Občiansky zákonník“);
 - Zákon č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej aj „Živnostenský zákon“);
 - Zákon č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o ochrane osobných údajov“);
 - Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o posudzovaní vplyvov na životné prostredie“);
 - Zákon č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „antidiskriminačný zákon“);
 - Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj „zákon o slobode informácií“);
 - Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov;
 - Zákon č. 99/1963 Zb. Občiansky súdny poriadok v znení neskorších predpisov;

- Zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene a doplnení zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Nariadenie vlády SR č. 498/2011 Z. z., ktorým sa ustanovujú podrobnosti o zverejňovaní zmlúv v Centrálnom registri zmlúv a náležitosti informácie o uzatvorení zmluvy;
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 269/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na dosiahnutie dobrého stavu vôd;
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 279/2011 Z. z., ktorým sa ustanovuje záväzná časť Vodného plánu Slovenska obsahujúca program opatrení na dosiahnutie environmentálnych cieľov.

1.3 Definícia pojmov

Aktivita - súhrn činností realizovaných prijímateľom v rámci projektu na to vyčlenenými finančnými zdrojmi za určitý čas, ktoré prispievajú k dosiahnutiu konkrétneho výsledku a majú definovaný výstup, ktorý predstavuje pridanú hodnotu pre prijímateľa a/alebo cieľovú skupinu/užívateľov výsledkov projektu nezávisle na realizácii ostatných aktivít. Aktivita je jasne vymedzená časom, vecne a finančne. Aktivity sa členia na hlavné aktivity a podporné aktivity;

Analýza nákladov a výnosov (Cost Benefit Analysis) – nástroj, ktorý je používaný pri posúdení sociálno-ekonomickej výhodnosti financovania projektu verejnými zdrojmi (oprávnenosť podpory z verejných zdrojov) algebrickými výpočtami monetarizovaných diskontovaných ekonomických (nielen finančných, ale aj napr. hospodárskych, sociálnych, environmentálnych) nákladov a prínosov za obdobie určené v závislosti od povahy investície, pričom sa porovnáva situácia bez financovania projektu a s financovaním projektu;

Čisté príjmy - rozdiel medzi príjmami (v pôsobnosti článku 55) zvýšenými o prípadnú zostatkovú hodnotu investície a prevádzkovými výdavkami projektu v rámci celého referenčného obdobia. Uvádzajú sa prevádzkové výdavky projektu v monitorovanom období, ktoré zahŕňajú všetky výdavky na nákup tovaru a služieb (priame výrobné náklady, administratívne výdavky, výdavky na tržby a distribúciu). Súčasťou prevádzkových výdavkov môžu byť aj ďalšie výdavky vzniknuté počas prevádzkovej fázy projektu (napr. obnova zariadenia s kratšou životnosťou, výnimočná údržba). Z prevádzkových výdavkov musia byť vyňaté všetky položky, ktoré nezvyšujú efektívne peňažné výdavky (napr. odpisy, rezervy pre nepredvídané straty, rezervy na budúce náklady) a finančné náklady - platby úrokov;

Deň doručenia - ak nie je v tomto dokumente uvedené inak, za deň doručenia sa v súvislosti s predkladaním dokumentov na RO v prípade ich osobného doručenia považuje deň fyzického doručenia na RO. V prípade zasielania dokumentov na RO poštou/kuriérom sa za deň doručenia dokumentu považuje deň odovzdania dokumentu na takúto prepravu, okrem prípadu doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP, ktorého účinky nastávajú až momentom doručenia prijatého návrhu na uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP poštou/kuriérom poskytovateľovi. Deň doručenia je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia dokumentu v lehote stanovenej RO. V prípade predkladania písomnej aj elektronickej formy dokumentu sa dátum doručenia dokumentu vzťahuje ku dňu doručenia písomnej formy dokumentu. V prípade zasielania dokumentov RO žiadateľovi/prijímateľovi sa za deň doručenia považuje deň prevzatia dokumentu žiadateľom/prijímateľom. V prípade, ak žiadateľ/prijímateľ nebol doručovateľom na mieste doručenia zastihnutý, alebo bezdôvodne odoprel písomnosť prijať, sa na doručovanie dokumentov RO žiadateľom/prijímateľom vzťahujú príslušné ustanovenia § 24 a 25 zákona o správnom konaní;

Efektívnosť (efficiency) - maximalizovanie výsledkov činnosti vo vzťahu k disponibilným verejným prostriedkom. Zásada efektívnosti na úrovni projektu je chápaná aj ako stanovenie takých cieľov projektu, aby sa dosiahol celkový žiadaný efekt projektu;

Finančná analýza projektu - posúdenie finančnej výkonnosti projektu pomocou finančných ukazovateľov zostavených na základe diskontovaných peňažných tokov porovnaním situácie s financovaním a bez financovania projektu, v rámci ktorej sa preukazuje finančná udržateľnosť výsledkov projektov. V prípade projektov generujúcich príjmy podľa čl. 55 všeobecného nariadenia sa na jej základe stanovuje výška NFP;

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

Harmonogram realizácie aktivít projektu - časový rámec (rozpis, plán) realizácie aktivít projektu, ktoré sú nevyhnutné pre dosiahnutie plánovaného cieľa projektu. Harmonogram realizácie aktivít projektu má z časového hľadiska vymedzený začiatok a koniec realizácie jednotlivých aktivít 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;

Hospodárnosť - minimalizovanie nákladov na vykonanie činnosti alebo obstaranie tovarov, prác a služieb pri zachovaní ich primeranej úrovne a kvality. Zásada hospodárnosti znamená, že žiadateľ pri zabezpečení realizácie projektu postupuje čo možno najhospodárnejšie, t.j., že náklady na akúkoľvek predrealizačnú, realizačnú či porealizačnú fázu projektu sú minimálne možné a pritom sa ešte stále dosiahne účel, ktorý chce žiadateľ dosiahnuť;

Intervenčná logika - súlad a prepojenie cieľov na nižšej úrovni (napr. projektu) s cieľmi na vyššej úrovni (napr. opatrenia) a zároveň súlad väzby medzi sledovanými cieľmi a merateľnými ukazovateľmi na tej istej úrovni;

Investičné výdavky – výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku, vrátane výdavkov súvisiacich s obstaraním tohto majetku v zmysle zákona o dani z príjmov ako aj zákona o účtovníctve. Investičné výdavky majú priamu väzbu a súvislosť s projektom;

Investičný projekt – projekt zameraný predovšetkým na výstavbu a nákup nehnuteľností, technické zhodnotenie nehnuteľností, nákup strojov a technológií a pod., ktorého výsledkom je dlhodobý hmotný a/alebo nehmotný majetok v zmysle zákona o účtovníctve a zákona o dani z príjmov, a v rámci ktorého výdavky na obstaranie dlhodobého hmotného a nehmotného majetku prekročia 40% celkových oprávnených výdavkov projektu;

IT monitorovací systém – informačný systém, vyvíjaný a spravovaný CKO, ktorý zabezpečuje evidenciu údajov o NSRR, všetkých operačných programoch, žiadostiach o NFP, projektoch, kontrolách a auditoch za účelom efektívneho a transparentného monitorovania všetkých procesov spojených s implementáciou ŠF a KF. ITMS zabezpečuje komunikáciu s databázou SFC2007 EK, monitorovacími systémami okolitých členských krajín, ako aj žiadateľmi a prijímateľmi. Poskytuje prepojenia s ISUF, systémom RIS a IS Štátnej pokladnice;

Kategorizácia pomoci zo ŠF a KF - kategorizácia pomoci zo štrukturálnych fondov a KF uvedená v prílohe II vykonávacieho nariadenia podľa prioritných tém, formy financovania, typu územia, typu ekonomickej aktivity a lokálnej dimenzie (NUTS);

Kohézny fond – finančný nástroj EÚ určený pre členské krajiny, ktorých hodnota HDP 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, a ktorý podporuje projekty dopravnej infraštruktúry a životného prostredia;

Kód (ITMS) projektu - 11 miestny kód projektu, ktorý je ITMS generovaný pri vytvorení projektu zo ŽoNFP alebo pri vytvorení projektu ako následníka pôvodného projektu v evidencii ITMS pre projekty. Projekt je možné v ITMS vytvoriť po zaevidovaní Zmluvy o poskytnutí NFP v ITMS;

Kód (ITMS) žiadosti o NFP – 14 miestny kód, ktorý je po zaregistrovaní v ITMS pridelený žiadosti o NFP, ktorá je na základe tohto kódu jednoznačne identifikovateľná v ďalších procesoch schvaľovania žiadosti o NFP. Kód obsahuje informácie aj o začlenení žiadosti o NFP do programovej štruktúry OP. Kód ITMS žiadosti o NFP sa nezhoduje s kódom ITMS projektu;

Kritériá oprávnenosti - kritériá, aplikáciou ktorých nedochádza zo strany RO ku kvalitatívnemu posúdeniu predloženého PZVP, resp. žiadosti o NFP, ale výlučne k overeniu ich formálnych náležitostí (napr. posúdenie, či predložený PZVP/ žiadosť o NFP boli predložené v obale určenom RO v ozname);

Lehota - ak nie je v tomto dokumente, uvedené inak, za dni sa považujú kalendárne dni. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Ak taký deň v mesiaci nie je, lehota sa končí posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu, nedeľu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší nasledujúci pracovný deň. Lehota je zachovaná, ak sa posledný deň lehoty podanie podá na RO, alebo ak sa podanie odovzdá na poštovú prepravu, ak nie je v tomto dokumente uvedené inak;

Majetok - majetok definovaný zákonom o účtovníctve a zákonom o dani z príjmov;

Marginalizované rómske komunity (MRK) – koncentrácie Rómov, ktoré patria medzi najohrozenejšie skupiny obyvateľstva, trpiace vysokou mierou deprivácie a sociálnej exklúzie (ekonomické vylúčenie, priestorové vylúčenie, kultúrne vylúčenie, symbolické vylúčenie, politické vylúčenie), ako aj silnou sociálnou závislosťou na štáte, charakteristické tiež osobitnou tradíciou života a inými špecifickými faktormi tohto etnika;

Merateľný ukazovateľ – nástroj na meranie dosiahnutia cieľa, mobilizácie zdrojov, dosiahnutých výsledkov, meranie kvality alebo kontextovej premennej. Ukazovateľ je tvorený definíciou, mernou jednotkou, časovým vymedzením, počiatočnou hodnotou a požadovanou hodnotou;

Merateľný ukazovateľ dopadu - formalizované zobrazenie následkov projektu/programu, ktoré prekračuje rámec bezprostredných účinkov pomoci (intervencie). Na výsledné hodnoty merateľných ukazovateľov dopadu má veľký vplyv externé prostredie (napr. dopyt, zmena legislatívy a pod.), t.j. ich hodnoty predstavujú kvalifikovaný odhad, ktorý sa nemusí naplniť;

Merateľný ukazovateľ výsledku - formalizované zobrazenie priamych a okamžitých účinkov pomoci (intervencií), t.j. účinkov, ktoré priniesol projekt alebo program. Cieľové hodnoty merateľných ukazovateľov výsledku projektu sú vždy záväzné;

Monitorovacia správa projektu (ďalej aj „monitorovacia správa“) - správa pripravená prijímateľom za príslušný projekt v zmluvne dohodnutých termínoch, obsahujúca všetky informácie o vecnej, finančnej, časovej a administratívnej realizácii projektu;

Monitorovanie (program, projekt) - pravidelná činnosť, ktorá sa zaoberá systematickým zberom, triedením, agregovaním a ukladaním relevantných informácií o sledovaných OP/projektoch a prezentáciou výsledkov ich monitorovania pre potreby vykonávania a hodnotenia riadených procesov na projektovej a programovej úrovni. Na úrovni projektu je hlavným cieľom monitorovania preverovanie súladu implementácie projektu s uzavretou zmluvou o poskytnutí NFP. Na úrovni programu sa monitoruje pokrok v realizácii priorit a cieľov stanovených v OP, čo zabezpečuje monitorovací výbor OP v spolupráci s RO;

Náklad - zníženie ekonomických úžitkov prijímateľa v posudzovanom období, ktoré sa dá spoľahlivo určiť;

NATURA 2000 – názov sústavy chránených území členských krajín Európskej únie a jej hlavným cieľom je zachovanie prírodného dedičstva, ktoré je významné nielen pre príslušný členský štát, ale najmä pre EÚ ako celok. Táto sústava chránených území má zabezpečiť ochranu najvzácnejších a najviac ohrozených druhov voľne rastúcich rastlín, voľne žijúcich živočíchov a prírodných biotopov vyskytujúcich sa na území štátov Európskej únie a prostredníctvom ochrany týchto druhov a biotopov zabezpečiť zachovanie biologickej rôznorodosti v celej Európskej únii;

Nenávratný finančný príspevok – suma finančných prostriedkov poskytnutá prijímateľovi na základe schváleného projektu podľa podmienok Zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku z verejných prostriedkov v súlade so zákonom o rozpočtových pravidlách verejnej správy;

Neoprávnené výdavky – 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 alebo sú v rozpore so zmluvou o poskytnutí NFP;

Nesprávne použitá pomoc - pomoc použitá prijímateľom individuálnej štátnej pomoci v rozpore s rozhodnutím Európskej komisie schvaľujúcim poskytnutie štátnej pomoci, alebo pomoc použitá prijímateľom pomoci poskytnutej podľa schémy pomoci v rozpore so zmluvou uzavretou medzi poskytovateľom pomoci a prijímateľom pomoci;

Nezrovnalosť (iregularita) – akékoľvek porušenie legislatívy Európskej únie vyplývajúce z konania alebo opomenutia konania hospodárskeho subjektu, dôsledkom čoho je alebo by mohlo byť poškodenie všeobecného rozpočtu Európskej únie alebo rozpočtov ňou spravovaných, a to buď znížením alebo stratou výnosov plynúcich z vlastných zdrojov vybraných v mene Európskej únie alebo započítaním neoprávnenej výdavkovej položky do rozpočtu Európskej únie;

Odborné útvary MŽP SR – príslušné sekcie a odbory Ministerstva, určené pre konkrétnu oblasť projektov v zmysle prioritných osí, podieľajú sa na posudzovaní jednotlivých štádií vývoja projektu od projektového zámeru veľkého projektu až po žiadosť o NFP;

Opis projektu - pre účely zverejňovania opisu projektu v zmysle ustanovení zákona o pomoci a podpore sa za opis projektu považuje stručný popis projektu žiadosti o NFP;

Oprávnené výdavky – výdavky, ktoré boli skutočne vynaložené počas obdobia stanoveného v zmluve o poskytnutí NFP alebo v rozhodnutí o potvrdení pomoci vo forme

nákladov alebo výdavkov prijímateľa, a ktoré boli vynaložené na projekty vybrané na podporu v rámci operačných programov v súlade s hodnotiacimi a výberovými kritériami a obmedzeniami stanovenými všeobecným nariadením, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1080/2006, nariadením Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1081/2006 a nariadením Rady (ES) č. 1084/2006 a zmluvou o poskytnutí NFP. Oprávnené výdavky pre projekty generujúce príjem upravuje čl. 55 všeobecného nariadenia a Nariadenie Rady (ES) č. 1341/2008;

Oprávnenosť – je charakterizovaná ako súlad projektu s osobnými, vecnými, finančnými, územnými a časovými predpokladmi poskytnutia pomoci určenými riadiacim orgánom vo výzve na predkladanie žiadostí alebo v ozname resp. písomnom vyzvaní;

Oznam o predkladaní PZ VP (oznam) - východiskový metodický a odborný podklad zo strany RO, na základe ktorého žiadateľ vypracováva a predkladá PZ VP a žiadosť o NFP;

Plán financovania (finančný plán projektu) - návrh budúcich príjmov a výdavkov projektu potrebných pre realizáciu projektu zodpovedajúci potrebám RO a zároveň vyjadrujúci individuálne potreby žiadateľa vzhľadom k cieľom projektu. Plán financovania obsahuje aj minimálne informácie o zdrojoch financovania v členení podľa potrieb RO a predpokladaných výdavkoch projektu v každom roku jeho realizácie;

Podstatná zmena podmienok pre projekty generujúce príjem – predstavuje v rámci OP ŽP zmenu podmienok pre projekty generujúce príjem, ktorá spôsobí, že miera finančnej medzery určená ex - ante na začiatku projektu a odchýlka v miere finančnej medzery pri zohľadnení nových zdrojov príjmov, resp. zmeny v tarifnej politike presiahne odchýlku 10%. V uvedenom prípade dochádza k rekalkulácii finančnej medzery a následne k zníženiu poskytnutého NFP a Poskytovateľ postupuje v zmysle Zmluvy o poskytnutí NFP.

Poskytovateľ pomoci – orgán, ktorý je zodpovedný za pridelenie NFP - RO;

Pravidlo (princíp) štyroch očí - pravidlo využívané pri najdôležitejších procesoch a činnostiach, ktorým sa zabezpečí rozdelenie niektorých funkcií medzi 2 osoby (spracovateľ a overovateľ), ktorých kumulácia predstavuje riziko vzniku nezrovnalosti, ohrozenie riadneho a transparentného priebehu procesu, možnú finančnú stratu a pod.;

Prijímateľ – orgán, organizácia, právnická osoba, fyzická osoba alebo administratívna jednotka, ktorej sú za účelom realizácie projektu poskytované prostriedky ŠR určené na spolufinancovanie a prostriedky zo ŠF a KF;

Prínos - pozitívne dopady realizácie projektu na prijímateľa alebo na definovanú cieľovú skupinu, ktoré môžu mať finančnú aj nefinančnú podobu. Jedná sa o súčet všetkých dosiahnutých plánovaných prínosov projektu;

Príručka pre žiadateľa - záväzný riadiaci dokument RO, ktorý predstavuje komplexný metodický návod pre žiadateľa pri vypracovávaní PZVP, žiadosti o NFP a slúži na orientáciu žiadateľa pri práci s oznamom vrátane jeho príloh a relevantnými programovými dokumentmi;

Programový manuál - dokument na národnej úrovni vypracovaný RO pre každý OP cieľa Konvergencia a cieľa Regionálna konkurencieschopnosť a zamestnanosť a obsahujúci podrobný popis jednotlivých opatrení;

Projekt - súhrn aktivít a činností, na ktoré sa vzťahuje poskytnutie pomoci, ktoré popisuje žiadateľ v žiadosti o NFP a ktoré realizuje prijímateľ v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP, resp. s rozhodnutím o potvrdení pomoci;

Projekt generujúci príjmy – je každý projekt zahrňujúci investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie je spolpatnené a priamo hradené užívateľmi, alebo každý projekt zahrňujúci predaj alebo prenájom pozemkov alebo stavieb, alebo každé poskytovanie služieb za poplatok;

Projektový zámer veľkého projektu – základný registračný dokument, ktorý slúži pre prvotné posudzovanie veľkého projektu. Zámer definuje základné ciele projektu s uvedením stručného technického popisu, súladu s národnými pravidlami a politikami EÚ a s odhadovanými celkovými investičnými nákladmi;

Riadiaci orgán – v podmienkach OP ŽP plní úlohu riadiaceho orgánu Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky;

Rovnosť príležitostí - zameriava sa na vytváranie takých podmienok, ktoré by viedli k posilňovaniu rovnakého prístupu všetkých do určitého sociálneho prostredia (napr. prístup k vzdelávaniu, zamestnaniu, zdravotnej, sociálnej starostlivosti atď.), resp. zabezpečenie rovnakej dostupnosti verejných služieb a zdrojov pre všetkých. Cieľom je odstraňovať bariéry, ktoré vedú k izolácii a vylučovaniu ľudí z verejného, politického, spoločenského, pracovného života, a to na základe takých sociálnych kategórií, ako je pohlavie, vek, rasa, etnikum, náboženstvo, zdravotné postihnutie, sexuálna orientácia atď. a tak zamedziť diskriminácii na základe týchto znakov;

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom – v podmienkach OP ŽP plní úlohu sprostredkovateľského orgánu Slovenská agentúra životného prostredia. Činnosti, ktoré sú na SORO delegované sú uvedené v splnomocnení SORO na plnenie úloh RO;

Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu - komplex na seba nadväzujúcich a vzájomne prepojených podsystémov a činností, prostredníctvom ktorých sa zabezpečuje účinné finančné plánovanie, rozpočtovanie, používanie pomoci, účtovanie, výkazníctvo, platba prijímateľom, sledovanie finančných tokov, kontrola a overovanie pri realizácii pomoci zo ŠF a KF;

Systém riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu - proces koordinácie činnosti riadiacich orgánov pri poskytovaní pomoci;

Štatistická klasifikácia ekonomických činností - číselník štatistickej klasifikácie ekonomických činností, ktorý obsahuje zoznam pracovných činností, ktoré sú vykonávané tak kolektívne ako aj individuálnymi subjektmi korešpondujúci s klasifikáciou ekonomických činností EU NACE;

Štatistická územná jednotka - NUTS je štandard pre hierarchické členenie administratívnych oblastí štátov Európskej únie pre účel regionálnej štatistiky zavedené Štatistickým úradom Európskej komisie (EUROSTAT) v spolupráci s Národnými inštitútmi pre štatistiku, v prípade SR Štatistickým úradom SR;

Štátna pomoc - akákoľvek pomoc poskytovaná z prostriedkov ŠR alebo akoukoľvek formou z verejných zdrojov podnikateľovi, ktorá narúša súťaž alebo hrozí narušením súťaže tým, že zvyhodňuje určité podniky alebo výrobu určitých druhov tovarov a môže nepriaznivo ovplyvniť obchod medzi členskými štátmi Európskej únie;

Trvalo-udržateľný rozvoj - rozvoj, ktorý súčasným i budúcim generáciám zachováva možnosť uspokojovať ich základné životné potreby a pritom neznižuje rozmanitosť prírody a zachováva prirodzené funkcie ekosystémov. TUR zahŕňa zložky: ekonomickú, sociálnu a environmentálnu;

Udržateľnosť projektu - udržanie (zachovanie) výsledkov realizovaného projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku pri dodržaní

podmienky vyplývajúcej z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia po dobu piatich rokov od ukončenia realizácie projektu (obdobie udržateľnosti projektu). V súvislosti s implementáciou projektov realizovaných malými a strednými podnikmi môže RO svojím rozhodnutím obdobie udržateľnosti projektu skrátiť na tri roky (takéto rozhodnutie je RO povinný oznámiť EK a prostredníctvom výzvy aj potenciálnym žiadateľom). Z čl. 57 ods. 1 všeobecného nariadenia vyplýva podmienka, v zmysle ktorej nemôže počas obdobia udržateľnosti projektu dôjsť k takej podstatnej zmene projektu, ktorá by ovplyvňovala povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá by poskytovala právnickej osobe, fyzickej osobe alebo orgánu verejnej správy neoprávnené zvýhodnenie a ktorá vyplýva buď zo zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry, alebo z ukončenia produktívnej činnosti¹ s výnimkami vzťahujúcimi sa na realizáciu projektov spolufinancovaných z ESF uvedenými v kapitole 4.2.3 Systému riadenia;

Ukončenie realizácie aktivít projektu - realizácia aktivít projektu sa považuje za ukončenú, ak sa fyzicky zrealizovali všetky aktivity projektu (hlavné aj podporné aktivity projektu). Moment ukončenia realizácie aktivít projektu je dôležitý pre posúdenie splnenia plánovaných výsledkov projektu definovaných prostredníctvom merateľných ukazovateľov výsledku;

Ukončenie realizácie projektu - v súlade s čl. 88 ods. 1 všeobecného nariadenia sa projekt považuje za ukončený, ak došlo k fyzickému ukončeniu projektu (skutočne sa zrealizovali všetky aktivity projektu) a finančnému ukončeniu projektu (prijímateľ uhradil, všetky výdavky a prijímateľovi bol uhradený zodpovedajúci NFP). Momentom ukončenia realizácie projektu sa začína obdobie udržateľnosti projektu;

Účelnosť - vzťah medzi určeným účelom vynaloženia výdavkov projektu a skutočným účelom ich vynaloženia. Zásada účelnosti znamená, že žiadateľ je oprávnený použiť poskytnutý NFP iba na účel stanovený v Zmluve o poskytnutí NFP. Účelnosť využitia výdavkov projektu je podmienkou pre dosiahnutie plánovaných výsledkov projektu;

Účinnosť (effectiveness) - vzťah medzi plánovaným výsledkom činnosti a skutočným výsledkom činnosti vzhľadom na použité verejné prostriedky. Na úrovni projektu je zásada účinnosti chápaná aj ako vykonávanie aktivít projektu v primeranom pomere zdrojov k výsledkom projektu;

Účtovný doklad - doklad definovaný v § 10 ods. 1 zákona o účtovníctve. Pre účely predkladania žiadostí o platbu (predfinancovanie / refundácia - priebežná platba / záverečná platba, zúčtovanie zálohovej platby) sa vyžaduje splnenie náležitostí definovaných v § 10 ods. 1 písm. a) až f) zákona o účtovníctve, pričom za dostatočné splnenie náležitosti podľa písm. f) sa považuje vyhlásenie prijímateľa v žiadosti o platbu v časti 10 Čestné vyhlásenie v znení „Ako prijímateľ čestne vyhlasujem, že nárokovaná suma zodpovedá údajom uvedeným v účtovných dokladoch, je matematicky správna a vychádza z účtovníctva, oprávnené výdavky boli skutočne realizované v rámci obdobia oprávnenosti (v prípade zálohovej platby sa začala realizácia projektu), nárokovaná suma je v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, pravidlá štátnej pomoci, verejného obstarávania, ochrany životného prostredia a rovnosti príležitostí boli dodržané, fyzický a finančný pokrok podlieha monitorovaniu vrátane kontroly na mieste, požiadavky na informovanie verejnosti boli dodržané v súlade s ustanoveniami zmluvy o poskytnutí NFP, originály dokumentácie k platbe, definované v zozname príloh sú v našej držbe, náležite opečiatkované, podpísané a prístupné na konzultovanie pre účely kontroly. Sú riadne zaznamenané účtovným zápisom v účtovníctve v zmysle zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov. Som si vedomý skutočnosti, že v prípade nesplnenia podmienok zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo v prípade nesprávne

¹produktívnu činnosťou sa rozumie aktivita, ktorá produkuje tovary alebo služby; ukončením produktívnej činnosti sa rozumie ukončenie celej produktívnej činnosti prijímateľa, ukončenie tej činnosti prijímateľa, ktorá súvisí s projektom, alebo presun produktívnej činnosti do iného regiónu alebo do iného členského štátu

nárokovaných finančných prostriedkov v tejto žiadosti o platbu je možné, že príspevok nebude vyplatený, bude upravený alebo bude vyžiadané vrátenie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov". V súvislosti s postúpením pohľadávky sa pohľadu splnenia požiadaviek nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 za účtovný doklad, ktorého dôkazná hodnota je rovnocenná faktúram, považuje aj doklad preukazujúci vykonanie započítania;

Veľký projekt – projekt financovaný z ERDF alebo Kohézneho fondu definovaný v čl. 39 všeobecného nariadenia (č.1083/2006) v platnom znení, ktorého celkové náklady presahujú 50 mil. EUR. Schválenie veľkého projektu si vyžaduje samostatné rozhodnutie EK;

Verejné obstarávanie - postupy definované v zákone o verejnom obstarávaní pre zadávanie zákaziek na dodanie tovaru, na uskutočnenie stavebných prác a na poskytnutie služieb;

Verejné výdavky – všetky verejné príspevky na financovanie operácií, ktoré pochádzajú z rozpočtu štátu, regionálnych a miestnych orgánov a Európskej únie v súvislosti so ŠF a KF, a akékoľvek podobné výdavky. Za podobný výdavok sa považuje každý príspevok na financovanie operácií pochádzajúci z rozpočtu verejnoprávnych subjektov alebo združení jedného alebo viacerých regionálnych alebo miestnych orgánov, alebo verejnoprávnych subjektov konajúcich v súlade so smernicou Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 18/2004 z 31. marca 2004 o koordinácii postupov zadávania verejných zákaziek na práce, verejných zákaziek na dodávku tovaru a verejných zákaziek na služby;

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

Vykonávacie nariadenie – Nariadenie Komisie (ES) č. 1828/2006 z 8. decembra 2006, ktorým sa ustanovujú 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 v platnom znení;

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 v platnom znení;

Výdavok – úbytok peňažných prostriedkov alebo úbytok ekvivalentov peňažných prostriedkov prijímateľa súvisiaci s realizáciou projektu;

Začiatok realizácie aktivity projektu - aktivita projektu sa považuje za začatú v deň, kedy došlo k začatiu jej fyzickej realizácie. Dátum začiatku realizácie aktivity musí byť prijímateľom preukázateľný dokladom zodpovedajúcim charakteru aktivity (napr. záznamom v stavebnom denníku, zápisnicou z pracovného stretnutia a pod.);

Zaujatosť - osoba, ktorá sa podieľa na konaní o PZ VP/žiadosti o NFP, je z tohto konania vylúčená, ak so zreteľom na jej pomer k žiadateľovi alebo PZVP/žiadosti o NFP možno mať pochybnosť o jej nezaujatosti. Osoba, o ktorej nezaujatosti je možné mať pochybnosť, je najmä

- a) žiadateľ alebo partner,
- b) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu žiadateľa,
- c) štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu partnera,
- d) spoločník právnickej osoby, ktorá je žiadateľom alebo partnerom,

- e) osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi alebo v inom obdobnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi,
- f) osoba, ktorá je v inom zmluvnom vzťahu k žiadateľovi alebo partnerovi,
- g) osoba, ktorá je osobou blízkou osobe uvedenej vyššie v písmenách a) až f);

Zmena podmienok pre projekty generujúce príjmy - na účely Zmluvy o poskytnutí NFP sa pod pojmom zmena podmienok pre projekty generujúce príjem rozumie zmena, ktorá nastáva v prípade:

- a) ak určité zdroje príjmov neboli zohľadnené pri výpočte finančnej medzery pri predložení žiadosti o NFP, alebo nové zdroje príjmov sa objavili počas monitorovania čistých príjmov na základe monitorovacích správ alebo, ak projekt generuje príjmy zo zdrojov, ktoré boli predpokladané v žiadosti o NFP tak, nie je nevyhnutná rekalkulácia finančnej medzery (pokiaľ príjmy neboli podhodnotené zámerne), alebo
- b) ak dochádza k zmenám v tarifnej politike.

Zmluva o poskytnutí NFP – podrobná zmluva o podpore projektu financovaného zo ŠF alebo KF a štátneho rozpočtu na spolufinancovanie uzatvorenej medzi RO a prijímateľom určujúca podmienky poskytnutia pomoci, ako aj práva a povinnosti zúčastnených strán;

Žiadateľ o NFP – osoba, ktorá žiada o poskytnutie NFP do momentu uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP s riadiacim orgánom;

Žiadosť o NFP – dokument, ktorý pozostáva z formulára žiadosti a/alebo povinných príloh, ktorým žiadateľ o NFP žiada o poskytnutie NFP;

Žiadosť o platbu - doklad, ktorý pozostáva z formulára žiadosti o platbu a povinných príloh, na ktorého základe sú prijímateľovi uhrádzané prostriedky ŠF, KF a ŠR na spolufinancovanie v príslušnom pomere. Originál uchováva RO a v závislosti od dohody RO a PJ poskytuje RO platobnej jednotke rovnopis, resp. kópiu formulára žiadosti o platbu.

Terminológia používaná v Príručke pre žiadateľa vychádza z terminologického slovníka používaného v oblasti ŠF a KF, ktorý je súčasťou strategických dokumentov i v rozšírenej podobe.

2. Platnosť príručky

Príručka pre žiadateľa platí pre oznam s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP zverejnený v rámci OP ŽP v programovom období 2007-2013 a je platná pre všetkých žiadateľov, ktorí chcú získať NFP v rámci predmetného oznamu.

Príručka pre žiadateľa je platná dňom jej zverejnenia v rámci oznamu. RO môže rozhodnúť o doplnení/zmene Príručky pre žiadateľa podľa skúseností a odoziev z procesu koordinácie prípravy a implementácie veľkých projektov. RO si preto vyhradzuje právo, v prípade vzniku relevantných skutočností upraviť a aktualizovať informácie v príručke pre žiadateľa. Takáto zmena nadobúda platnosť dňom rozhodnutia RO po zverejnení na webovom sídle RO.

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

3. Základné informácie

3.1. Základné informácie o procese prípravy a realizácie veľkých projektov

Základným predpokladom pre predloženie a schválenie projektového zámeru veľkého projektu ako aj predloženie žiadosti o potvrdenie pomoci Európskej komisii na schválenie je splnenie podmienok poskytnutia pomoci, ktoré sú uvedené **v ozname a tejto Príručke pre žiadateľa.**

Upozorňujeme na skutočnosť, že pri veľkých projektoch všeobecne rozoznávame dva základné typy žiadostí, a to:

1. „**Žiadosť o potvrdenie pomoci – ŽoPP**“, ktorá je prílohou č. XXI resp. XXII vykonávacieho nariadenia v platnom znení. Príloha č. XXI predstavuje „Hlavný projekt Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa článkov 39 až 41 Nariadenia (ES) č.1083/2006 Európsky fond regionálneho rozvoja/Kohézny fond – investície do infraštruktúry“. Termín „žiadosť o potvrdenie pomoci“ sa vzťahuje na proces prípravy tejto žiadosti, t.j. proces, ktorý začína predložením PZ VP a končí vypracovaním finálnej ŽoPP. **Na základe tejto ŽoPP vydáva EK rozhodnutie o spolufinancovaní projektu.** Formuláre ŽoPP v slovenskom a v anglickom jazyku sú prílohou č.1A a 1B tejto Príručky pre žiadateľa.

2. „**Žiadosť o NFP**“, predstavuje dokument, ktorý pozostáva z formuláru a jeho povinných príloh, prostredníctvom ktorého po skončení procesu prípravy ŽoPP (t.j. vypracovanie finálnej ŽoPP) žiadateľ požiada o poskytnutie NFP. Jednou z povinných príloh žiadosti o NFP je práve finálna verzia ŽoPP.

Žiadosť o NFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely hodnotenia žiadosti o NFP a prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom ITMS.

Zoznam povinných príloh k žiadosti o NFP je súčasťou formulára žiadosti o NFP, ktorý je zverejnený v rámci oznamu.

Upozorňujeme, že pred samotným vyplnením formulára žiadosti o NFP a doložením všetkých jeho povinných príloh je potrebné splniť všetky náležitosti procesu vypracovania PZ VP a ŽoPP. Tieto procesy, ako aj výstupy z nich sú uvedené v kapitolách 4 a 5.

K základným podmienkam poskytnutia pomoci ďalej patrí splnenie formálnych a odborných náležitostí. Medzi formálne náležitosti patrí splnenie kritérií oprávnenosti projektu, t.j. oprávnenosti žiadateľa, oprávnenosti miesta realizácie projektu a oprávnenosti projektovej aktivity a kritérií úplnosti PZ VP a žiadosti o NFP.

Žiadateľ, resp. budúci prijímateľ, musí zároveň preukázať, že disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami potrebnými na spolufinancovanie projektu, pričom tieto prostriedky môžu byť z vlastných zdrojov žiadateľa alebo z iných zdrojov, napr. bankové úvery.

3.2. Financovanie projektu

Základnými koncepčnými a strategickými dokumentmi vo vzťahu k financovaniu projektov spolufinancovaných z fondov EÚ v programovom období 2007-2013 sú „Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013“ v platnom znení a „Systém finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013“ v platnom znení, ktoré sú dostupné na webovom sídle: <http://www.finance.gov.sk>.

Pomoc v rámci OP ŽP je poskytovaná vo forme NFP.

Maximálna a minimálna výška pomoci na projekt je stanovená v príslušnom ozname.

Maximálna intenzita pomoci závisí od nasledovného:

- či je prijímateľ z verejného sektora (verejnej správy) alebo zo súkromného sektora;
- či sa na projekt vzťahujú podmienky štátnej pomoci alebo nie;
- ak nie, či projekt generuje alebo negeneruje príjem.

Vo všeobecnosti platí:

- **výšku pomoci** predstavuje súčet jednotlivých hodnôt vyplateného NFP; maximálna a minimálna výška pomoci je stanovená v príslušnom ozname,
- **Intenzita pomoci** je hrubá suma pomoci vyjadrená ako percento oprávnených výdavkov projektu. Všetky použité číselné údaje sa uvádzajú pred odpočítaním dane alebo iných poplatkov.

3.2.1 Pravidlá financovania projektov predložených subjektmi zo sektora verejnej správy/súkromného sektora, na ktoré sa nevzťahuje poskytnutie štátnej pomoci a ktoré negenerujú príjmy

V rámci oznamu s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP sa pre oprávnených prijímateľov stanovujú nasledovné pravidlá spolufinancovania projektu v súlade s platnou Stratégiou financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013:

Presné vymedzenie oprávneného subjektu	Vymedzenie skupiny oprávnených aktivít (príp. aj typu projektov), pre ktoré je daný prijímateľ oprávnený	Maximálna výška príspevku zo zdrojov EÚ a SR (v súlade so Stratégiou financovania projektov podporovaných zo ŠF a KF)	Minimálna výška spolufinancovania zo zdrojov prijímateľa (v súlade so Stratégiou financovania projektov podporovaných zo ŠF a KF)
Ministerstvo vnútra SR	Skupina IV.	100% (z toho EÚ zdroje 85%, zdroje SR 15%)	0%
Slovenský vodohospodársky podnik, š.p.	Skupina IV.	95% (z toho EÚ zdroje 80,75%, zdroje SR 14,25%)	5%

V prípade projektu, ktorý negeneruje príjmy (t.j. ide o investíciu do infraštruktúry, ktorej používanie nie je spoplatnené a nie je priamo uhradené užívateľmi), sa **výška nenávratného finančného príspevku z fondov (t.j. miera pomoci) 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 vyššie v tabuľke.

Predkladatelia projektov, ktoré negenerujú príjmy, nevypracovávajú finančnú analýzu projektu. V rámci prílohy 3 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 č. 3 Žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjmy“.

4. Projektový zámer veľkého projektu – PZ VP

PZ VP slúži ako základný registračný dokument a dokument pre prvotné posudzovanie veľkého projektu. PZ VP definuje základné ciele projektu s uvedením stručného technického popisu, súladu s národnými pravidlami a politikami EÚ a s uvedením odhadovaných celkových investičných nákladov.

Za prípravu PZ VP je zodpovedný žiadateľ. Žiadateľ vypracuje PZ VP vyplnením štandardizovaného formulára, ktorý je prílohou oznamu zverejnenom na internete.

4.1. Pokyny pre vypracovanie PZ VP

V predpísanom formulári PZ VP vyplňte všetky požadované údaje. Nižšie je uvedený postup pri vyplňaní jednotlivých častí PZ VP.

1. Identifikácia žiadateľa

Uvedte všetky požadované údaje o subjekte, ktorý žiada NFP, t.j. o žiadateľovi.

Kolónky „PSC“ a „Obec“ vyplňte v súlade s aktuálne platnými číselníkmi Štatistického úradu SR; www.statistics.sk

Kolónku „Právna forma“ vyplňte podľa aktuálne platných právnych foriem číselníka Štatistického úradu SR; www.statistics.sk.

2. Kontaktná osoba pre projekt

Kontaktná osoba je osoba, ktorá komunikuje s RO v súvislosti s predloženým PZ VP.

Uvedte všetky požadované údaje o kontaktnej osobe pre projekt, pričom v kolónke „Adresa (vrátane PSC)“ uvedte kontaktnú adresu – PSC, obec (výber z platného číselníka NUTS), ulicu, číslo, štát.

V kolónke „Funkcia“ uvedte funkciu kontaktnej osoby. V prípade, že kontaktná osoba pre projekt nie je zamestnancom žiadateľa, do kolónky uvedte „externý pracovník“.

3. Štatutárny orgán žiadateľa

Uvedte všetky požadované údaje o štatutárnom orgáne právnickej osoby.

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

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

- uvedte titul/-y, meno a priezvisko, všetkých členov štatutárneho orgánu (napr. podľa výpisu z obchodného registra alebo podľa iného relevantného dokumentu).
- uvedte telefónny kontakt, fax a e-mailovú adresu jednotlivých členov štatutárneho orgánu.

4. Názov projektu

Do tejto časti uvedte oficiálny názov projektu. V prípade, že sa oficiálny názov projektu v PZ VP opakuje, dbajte na to, aby bol používaný rovnako, alebo si zvolte a v tejto kolónke uvedte aj skrátený názov projektu a taktiež dbajte, aby bol používaný rovnako. Oficiálny názov projektu je potrebné obmedziť na maximálne 120 znakov.

5. Typ projektu

V tejto časti špecifikujte o aký typ projektu ide v zmysle nasledujúcich definícií:

- Samostatný projekt je séria prác s presnou technickou funkciou a s identifikovaným cieľom/cieľmi.
- Etapa projektu je technicky a finančne nezávislá časť investičného projektu, skladajúceho sa z viacerých etáp.
- Skupina projektov je niekoľko projektov umiestnených v tej istej programovej oblasti, uskutočňovaných v rámci jedného globálneho plánu pre určenú oblasť (spádovú

oblast) a kontrolovateľných jedným orgánom zodpovedným za koordináciu a monitoring.

6. 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 LAU 1 a LAU 2 sa vyplňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. Tieto úrovne (t.j. región, VÚC, okres a obec) sa vyplnia podľa Štatistických územných jednotiek v databáze Štatistických klasifikácií STAKLAS Štatistického úradu SR na str: <http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>

Ak sa projekt realizuje na viacerých miestach, vyplňte túto časť pre všetky miesta realizácie projektu.

Existenciu marginalizovaných rómskych komunít vyplňte podľa Atlasu rómskych osídlení <http://www.romovia.vlada.gov.sk/index.php?ID=3556>.

7. Ciele projektu

V prvej kolónke uveďte aká je východisková situácia v mieste realizácie projektu v súčasnosti a aké sú hlavné potreby a problémy v záujmovom území projektu.

V druhej kolónke definujte hlavný cieľ projektu, ktorým projekt napĺňa cieľ danej prioritnej osi a uveďte konkrétny cieľ/ciele projektu, ktorým/i projekt napĺňa príslušný operačný cieľ a skupiny oprávnených aktivít príslušného operačného cieľa v súlade s OP ŽP/PM OP ŽP. Dbajte taktiež na to, aby tieto ciele boli definované aj vo väzbe na identifikované hlavné potreby a problémy v záujmovom území projektu.

V tretej kolónke uveďte aké projekty už boli v mieste realizácie projektu, resp. v záujmovom území projektu a v regióne realizované, prípadne sa realizujú pre zabezpečenie lepšieho stavu/ vyriešenie uvedených hlavných problémov a uveďte akú majú súvislosť s predloženým PZ VP.

8. Popis projektu

V tejto časti PZ VP je priestor pre popis projektu, je to dôležitá a najrozsiahlejšia časť PZ VP. Rozsah popisu projektu nie je stanovený, avšak odporúčame, aby boli uvedené informácie komplexné, konkrétne a čo možno najpodrobnejšie.

V prvej kolónke zadefinujte a detailne popíšte jednotlivé časti a aktivity projektu spolu s miestom ich realizácie a uveďte ako sa realizáciou týchto aktivít dosiahne hlavný cieľ a konkrétny cieľ/ciele projektu. Ďalej uveďte spôsob realizácie projektu vrátane popisu technického a technologického riešenia projektu, spôsob zabezpečenia funkčnosti, etapizáciu a nadväznosť projektu na existujúcu environmentálnu infraštruktúru. Ďalej uveďte do akej miery projekt prispeje k riešeniu potrieb a problémov územia identifikovaných v predchádzajúcej časti.

V druhej kolónke popíšte ostatné etapy projektu, relevantné iba v prípade ak ste označili kolónku „Etapa projektu“ v časti 5 PZ VP. Samostatne pre každú etapu projektu uveďte jej cieľ, detailne charakterizujte aktivity, vrátane miesta ich realizácie a uveďte akým spôsobom etapa prispieva k riešeniu hlavných problémov a potrieb územia. Zároveň pre všetky tieto etapy uveďte plánovaný začiatok a koniec ich realizácie.

9. Prínos projektu k dosiahnutiu cieľa Prioritnej osi

Popíšte predpokladané prínosy projektu k dosiahnutiu cieľa Prioritnej osi 2 s použitím merateľných ukazovateľov výsledku a dopadu, ktoré sú uvedené v nasledovnej tabuľke:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Intervenčné prostriedky na aktívnu ochranu pred povodňami	Počet opatrení zameraných na ochranu pred povodňami	Plocha územia so zabezpečenou protipovodňovou ochranou – km ²
	Počet EÚ modulov protipovodňovej ochrany	Počet osôb chránených pred povodňami v dôsledku realizácie projektu
	Počet národných protipovodňových modulov	Počet novovytvorených pracovných miest
	Počet technologických zariadení na elimináciu hrozieb a následkov bezpečnostných rizík	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu
	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti žien v dôsledku realizácie projektu
	Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu
	Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo bezbariérový prístup k výsledkom projektu	Podiel počtu žien využívajúcich výsledky projektu na celkovom počte užívateľov (ženy+muži) výsledkov projektu
	Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	
	Počet žien využívajúcich výsledky projektu	

Ukazovatele uvedené tučným písmom, ktoré sa vzťahujú na aktivity projektu, je žiadateľ v tejto časti PZ VP povinný použiť.

Pre každý ukazovateľ uvedte/vyplňte:

- **názov ukazovateľa**
- **merná jednotka**
- **východisková hodnota** – pri všetkých ukazovateľoch uvádzajte ako východiskovú hodnotu číslo 0, nakoľko sa pomocou nich sledujú výsledky dosiahnuté realizáciou projektu;
- **rok viažuci sa na východiskovú hodnotu** – vyplňte rok, viažuci sa na východiskovú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok začatia realizácie aktivít projektu;
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to rok ukončenia realizácie projektu;
- **plánovaná hodnota** – vyplňte plánovanú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to absolútna hodnota k termínu ukončenia realizácie aktivít projektu,
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to absolútna hodnota dosiahnutá v 5. bežnom roku po ukončení realizácie projektu; Plánovaná hodnota merateľných ukazovateľov projektu nesmie byť 0 s výnimkou povinného merateľného ukazovateľa dopadu „Počet novovytvorených pracovných miest“, v prípade ktorého môže byť plánovaná hodnota 0;
- **rok viažuci sa na plánovanú hodnotu** – vyplňte rok, viažuci sa na plánovanú hodnotu:
 - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok ukončenia realizácie aktivít projektu;
 - v prípade ukazovateľov dopadu je to 5. bežný rok po ukončení realizácie projektu.

10. Prínosy projektu

Konkrétne popíšte ostatné environmentálne a socio-ekonomické prínosy projektu po jeho realizácii. Podľa možnosti tieto prínosy kvantifikujte.

11. Stupeň rozpracovania projektu

Uvedte dokumentáciu, štúdie, prieskumy a iné materiály, ktoré boli doposiaľ vypracované, rozhodnutia a povolenia, ktoré už boli vydané, resp. aj dokumentáciu (štúdie, prieskumy a iné materiály) rozhodnutia a povolenia, ktoré sú v štádiu vypracovania/získania.

Pre všetky materiály, resp. rozhodnutia a povolenia uvedte rok ich vypracovania, resp. získania, presný názov a autora, resp. orgán, ktorý ich vydal.

12. Administratívna, odborná a technická kapacita žiadateľa

V tejto časti zhodnoťte svoje administratívne, odborné a technické kapacity, resp. popíšte, akým spôsobom bude zabezpečená realizácia projektu. V prvej kolónke zároveň uvedte, kto bude zodpovedný za prípravu projektu a za riadenie a kontrolu počas jeho realizácie.

V poslednej kolónke uvedte zoznam projektov s obdobným zameraním riešených za posledných 5 rokov a vyjadrite sa k skúsenostiam žiadateľa v danej oblasti.

13. Súlad s právnymi predpismi, strategickými a inými dokumentmi

V prvej kolónke sa zamerajte na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uvedte súlad s legislatívou platnou v danej oblasti. Uvedte, ak relevantné, predovšetkým v nadväznosti na príslušné záväzky SR v danej oblasti. Platná legislatíva SR je uvedená na stránke Ministerstva www.minzp.sk. Platná legislatíva EÚ je uvedená na stránke <http://eur-lex.europa.eu/sk/index.htm>.

V druhej kolónke uvedte a špecifikujte súlad s národnými strategickými dokumentmi, ako napr. 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. Ďalej uvedte a špecifikujte súlad s príslušnými sektorovými dokumentmi ako napr.:

- Konceptia územného rozvoja Slovenska,
- Vodný plán Slovenska,
- Program protipovodňovej ochrany SR do roku 2010,
- Energetická politika SR,
- Konceptia využívania obnoviteľných zdrojov energie,
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 279/2011 Z. z., ktorým sa ustanovuje záväzná časť Vodného plánu Slovenska obsahujúca program opatrení na dosiahnutie environmentálnych cieľov;
- Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 269/2010 Z. z., ktorým sa ustanovujú požiadavky na dosiahnutie dobrého stavu vôd;
- Zákon č. 364/2004 Z. z. o vodách a o zmene a doplnení zákona SNR č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov (vodný zákon) v znení neskorších predpisov;
- Konceptia ochrany prírody a krajiny,
- Národný environmentálny akčný plán program II.

V tretej kolónke uvedte 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 podprite tvrdenia konkrétnymi referenciami na texty jednotlivých dokumentov. Pre všetky citované regionálne dokumenty uvedte ich presný názov, rok vydania a orgán, ktorý ich vydal.

14. 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 ako relevantné v rámci prioritnej osi 2 Ochrana pred povodňami. Ide o nasledujúce dve horizontálne priority:

1. trvalo udržateľný rozvoj (ďalej len „HP TUR“) – 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;
2. rovnosť príležitostí (ďalej len „HP RP“):
 - 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 inú sexuálnu orientáciu,
 - 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),

Pri vypínaní tabuľky č. 14 je potrebné vychádzať z časti II Horizontálne priority Programového manuálu OP ŽP. **V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorít, je nevyhnuté uviesť do tabuľky aj príslušné merateľné ukazovatele (minimálne jeden ukazovateľ výsledku), vrátane predpokladaných dosahovaných hodnôt a príspevok bližšie špecifikovať. V prípade nešpecifikovania vplyvu projektu na plnenie cieľov príslušnej horizontálnej priority alebo neuvedenia relevantného ukazovateľa je projekt považovaný za taký, ktorý neprispieva k cieľom danej horizontálnej priority.**

Pri každej horizontálnej prioritě krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či Váš projekt prispeje k napĺňaniu cieľov príslušnej horizontálnej priority. V prípade, ak uvediete, že vami predkladaný projekt prispieva k napĺňaniu príslušnej horizontálnej priority:

- stručne a výstižne špecifikujte ako (max. 600 znakov);
- kvantifikujete tento vplyv minimálne jedným relevantným ukazovateľom výsledku (vyberiete ukazovateľ podľa nižšie uvedeného zoznamu) a vyplníte:
 - o *názov ukazovateľa* – vyplňte z ponuky ukazovateľov
 - o *mernú jednotku* – vyplňte z ponuky ukazovateľov;
 - o *východiskovú hodnotu* – pri všetkých ukazovateľoch uvádzajte ako východiskovú hodnotu číslo 0, nakoľko sa pomocou nich sledujú výsledky dosiahnuté realizáciou projektu,
 - o *rok viažuci sa na východiskovú hodnotu* – vyplňte rok, viažuci sa na východiskovú hodnotu - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok začatia realizácie aktivít projektu;
 - o *plánovanú hodnotu ukazovateľa* – plánovaná hodnota bude absolútna hodnota k termínu ukončenia realizácie aktivít projektu v prípade ukazovateľov výsledku,
 - o *rok viažuci sa na túto plánovanú hodnotu* – vyplňte rok, viažuci sa na plánovanú hodnotu - v prípade ukazovateľov výsledku je to rok ukončenia realizácie aktivít projektu;

Takto zvolené ukazovatele budú svojimi hodnotami dokumentovať v PZ VP špecifikovaný príspevok projektu k danej horizontálnej prioritě.

Ukazovatele z tabuľky č. 14 PZ VP (okrem ďalších) musia byť premietnuté v tabuľke č. 9 PZ VP. Pri vyplňaní ukazovateľov horizontálnych priorit dbajte na súlad s údajmi, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 9 Prínos projektu k dosiahnutiu cieľa Prioritnej osi 2.

V prípade, že po vykonanom odbornom hodnotení PZ VP neboli zo strany odborného hodnotiteľa pridelené body za relevanciu k niektorej horizontálnej priorite, RO zruší relevanciu PZ VP k danej horizontálnej priorite.

K časti 14 A) – Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj

V rámci oznamu kód OPŽP-PO2-14-1-VP sa uplatňuje horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj.

Uvedte a krížikom v poli príslušnej možnosti („áno“ alebo „nie“) vyznačte, či Váš projekt bude prispievať k napĺňaniu cieľov Horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj. Pri identifikácii príspevku k HP TUR je potrebné brať do úvahy cieľ HP TUR tak, ako sú definované v kapitole II. Horizontálne priority, Programového manuálu k OP ŽP, a to zvýšenie ekonomickej prosperity, zvýšenie kvality životného prostredia, sociálna solidarita a inklúzia a vyrovnaný regionálny rozvoj. Jednotlivé ciele sú bližšie špecifikované v Systéme koordinácie implementácie horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj na roky 2007 – 2013, ktorého aktuálnu verziu nájdete na webovom sídle:

<http://www.hpisahptur.gov.sk/horizontalna-priorita-trvalo-udrzatelny-rozvoj-2007-2013/>

Pri špecifikácii príspevku Vášho projektu k cieľom HP TUR je zároveň potrebné rešpektovať aj relevanciu jednotlivých prioritných osí OP ŽP k cieľom HP TUR, definovaných v prílohe č. 1 uvedeného dokumentu. V súlade s ňou sú pre aktivity prioritnej osi 2 Ochrana pred povodňami relevantné tieto ciele HP TUR: **2. zvýšenie kvality životného prostredia, 3. Sociálna solidarita a inklúzia a 4. Vyrovnaný regionálny rozvoj.**

V prípade, ak Váš projekt prispieva k napĺňaniu cieľov HP TUR, za účelom konkretizácie Vášho tvrdenia 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. 574/2005.

Materiál je zverejnený na webovom sídle:

(<http://www.rokovania.sk/Rokovanie.aspx/BodRokovaniaDetail?idMaterial=1435>).

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 bude prispievať k napĺňaniu cieľov Horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj, je **nevyhnutné vybrať do tabuľky v bode 14 A) aspoň 1 ukazovateľ výsledku** spolu s vyplnením východiskovej a plánovanej hodnoty.

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 nižšie uvedenej tabuľky vrátane ostatných relevantných údajov (merná jednotka, východisková hodnota, rok, plánovaná hodnota, rok) deklarujete tým, že Váš projekt nemá vplyv na plnenie cieľov Horizontálnej priority Trvalo udržateľný rozvoj. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 14 A.

Prioritná os č. 2 Ochrana pred povodňami:

Aktivita/skupina aktivít	Ukazovateľ- výsledok	Ukazovateľ - dopad
Intervenčné prostriedky na aktívnu ochranu pred povodňami	Počet opatrení zameraných na ochranu pred povodňami	Plocha územia so zabezpečenou protipovodňovou ochranou
	Počet EÚ modulov protipovodňovej ochrany	Počet osôb chránených pred povodňami v dôsledku realizácie projektu
	Počet národných protipovodňových modulov	Počet novovytvorených pracovných miest
	Počet technologických zariadení na elimináciu hrozieb a následkov bezpečnostných rizík	

K časti 14 B) – Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí

Pri identifikácii príspevku k Horizontálnej priorite Rovnosť príležitostí (ďalej len „HP RP“) je potrebné brať do úvahy cieľ HP RP tak, ako sú definované v kapitole II. Horizontálne priority, Programového manuálu k OP ŽP, a to najmä zabezpečovanie rovnosti príležitostí pre všetkých a predchádzanie všetkým formám diskriminácie, t.j. potieranie 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 koncepčné, strategické, rozhodovacie a vyhodnocovacie procesy vo všetkých fázach prípravy a realizácie sú podriadené hľadisku rodovej rovnosti. Podrobnejšie informácie k HP RP sú uvedené v Príručke pre uplatňovanie princípu rovnosti príležitostí ako horizontálnej priority pri čerpaní štrukturálnej pomoci v programovacom období 2007 – 2013 zverejnenej na webovom sídle www.gender.gov.sk.

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

Prioritná os č. 2 Ochrana pred povodňami:

Ukazovateľ - výsledok	Ukazovateľ – dopad
Počet opatrení zabezpečujúcich bezpečný alebo bezbariérový prístup k výsledkom projektu	Počet znevýhodnených osôb využívajúcich výsledky projektu
Počet žien využívajúcich výsledky projektu	Podiel počtu žien využívajúcich výsledky projektu na celkovom počte užívateľov (ženy+muži) výsledkov projektu
Počet vytvorených pracovných miest pre znevýhodnené skupiny v dôsledku realizácie projektu	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti znevýhodnených skupín v dôsledku realizácie projektu

Počet novovytvorených pracovných miest obsadených ženami	Percentuálne zvýšenie zamestnanosti žien v dôsledku realizácie projektu
Počet novovytvorených pracovných miest obsadených mužmi	

Znevýhodnené skupiny:

- občania mladší ako 25 rokov veku, ktorí skončili sústavnú prípravu na povolanie v dennej forme štúdia pred menej ako dvomi rokmi a nezískali svoje prvé pravidelne platené zamestnanie („absolvent školy“);
- občania starší ako 50 rokov veku;
- občania vedení v evidencii uchádzačov o zamestnanie najmenej 12 mesiacov z posledných 16 mesiacov od zaradenia do evidencie uchádzačov o zamestnanie („dlhodobo nezamestnaný občan“);
- občania, ktorí nevykonávali zárobkovú činnosť ani sa nepripravovali na povolanie v rámci sústavnej prípravy na povolanie alebo v systéme ďalšieho vzdelávania z dôvodu, že nemohli zosúladiť pracovné povinnosti s plnením rodičovských povinností;
- osamelí občania starajúci sa o dieťa do desať rokov veku;
- občania, ktorí stratili schopnosť vykonávať svoje doterajšie zamestnanie a nejde o občanov so zdravotným postihnutím;
- občania, ktorí sa sťahujú alebo sa sťahovali v rámci územia členských štátov Európskej únie alebo občania ktorí majú pobyt na území členského štátu Európskej únie za účelom výkonu zamestnania;
- občania so zdravotným postihnutím.

Ak ste vyznačili, že Váš projekt bude prispievať k napĺňaniu cieľov HP RP, je nevyhnutné vyplniť v bode 14 B) aspoň 1 ukazovateľ výsledku spolu s vyplnením východiskovej a plánovanej hodnoty.

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) deklaruje tým, že Váš projekt nemá vplyv na plnenie cieľov HP RP. Túto skutočnosť ste zároveň povinný označiť krížikom v poli „nie“ v možnostiach v úvode časti 14 B.

15. Časový harmonogram prípravy a realizácie projektu

V tejto časti uvedte pre jednotlivé činnosti v rámci prípravy a realizácie projektu termín ich zahájenia a ukončenia, resp. predpokladaný termín zahájenia a ukončenia vo forme mesiac/rok.

16. Zdroje financovania projektu

Vyplňte celkové výdavky projektu v EUR, ktoré predstavujú súčet oprávnených a neoprávnených výdavkov na projekt vrátane DPH a to aj v prípade, ak je žiadateľ platiteľom DPH. Vyplňte požadovanú výšku NFP v EUR a zdroje žiadateľa celkom.

17. Zabezpečenie spolufinancovania, resp. financovania zo strany žiadateľa

V tejto časti uvedte:

- z akých zdrojov bude zabezpečené spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu (relevantné v prípade žiadateľa, ktorým je Slovenský vodohospodársky podnik, š.p.). Spolufinancovanie oprávnených výdavkov projektu je možné z vlastných zdrojov žiadateľa alebo z iných zdrojov (napr. úver z komerčnej banky) alebo ich kombináciou;
- že v čase predloženia PZ VP máte zabezpečené finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na krytie neoprávnených výdavkov projektu (relevantné v prípade žiadateľa, ktorým je Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky, ktoré sa nepodieľa na spolufinancovaní oprávnených výdavkov projektu z dôvodu, že v zmysle platnej

Stratégia financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 je projekt financovaný vo výške 100 % oprávnených výdavkov).

18. 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 vyhlásenia ako súhlas s bodmi uvedenými v tejto časti.

Povinné prílohy k PZ VP

Je potrebné predložiť elektronickú verziu vyplneného formulára PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné) na neprepisovateľnom elektronickom médiu (CD/DVD).

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť čestného vyhlásenia v PZ VP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť obsahu čestného vyhlásenia, bude proces prípravy relevantného veľkého projektu ukončený.

4.2. Predkladanie a príjem PZ VP

Podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP na RO, ktoré musia byť splnené, aby sa začalo konanie o PZ VP:

Príjem PZ VP prebieha odo dňa vyhlásenia príslušného oznamu do jeho uzavretia, ak nie je priamo v ozname stanovený iný termín na predkladanie PZ VP.

Po doručení písomnej formy PZ VP zamestnanec podateľne tento PZ VP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom Ministerstva a v prípade osobného doručenia vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí PZ VP.

Potvrdenie o prijatí PZ VP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa Ministerstva,
- názov projektu,
- dátum príjmu PZ VP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá PZ VP prijala.

V prípade doručenia PZ VP poštou, resp. kuriérom dostane žiadateľ doklad potvrdzujúci doručenie PZ VP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí PZ VP, t.j. Ministerstvo v prípade doručenia PZ VP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

V súlade s § 19 ods. 5 zákona o pomoci a podpore PZ VP musí byť predložený riadne, včas a vo forme určenej RO v ozname.

Aby boli splnené uvedené ustanovenia zákona o pomoci a podpore, je potrebné, aby boli kumulatívne splnené všetky nižšie uvedené podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP:

- PZ VP je doručený na adresu RO určenú v tejto Príručke pre žiadateľa,
- PZ VP je doručený v stanovenom termíne podľa podmienok definovaných v ozname.

PZ VP je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na podateľňu Ministerstva v pracovné dni v čase 7:30 – 12:00 a 12:30 – 15:00,
- doporučenou poštou,
- expresnou kuriérnou zásielkou.

Ministerstvo nezodpovedá za PZ VP, ktorý bude zaslaný žiadateľom poštou/kuriérom a bude doručený poškodený, prípadne nebude doručený vôbec.

PZ VP je potrebné doručiť na adresu:

**Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor riadenia administrácie projektov
Námestie Ľudovíta Štúra 1
812 35 Bratislava**

PZ VP poslané inak, ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickou poštou), alebo doručené na inú adresu, nesplnili podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP.

Za dátum doručenia PZ VP sa považuje:

- **v prípade osobného doručenia** deň jeho fyzického doručenia v písomnej forme na adresu uvedenú vyššie;

- **v prípade zaslania poštou alebo kuriérom** deň odovzdania PZ VP na takúto prepravu.

Tento dátum je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia PZ VP v lehote na to určenej oznamom a aj pre určenie súladu PZ VP s možnými usmerneniami k oznamu.

Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. V prípade, že žiadateľ nepreukáže dátum doručenia, bude sa toto nedoručenie považovať za nesplnenie podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP (analogický postup sa použije aj v prípade využitia kuriérskej spoločnosti).²

V prípade, že niektorá z vyššie uvedených podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP nie je splnená a nie je objektívne možné ju zo strany žiadateľa splniť dodatočne na základe výzvy RO, RO takéto PZ VP nezaregistruje a nezačne konanie o PZ VP, pričom informuje o tejto skutočnosti žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP stanovených v ozname.

Doručením PZ VP riadiaci orgán v súlade s podmienkami na predkladanie PZ VP sa podľa § 19 ods. 6 zákona o pomoci a podpore začína konanie o PZ VP.

Kritériá oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru

PZ VP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP, t.j. boli zaregistrované, musia splniť nasledovné kritériá oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru:

1. PZ VP sa podávajú v slovenskom jazyku.
2. PZ VP sa podávajú v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo poštou/kuriérom.
3. Na základnom obale má byť uvedené:
 - označenie kódu príslušného oznamu, t.j. OPZP-PO2-14-1-VP
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa Ministerstva ako RO pre OP ŽP,
 - názov projektu,
 - nápisy „Projektový zámer veľkého projektu“ a „NEOTVÁRAŤ“.
4. Obsah vonkajšieho obalu PZ VP je nasledovný:
 - osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a viditeľne označený originál PZ VP s nepovinnými prílohami (ak relevantné), vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickou verziou PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné);
 - dve rovnako osobitne zviazané a viditeľne označené kópie PZ VP s nepovinnými prílohami (ak relevantné);
5. Kópie PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné) nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu PZ VP“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne

² Obdobne sa postupuje aj v ostatných situáciách procesu kontroly splnenia podmienok poskytnutia pomoci, kedy je potrebné zdokladovať splnenie požadovanej lehoty.

z neho vyhotoví dve identické kópie³). Žiadateľ pri podaní PZ VP čestne vyhlasuje, že každá z kópií PZ VP je zhodná s predloženým originálom. Ministerstvo nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami PZ VP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.

6. PZ VP je potrebné vyplniť vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači.

V prípade, že niektoré z vyššie uvedených kritérií oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru nie je splnené a zároveň PZ VP, ako aj žiadateľ spĺňajú podmienky oprávnenosti stanovené RO v ozname, RO vyzve žiadateľa na odstránenie identifikovaného nedostatku v rámci výzvy RO na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP pri kontrole úplnosti PZ VP.

RO si vyhradzuje právo nevyzvať žiadateľa na odstránenie identifikovaného nedostatku vzniknutého z dôvodu nesplnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru v prípade, že dožadovanie jeho odstránenia by spôsobilo neúmerné byrokratické zaťaženie zo strany RO vo vzťahu k žiadateľovi, resp. by nebolo efektívne. RO si vyhradzuje právo v danom prípade z pohľadu kritérií oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru akceptovať PZ VP v takom stave, v akom bol predložený, pričom RO je zároveň povinný postupovať týmto spôsobom pri všetkých PZ VP a všetkých žiadateľoch rovnako.

4.3. Proces schvaľovania PZ VP

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky ako RO pre OP ŽP pri zabezpečovaní procesu schvaľovania PZ VP zodpovedá za dodržiavanie princípov transparentnosti, rovnakého zaobchádzania a nediskriminácie v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ.

V zmysle § 19 ods. 6 zákona o pomoci a podpore konanie o PZ VP začína jej dorúčením RO. RO v konaní o PZ VP:

- a) zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určených v ozname,
- b) preverí súlad dokumentov predložených na základe oznamu s osobitnými predpismi.

Konanie o PZ VP zahŕňa procesy príjmu a registrácie PZ VP a schvaľovania PZ VP. Proces schvaľovania PZ VP pozostáva z týchto základných fáz:

- kontrola formálnej správnosti PZ VP,
- odborné hodnotenie PZ VP,
- výber PZ VP,
- vydávanie rozhodnutí.

Na konanie o PZ VP sa v zmysle § 12 ods. 6 zákona o pomoci a podpore nevzťahuje zákon o správnom konaní v znení neskorších predpisov okrem ustanovení §§ 24 a 25.

Obsah dokumentácie každého PZ VP je považovaný za dôverný. Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú zamestnancovi ministerstva, trvajú aj po ukončení jeho pracovného pomeru. Týmto odsekom nie sú dotknuté práva a povinnosti RO v zmysle zákona o slobode informácií.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania PZ VP svoj PZ VP stiahnuť z procesu schvaľovania, a to písomným oznámením na adresu Ministerstva uvedenú v ozname.

V prípade späťvzatia PZ VP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o PZ VP, čo vyznačí

³ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu a teda v tomto bode budú splnené kritéria oprávnenosti formálneho charakteru.

v spise bez ďalších osobitných formálnych náležitostí. Rozhodnutie o zastavení konania nie je rozhodnutím o schválení /neschválení PZ VP, nedoručuje sa a nie je možné sa voči nemu odvolať. RO zašle žiadateľovi oznámenie o zastavení konania.

Po ukončení konania o PZ VP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia rozhodnutia o neschválení, resp. oznámenia o zastavení konania, si vyzdvihnúť na Ministerstve dve kópie PZ VP. V prípade schválenia PZ VP žiadateľ si môže vyzdvihnúť jednu kópiu PZ VP. Originál PZ VP je archivovaný na Ministerstve a nie je možné ho vrátiť. Kópie PZ VP si žiadateľ osobne prevezme na Ministerstve po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru riadenia administrácie projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií PZ VP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu PZ VP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópie PZ VP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ministerstvo, ako aj všetky relevantné subjekty zapojené akýmkoľvek spôsobom do procesu administrácie a schvaľovania PZ VP, neposkytujú v priebehu procesu schvaľovania informácie o priebehu a výsledkoch spracovávania PZ VP.

Doručovanie písomností sa počas procesu schvaľovania PZ VP spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o správnom konaní (§§ 24, 25). Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP, rozhodnutie o schválení/neschválení PZ VP a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci PZ VP v tabuľke č. 1 – Identifikácia žiadateľa.

Upozornenie:

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadaných v ozname, v dokumentoch súvisiacich s oznamom a podmienok vyplývajúcich z platnej a účinne uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľ sa vyplnením dokumentácie PZ VP a jej predložením na Ministerstvo zaväzuje, že akceptuje všetky stanovené podmienky a garantuje splnenie všetkých predpokladov, ktoré uviedol v dokumentácii PZ VP. Zároveň sa zaväzuje, že sa v prípade schválenia PZ VP bude riadiť ostatnými ustanoveniami uvedenými v OP ŽP, Programovom manuáli OP ŽP, v Príručke pre žiadateľa a bude rešpektovať záväzky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR z toho vyplývajúce.

4.3.1 Registrácia PZ VP

Po doručení PZ VP riadiaci orgán overí splnenie podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP.

V prípade, ak je doručenie PZ VP v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP stanovenými v ozname **Ministerstvo vystaví Potvrdenie o registrácii PZ VP.** Potvrdenie o registrácii PZ VP doručí poštou na adresu žiadateľa spolu s *Rozhodnutím o neschválení PZ VP* v prípade, ak PZ VP/žiadateľ nespĺňa podmienky oprávnenosti, resp. spolu s *Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP*, ak PZ VP nespĺňa podmienky úplnosti. V prípade, že PZ VP/žiadateľ spĺňa podmienky oprávnenosti ako aj podmienky úplnosti, Ministerstvo doručí Potvrdenie o registrácii PZ VP samostatne.

4.3.2 Kontrola formálnej správnosti PZ VP

RO vykonáva kontrolu formálnej správnosti iba zaregistrovaných PZ VP, t.j. tých, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu PZ VP uvedených v kapitole 4.2 Predkladanie a príjem PZ VP.

Cieľom kontroly formálnej správnosti PZ VP je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených PZ VP v zmysle podmienok definovaných v ozname.

Predmetom kontroly formálnej správnosti PZ VP je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaného PZ VP ako aj žiadateľa,
2. splnenia kritérií úplnosti zaregistrovaného PZ VP.

1. **Overenie kritérií oprávnenosti** pozostáva z overenia oprávnenosti PZ VP a oprávnenosti žiadateľa v zmysle podmienok definovaných v ozname a v dokumentoch, na ktoré sa oznam odvoláva.

Kritériá oprávnenosti sú splnené, ak:

- žiadateľ je oprávnený v zmysle podmienok stanovených v ozname,
- navrhované miesto realizácie projektu je na oprávnenom území v zmysle podmienok stanovených v ozname,
- ciele projektu sú oprávnené v zmysle podmienok stanovených v ozname,
- aktivity projektu sú oprávnené v zmysle podmienok stanovených v ozname,
- celkové výdavky projektu presahujú 50 miliónov EUR,
- žiadaná výška NFP pre daný projekt je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- časový rámec realizácie projektu je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných v ozname.

V prípade, ak žiadateľ/PZ VP nespĺňa minimálne 1 z uvedených kritérií oprávnenosti, je vyradený z ďalšieho procesu posudzovania. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný, a to vydaním Rozhodnutia o neschválení PZ VP s odôvodnením. Pri takomto PZ VP RO neoveruje kritériá úplnosti a ani nevyzýva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP.

2. **Overenie kritérií úplnosti** pozostáva z overenia úplnosti formulára PZ VP v zmysle podmienok definovaných v ozname.

Kritériá úplnosti PZ VP sú splnené, ak:

- originál PZ VP vrátane originálov nepovinných príloh (ak relevantné) a kópie PZ VP a nepovinných príloh sú v požadovanej počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- originál PZ VP a nepovinné prílohy (ak relevantné) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
- predložené kópie PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné) sú identické s originálom PZ VP,
- formulár PZ VP a predložené nepovinné prílohy (ak relevantné) sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných v ozname,

- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované oznamom (vrátane dokumentov, na ktoré sa oznam odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/aktivite.

V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti (v rámci overenia kritérií úplnosti) zistí, že predložený PZ VP nespĺňa požadované formálne náležitosti, žiadateľ je písomne vyzvaný na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP.

Možnosť doplniť chýbajúce náležitosti PZ VP sa v zmysle Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013, platného ku dňu vyhlásenia oznamu, vzťahuje výlučne na formálne náležitosti PZ VP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti PZ VP. RO postupuje obdobným spôsobom aj v prípade identifikácie nesplnenia niektorého z kritérií oprávnenosti zaregistrovaných PZ VP formálneho charakteru a o neschválení predloženej PZ VP je oprávnený rozhodnúť iba za predpokladu, že žiadateľovi poskytol možnosť odstránenia formálneho nedostatku v predložennom PZ VP.

Taxatívne stanovenie formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kritérií úplnosti PZ VP:

- kontrola skutočnosti, či je predložený **jeden originál PZ VP vrátane povinnej prílohy (neprepisovateľné elektronické médium) a nepovinných príloh (ak relevantné) a dve kópie PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné)** (za originál je považovaná aj úradne osvedčená kópia dokumentu vyhotovená z originálu v prípade, ak žiadateľ nepredkladá originálnu verziu dokumentu),
- kontrola skutočnosti, či **sú vyplnené všetky požadované údaje v PZ VP,**
- **originál PZ VP a nepovinných príloh (ak relevantné) sú potvrdené podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb vrátane odtlačku pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a následne z nich vytvorené 2 identické kópie (v prípade, že PZ VP a prílohy podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, je jednou z nepovinných príloh úradne osvedčené písomné splnomocnenie, ktorým je daná osoba oprávnená na podpis PZ VP a všetkých príloh, ako aj na ostatné právne úkony, ktoré bude osoba vykonávať namiesto štatutárneho orgánu).

RO si vyhradzuje právo z dôvodu potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci vzťahujúcich sa k predmetnému oznamu vyžiadať si v rámci kontroly formálnej správnosti doplňujúce informácie, resp. ďalšie doklady.

Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí PZ VP v rámci kontroly formálnej správnosti je použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Žiadateľ má na doplnenie chýbajúcich dokumentov lehotu **10 pracovných dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP. Lehota začína plynúť dňom doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum v odtlačku pečiatky pošty/kuriérskej služby).

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženého PZ VP. V prípade, ak žiadateľ v nadväznosti na Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára PZ VP, je potrebné doložiť doplnený formulár PZ VP v písomnej verzii a v elektronickej verzii na elektronickom neprepisovateľnom médiu.

V prípade, ak sa menia len vybrané časti formulára PZ VP je potrebné samostatné strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku).

V prípade, ak sa menia časti formulára PZ VP je potrebné doložiť aktualizované elektronické neprepisovateľné médium s označením „po doplnení“.

Žiadateľ je oprávnený doplniť iba tie formálne náležitosti, na ktoré je Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP vyzvaný. V prípade, ak pri kontrole formálnej správnosti neúplného PZ VP (t.j. takého, pri ktorom bude žiadateľovi zaslaná Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP) nebolo možné zo strany RO identifikovať formálne náležitosti, ktorých doplnenie, resp. zmena je podmienená doplnením ďalších formálnych náležitostí, je žiadateľ oprávnený predložiť tieto aj nad rámec Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP. Spolu s doplnením žiadateľ predkladá aj zoznam doplnených formálnych náležitostí.

V prípade, ak žiadateľ stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí PZ VP nesplní, resp. ak v stanovenom termíne nedoručí na RO žiadne požadované náležitosti (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), RO vyradí daný PZ VP z procesu schvaľovania z dôvodu nesplnenia podmienok kontroly formálnej správnosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ informovaný, a to Rozhodnutím o neschválení PZ VP, ktoré obsahuje odôvodnenie.

V prípade, ak žiadateľ doplnil požadované náležitosti PZ VP v stanovenej lehote, nasleduje **overenie kritérií úplnosti doplnených náležitostí PZ VP.**

Kritériá úplnosti doplnených náležitostí PZ VP sú splnené, ak:

- originál PZ VP vrátane originálov nepovinných príloh (ak relevantné) a kópie PZ VP a nepovinných príloh (ak relevantné) sú v požadovanej počte a v požadovanej forme v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- originál PZ VP a nepovinných príloh (ak relevantné) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb⁴ a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
- predložené kópie PZ VP vrátane nepovinných príloh (ak relevantné) sú identické s originálom PZ VP,
- formulár PZ VP a predložené nepovinné prílohy (ak relevantné) sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované oznamom (vrátane dokumentov, na ktoré sa oznam odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/aktivite.

PZ VP, ktorý nesplnil minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP v stanovenom termíne, je z ďalšieho procesu schvaľovania vyradený. RO informuje o uvedenej skutočnosti žiadateľa vydaním Rozhodnutia o neschválení PZ VP s odôvodnením.

V prípade, ak sa v rámci kontroly formálnej správnosti nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou PZ VP a v ďalšej fáze schvaľovacieho procesu sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí PZ VP (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bol PZ VP vyradený z procesu schvaľovania dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO v takomto prípade vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP (maximálne 1x v súvislosti s tou istou záležitosťou).

⁴ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou PZ VP (vrátane nepovinných príloh) predložiť úradné osvedčené Splnomocnenie, ktorým štatutárny orgán žiadateľa, oprávňuje danú osobu k podpisu príslušných dokumentov.

Žiadateľ má na doplnenie lehotu 10 pracovných dní odo dňa doručenia Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP⁵.

Rovnaký princíp sa uplatní aj v prípade, ak žiadateľ bol v rámci kontroly formálnej správnosti dožiadaný o doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP, avšak v ďalšom procese RO zistil, že žiadateľ bol nesprávne dožiadaný (okrem kritérií oprávnenosti), a teda nebola mu umožnená náprava chýbajúcich náležitostí PZ VP rovnako ako ostatným žiadateľom.

Na základe uvedeného RO bezodkladne, ako zistí uvedenú skutočnosť, doručí žiadateľovi Doplnenie už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP, pričom žiadateľovi určí lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí 10 pracovných dní odo dňa doručenia tohto Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP.

Lehota začína plynúť dňom doručenia Doplnenia už odoslanej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum v odtlačku pečiatky pošty/kuriérskej služby).

V prípade, ak žiadateľ stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí PZ VP nesplní, resp. ak v stanovenom termíne nedoručí na RO žiadne požadované náležitosti PZ VP (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), RO vyradí daný PZ VP z procesu schvaľovania z dôvodu nesplnenia podmienok kontroly formálnej správnosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ informovaný, a to Rozhodnutím o neschválení PZ VP s odôvodnením.

Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí PZ VP musí byť uplatnená u všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako.

PZ VP, ktorý splnil podmienky kontroly formálnej správnosti, je zaradený do fázy odborného hodnotenia.

4.3.3 Odborné hodnotenie PZ VP

Cieľom odborného hodnotenia PZ VP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu PZ VP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre OP ŽP.

Odborné hodnotenie PZ VP sa začína po ukončení kontroly formálnej správnosti všetkých zaregistrovaných PZ VP v rámci príslušného oznamu. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú jednotlivé PZ VP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, priradené náhodným výberom.

Odborné hodnotenie pozostáva z vyhodnotenia kritérií hodnotenia pridelením počtu bodov k príslušnému kritériu. Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP ŽP. Hodnotitelia hodnotia PZ VP ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené vo formulári PZ VP ako aj v jeho nepovinných prílohách (ak relevantné).

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu,
- potenciálu projektu naplniť ukazovatele,
- odborného spracovania projektu,
- technického spracovania projektu,

⁵ Doplnením už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP sa v zmysle tohto odseku myslí aj Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu schvaľovania PZ VP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí PZ VP, nebola zaslaná Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí PZ VP.

- napĺňania špecifických kritérií.

PZ VP splní podmienky odborného hodnotenia v prípade, ak:

- získa **minimálne 50% bodov v každej zo skupín kritérií**;
- získa **minimálne 70% celkového počtu bodov za všetky skupiny kritérií**;
- získa plný počet bodov (**4 body**) v rámci vylučovacieho kritéria.

Proces odborného hodnotenia PZ VP je ukončený po odbornom posúdení všetkých PZ VP v rámci príslušného oznamu a vypracovaní Súhrnnej správy z odborného hodnotenia PZ VP.

Hodnotiace kritériá PZ VP sú zverejnené spolu s oznamom na webovom sídle www.opzp.sk.

V prípade, ak PZ VP nesplní podmienky odborného hodnotenia, je PZ VP vylúčený z ďalšieho schvaľovacieho procesu. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný vydaním Rozhodnutia o neschválení PZ VP spolu s odôvodnením.

V prípade, ak PZ VP splní podmienky odborného hodnotenia, bude PZ VP postúpený do fázy výberu PZ VP.

4.3.4 Výber PZ VP

Cieľom procesu výberu PZ VP je vykonať výber PZ VP, ktoré najvhodnejším spôsobom prispievajú k plneniu cieľov OP ŽP na základe posúdenia súladu PZ VP s výberovými kritériami, schválenými Monitorovacím výborom pre OP ŽP.

RO v procese výberu PZ VP zabezpečí aplikáciu výlučne výberových kritérií schválených Monitorovacím výborom pre OP ŽP, čo musí byť preukázateľne zdokumentované v zázname z výberu PZ VP.

Podmienkou zaradenia PZ VP do procesu výberu PZ VP je splnenie podmienok kontroly formálnej správnosti PZ VP a odborného hodnotenia PZ VP.

Počet podporených PZ VP je limitovaný výškou alokácie prostriedkov na daný oznam.

V procese výberu PZ VP nie je možné meniť bodové hodnotenie PZ VP stanovené odborným hodnotením.

RO zabezpečí opakovanie procesu výberu PZ VP v prípade, ak v procese prijímania Záverečnej správy z výberu PZ VP identifikuje nesprávne aplikovanie výberových kritérií (nedodržanie postupov výberu PZ VP). RO postupuje rovnakým spôsobom aj v súvislosti s identifikáciou nedodržania postupov pri niektorom z už ukončených procesov (kontrola formálnej správnosti, resp. odborné hodnotenie predložených PZ VP) a zabezpečí opakovanie tohto procesu za účelom dostatočného uistenia sa o splnení podmienok poskytnutia pomoci určených v ozname.

4.4 Vydávanie rozhodnutí

RO na základe výsledkov z procesu výberu PZ VP vypracuje pre jednotlivé PZ VP písomné Rozhodnutie o schválení PZ VP, resp. písomné Rozhodnutie o neschválení PZ VP, čím rozhodne o ich schválení alebo neschválení.

V prípade neschválenia PZ VP je v Rozhodnutí o neschválení PZ VP uvedený dôvod neschválenia a možnosť vyzdvihnutia kópií PZ VP v stanovenom termíne.

5. Žiadosť o potvrdenie pomoci - ŽoPP

Pre žiadateľov, ktorí sa uchádzajú o finančnú podporu z fondov EÚ v programovom období 2007 - 2013 je Odbor riadenia administrácie projektov (ďalej len „ORAP“) v zmysle organizačného poriadku Ministerstva, gestorom koordinácie prípravy veľkých projektov v súlade s príslušnými programovými dokumentmi. **ORAP preto poskytuje žiadateľovi pri príprave ŽoPP súčinnosť a koordinuje proces jej prípravy.**

Na prípravu ŽoPP je prostredníctvom „Oznámenia o ďalšom postupe prípravy veľkého projektu“ vyzvaný žiadateľ, ktorému bolo vydané Rozhodnutie o schválení PZ VP.

Celkovú prípravu ŽoPP môžeme rozdeliť do nasledujúcich fáz:

- kontrola návrhu ŽoPP zo strany ORAP a odborných útvarov MŽP SR, ŠOP SR a iných relevantných subjektov o.i. CO, JASPERS
- prezentácia návrhu ŽoPP

ŽoPP je štandardizovaný formulár, v ktorom žiadateľ deklaruje svoj záujem o pridelenie pomoci. ŽoPP vypracúva žiadateľ. Formuláre ŽoPP v slovenskom a anglickom jazyku, ktoré sú prílohou XXI a XXII vykonávacieho nariadenia v platnom znení, sú uvedené v prílohách 1. A a 1.B tejto príručky.

Formulár 1. A, resp. 1. B, t.j. „Hlavný projekt Žiadosť o potvrdenie pomoci podľa článkov 39 až 41 nariadenia (ES) č.1083/2006 Európsky fond regionálneho rozvoja/Kohézny fond – investície do infraštruktúry“ v slovenskom jazyku, resp. v anglickom jazyku sa použije v prípade projektov na udelenie dotácie pre verejnú infraštruktúru.

Povinné prílohy k ŽoPP

- príloha I Vyhlásenie orgánu zodpovedného za monitorovanie lokalít sústavy NATURA 2000,
- príloha II Analýza nákladov a výnosov

Žiadateľ je povinný dodržať oficiálny formulár ŽoPP.

ŽoPP je potrebné vyplniť vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači. Rukou a písacím strojom vyplnené ŽoPP budú zamietnuté. V tých častiach formuláru ŽoPP, ktoré sa netýkajú konkrétneho projektu, resp. nie sú relevantné k danej prioritě, je potrebné uviesť „Nerelevantné“ alebo Nevzťahuje sa“.

ŽoPP je potrebné predložiť v nasledovnej forme:

- 2 x ŽoPP v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami a ďalšími prílohami v slovenskom jazyku,
- 1 x ŽoPP v tlačenej forme spolu s povinnými prílohami a ďalšími prílohami v anglickom jazyku,
- 6 x elektronická verzia ŽoPP s povinnými prílohami a ďalšími prílohami v slovenskom jazyku na CD nosiči,
- 1 x elektronická verzia ŽoPP spolu s povinnými prílohami a ďalšími prílohami v anglickom jazyku na CD nosiči.

Podrobnejšia špecifikácia povinnej prílohy č. II ŽoPP - Analýza nákladov a výnosov projektu

Táto príloha si kladie za cieľ objasniť všetky aspekty projektu, ktoré ovplyvňujú štruktúru financovania projektu, vstupné údaje, finančnú situáciu žiadateľa a vplyv projektu z celospoločenského hľadiska.

ANV pozostáva z finančnej analýzy projektu, economickej analýzy projektu a analýzy citlivosti a rizík projektu. Obširnejším materiálom pojednávajúcim detailne o problematike ANV sa venuje príručka vydaná EK s názvom „Guide to cost-benefit analysis of the investment projects“, ktorá je prílohou tejto príručky a možno ju nájsť v anglickej verzii na nasledujúcej webovej stránke:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/guides/cost/guide2008_en.pdf.

Osobitne je potrebné v súvislosti s finančno-ekonomickou časťou ŽoPP upozorniť na vyplňanie tabuľky H.2.1 formulára ŽoPP. Ide o tabuľku, ktorá má v jednotlivých krokoch dospieť k vypočítaniu príspevku Spoločenstva (čiže výške grantu z Kohézneho fondu). Vzor vyplnenia tabuľky je uvedený nižšie, vrátane poznámky č. 1, ktorú je potrebné vložiť pod tabuľku vo formulári ŽoPP.

Vysvetlenie:

Riadok 1: sem vpíšte sumu rovnajúcu sa 95%-tám oprávnených výdavkov.

Riadok 2: sem vpíšte mieru schodku financovania s plným desatinným rozvojom

Riadok 3: sem vpíšte sumu rozhodnutia vypočítanú podľa pokynov ako súčin riadkov 1 a 2

Riadok 4: sem vpíšte vždy 85%

Riadok 5: sem vpíšte vypočítanú výšku príspevku ES ako súčin riadkov 3 a 4.

H.2.1. Výpočet príspevku spoločenstva

		Hodnota
1.	Oprávené náklady (v EUR, nediskontované) [Oddiel H.1.12(C)]	95 ⁽¹⁾
2.	Miera schodku financovania (%) = (E.1.2.11)	60%
3.	Suma podľa rozhodnutia, t. j. „suma, na ktorú sa vzťahuje podiel spolufinancovania pre prioritnú os“ (článok 41 ods. 2) = (1)*(2) (pri rešpektovaní maximálneho štátneho príspevku v súlade s pravidlami štátnej pomoci)	57
4.	Podiel spolufinancovania prioritnej osi (%)	85,00%
5.	Príspevok Spoločenstva (v EUR) = (3)*(4)	48,45

(1) Hodnota Oprávnených nákladov uvedená v riadku 1. tejto tabuľky použitá pre výpočet Príspevku Spoločenstva rešpektujúc národné pravidlá pre určenie miery spolufinancovania jednotlivých zdrojov, ktoré boli schválené vládou SR v Stratégii financovania štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007 – 2013 a podľa ktorých podiel zdrojov EÚ predstavuje maximálne 85% z celkových oprávnených verejných výdavkov, zodpovedá 95% Oprávnených výdavkov uvedených v tab. H.1. tejto Žiadosti.

■ Kontrola návrhu ŽoPP

Žiadateľ zašle návrh ŽoPP na ORAP, ktorý ho následne zašle na posúdenie odborným útvarom MŽP SR vrátane ŠOP SR, prípadne iným relevantným subjektom o.i. CO, JASPERS. Do 10 dní je vykonaná kontrola návrhu ŽoPP, v ktorej sa podrobne overuje úplnosť informácií a údajov uvedených v návrhu ŽoPP ako aj kvalita, komplexnosť a konzistentnosť spracovania návrhu a súlad návrhu ŽoPP s PZ VP, prípadne inými výstupmi z procesu prípravy projektu (ŠÚ, rozhodnutie EIA, stavebné povolenie, stavebný zámer verejnej práce, atď.).

Výstupom kontroly je sumárne stanovisko k návrhu ŽoPP, ktoré je zaslané žiadateľovi ihneď po jeho vyhotovení spolu s požiadavkou o zapracovanie pripomienok v zmysle sumárneho stanoviska. Zároveň s ním mu bude zaslaná aj pozvánka na prezentáciu návrhu ŽoPP. Na prezentáciu budú pozvané aj odborné útvary MŽP SR, ŠOP SR a príp. iné relevantné subjekty o.i. CO, JASPERS.

■ **Prezentácia návrhu ŽoPP**

Následným krokom je prezentácia návrhu ŽoPP na pôde MŽP SR, ktorá sa uskutoční do 3 dní od odoslania sumárneho stanoviska žiadateľovi. Žiadateľ prezentuje návrh ŽoPP, predovšetkým výsledky ANV. Na prezentácii je prerokované aj sumárne stanovisko a stanoviská CO, JASPERS k návrhu ŽoPP. Z prezentácie bude vyhotovený zápis. V zápise sa uvedú závažné skutočnosti vyplývajúce z prezentácie a nasledovnej diskusie, ako aj záver vo vzťahu k finančno-ekonomickým ukazovateľom projektu. Zápis bude žiadateľovi odoslaný sprievodným listom do 2 dní od uskutočnenia prezentácie.

Po prezentácii môžu vzniknúť nasledujúce situácie:

- Návrh ŽoPP je akceptovateľný. Žiadateľ bude vyzvaný o zapracovanie pripomienok v zmysle sumárneho stanoviska a zápisu z prezentácie;
- Návrh ŽoPP je neakceptovateľný. V sprievodnom liste k zápisu z prezentácie návrhu ŽoPP bude žiadateľovi navrhnuté prepracovanie ŽoPP v zmysle sumárneho stanoviska a zápisu z prezentácie. V prípade neakceptovania návrhu na prepracovanie a opätovné predloženie ŽoPP žiadateľom (čo môže deklarovateľ buď priamo na prezentácii, a táto skutočnosť bude uvedená v zápise, alebo neskôr prostredníctvom oficiálneho listu) je príprava veľkého projektu zastavená .

Žiadateľ zašle návrh ŽoPP po zapracovaní pripomienok v zmysle sumárneho stanoviska a zápisu z prezentácie so všetkými požadovanými prílohami na ORAP do 10 dní od odoslania zápisu z prezentácie. Do 5 dní je vykonaná kontrola zapracovania pripomienok. Tu môžu nastať nasledujúce situácie:

- Žiadateľ dostatočne zapracuje všetky pripomienky. **Fáza prípravy ŽoPP je ukončená.** Žiadateľovi sa do 7 dní od obdržania návrhu ŽoPP po zapracovaní pripomienok zašle informácia o schválení návrhu ŽoPP a požiadaní ŠOP SR o vystavenie „Vyhlásenia orgánu zodpovedného za monitorovanie lokalít sústavy NATURA 2000“. Po obdržaní predmetného vyhlásenia je toto zaslané žiadateľovi spolu so žiadosťou o predloženie žiadosti o NFP so všetkými povinnými prílohami v požadovanom počte exemplárov (viď kapitola 6).
- Žiadateľ nezpracuje všetky pripomienky. V tomto prípade sa proces opakuje a žiadateľovi bude do 7 dní od obdržania návrhu ŽoPP po zapracovaní pripomienok zaslaný list so žiadosťou o opätovné zapracovanie pripomienok do návrhu ŽoPP.

V prípade, že v ktorejkoľvek fáze prípravy veľkého projektu bude ukončený proces posudzovania vplyvov projektu na životné prostredie (EIA) s negatívnym výsledkom, t.j. MŽP SR realizáciu posudzovaného projektu neodporučí, bude príprava veľkého projektu zastavená.

Presný postup pri posudzovaní veľkých projektov z hľadiska lokalít sústavy NATURA 2000, ktorý zahŕňa aj informáciu, akým spôsobom bude pre veľký projekt pripravená povinná príloha Vyhlásenie orgánu zodpovedného za monitorovanie lokalít sústavy NATURA 2000 tvorí prílohu č.2 tejto Príručky pre žiadateľa.

6. Žiadosť o NFP - ŽoNFP

Žiadosti o NFP sa na RO predkladajú priebežne v súlade s § 19 ods. 7 zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v platnom znení.

Upozorňujeme, že žiadosť o NFP môže predložiť len žiadateľ, ktorý úspešne ukončil proces prípravy ŽoPP a bol zo strany RO písomne vyzvaný na predloženie vyplneného formulára žiadosti o NFP spolu s povinnými prílohami, z ktorých jednou je schválená ŽoPP. Na základe tejto žiadosti vydáva Európska komisia svoje rozhodnutie o spolufinancovaní projektu.

Žiadosť o NFP obsahuje údaje, ktoré sú nevyhnutné pre účely hodnotenia žiadosti o NFP a prípravu návrhu zmluvy o poskytnutí NFP a ktoré sú dôležité pre potreby výkazníctva a monitorovania na centrálnej úrovni prostredníctvom systému ITMS. Povinné prílohy žiadosti o NFP sú uvedené vo formulári žiadosti o NFP, ktorý je prílohou oznamu a je uverejnený na internetovej stránke www.opzp.sk. Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia sú uvedené v prílohe 4 tejto Príručky.

6.1. Vypracovanie a predloženie formulára ŽoNFP v elektronickej a písomnej podobe

Žiadateľ vypracuje formulár ŽoNFP výlučne vyplnením elektronického formulára ŽoNFP, prostredníctvom verejnej časti ITMS, ktorý je dostupný na webovom sídle: <http://www.itms.sk>. Záväzné vzory príloh ŽoNFP vrátane ostatných dokumentov tvoriacich prílohy oznamu sú dostupné na webovom sídle OP ŽP (www.opzp.sk) a Centrálného koordinačného orgánu (ďalej len „CKO“) (www.nsrr.sk). Bližšia špecifikácia postupu vyplňania ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh je uvedená v kapitole 4 *Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia* tejto Príručky pre žiadateľa.

Portál ITMS zabezpečuje užívateľom prístup ku všetkým ŽoNFP žiadateľa. Novú ŽoNFP je možné zaevidovať len v rámci aktuálneho oznamu. 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 známe, prenesú do polí formulára. V prípade, že tieto predvyplnené údaje sú neaktuálne, užívateľ má možnosť ich zmeniť.

Vypĺňanie ŽoNFP môže užívateľ kedykoľvek prerušiť a opätovne sa k vyplňaniu vrátiť. Editovať je možné len ŽoNFP v stave „Otvorená“. Po vyplnení ŽoNFP je potrebné vykonať kontrolu vyplnených údajov. Užívateľ môže odoslať ŽoNFP, ktorá je v stave „otvorená“ a u ktorej kontrola zadaných údajov prebehla bez chýb, pričom stav ŽoNFP sa po odoslaní automaticky zmení na „odoslaná“. V odoslanej ŽoNFP už nie sú možné ďalšie úpravy zo strany žiadateľa. Po odoslaní portál danú ŽoNFP prenesie do CORE ITMS.

Odoslaním prideli portál ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla. Tento kód sa využíva pri registrácii ŽoNFP v CORE ITMS pre jednoduché vyhľadanie ŽoNFP. ŽoNFP po zaregistrovaní v CORE ITMS dostane 14 miestny kód, ktorý bude obsahovať informáciu aj o začlenení ŽoNFP do OP/prioritnej osi/opatrenia.

Následne po elektronickej odoslani ŽoNFP žiadateľ cez aplikáciu vytlačí vyplnenú ŽoNFP v písomnej forme, opečiatkuje ju (v prípade, že žiadateľ má povinnosť používať pečiatku) a podpíše ju štatutárny orgán žiadateľa, resp. splnomocnená osoba.⁶ Žiadateľ doplní všetky povinné prílohy a zabezpečí doručenie ŽoNFP a jej príloh na adresu Ministerstva podľa podmienok

⁶ V prípade splnomocnenej osoby je potrebné spolu s písomnou formou ŽoNFP (vrátane jej príloh) predložiť v rámci prílohy č. 8 Písomné splnomocnenie, úradne osvedčené Splnomocnenie, ktorým štatutárny orgán žiadateľa oprávňuje danú osobu k podpisu príslušných dokumentov.

definovaných v kapitole 6.3 Predkladanie a príjem ŽoNFP. Žiadatelia do verejného portálu nevkladajú žiadne povinné prílohy ŽoNFP.

Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP je potrebné vykonať do dátumu uzavretia oznamu. Odoslanie elektronickej formy ŽoNFP pritom **nemá vplyv na povinnosť včasného predloženia ŽoNFP** v písomnej forme podľa podmienok definovaných v kapitole 6.3 Predkladanie a príjem ŽoNFP.

Postupy predkladania ŽoNFP v písomnej podobe sú špecifikované v kapitole 6.3 Predkladanie a príjem ŽoNFP.

6.2. Prístup do verejnej časti ITMS

Verejná časť ITMS je prístupná cez webové sídlo: <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. Užívatelia majú prístup ku všetkým evidenciám žiadateľa, ku ktorému patria. Žiadateľ vyplní a odošle elektronicke formu žiadosti o aktiváciu užívateľského konta prostredníctvom Portálu ITMS (V žiadosti o aktiváciu užívateľského konta definuje subjekt prijímateľa, užívateľské meno a heslo. Heslo musí vyhovovať bezpečnostným podmienkam pre heslo – musí obsahovať minimálne 7 znakov, z toho minimálne jedno veľké písmeno a jedno číslo.) Žiadateľ vytlačí, podpíše a zašle poštou žiadosť o aktiváciu užívateľského konta na adresu Datacentra (Cintorínska 5, 814 88 Bratislava). Zamestnanec Datacentra na základe kontroly elektronickej a písomnej verzie žiadosti o aktiváciu užívateľského konta aktivuje konto žiadateľa, vytlačí a zašle poštou na adresu žiadateľa grid kartu do 1 dňa od obdržania písomnej formy žiadosti o aktiváciu užívateľského konta. Žiadateľ sa po obdržaní grid karty môže prihlásiť na portál ITMS a využívať všetky služby v rámci svojich projektov.

Autentifikácia prijímateľa ITMS

Žiadateľ sa do verejnej časti ITMS prihlasuje pomocou užívateľského mena, hesla a pomocou grid karty 7x7, ktorú dostane poštou od Datacentra. Heslo je možné meniť cez Portál ITMS.

V prípade zabudnutého hesla žiadateľ zadá prihlasovacie meno a e-mailovú adresu. Po overení údajov sa žiadateľovi prideli nové heslo na jedno použitie. Po nasledujúcom prihlásení bude musieť žiadateľ heslo zmeniť.

6.3. Predkladanie a príjem ŽoNFP

Podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP na RO, ktoré musia byť splnené, aby sa začalo konanie o ŽoNFP:

ŽoNFP môže predložiť žiadateľ, u ktorého proces prípravy návrhu ŽoPP bol úspešne ukončený a žiadateľ bol RO vyzvaný na predloženie ŽoNFP, ktorej súčasťou (príloha č.1) je schválený návrh ŽoPP spolu so schvalovacím listom RO.

Po doručení písomnej formy ŽoNFP zamestnanec podateľne túto ŽoNFP zaeviduje podľa štandardných postupov evidovania došlej pošty v súlade s registratúrnym poriadkom Ministerstva a v prípade osobného doručenia vystaví žiadateľovi potvrdenie o prijatí ŽoNFP.

Potvrdenie o prijatí ŽoNFP obsahuje tieto povinné údaje:

- názov a adresa žiadateľa,
- názov a adresa Ministerstva,

- názov projektu,
- dátum prijímu ŽoNFP,
- meno a priezvisko osoby, ktorá ŽoNFP prijala.

V prípade doručenia ŽoNFP poštou, resp. kuriérom dostane žiadateľ doklad potvrdzujúci doručenie ŽoNFP od subjektu vykonávajúceho doručovanie zásielok. Tento doklad nahrádza potvrdenie o prijatí ŽoNFP, t.j. Ministerstvo v prípade doručenia ŽoNFP poštou alebo kuriérom potvrdenie o prijatí nevydáva.

V súlade s § 13 ods. 5 zákona o pomoci a podpore ŽoNFP musí byť predložená riadne, včas a vo forme určenej RO v ozname.

Aby boli splnené uvedené ustanovenia zákona o pomoci a podpore, je potrebné, aby boli kumulatívne splnené všetky nižšie uvedené podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP:

- ŽoNFP je predložená v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS a zároveň v písomnej forme,
- ŽoNFP je doručená na adresu RO určenú v tejto Príručke pre žiadateľa,
- ŽoNFP v písomnej forme je doručená v stanovenom termíne podľa podmienok definovaných v ozname.

ŽoNFP je možné doručiť jedným z nasledovných spôsobov:

- osobne na podateľňu Ministerstva v pracovné dni v čase 7:30 – 12:00 a 12:30 – 15:00,
- doporučenou poštou,
- expresnou kuriérnou zásielkou.

Ministerstvo nezodpovedá za ŽoNFP, ktorá bude zaslaná žiadateľom poštou/kuriérom a bude doručená poškodená, prípadne nebude doručená vôbec.

ŽoNFP je potrebné doručiť na adresu:

Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Sekcia environmentálnych programov a projektov
Odbor riadenia administrácie projektov
Námestie Ľudovíta Štúra 1
812 35 Bratislava

ŽoNFP poslané inak, ako je uvedené vyššie (napr. faxom alebo elektronickej poštou), alebo doručené na inú adresu, nespĺnili podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP.

Za dátum doručenia ŽoNFP sa považuje:

- **v prípade osobného doručenia** deň jej fyzického doručenia v písomnej forme na adresu uvedenú vyššie;
- **v prípade zaslania poštou alebo kuriérom** deň odovzdania ŽoNFP na takúto prepravu.

Tento dátum je určujúci aj pre posúdenie splnenia podmienky doručenia ŽoNFP v lehote na to určenej oznamom a aj pre určenie súladu ŽoNFP s možnými usmerneniami k oznamu.

Pokiaľ na poštovej zásielke od žiadateľa nie je poštová pečiatka s dátumom odovzdania na poštovú prepravu, resp. dátum je nečitateľný, RO vyzve žiadateľa, aby preukázal dátum doručenia, resp. odovzdania poštovej zásielky na poštovú prepravu. Žiadateľ tak môže urobiť preukázaním odovzdania zásielky na poštovú prepravu prostredníctvom podacieho lístka alebo iným preukázateľným spôsobom. V prípade, že žiadateľ nepreukáže dátum doručenia, bude sa toto nedoručenie považovať za nesplnenie podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP (analogický postup sa použije aj v prípade využitia kuriérskej spoločnosti).⁷

V prípade, že niektorá z vyššie uvedených podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP nie je splnená a nie je objektívne možné ju zo strany žiadateľa splniť dodatočne na základe výzvy RO, RO takéto ŽoNFP nezaregistruje a nezačne konanie o ŽoNFP, pričom informuje o tejto skutočnosti žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP stanovených v ozname. Zároveň RO pri takýchto ŽoNFP nepristúpi ani k posunu do stavu „zaregistrovaná“ v rámci ITMS.

RO zaregistruje len tie ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP:

- boli doručené v požadovanom termíne,
- boli doručené požadovaným spôsobom,
- bola vykonaná kontrola súladu elektronického a písomného vyhotovenia ŽoNFP,
- bola vykonaná kontrola toho, či sa v procese posudzovania nenachádza tá istá ŽoNFP na ten istý projekt toho istého žiadateľa, resp. či nie je taká istá ŽoNFP, toho istého žiadateľa už schválená.

V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené niekoľkonásobne v elektronickej podobe (napr. dvakrát tá istá ŽoNFP podaná v rámci verejnej časti ITMS), RO začne konanie iba o tej ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná aj v písomnej podobe. Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v elektronickej podobe, nie je možné konštatovať splnenie vyššie uvedených podmienok. RO preto pri danej ŽoNFP nezačne konanie o ŽoNFP a informuje o tom žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených v ozname. Zároveň RO pri takýchto ŽoNFP nepristúpi ani k posunu do stavu „zaregistrovaná“ v rámci ITMS, ale posunie ŽoNFP do stavu „registrácia zrušená“.

V prípade ŽoNFP, ktoré sú žiadateľom predložené duplicitne v písomnej podobe, RO začne konanie iba o tej ŽoNFP, ktorá bola zároveň podaná v elektronickej podobe prostredníctvom verejnej časti ITMS. Pri tej ŽoNFP, ktorá bola podaná iba v písomnej podobe, nie je možné konštatovať splnenie vyššie uvedených podmienok. RO preto pri danej ŽoNFP nezačne konanie o ŽoNFP a informuje o tom žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok stanovených v ozname.

Ak žiadateľ doručí RO nesprávnu písomnú verziu ŽoNFP (alebo elektronickú verziu ŽoNFP podanú v rámci verejnej časti ITMS), požiada o zrušenie takejto ŽoNFP na základe predloženej písomnej žiadosti podpísanej štatutárnym orgánom žiadateľa/splnomocnenou osobou (v takom prípade je potrebné dokladovať aj úradne osvedčené splnomocnenie), doručenej na adresu RO (Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky) najneskôr do termínu ukončenia oznamu. V žiadosti je nutné predmetnú ŽoNFP riadne identifikovať prideleným identifikátorom. Následne bude takejto ŽoNFP zrušená registrácia i v systéme ITMS. Opätovné predloženie ŽoNFP s novým 6 - miestnym identifikátorom (vrátane odoslania elektronickej verzie) je možné vykonať, avšak do termínu stanoveného oznamom.

Doručením ŽoNFP riadiaci orgán v súlade s podmienkami na predkladanie ŽoNFP sa podľa § 14 ods. 1 zákona o pomoci a podpore začína konanie o ŽoNFP. Preto v prípade, že niektorá z vyššie uvedených podmienok nebude splnená, RO nezačne konanie o ŽoNFP.

⁷ Obdobne sa postupuje aj v ostatných situáciách procesu kontroly splnenia podmienok poskytnutia pomoci, kedy je potrebné zdokladovať splnenie požadovanej lehoty.

Kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru

ŽoNFP, ktoré splnili podmienky poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP, t.j. boli zaregistrované, musia splniť nasledovné kritériá oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru:

1. ŽoNFP sa podávajú v slovenskom jazyku.
2. ŽoNFP sa podávajú v pevnom, uzavretom a nepriehľadnom základnom obale ako doporučená zásielka (s potvrdením o doručení), osobne alebo poštou/kuriérom.
3. Na základnom obale má byť uvedené:
 - označenie kódu príslušného oznamu, t.j. OPZP-PO2-14-1-VP,
 - celý názov (meno) a adresa žiadateľa,
 - názov a adresa Ministerstva ako RO pre OP ŽP,
 - názov projektu,
 - identifikátor ŽoNFP (6-miestne číslo),
 - nápisy „Žiadosť o nenávratný finančný príspevok“ a „NEOTVÁRAŤ“.
4. Obsah vonkajšieho obalu ŽoNFP je nasledovný:
 - osobitne v hrebeňovej alebo v tepelnej väzbe zviazaný a označený originál ŽoNFP s povinnými prílohami, vrátane elektronického neprepisovateľného média s elektronickými verziami príslušných príloh ŽoNFP v zmysle pokynov uvedených v prílohe 4 *Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia* Príručky pre žiadateľa;
 - dve rovnako osobitne zviazané kópie ŽoNFP s povinnými prílohami;
5. Kópie ŽoNFP vrátane povinných príloh nemusia byť úradne osvedčené, avšak musia byť totožné s dokumentáciou predkladanou v rámci „originálu ŽoNFP“ (t.j. žiadateľ predloží originál alebo úradne osvedčený dokument a následne z neho vyhotoví dve identické kópie⁸). Žiadateľ pri podaní ŽoNFP čestne vyhlasuje, že každá z kópií ŽoNFP je zhodná s predloženým originálom. Ministerstvo nezodpovedá za nesúlad údajov medzi originálom a kópiami ŽoNFP a nenesie dôsledky z toho vyplývajúce.
6. ŽoNFP je potrebné vyplniť vo všetkých bodoch presne, jednoznačne a zrozumiteľne na počítači.
7. Pred podaním ŽoNFP je potrebné postupovať podľa nasledovných formálnych požiadaviek:
 - prílohy majú byť zoradené podľa číslovania uvedeného v Zozname povinných príloh a viditeľne označené príslušným číslom podľa Zoznamu povinných príloh,
 - originál ŽoNFP má byť viditeľne označený nápisom „Originál“ a kópie viditeľne označené nápisom „Kópia“.

V prípade, že niektoré z vyššie uvedených kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru nie je splnené a zároveň ŽoNFP, ako aj žiadateľ spĺňajú podmienky oprávnenosti stanovené RO v ozname, RO vyzve žiadateľa na odstránenie identifikovaného nedostatku v rámci výzvy RO na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP pri kontrole úplnosti ŽoNFP.

RO si vyhradzuje právo nevyzvať žiadateľa na odstránenie identifikovaného nedostatku vzniknutého z dôvodu nesplnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru v prípade, že dožadovanie jeho odstránenia by spôsobilo neúmerné byrokratické zaťaženie zo strany RO vo vzťahu k žiadateľovi, resp. by nebolo efektívne. RO si vyhradzuje právo v danom prípade z pohľadu kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru akceptovať ŽoNFP v takom stave, v akom bola predložená, pričom RO je zároveň povinný postupovať týmto spôsobom pri všetkých ŽoNFP a všetkých žiadateľoch rovnako.

⁸ V prípade, ak žiadateľ predloží namiesto kópie originálu alebo kópie úradne osvedčeného dokumentu ďalší originál dokumentu, bude sa tento považovať za kópiu a teda v tomto bode budú splnené kritériá oprávnenosti formálneho charakteru.

7. Posudzovanie ŽoNFP a schvaľovanie ŽoPP

7.1. Proces posudzovania ŽoNFP

Proces posudzovania ŽoNFP slúži v súlade s čl. 13 ods. 1 vykonávacieho nariadenia 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 pre žiadateľa.

V zmysle § 19 zákona o pomoci a podpore konanie o ŽoNFP začína jej dorúčením RO. RO v konaní o ŽoNFP:

- c) zisťuje splnenie podmienok poskytnutia pomoci a podpory určených v ozname,
- d) preverí súlad dokumentov predložených na základe oznamu s osobitnými predpismi.

Konanie o ŽoNFP zahŕňa procesy príjmu a registrácie ŽoNFP a posudzovania ŽoNFP, predloženia ŽoPP na schválenie Európskej komisii a vydanie Informácie o potvrdení/nepotvrdení pomoci žiadateľovi. Proces posudzovania žiadosti o NFP môžeme rozdeliť do nasledujúcich fáz:

- **Predloženie a posudzovanie ŽoNFP**
 - Registrácia ŽoNFP
 - Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP
 - overenie splnenia kritérií oprávnenosti
 - overenie splnenia kritérií úplnosti
 - predbežná finančná kontrola
 - Odborné hodnotenie ŽoNFP,

- **Predloženie ŽoPP na schválenie Európskej komisii**

ŽoPP je schvaľovaná Európskou komisiou, ktorá prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 všeobecného nariadenia v platnom znení.

- **Informovanie žiadateľa o potvrdení/nepotvrdení pomoci**

RO po prijatí rozhodnutia EK o schválení/neschválení ŽoPP zašle žiadateľovi informáciu o potvrdení/nepotvrdení pomoci.

Na konanie o ŽoNFP sa v zmysle § 12 ods. 6 zákona o pomoci a podpore nevzťahuje zákon o správnom konaní v znení neskorších predpisov okrem ustanovení §§ 24 a 25.

Obsah dokumentácie každej ŽoNFP je považovaný za dôverný. Povinnosti, ktoré z toho vyplývajú zamestnancovi ministerstva, trvajú aj po ukončení jeho pracovného pomeru. Týmto odsekom nie sú dotknuté práva a povinnosti RO v zmysle zákona o slobode informácií.

Žiadateľ môže kedykoľvek v priebehu procesu schvaľovania ŽoNFP svoju ŽoNFP stiahnuť z procesu schvaľovania, a to písomným oznámením na adresu Ministerstva uvedenú v ozname.

V prípade späťvzatia ŽoNFP zo strany žiadateľa alebo zániku žiadateľa bez právneho nástupcu, RO svojím rozhodnutím zastaví konanie o ŽoNFP, čo vyznačí v spise bez ďalších osobitných formálnych náležitostí a v ITMS. RO zašle žiadateľovi oznámenie o zastavení konania.

Po ukončení konania o ŽoNFP je žiadateľ oprávnený v lehote najneskôr 30 pracovných dní odo dňa doručenia informácie o nepotvrdení pomoci, resp. oznámenia o zastavení konania, si vyzdvihnúť na Ministerstve dve kópie ŽoNFP. V prípade potvrdenia pomoci si žiadateľ môže vyzdvihnúť jednu kópiu ŽoNFP.

Originál ŽoNFP je archivovaný na Ministerstve a nie je možné ho vrátiť. Kópie ŽoNFP si žiadateľ osobne prevezme na Ministerstve po dohode termínu so zodpovedným zamestnancom odboru riadenia administrácie projektov. Osoba poverená prevzatím predmetných kópií sa musí preukázať písomným poverením štatutárneho orgánu žiadateľa. Z odovzdania sa vyhotoví písomný záznam o odovzdaní kópií ŽoNFP, a to v dvoch vyhotoveniach, z toho jeden sa stáva súčasťou spisu ŽoNFP a druhý je určený pre žiadateľa. V prípade, že žiadateľ si kópie ŽoNFP v stanovenej lehote nevyzdvihne, budú vyradené z dokumentácie v zmysle zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Ministerstvo, ako aj všetky relevantné subjekty zapojené akýmkoľvek spôsobom do procesu posudzovania ŽoNFP, neposkytujú v priebehu procesu posudzovania informácie o priebehu a výsledkoch spracovávaní ŽoNFP.

Doručovanie písomností sa počas procesu posudzovania ŽoNFP spravuje príslušnými ustanoveniami zákona o správnom konaní (§§ 24, 25). Dôležité písomnosti (najmä výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, informácia o potvrdení/nepotvrdení pomoci a pod.) sa doručujú do vlastných rúk na adresu žiadateľa uvedenú v rámci ŽoNFP v tabuľke č. 1 – Identifikácia žiadateľa.

Upozornenie:

Na poskytnutie NFP nie je právny nárok. Právny nárok na poskytnutie NFP vzniká žiadateľovi len na základe platnej a účinnej zmluvy o poskytnutí NFP za predpokladu dodržania všetkých podmienok zadefinovaných v ozname, v dokumentoch súvisiacich s oznamom a podmienok vyplývajúcich z platne a účinne uzavretej zmluvy o poskytnutí NFP.

Žiadateľ sa vyplnením dokumentácie ŽoNFP a jej predložením na Ministerstvo zaväzuje, že akceptuje všetky stanovené podmienky a garantuje splnenie všetkých predpokladov, ktoré uviedol v dokumentácii ŽoNFP. Zároveň sa zaväzuje, že sa v prípade schválenia ŽoNFP bude riadiť ostatnými ustanoveniami uvedenými v OP ŽP, Programovom manuáli OP ŽP, v Príručke pre žiadateľa a bude rešpektovať záväzky vyplývajúce z legislatívy EÚ a SR z toho vyplývajúce.

Žiadateľ/prijímateľ zodpovedá za pravdivosť čestných vyhlásení priložených k ŽoNFP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť obsahu čestných vyhlásení, zakladá to nárok poskytovateľa pomoci na odstúpenie od zmluvy o poskytnutí NFP, resp. konanie poskytovateľa v zmysle § 3 ods. 2 zákona č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov, t.j. oznámiť orgánom činným v trestnom konaní, že bol spáchaný napr. trestný čin subvenčného podvodu v zmysle § 225 zákona č. 300/2005 Z. z. Trestný zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „trestný zákon“), trestný čin poškodzovania finančných záujmov Európskych spoločenstiev v zmysle § 261 trestného zákona, resp. na postup v súlade s Nariadením Rady (ES, EURATOM) č. 2988/95 z 18. decembra 1995 o ochrane finančných záujmov Európskych spoločenstiev.

7.1.1 Registrácia ŽoNFP

Po doručení písomnej verzie ŽoNFP riadiaci orgán overí splnenie podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP.

V prípade, ak nie je doručenie ŽoNFP v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP stanovenými v ozname (napr. ŽoNFP doručená po termíne uzavretia oznamu, ŽoNFP zaslaná emailom alebo na inú adresu než je uvedené vyššie), RO pri takýchto ŽoNFP nezačne konanie o ŽoNFP a písomne informuje o tom žiadateľa spolu s identifikáciou porušenia podmienok poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu

ŽoNFP stanovených v ozname. Zároveň RO pri takýchto ŽoNFP nepristúpi ani k posunu do stavu „zaregistrovaná“ v rámci ITMS.

RO zaregistruje len tie ŽoNFP, ktoré boli predložené v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP a u ktorých bola vykonaná kontrola súladu elektronického a písomného vyhotovenia ŽoNFP a súčasne kontrola toho, či sa v procese posudzovania už nenachádza tá istá ŽoNFP na ten istý projekt toho istého žiadateľa v rámci OP ŽP.

Po vyplnení a odoslaní ŽoNFP cez portál ITMS v zmysle postupov uvedených na webovom sídle: www.itms.sk je ŽoNFP prenesená portálom ITMS do CORE ITMS, pričom portál ITMS prideli ŽoNFP jednoznačný identifikátor vo forme šesťmiestneho čísla, tzv. ID portálu. RO využíva identifikátor v procese registrácie ŽoNFP, prostredníctvom ktorého vyhledá v CORE ITMS fyzicky predloženú písomnú formu ŽoNFP.

Po doručení písomnej verzie ŽoNFP v súlade s procesom prijímania ŽoNFP príslušný projektový manažér RO vyhledá príslušnú ŽoNFP v zozname importovaných ŽoNFP a vykoná kontrolu súladu údajov uvedených v predloženej písomnej forme ŽoNFP s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované v CORE ITMS) v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS. V prípade, že údaje z písomnej formy ŽoNFP nie sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené (naimportované) v ITMS, príslušný projektový manažér RO zmení údaje v ITMS podľa písomnej formy ŽoNFP.

Príslušný projektový manažér RO následne ŽoNFP zaregistruje. Pre ŽoNFP je po zaregistrovaní v CORE ITMS vygenerovaný 14 miestny kód, ktorý obsahuje informáciu o poradí registrácie ŽoNFP aj o začlenení ŽoNFP v programovej štruktúre OP. Pod týmto kódom bude ŽoNFP následne jednoznačne identifikovateľná.

Ministerstvo prostredníctvom aplikácie ITMS vystaví Potvrdenie o registrácii ŽoNFP. Potvrdenie o registrácii ŽoNFP doručí poštou na adresu žiadateľa spolu s Informáciou o nepredložení ŽoPP Európskej komisii v prípade, ak ŽoNFP/žiadateľ nespĺňa podmienky oprávnenosti, resp. spolu s Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, ak ŽoNFP nespĺňa podmienky úplnosti. V prípade, že ŽoNFP/žiadateľ spĺňa podmienky oprávnenosti ako aj podmienky úplnosti, Ministerstvo doručí Potvrdenie o registrácii ŽoNFP samostatne.

7.1.2 Kontrola formálnej správnosti ŽoNFP

RO vykonáva kontrolu formálnej správnosti iba zaregistrovaných ŽoNFP, t.j. tých, ktorých doručenie prebehlo v súlade s podmienkami poskytnutia pomoci vo vzťahu k predkladaniu ŽoNFP uvedených v kapitole 6.3 Predkladanie a príjem ŽoNFP.

Cieľom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je zabezpečiť správne, transparentné a efektívne overenie splnenia kritérií formálnej správnosti predložených ŽoNFP v zmysle podmienok definovaných v ozname.

Predmetom kontroly formálnej správnosti ŽoNFP je overenie:

1. splnenia kritérií oprávnenosti zaregistrovanej ŽoNFP ako aj žiadateľa,
2. splnenia kritérií úplnosti zaregistrovanej ŽoNFP.

Pri ŽoNFP, ktorá spĺňa kritériá oprávnenosti a kritériá úplnosti, nasleduje vykonanie predbežnej finančnej kontroly ŽoNFP.

1. **Overenie kritérií oprávnenosti** pozostáva z overenia oprávnenosti ŽoNFP a oprávnenosti žiadateľa v zmysle podmienok definovaných v ozname a v dokumentoch, na ktoré sa oznam odvoláva.

Kritériá oprávnenosti sú splnené, ak:

- žiadateľ je oprávnený v zmysle podmienok definovaných v ozname
- navrhované miesto realizácie projektu je na oprávnenom území v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- ciele projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- aktivity projektu sú oprávnené v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- pre projekt bol schválený projektový zámer, resp. projekt sa nachádza v platnom zozname veľkých projektov,
- celkové investičné náklady pre daný projekt (vrátane DPH, a to aj v prípade ak je žiadateľ platcom DPH) sú v súlade s limitom pre minimálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných v Nariadení (ES) č. 1083/2006 v platnom znení,
- žiadaná výška NFP pre daný projekt je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu stanovenú hranicu v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- časový rámec realizácie projektu je v súlade s limitom pre minimálnu a maximálnu dĺžku realizácie projektu v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- žiadateľ spĺňa podmienky oprávnenosti z hľadiska záložného práva definovaných RO pre OP ŽP k nehnuteľnostiam/hnuteľnému majetku, ktoré sú predmetom projektu (ak relevantné).

V prípade, ak žiadateľ/ŽoNFP nespĺňa minimálne 1 z uvedených kritérií oprávnenosti, je vyradený/vyradená z ďalšieho procesu posudzovania. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný, a to zaslaním *Informácie o nepredložení ŽoPP Európskej komisii na posúdenie s odôvodnením*. Pri takejto ŽoNFP RO neoveruje kritériá úplnosti a ani nevyzýva žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

2. **Overenie kritérií úplnosti** pozostáva z overenia úplnosti formulára ŽoNFP a úplnosti povinných príloh ŽoNFP vrátane overenia právoplatnosti a aktuálnosti relevantných príloh v zmysle podmienok definovaných v ozname.

Kritériá úplnosti ŽoNFP sú splnené, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- údaje uvedené v predloženej ŽoNFP sú v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoPP, ktorá je povinnou prílohou predloženej ŽoNFP,
- údaje uvedené v predloženej ŽoPP vrátane jej príloh sú identické s údajmi uvedenými v ŽoPP schválenej RO v procese prípravy veľkého projektu,
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle pokynov definovaných v ozname,
- 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 pod.) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,
- formulár ŽoNFP a predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných v ozname,

- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované oznamom (vrátane dokumentov, na ktoré sa oznam odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/ aktivite.

V prípade, ak sa kontrolou formálnej správnosti (v rámci overenia kritérií úplnosti) zistí, že predložená ŽoNFP nespĺňa požadované formálne náležitosti, žiadateľ je písomne vyzvaný na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Možnosť doplniť chýbajúce náležitosti ŽoNFP sa v zmysle Systému riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013, platného ku dňu vyhlásenia oznamu, vzťahuje výlučne na formálne náležitosti ŽoNFP, ktorých overenie je predmetom overenia kritérií úplnosti ŽoNFP. RO postupuje obdobným spôsobom aj v prípade identifikácie nesplnenia niektorého z kritérií oprávnenosti zaregistrovaných ŽoNFP formálneho charakteru a o neschválení predloženej ŽoNFP je oprávnený rozhodnúť iba za predpokladu, že žiadateľovi poskytol možnosť odstránenia formálneho nedostatku v predloženej ŽoNFP.

Dôležité upozornenie:

Doplnenie chýbajúcich náležitostí pri tých častiach/prílohách ŽoNFP, pri ktorých sa vyžaduje aktuálnosť, právoplatnosť, platnosť a/alebo účinnosť (v zmysle podmienok stanovených oznamom) bude akceptované za splnenia nasledovných podmienok:

- **Príloha č. 2 - Opis projektu** môže byť vyhotovený a podpísaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 3 – Finančná analýza** (vrátane všetkých podpríloh) – môže byť vyhotovená a podpísaná aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, pričom v prípade, ak žiadateľ má ukončený proces verejného obstarávania (OVS) a súčasne uzavreté dodávateľsko-odberateľské zmluvy, tieto zmluvy musia byť zverejnené najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP; v prípade dodávateľsko-odberateľských zmlúv možno účinnosť podmieniť odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti Zmluvy;
- **Príloha č. 4 – Účtovná závierka** – dátum overenia, resp. potvrdenia účtovnej závierky (štatutárnym orgánom, audítorom alebo Daňovým úradom) môže byť aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 5 - Doklad o zabezpečení spolufinancovania, resp. financovania zo strany žiadateľa** môže byť vyhotovený aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 6 – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa** môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 7 - Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám** môže byť vyhotovené a podpísané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 8 - Písomné splnomocnenie** - musí byť vyhotovené a podpísané a podpisy splnomocnenca a splnomocniteľa úradne osvedčené najneskôr ku dňu predloženia ŽoNFP (dovoľujeme si žiadateľa upozorniť, že splnomocniteľ môže podpisovať predmetné dokumenty až dňom prijatia splnomocnenia a v daný deň musia byť podpisy aj overené);
- **Príloha č. 9 - Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie** - môže byť vydaný aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;
- **Príloha č. 10 – Elektronické neprepisovateľné médium** musí obsahovať

dokumenty vyžadované týmto oznamom v elektronickej forme v súlade s doplnením chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, môže byť vyhotovené aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP;

- **Príloha č. 11 – Dokumenty preukazujúce splnenie niektorých podmienok poskytnutia pomoci** - môžu byť vydané aj po termíne predloženia ŽoNFP, avšak najneskôr ku dňu doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.
- **Príloha č. 12 - Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa** - musí byť vydaný najneskôr ku dňu predloženia ŽoNFP;

Taxatívne stanovenie formálnych náležitostí kontrolovaných v rámci kritérií úplnosti ŽoNFP:

- kontrola skutočnosti, či údaje uvedené v predloženej **tlačenej verzii ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,**
- kontrola skutočnosti, či je predložený **jeden originál ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh a dve kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh** (za originál je považovaná aj úradne osvedčená kópia dokumentu vyhotovená z originálu v prípade, ak žiadateľ nepredkladá originálnu verziu dokumentu),
- kontrola skutočnosti, či údaje uvedené v predloženej **žiadosti o NFP sú identické s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoPP,**
- kontrola skutočnosti, či **sú vyplnené všetky požadované údaje v ŽoNFP a vo všetkých jej prílohách** vzťahujúcich sa k predmetnému projektu podľa uvedeného zoznamu povinných príloh v rozsahu stanovenom pri každej z jednotlivých príloh,
- kontrola skutočnosti, či **sú vyplnené všetky požadované údaje v ŽoPP** (nerelevantné údaje musí žiadateľ vyčiarknuť),
- **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 vyhlásenia, finančná analýza a pod.) **sú potvrdené podpisom štatutárneho orgánu žiadateľa, resp. ním splnomocnenej/-ých osoby/osôb vrátane odtlačku pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa** (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku) a následne z nich vytvorené 2 identické kópie (v prípade, že ŽoNFP a všetky relevantné prílohy podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, je jednou z povinných príloh úradne osvedčené písomné splnomocnenie, ktorým je daná osoba oprávnená na podpis ŽoNFP a všetkých relevantných príloh, ako aj na ostatné právne úkony, ktoré bude osoba vykonávať namiesto štatutárneho orgánu (príloha č. 9)),
- kontrola skutočnosti, či sú doložené akékoľvek ďalšie a všetky potrebné dokumenty preukazujúce splnenie všetkých všeobecných podmienok definovaných oznamom (vrátane jeho príloh a dokumentov) a splnenie všetkých špecifických podmienok vzťahujúcich sa k príslušnej prioritnej osi daným projektom/žiadateľom v prípade, že splnenie uvedených podmienok nie je možné vyhodnotiť na základe údajov doložených v ŽoNFP a jej prílohách.

Prílohy ŽoNFP sú zadefinované v rámci vzoru formuláru ŽoNFP, ktorý je prílohou oznamu a ich špecifikácia je uvedená v prílohe 4 Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia tejto Príručky pre žiadateľa.

V prípade, že žiadateľ pri podaní ŽoNFP nedoložil prílohu/podprílohu podľa prílohy 4 Príručky pre žiadateľa – *Zoznam povinných príloh a ich bližšia špecifikácia*, bude dožiadaný o dodanie takejto prílohy/podprílohy. **V prípade, že žiadateľ považuje niektorú z povinných príloh/podpríloh ŽoNFP za nerelevantnú, je povinný v rámci danej prílohy predložiť Čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy**

vrátane zdôvodnenia. Vzor *Čestného vyhlásenia žiadateľa o nerelevantnosti prílohy* je zverejnený v rámci dokumentov vyhláseného oznamu.

RO si vyhradzuje právo z dôvodu potreby overenia splnenia podmienok poskytnutia pomoci vzťahujúcich sa k predmetnému oznamu vyžiadať si v rámci kontroly formálnej správnosti doplňujúce informácie, resp. ďalšie doklady.

Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v rámci kontroly formálnej správnosti je použitá pre všetkých žiadateľov rovnako.

Žiadateľ má na doplnenie chýbajúcich dokumentov lehotu **15 kalendárnych dní** od doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Lehota začína plynúť dňom doručenia Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum v odtlačku pečiatky pošty/kuriérskej služby).

Všetky žiadateľom doplnené náležitosti je potrebné potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať). Takto doplnené náležitosti sa stávajú súčasťou predloženej ŽoNFP. V prípade, ak žiadateľ v nadväznosti na Výzvu na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP mení, resp. dopĺňa údaje aj v rámci formulára ŽoNFP, je potrebné vzhľadom na skutočnosť, že zmeny v samotnom formulári ŽoNFP nie je možné vykonať vo verejnej časti ITMS, doložiť doplnenú ŽoNFP vo formulári ŽoNFP zverejnenom v rámci oznamu a doložiť doplnený formulár ŽoNFP v písomnej verzii a v elektronickej verzii na elektronickej neprepisovateľnom médiu.

V prípade, ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP/ príloh ŽoNFP, je potrebné samostatne strany potvrdiť podpisom a odtlačkom pečiatky štatutárneho orgánu žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečať), pričom je potrebné uviesť číslo prílohy a predložiť danú doplnenú časť formulára ŽoNFP/prílohy samostatne. V prípade, ak doplnená príloha pozostáva z viacstranných dokumentov, je potrebné danú prílohu zviazať.

V prípade, ak sa doplnené náležitosti týkajú čo len jedného dokumentu povinne predkladaného v elektronickej forme na elektronickej neprepisovateľnom médiu, je potrebné predložiť aktualizované elektronickej neprepisovateľné médium s označením „po doplnení“. V prípade, ak sa menia len vybrané časti formulára ŽoNFP a/alebo príloh formulára ŽoNFP, je potrebné doložiť v elektronickej verzii na neprepisovateľnom elektronickej médiu iba aktualizované časti formulára ŽoNFP a/alebo prílohy. Uvedené neplatí v prípade prílohy č. 3 Finančná analýza, v rámci ktorej v prípade, ak dôjde k aktualizácii čo len jednej časti prílohy č. 3, je potrebné predložiť v elektronickej verzii na neprepisovateľnom elektronickej médiu všetky povinné podprílohy uvedenej prílohy, ktoré sú povinne predkladané v elektronickej verzii.

Žiadateľ je oprávnený doplniť iba tie formálne náležitosti, na ktoré je Výzvou na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP vyzvaný. V prípade, ak pri kontrole formálnej správnosti neúplnej ŽoNFP (t.j. takej, pri ktorej bude žiadateľovi zaslaná Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP) nebolo možné zo strany RO identifikovať formálne náležitosti, ktorých doplnenie, resp. zmena je podmienená doplnením ďalších formálnych náležitostí, je žiadateľ oprávnený predložiť tieto aj nad rámec Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Spolu s doplnením žiadateľ predkladá aj zoznam doplnených formálnych náležitostí.

V prípade, ak žiadateľ stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP nespĺní, resp. ak v stanovenom termíne nedoručí na RO žiadne požadované náležitosti (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickej neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), RO vyradí danú ŽoNFP z procesu posudzovania z dôvodu nesplnenia podmienok kontroly formálnej

správnosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ informovaný, a to Informáciou o nepredložení ŽoPP Európskej komisii na posúdenie, ktorá obsahuje odôvodnenie.

V prípade, ak žiadateľ doplnil požadované náležitosti ŽoNFP v stanovenej lehote, nasleduje **overenie kritérií úplnosti doplnených náležitostí ŽoNFP.**

Kritériá úplnosti doplnených náležitostí ŽoNFP sú splnené, ak:

- údaje uvedené v predloženej (tlačenej verzii) ŽoNFP sú identické s údajmi, ktoré sú v ŽoNFP predloženej cez verejný portál ITMS,
- údaje uvedené v predloženej ŽoNFP sú v súlade s údajmi, ktoré sú uvedené v ŽoPP, ktorá je povinnou prílohou predloženej ŽoNFP,
- údaje uvedené v predloženej ŽoPP vrátane jej príloh sú identické s údajmi uvedenými v ŽoPP schválenej RO v procese prípravy veľkého projektu,
- originál ŽoNFP vrátane originálov všetkých povinných príloh a kópie ŽoNFP a všetkých povinných príloh sú v požadovanom počte a v požadovanej forme v zmysle pokynov definovaných v ozname,
- 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 pod.) sú podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa a potvrdené odtlačkom pečiatky žiadateľa (ak má žiadateľ povinnosť používať pečiatku),
- predložené kópie ŽoNFP vrátane všetkých povinných príloh sú identické s originálom ŽoNFP,
- formulár ŽoNFP a predložené povinné prílohy ŽoNFP sú úplné a právoplatné v zmysle podmienok definovaných v ozname,
- žiadateľ spĺňa všetky všeobecné podmienky definované oznamom (vrátane dokumentov, na ktoré sa oznam odvoláva) a všetky špecifické podmienky vzťahujúce sa k príslušnej prioritnej osi/ aktivite.

ŽoNFP, ktorá nespĺnila minimálne jedno z kritérií úplnosti ani po vyzvaní na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v stanovenom termíne, je z ďalšieho procesu posudzovania vyradená. RO informuje o uvedenej skutočnosti žiadateľa zaslaním Informácie o nepredložení ŽoPP Európskej komisii s odôvodnením.

V prípade, ak sa v rámci kontroly formálnej správnosti nezistia nedostatky v súvislosti s úplnosťou ŽoNFP a v ďalšej fáze procesu posudzovania sa preukáže, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí ŽoNFP (okrem kritérií oprávnenosti), nie je možné, aby bola ŽoNFP vyradená z procesu posudzovania dodatočne bez toho, aby bola žiadateľovi poskytnutá možnosť nápravy. RO v takomto prípade vyzve žiadateľa na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP (maximálne 1x v súvislosti s tou istou záležitosťou). Žiadateľ má na doplnenie lehotu 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia Doplňenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP⁹.

Rovnaký princíp sa uplatní aj v prípade, ak žiadateľ bol v rámci kontroly formálnej správnosti dožiadaný o doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, avšak v ďalšom procese RO zistil, že žiadateľ bol nesprávne dožiadaný (okrem kritérií oprávnenosti), a teda nebola mu umožnená náprava chýbajúcich náležitostí ŽoNFP rovnako ako ostatným žiadateľom.

Na základe uvedeného RO bezodkladne, ako zistí uvedenú skutočnosť, doručí žiadateľovi Doplňenie už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, pričom

⁹ Doplňením už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP sa v zmysle tohto odseku myslí aj Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP v prípade, ak žiadateľovi ku dňu kedy v ďalšej fáze procesu posudzovania ŽoNFP bolo preukázané, že nie je splnená niektorá z formálnych náležitostí ŽoNFP, nebola zaslaná Výzva na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

žiadateľovi určí lehotu na doplnenie chýbajúcich náležitostí 15 kalendárnych dní odo dňa doručenia tohto Doplnenia už odoslanej výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Lehota začína plynúť dňom doručenia Doplnenia už odoslanej Výzvy na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. Do plynutia lehoty sa nezapočítava deň, keď došlo k skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Rozhodujúcim dátumom je dátum doručenia doplnených náležitostí do podateľne RO (v príp. osobného doručenia), resp. dátum odovzdania zásielky na poštovú prepravu/prepravu kuriérskou službou (t.j. dátum v odtlačku pečiatky pošty/kuriérskej služby).

V prípade, ak žiadateľ stanovený termín na doručenie doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP nesplní, resp. ak v stanovenom termíne nedoručí na RO žiadne požadované náležitosti ŽoNFP (vrátane elektronickej verzie požadovaných dokumentov na elektronickom neprepisovateľnom médiu – ak relevantné), RO vyradí danú ŽoNFP z procesu posudzovania z dôvodu nesplnenia podmienok kontroly formálnej správnosti. O tejto skutočnosti je žiadateľ informovaný, a to Informáciou o nepredložení ŽoPP Európskej komisii s odôvodnením.

Možnosť doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP musí byť uplatnená u všetkých žiadateľov s rovnakým nedostatkom rovnako.

Pri ŽoNFP, ktorá splnila kritériá oprávnenosti a súčasne aj všetky kritériá úplnosti po doplnení požadovaných náležitostí ŽoNFP v stanovenom časovom limite, sa vykoná predbežná finančná kontrola ŽoNFP.

V prípade, že ŽoNFP a žiadateľ spĺňajú kritériá oprávnenosti, a zároveň spĺňajú všetky kritériá úplnosti už pri podaní ŽoNFP, žiadateľ nie je vyzvaný na doplnenie chýbajúcich náležitostí ŽoNFP. U takejto ŽoNFP sa vykoná predbežná finančná kontrola ŽoNFP v zmysle platného zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite.

Pri predbežnej finančnej kontrole **a v rámci každého procesu implementácie** sa uplatňujú kontrolné postupy prostriedkov financovaných z ERDF/KF v zmysle platných právnych predpisov SR (predovšetkým v súlade s platným znením ustanovenia § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite).

Pri overení kritérií oprávnenosti, kritérií úplnosti a predbežnej finančnej kontrole v zmysle § 9 ods. 3 zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite sa dôsledne uplatňuje princíp štyroch očí. ŽoNFP, ktorá splnila podmienky kontroly formálnej správnosti, je zaradená do fázy odborného hodnotenia.

7.1.3 Odborné hodnotenie ŽoNFP

Cieľom odborného hodnotenia ŽoNFP je vykonať odborné, objektívne, nezávislé a transparentné posúdenie súladu ŽoNFP s hodnotiacimi kritériami schválenými Monitorovacím výborom pre OP ŽP.

Odborné hodnotenie ŽoNFP sa začína po ukončení kontroly formálnej správnosti všetkých zaregistrovaných ŽoNFP v rámci príslušného oznamu. Odborné hodnotenie vykonávajú odborní hodnotitelia, ktorým sú jednotlivé ŽoNFP, ktoré splnili podmienky kontroly formálnej správnosti, priradené náhodným výberom.

Odborné hodnotenie pozostáva z vyhodnotenia kritérií hodnotenia pridelením počtu bodov k príslušnému kritériu. Hodnotiace kritériá schvaľuje Monitorovací výbor pre OP ŽP. Hodnotitelia hodnotia ŽoNFP ako celok, berúc do úvahy údaje a informácie uvedené vo formulári ŽoNFP ako aj v jej povinných prílohách.

Odborné hodnotenie je vo všeobecnosti zamerané najmä na hodnotenie:

- cieľov projektu,
- potenciálu projektu naplniť ukazovatele,
- udržateľnosti projektu,

- odborného spracovania projektu,
- technického spracovania projektu,
- finančnej stránky projektu,
- napĺňania špecifických kritérií.

ŽoNFP splní podmienky odborného hodnotenia v prípade, ak:

- získa **minimálne 50% bodov v každej zo skupín kritérií;**
- získa **minimálne 70% celkového počtu bodov za všetky skupiny kritérií;**
- získa plný počet bodov **(4 body) v rámci vylučovacieho kritéria.**

Proces odborného hodnotenia ŽoNFP je ukončený po odbornom posúdení všetkých ŽoNFP v rámci príslušného oznamu.

Hodnotiace kritériá ŽoNFP sú zverejnené spolu s oznamom na webovom sídle www.opzp.sk.

V prípade, ak ŽoNFP nespĺní podmienky odborného hodnotenia, je ŽoNFP vylúčená z ďalšieho procesu posudzovania. O tejto skutočnosti je žiadateľ písomne informovaný zaslaním Informácie o nepredložení ŽoPP Európskej komisii s odôvodnením.

V prípade, ak ŽoNFP splní podmienky odborného hodnotenia, bude príslušná žiadosť o potvrdenie pomoci (príloha č.1 ŽoNFP) predložená EK na schválenie.

7.2. Schvaľovanie ŽoPP a Rozhodnutie EK

Po splnení podmienok kontroly formálnej správnosti a odborného hodnotenia ŽoNFP RO zabezpečí predloženie príslušnej ŽoPP (prílohy č. 1 ŽoNFP) na schválenie EK.

Po prijatí ŽoPP môže EK vzniesť k nej svoje pripomienky a požiadavky a vrátiť príslušnú ŽoPP na doplnenie. RO do 7 dní písomne informuje žiadateľa, ktorý zapracuje pripomienky a požiadavky EK o doplnenie do ŽoPP, resp. pripraví vysvetlenie k tejto žiadosti formou listu.

RO skontroluje dostatočnosť doplnenia prípadne prepracovania ŽoPP do 10 dní od obdržania odpovedí a v prípade, že posúdi doplnenie ako postačujúce zabezpečí opätovné zaslanie ŽoPP na schválenie EK aj s prípadnou odpoveďou žiadateľa formou listu do 5 dní od kontroly doplnenia.

EK pristúpi k posúdeniu ŽoPP a prijme rozhodnutie o schválení alebo zamietnutí veľkého projektu v súlade s čl. 41 všeobecného nariadenia v platnom znení. Rozhodnutie EK je konečné.

7.3. Informácia o potvrdení/ nepotvrdení pomoci

RO informuje žiadateľa o rozhodnutí EK prostredníctvom zaslania informácie o potvrdení/ nepotvrdení pomoci, ktorú zasiela spolu s kópiou rozhodnutia EK do 5 pracovných dní od jeho doručenia kontaktnej osoby uvedenej v žiadosti o NFP.

RO je povinný zverejniť zoznam schválených žiadostí o NFP na internetovej stránke www.opzp.sk do 5 pracovných dní od doručenia rozhodnutia EK s uvedením nasledovných minimálnych údajov:

- názov žiadateľa
- názov projektu
- výška schváleného NFP

8. Zmluva o poskytnutí NFP a postupy realizácie projektu

8.1 Podpis zmluvy o poskytnutí NFP

Zmluva o poskytnutí NFP (ďalej aj „Zmluva“) vytvára právny základ pre čerpanie účelovo viazaného NFP z verejných zdrojov. Uzatvára sa v mene EURO a stanovuje základné práva a povinnosti strán pri implementácii projektu, na ktorý bol poskytnutý NFP z ERDF/KF a zo štátneho rozpočtu SR. Zmluva sa uzatvára medzi poskytovateľom a prijímateľom NFP.

Proces uzavretia Zmluvy vo vzťahu k schváleným ŽoNFP sa začína zaslaním rozhodnutia o potvrdení pomoci žiadateľovi. Na základe rozhodnutia EK, údajov zo ŽoNFP a na základe komunikácie so žiadateľom RO vypracuje návrh na uzavretie Zmluvy. Návrh Zmluvy vypracuje Odbor riadenia implementácie projektov v termíne do 40 dní od vydania Rozhodnutia EK. Vypracovaný návrh Zmluvy podpísaný štatutárom Ministerstva spolu s príslušnými prílohami v štyroch rovnopisoch zašle žiadateľovi.

RO má právo informovať úspešného žiadateľa o zaslaní návrhu Zmluvy aj elektronickou poštou a/alebo telefonicky.

RO poskytne úspešnému žiadateľovi minimálne 15 dňovú lehotu, odo dňa doručenia návrhu Zmluvy žiadateľovi, na oboznámenie sa s podmienkami Zmluvy a spätné doručenie všetkých rovnopisov Zmluvy o podpísaných štatutárnym orgánom žiadateľa (vrátane odtlačku pečiatky žiadateľa, ak je povinný ju používať), resp. jeho zástupcom splnomocneným na základe úradne overenej plnej moci.

RO spolu s doručením návrhov informuje žiadateľa najmä o lehote na prijatie (podpis) návrhu a spätné doručenie Zmluvy (vrátane počtu požadovaných rovnopisov) na RO.

Návrh na uzavretie Zmluvy zaniká dňom uplynutia určenej lehoty alebo doručením prejavu žiadateľa o odmietnutí návrhu na uzavretie Zmluvy.

V prípade, že žiadateľ nemôže z objektívnych dôvodov dodržať lehotu na doručenie podpísaných rovnopisov Zmluvy (vrátane ostatných náležitostí podľa požiadavky RO), požiada RO ešte pred uplynutím stanovenej lehoty o jej predĺženie (s uvedením dôvodu) a zároveň navrhne nový termín. RO môže po zvážení dôvodov uvedených žiadateľom danú žiadosť akceptovať.

Deň doručenia prijatého návrhu na uzavretie Zmluvy (uvedeného na odtlačku pečiatky podateľne Ministerstva) je dňom nadobudnutia platnosti Zmluvy. Následne RO zabezpečí zverejnenie zmluvy v Centrálnom registri zmlúv. V súlade s § 47a ods. 1 Občianskeho zákonníka je Zmluva účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia v Centrálnom registri zmlúv a od toho dňa sa žiadateľ stáva prijímateľom. Tento dátum projektový manažér vhodným spôsobom vyznačí do každého rovnopisu Zmluvy a zároveň elektronicky informuje prijímateľa o dátume platnosti a účinnosti Zmluvy. Zároveň sú odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy obe zmluvné strany viazané jej ustanoveniami, vrátane povinnosti poskytovateľa oznámiť prijímateľovi vhodným spôsobom nevzbudzujúcim pochybnosti nové znenie zmenených článkov, ku ktorým došlo z dôvodu zmien v Systéme riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013, Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 a ostatných dokumentov, na ktoré sa Zmluva odvoláva.

V prípade, že úspešný žiadateľ neprijme v stanovenom termíne návrh Zmluvy, resp. tento návrh odmietne RO vyradí príslušnú ŽoNFP zo zoznamu schválených ŽoNFP a o tejto skutočnosti informuje žiadateľa písomným oznámením o vyradení ŽoNFP zo zoznamu schválených ŽoNFP.

Po procese verejného obstarávania je vecný súlad položiek rozpočtu Zmluvy o poskytnutí NFP v zmysle schválenej žiadosti o NFP porovnávaný s rozpočtom po verejnom obstarávaní, ktorý sa následne stáva súčasťou Zmluvy o poskytnutí NFP, a to prostredníctvom uzavretia dodatku po ukončení verejného obstarávania na všetky hlavné aktivity projektu. Prijímateľ nemá právny nárok na finančné prostriedky ušetrené z titulu verejného obstarávania a zaväzuje sa uzavrieť dodatok k Zmluve o poskytnutí NFP s poskytovateľom.

Zmluvu je možné meniť alebo dopĺňať len na základe vzájomnej dohody oboch zmluvných strán, pričom akékoľvek zmeny a doplnenia musia byť vykonané vo forme písomného a očíslovaného dodatku.

Žiadateľ v prípade záujmu Ministerstva umožní výkon kontroly na mieste pred podpisom Zmluvy.

Ukončenie zmluvného vzťahu

K ukončeniu zmluvného vzťahu dochádza:

- splnením záväzkov zmluvných strán (v prípade riadneho ukončenia vzťahu) a súčasne uplynutím doby, na ktorú bola Zmluva uzatvorená,
- odstúpením od Zmluvy (v prípade mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu),
- dohodou.

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 nedodržavania zmluvných podmienok zo strany prijímateľa musia byť zachované práva Ministerstva na ďalšie právne úkony (najmä práva na požadovanie vrátenia poskytnutej čiastky NFP, právo na vstup do priestorov prijímateľa, a pod.).

Zverejnenie informácií o zazmluvnených projektoch

Ministerstvo je povinné zverejniť informácie o zazmluvnených projektoch na svojom webovom sídle v termíne do 30 dní odo dňa účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP. Zverejnené budú tieto údaje:

- a) meno a priezvisko fyzickej osoby alebo obchodné meno právnickej osoby, ktorá požiadala o poskytnutie pomoci,
- b) názov projektu,
- c) opis projektu,
- d) výšku schválenej pomoci,

8.2 Postupy realizácie projektu

Postupy realizácie projektu, vrátane spôsobu vykonania verejného obstarávania, postupov financovania a monitorovania projektov sú detailne uvedené v zmluve o poskytnutí NFP a v Príručke pre prijímateľa, ktorá je zverejnená na webovom sídle www.opzp.sk. **Príručka pre prijímateľa nie je súčasťou oznamu a jej aktuálna verzia sa vzťahuje na všetkých prijímateľov bez ohľadu na oznam, v rámci ktorého bola konkrétna ŽoNFP predložená.**

9. Poskytovanie informácií

Spôsoby poskytovania priebežných informácií o oznamoch a o predkladaní PZ VP, resp. ŽoNFP žiadateľom vrátane kontaktných údajov sú uvedené v rámci samotného oznamu a vo všetkých informačných a propagačných materiáloch v rámci OP ŽP.

Podrobnejšie informácie a inštrukcie k oznamom je možné získať elektronicky na webovom sídle: opc@enviro.gov.sk.

Na žiadosti o informácie zasielané na Ministerstvo poštou, faxom alebo elektronicky odpovedá príslušný zamestnanec písomne v adekvátnej lehote. Často kladené otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejňované na webovom sídle ministerstva www.minzp.sk, resp. www.opzp.sk (v kategórii: „často kladené otázky“).

Odpovede zverejnené na webovom sídle alebo poskytnuté žiadateľovi v písomnej, alebo elektronickej forme, sa považujú za záväzné a žiadateľ sa na ne môže v prípade potreby odvolávať. Odpovede poskytnuté žiadateľovi ústnou formou sa nepovažujú za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať. Týmto odsekom nie sú dotknuté povinnosti Ministerstva ako RO pre OP ŽP v zmysle zákona o slobode informácií.

Žiadateľ nesmie byť v schvaľovacom procese, resp. procese posudzovania postihnutý za dôsledky nesprávnej informácie, ktorú mu poskytol autorizovaný subjekt v písomnej alebo elektronickej forme.

Odpovede zverejnené na webovom sídle sa nemenia s výnimkou prípadov, keď sa výrazným spôsobom na príslušnom webovom sídle označí zmena, ku ktorej došlo a uvedie sa dôvod zmeny.

Upozorňujeme žiadateľov, aby až do uzavretia oznamu sledovali webové sídlo www.opzp.sk, kde budú v prípade potreby zverejňované aktuálne informácie súvisiace s vyhláseným oznamom.

Ministerstvo neposkytuje žiadateľom žiadne informácie o priebehu spracovania PZ VP/ ŽoNFP až do ich konečného písomného informovania o výsledku konania o PZ VP/ŽoNFP.

Informačné kanály na zverejňovanie priebežných informácií o oznamoch sú:

- a) pre poskytovanie povinných informácií k oznamom:
 - webové sídla Ministerstva (www.minzp.sk a www.opzp.sk)
- b) pre žiadosti o informácie zasielané na Ministerstvo potenciálnymi žiadateľmi:
 - žiadosti o informácie zasielané na Ministerstvo poštou, faxom alebo elektronicky sú vybavované v lehote do 8 pracovných dní od doručenia požiadavky podľa zákona o slobode informácií. Otázky žiadateľov všeobecného charakteru spolu s príslušnými odpoveďami sú zverejnené na webovom sídle ministerstva www.minzp.sk a www.opzp.sk v časti „Často kladené otázky“.
- c) pre poskytovanie doplnkových informácií k oznamom:
 - informačné a propagačné materiály (plagáty, letáky, bilbordy, informačné panely, publikácie, články v novinách a časopisoch, tlačové informácie...),
 - tlačové konferencie, prezentácie, festivaly a výstavy,
 - médiá.

Informácie poskytnuté žiadateľovi telefonicky, resp. ústnou formou, pokiaľ neboli spracované do písomnej podoby, nemožno považovať za záväzné a žiadateľ sa na ne nemôže odvolávať.

10. Sťažnosti

Voči postupu RO pre OP ŽP môžu byť v ktorejkoľvek fáze riadenia a implementácie OP ŽP vznesené námietky (resp. podania) zo strany externých subjektov, ktorí sa dožadujú ochrany svojich práv a právom chránených záujmov podľa ustanovení zákona o sťažnostiach.

Každý podnet zo strany externého subjektu poukazujúci na nesprávny, resp. nekorektný postup orgánov zapojených do implementácie ŠF a KF môže zároveň, bez ohľadu na jeho povahu, poukazovať na nezrovnalosť, za riešenie ktorých je v súlade s príslušnou legislatívou a internou dokumentáciou RO zodpovedný.

Ministerstvo ako RO pre OP ŽP vybavuje sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach a v súlade s platným interným právnym predpisom upravujúcim vybavovanie sťažností.

Ministerstvo prijíma sťažnosti podané písomne, ústne (výhradne len tie sťažnosti, pri ktorých podaní sa vyhotoví záznam), telefaxom. Ak Ministerstvo prijíma sťažnosti v elektronickej forme aj iným spôsobom ako elektronickej poštou, túto informáciu zverejní na svojom webovom sídle. Telefonicky sa sťažnosti neprijímajú, pričom Ministerstvo poučí sťažovateľa o spôsobe podania sťažnosti.

Sťažnosť musí obsahovať meno, priezvisko, adresu trvalého pobytu alebo prechodného pobytu sťažovateľa. Ak sťažnosť podáva právnická osoba, musí obsahovať jej názov a sídlo, meno a priezvisko osoby oprávnenej za ňu konať.

Sťažnosť musí byť čitateľná a zrozumiteľná. Musí z nej byť jednoznačné proti komu smeruje, na aké nedostatky poukazuje, čoho sa sťažovateľ domáha a musí byť sťažovateľom podpísaná. Podpísaním sťažnosti v elektronickej forme sa rozumie podpísanie sťažnosti platným zaručeným elektronickým podpisom sťažovateľa.

Ak sťažnosť podaná v elektronickej forme alebo telefaxom nie je podpísaná a sťažovateľ ju do piatich pracovných dní od jej podania nepotvrdí vlastnoručným podpisom, sťažnosť sa odloží. Lehota na vybavenie sťažnosti začína plynúť prvým pracovným dňom nasledujúcim po dni doručenia písomného potvrdenia. Ak písomné potvrdenie obsahuje iné údaje než sťažnosť podaná telefaxom alebo v elektronickej forme, Ministerstvo sťažnosť podanú telefaxom alebo v elektronickej forme odloží.

Ak sťažnosť neobsahuje zákonom stanovené náležitosti alebo ak chýbajú informácie potrebné na jej prešetrenie, Ministerstvo písomne vyzve sťažovateľa, aby sťažnosť doplnil v lehote 10 pracovných dní od doručenia písomnej výzvy sťažovateľovi, pričom ho poučí, že v prípade nedoplnenia požadovaných náležitostí, sťažnosť odloží.

Ministerstvo sťažnosť odloží aj v prípade, ak

- a) neobsahuje náležitosti podľa § 5 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- b) je z nej zrejmé, že vo veci, ktorá je predmetom sťažnosti, koná súd, prokuratúra alebo iný orgán činný v trestnom konaní,
- c) sa zistí, že sťažnosť sa týka inej osoby, než ktorá ju podala a nie je priložené úradne osvedčené splnomocnenie podľa § 5 ods. 9 zákona o sťažnostiach (v prípade, ak si sťažovateľ zvolil zástupcu, ktorý v jeho mene podáva sťažnosť),
- d) od udalosti, ktorej sa predmet sťažnosti týka, uplynulo v deň jej doručenia viac než päť rokov,
- e) ide o ďalšiu opakovanú sťažnosť podľa § 21 ods. 2 zákona o sťažnostiach,
- f) daná sťažnosť bola zaslaná RO na vedomie, alebo
- g) sťažovateľ neposkytol spoluprácu podľa § 16 ods. 1 zákona o sťažnostiach, alebo ak spoluprácu neposkytol v zákonom stanovenej lehote.

O odložení sťažnosti a dôvodoch jej odloženia Ministerstvo sťažovateľa písomne upovedomí do desiatich pracovných dní od odloženia sťažnosti.

Evidenciu sťažností zabezpečuje v rámci Ministerstva ako RO pre OP ŽP Odbor rezortnej kontroly Ministerstva („ďalej len ORK“), ktorý vedie centrálnu evidenciu podaných sťažností oddelene od evidencie ostatných písomností.

Každú prijatú sťažnosť Sekcia environmentálnych programov a projektov bezodkladne postúpi ORK v súlade s platným interným právnym predpisom upravujúcim vybavovanie sťažností. ORK sťažnosť zaeviduje a posúdi, či podanie označené ako sťažnosť spĺňa náležitosti sťažnosti v súlade so zákonom o sťažnostiach.

Činnosti RO, ktoré sú predmetom podaní externých subjektov v súvislosti s procesom schvaľovania PZ VP alebo posudzovania ŽoNFP, môžu mať charakter tak porušenia povinností zo strany RO (*nevyzvanie žiadateľa na doplnenie chýbajúcich formálnych náležitostí, porušenie povinnosti zabezpečiť informovanosť žiadateľov o schválení/neschválení ich PZ VP stanoveným spôsobom, resp. v stanovenom termíne a pod.*), ako aj iného postupu (vrátane nečinnosti) RO, vplyvom ktorého bol žiadateľ neoprávnene vylúčený z ďalšieho procesu schvaľovania PZ VP, resp. posudzovania ŽoNFP (*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.

Prešetrenie sťažnosti

Sťažnosti, na vybavenie ktorých je príslušný minister, prešetruje ORK a vecne príslušné odborné útvary Ministerstva. Riaditeľ ORK môže nariadiť vedúcemu vecne príslušnému odbornému útvaru Ministerstva, aby zabezpečil priame prešetrenie sťažnosti (alebo jej časti), ak svojím obsahom patrí do jeho vecnej pôsobnosti. Z prešetrenia sťažnosti sa vyhotoví zápisnica. Sťažnosť je prešetrená prerokovaním zápisnice o prešetrení sťažnosti. Ak ju nemožno prerokovať, sťažnosť je prešetrená doručením jedného vyhotovenia zápisnice o prešetrení sťažnosti Ministerstvu, v ktorom bola sťažnosť prešetrovaná. Ak sa zistili nedostatky, v zápisnici sa určí, kto, akým spôsobom a v akej lehote prijme opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a určí sa aj povinnosť predložiť správu o splnení opatrení a uplatnení právnej zodpovednosti. Výsledok prešetrenia sťažnosti vo forme zápisnice vyhotovenej v zmysle ustanovenia § 19 zákona o sťažnostiach spolu s návrhom na písomné oznámenie o vybavení sťažnosti, v ktorom sa vyhodnotí opodstatnenosť, resp. neopodstatnenosť každého bodu sťažnosti potom vedúci vecne príslušného útvaru predloží riaditeľovi ORK v ním určenej lehote.

Lehoty na vybavenie sťažnosti

Sťažnosť musí byť prešetrená a vybavená **do 60 pracovných dní** od jej doručenia na Ministerstvo (§ 13 ods. 1 zákona o sťažnostiach). Ak je sťažnosť náročná na prešetrenie, môže minister alebo ním splnomocnený zástupca lehotu predĺžiť pred jej uplynutím o 30 pracovných dní. Ministerstvo oznámi predĺženie lehoty sťažovateľovi bezodkladne, písomne, s uvedením dôvodu.

Oznámenie o vybavení sťažnosti

Sťažnosť je vybavená odoslaním písomného oznámenia výsledku jej prešetrenia sťažovateľovi. V oznámení sa uvedie, či je sťažnosť opodstatnená alebo neopodstatnená. Oznámenie musí obsahovať odôvodnenie výsledku prešetrenia sťažnosti, ktoré vychádza zo zápisnice. Ak je sťažnosť opodstatnená, v oznámení sa uvedie, že Ministerstvu, v ktorom sa sťažnosť prešetrovala, boli uložené povinnosti podľa § 19 ods. 1 písm. i) zákona o sťažnostiach. Ak má sťažnosť viacero častí, musí písomné oznámenie obsahovať výsledok prešetrenia každej z nich. Ak je podanie sťažnosťou iba v časti, výsledok prešetrenia sa písomne oznámi iba k tejto časti. Písomné oznámenie o vybavení sťažnosti Ministerstvo vykoná v lehotách určených na vybavenie sťažnosti.