

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### 1.1 Zoznam povinných príloh

Žiadateľ spolu s formulárom žiadosti o NFP (ďalej len „ŽoNFP“) predkladá aj nasledovné prílohy:

č	Názov prílohy	Vydáva/ overuje	Predloha áno/nie
1	„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“ vrátane povinných príloh	žiadateľ	áno
2	Opis projektu	žiadateľ	áno
3	Finančná analýza	žiadateľ	áno predloha pre tabuľkové časti prílohy (výber podľa relevantnosti)
4	Účtovná závierka (všetky výkazy)	Žiadateľ po overení audítorm ak má na to povinnosť, resp. daňovým úradom	nie
5	Doklad o zabezpečení spolufinancovania, resp. financovania zo strany žiadateľa	Žiadateľ, resp. MF SR (podľa relevantnosti)	áno, vzor Záväzného úverového prísľubu, vzor Nezáväzného úverového prísľubu
6	Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa	žiadateľ	áno
7	Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám	žiadateľ	áno
8	Písomné splnomocnenie	žiadateľ	nie
9	Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z.z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie	MŽP SR; príslušný okresný úrad Odbor starostlivosti o životné prostredie, Oddelenie ochrany prírody a vybraných zložiek životného prostredia	nie
10	Elektronické neprepisovateľné médium (1 ks). Médium musí obsahovať: prílohu 1 ŽoPP vrátane príloh v slovenskom aj anglickom jazyku, prílohu 2 Opis projektu, prílohu 3 Finančná analýza	žiadateľ	nie
11	Dokumenty preukazujúce splnenie niektorých podmienok poskytnutia pomoci	príslušné inštitúcie	nie

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

12	<b>Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa</b>	príslušný orgán	<b>nie</b>
----	--	-----------------	------------

Všetky predkladané formuláre (s výnimkou formulára ŽoNFP, ktorý musí byť vypracovaný prostredníctvom verejnej časti ITMS) musia byť vyplnené na počítači. **Rukou alebo písacím strojom vyplnené formuláre NEBUDÚ AKCEPTOVANÉ.**

Vo formulároch **vyplňajte iba biele polia**, polia vyfarbené šedou farbou sú predvyplnené alebo obsahujú názov konkrétneho poľa formulára.

**V prípade, že niektoré pole v záväzných formulároch nevyplňate, pretože sa na Vás ako na žiadateľa nevzťahuje, do tohto poľa vpíšete pomlčku** (do tabuliek s číselnými údajmi vpíšte 0 – kvôli možným súčtom). Uvedené má za cieľ predísť náhodnému nevyplneniu niektorých formulárov, resp. ich častí a následným ďalším komplikáciami počas procesu posudzovania na strane žiadateľa. Uvedené sa týka príloh ŽoNFP.

Sumy oprávnených aj neoprávnených výdavkov uvádzajte s presnosťou na 0,01 EUR.

Sumy musia byť správne matematicky vypočítané, z tohto dôvodu odporúčame vykonať skúšku správnosti matematických výpočtov. Sumy vzťahujúce sa k jednotlivým položkám (napr. položka oprávnené výdavky), ktoré sa vyskytujú na viacerých miestach (napr. v tabuľkách), musia byť totožné.

Prílohy je potrebné očíslovať v zmysle poradia uvedeného v Zozname povinných príloh ŽoNFP. V prípade, že príloha sa skladá z viacerých podpríloh (napr. príloha č. 3 a pod.), je potrebné pri každej podprílohe zodpovedajúcej danej prioritnej osi/aktivite priložiť príslušnú podprílohu, resp. priložiť názov podprílohy s uvedením podpríloha nerelevantná – a uviesť dôvod nerelevantnosti vo vzťahu k ŽoNFP.

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

Predložené prílohy musia byť:

- **aktuálne** - dokumenty ku dňu predloženia ŽoNFP nie staršie, ako je požadované (napr. potvrdenie zo Sociálnej poisťovne);
- **právoplatné** - v závislosti od typu dokumentu vystavené na to oprávneným orgánom v súlade s platnou legislatívou SR a vystavené na žiadateľa;
- **vystavené na vzorových formulároch**, ak záväzný vzor prílohy je zverejnený v rámci dokumentov vyhláseného oznamu;
- **úplné** - dokumenty svojim obsahom zodpovedajú rozsahu definovanom v Príručke pre žiadateľa.

**Nesplnenie podmienky aktuálnosti, právoplatnosti, úplnosti prílohy a nepredloženie prílohy na predpísanom formulári, ktorý je prílohou oznamu, bude považované za nesplnenie kritérií úplnosti ŽoNFP.**

## 1.2 Bližšia špecifikácia formuláru ŽoNFP a jednotlivých povinných príloh

### 1.2.1 Vysvetlivky k vypracovaniu formuláru ŽoNFP

#### Vzorový formulár ŽoNFP je prílohou oznamu a je zverejnený ako jeho súčasť.

Spôsob vyplňania ŽoNFP prostredníctvom verejnej časti ITMS je uvedený na webovom sídle: [www.itms.sk](http://www.itms.sk) v rámci odkazu „elektronický manuál“. Príručka pre žiadateľa obsahuje len vysvetlivky k obsahovej stránke vybraných polí ŽoNFP.

Ďalšie potrebné vysvetlenia jednotlivých údajov o žiadateľovi ako aj všeobecných údajov o projekte sa nachádzajú ako odkazy pod čiarou vo vyššie uvedenom vzorovom formulári ŽoNFP. Časť odkazov pod čiarou sú aj inštrukcie k vyplňaniu elektronického formulára ŽoNFP prostredníctvom verejného portálu ITMS.

#### ÚVODNÁ STRANA FORMULÁRU ŽoNFP

Kolónka **Názov projektu** - uveďte presný názov projektu. V prípade, že sa názov projektu v ŽoNFP vrátane jej príloh opakuje, dbajte na to, aby bol v každej jej časti rovnaký. Názov projektu je potrebné obmedziť na maximálne 120 znakov.

Kolónka **Kód výzvy** - vyberte relevantný kód výzvy, resp. oznamu z ponuky ITMS.

Ostatné polia sa generujú automaticky po vyplnení jednotlivých častí ŽoNFP. Kolónka **Identifikátor žiadosti** sa v ITMS generuje automaticky po prvom uložení formulára ŽoNFP.

Kolónku **Názov lokálnej stratégie komplexného prístupu / Názov integrovanej stratégie rozvoja mestských oblastí** nevyplňajte. Tento údaj je pre oznam nerelevantný.

Kolónku **Kód žiadosti o NFP** nevyplňate. Daný údaj sa generuje automaticky po zaregistrovaní predkladanej ŽoNFP riadiacim orgánom pre OP ŽP.

#### TABUĽKA Č. 1 - IDENTIFIKÁCIA ŽIADATEĽA

**Identifikačné údaje žiadateľa je potrebné vyplniť v súlade s dokladom potvrdzujúcim právnu subjektivitu žiadateľa** (výpis z obchodného registra / živnostenského registra, atď.). Upozorňujeme žiadateľov na povinnosť uvádzať presný názov žiadateľa a odporúčame venovať zvýšenú pozornosť všetkým interpunkčným znamienkam, veľkým a malým písmenám a pod. Sídlo žiadateľa je potrebné opätovne uviesť presne v súlade s dokladom potvrdzujúcim právnu subjektivitu žiadateľa.

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

- **názov žiadateľa** – v ITMS sa generuje automaticky,
- **sídlo/adresa žiadateľa** – **PSČ, obec, ulica, číslo, štát** – v ITMS sa generuje automaticky,
- vyberte z ponuky, či ste žiadateľom **z verejného sektora, resp. súkromného sektora**,
- **právna forma** – v ITMS sa generuje automaticky,
- **IČO** – v ITMS sa generuje automaticky,
- **DIČ** – vyplňte uvedenú kolónku ak relevantné,
- vyberte z ponuky, či **ste, alebo nie ste platiteľom DPH (áno/nie)**,

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

- vyplňte **IČO DPH**, ak ste platiteľom DPH.
- vyplňte **adresu svojej internetovej stránky vrátane e-mailovej adresy**.

### **TABUĽKA Č. 2 - ŠTATUTÁRNY ORGÁN ŽIADATEĽA**

Vyplňte požadované údaje za všetkých členov štatutárneho orgánu. Za týmto účelom vyplňte:

- **titul/-y, meno a priezvisko**, všetkých členov štatutárneho orgánu (napr. podľa výpisu z obchodného registra alebo podľa iného relevantného dokumentu).
- **funkciu jednotlivých členov štatutárneho orgánu**
- **telefónny kontakt a e-mailovú adresu** jednotlivých členov štatutárneho orgánu
- vyplňte **fax a mobil** pre každého člena štatutárneho orgánu (ak relevantné)
- v rámci kolónky: „**Lokalita v EÚ**“ vyberte z ponuky: „**Domáci (SK)**“
- vyplňte **obec, ulicu (ak relevantné), PSČ a číslo** pre každého člena štatutárneho orgánu.

V prípade viacerých osôb, ktoré tvoria štatutárny orgán žiadateľa, podľa potreby pridajte riadky.

V prípade, že údaje o štatutárnom orgáne / členoch štatutárneho orgánu žiadateľa sa už nachádzajú v ponuke ITMS, nie je potrebné tieto identifikačné údaje zadávať opätovne. V takomto prípade je potrebné vyššie uvedené údaje iba vybrať z existujúcej ponuky, príp. ich upraviť.

Údaje o štatutárnom orgáne vyplní žiadateľ i v prípade, ak ŽoNFP podpisuje osoba odlišná od štatutárneho orgánu, ktorá sa však musí preukázať osvedčeným písomným splnomocnením s osvedčenými podpismi splnomocniteľa a splnomocnenca (povinná príloha č.8 ŽoNFP).

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

### **TABUĽKA Č. 3 - PROFIL ŽIADATEĽA**

**Názov a kód SK NACE** – vyberte relevantný SK NACE z ponuky ITMS; Žiadateľ uvedie názov a kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP, a to v zmysle Štatistickej klasifikácie ekonomických činností – SK NACE, rev. 2 (2008), zverejnenej na webovom sídle Štatistického úradu SR (<http://portal.statistics.sk/showdoc.do?docid=1924>). Žiadateľ uvádza **SK NACE** minimálne na úrovni triedy, t.j. 4-miestny kód ekonomickej činnosti, ku ktorej sa vzťahuje predložená ŽoNFP.

V prípade, že máte viac ekonomických činností, je potrebné vyplniť názov a kód SK NACE súvisiaci s predkladaným projektom.

**Dátum vzniku žiadateľa** – vyplňte v súlade s dokladom potvrdzujúcim právnu subjektivitu žiadateľa (napr. výpis z Obchodného / Živnostenského registra); nevyplní sa pokiaľ žiadateľ vznikol na základe zákona.

**Počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka pred podaním ŽoNFP** – výberom z ponuky vyplňte príslušný počet zamestnancov v trvalom pracovnom pomere ku koncu posledného kalendárneho štvrťroka predchádzajúceho podaniu ŽoNFP.

**Vedenie účtovníctva** – vyberte z ponuky spôsob vedenia účtovníctva.

### **TABUĽKA Č. 4 - IDENTIFIKÁCIA SUBJEKTU V PÔSOBNOSTI ŽIADATEĽA VO VZŤAHU K REALIZÁCIÍ PROJEKTU**

Pre oznam s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP je táto tabuľka nerelevantná a nevyplní sa.

### TABUĽKA Č. 5 - KONTAKTNÁ OSOBA PRE PROJEKT

Kontaktná osoba je osoba, ktorá komunikuje s Ministerstvom ohľadne procesných záležitostí v súvislosti s predkladaným projektom. Táto časť je zameraná na získanie údajov o kontaktnej osobe, t.j.:

- vyplňte **meno, priezvisko, titul/-y kontaktnej osoby** výberom z ponuky kontaktných osôb,
- **kontaktná adresa** – PSČ, obec (výber z platného číselníka NUTS), ulicu, číslo, okres, vyšší územný celok, región, štát - vyplní sa automaticky
- **funkcia kontaktnej osoby** - vyplní sa automaticky v prípade, že je tento údaj (funkcia) vyplnený pri danom subjekte (žiadateľovi) v ITMS v *Správe subjektov* v rámci voľby *Osoby pri danej osobe* v obrazovke *Formulár*,
- **telefónny kontakt a e-mailová adresa** - vyplní sa automaticky.

V prípade, že potrebujete aktualizovať alebo opraviť nejaký údaj v rámci tabuľky č. 5 – Kontaktná osoba pre projekt alebo v prípade akýchkoľvek problémov pri vyplňaní tejto tabuľky, kontaktujte bezodkladne riadiaci orgán, ktorý zabezpečí opravu resp. aktualizáciu údajov v CORE ITMS. Následne bude možné vyplniť na Portáli ITMS kontaktnú osobu s aktualizovanými a správnymi údajmi.

### TABUĽKA Č. 6 - PARTNER ŽIADATEĽA

Nerelevantné pre OP ŽP.

### TABUĽKA Č. 7 - PROJEKT

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

- **názov projektu** - generuje sa automaticky z informácie vyplnenej na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k programovej štruktúre** – generuje sa automaticky z informácií uvedených na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k výzve** - generuje sa automaticky z informácií uvedených na úvodnej strane formuláru ŽoNFP;
- **priradenie projektu k lokálnej stratégii komplexného prístupu** – nevyplňujte;
- vyberte z ponuky relevantnú **prioritnú tému** (kód a názov) – pre tento oznam je relevantná **prioritná téma HT53** – Predchádzanie rizikám (vrátane návrhu a realizácie plánov a opatrení na predchádzanie prírodným a technologickým rizikám a ich riadenie);
- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú prioritnú tému z celkových výdavkov projektu** v % - nakoľko je v rámci oznamu kód OPŽP-PO2-14-1-VP relevantná 1 prioritná téma, podiel prioritnej témy z celkových výdavkov projektu predstavuje 100%;
- vyberte z ponuky relevantnú **formu financovania** (kód a názov) – pre tento oznam je relevantná **forma financovania SF01** – **nenávratná dotácia**;
- vyberte z ponuky relevantnú **hospodársku činnosť** (kód a názov) – pre tento oznam je relevantná **hospodárska činnosť EA09** – **Zber, čistenie a rozvod vody**;  
**Kódy sa vzťahujú výhradne na sektor, v ktorom bude projekt implementovaný a nie na činnosti, ktoré daný subjekt (žiadateľ) vykonáva podľa právnych predpisov, štatútu, stanov, spoločenskej zmluvy a pod.**
- vyplňte **podiel výdavkov určených na danú hospodársku činnosť z celkových výdavkov projektu** v % - ak je pre Váš projekt relevantný 1 kód hospodárskej činnosti, podiel výdavkov predstavuje 100 %;

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

- vyberte z ponuky relevantnú **územnú oblasť** (kód a názov) – pre tento oznam je relevantná **územná oblasť UZ05 – Vidiecke oblasti (iné ako horské, ostrovné alebo riedko a veľmi riedko osídlené oblasti)**;

Pre určenie územnej oblasti platí, že územná oblasť sa určuje na základe určenia najnižšej nožnej spoločnej lokalizácie miesta užívania výsledkov projektu v poradí (obec, okres, kraj, región).

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

*Pri určovaní prioritnej témy ako aj hospodárskej činnosti je možné uviesť aj viac ako 1 kód (ak sú pre Váš projekt relevantné).*

- **umiestnenie pomoci** - v ITMS sa generuje automaticky na základe definície miesta užívania výsledkov projektu.

### TABUĽKA Č. 8 - MIESTO REALIZÁCIE PROJEKTU

Miestom realizácie projektu sa rozumie miesto užívania výsledkov projektu (v prípade investičných projektov je miesto realizácie projektu spravidla identické s miestom fyzickej realizácie projektu). Úroveň NUTS II a NUTS III sa vyplňa vždy, nižšie úrovne sa vyplňajú, ak sú jednoznačne určiteľné. Ak sa projekt realizuje na viacerých miestach, vyplňte všetky miesta realizácie projektu, t.j. tabuľku opakujte.

- výberom z ponuky vyplňte **Lokalitu v EÚ** – vyberte **Domáci (SK)**;
- vyberte z ponuky **miesto realizácie projektu** – región (NUTS II.), názov vyššieho územného celku (NUTS III.), názov okresu (LAU 1 (NUTS IV.)), PSČ, názov obce (LAU 2 (NUTS V.)), ulicu (ak relevantné), číslo (ak relevantné);
- existencia marginalizovaných komunít – v ITMS sa generuje automaticky.

**U projektov, ktoré majú viac lokalizácií na úrovni NUTS III., LAU 1 (NUTS IV.), alebo LAU 2 (NUTS V.) na prvom mieste uveďte lokalitu, kde sa realizuje väčšina aktivít projektu.**

### TABUĽKA Č. 9 - CIELE PROJEKTU

V tabuľke č. 9 je potrebné aplikovať výsledky analýzy silných a slabých stránok žiadateľa, jeho príležitostí a ohrození. Stratégia má žiadateľovi predstaviť zlepšenie jeho slabých stránok a využiť príležitosti, ktoré trh ponúka. Preto mu z nej vyplynú ciele rôznej hierarchickej úrovne a dôležitosti:

- do poľa „Cieľ projektu“ vyplňte konkrétny cieľ projektu (max. 160 znakov), ktorým projekt napĺňa ciele OP vo väzbe na príslušný cieľ prioritnej osi;
- do poľa „Špecifické ciele projektu“ vyplňte špecifické ciele projektu (max. 160 znakov), ktoré budú viesť k dosiahnutiu cieľa projektu. Upozorňujeme, že špecifických cieľov projektu je spravidla viacero a sú viazané na aktivity projektu a na výstupy projektu (viď časť o ukazovateľoch); Vami uvedené špecifické ciele kvantifikujte použitím merateľných ukazovateľov (napr. počet opatrení zameraných na ochranu pred povodňami, počet EÚ modulov protipovodňovej ochrany, počet technologických zariadení na elimináciu hrozieb a následkov bezpečnostných rizík).
- do poľa „Väzba na príslušný cieľ opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na špecifický cieľ príslušnej prioritnej osi podľa OP ŽP;
- do poľa „Väzba na príslušné aktivity opatrenia“ - vyberte z ponuky väzbu na príslušnú aktivitu prioritnej osi.

**Konkrétny cieľ projektu** by mal byť v zhode s príslušnými cieľmi prioritnej osi, ako sú uvedené v OP ŽP. Konkrétny cieľ projektu vysvetľuje dôležitosť projektu, v zmysle dlhodobých prínosov prijímateľovi a širších prínosov pre ostatné skupiny. Taktiež prispieva k pochopeniu ako projekt zapadá do prioritnej osi OP ŽP. Z konkrétnych cieľov (pretože konkrétnych cieľov môže byť viacero) projektu musí byť jasné prepojenie na napĺňanie cieľov prioritnej osi.

**Špecifický cieľ projektu, resp. špecifické ciele projektu** sú tie, ktoré majú byť splnené implementáciou projektu a ktoré „prežijú“ projekt (ako výsledok budú trvať aj po skončení projektu). Sú užšie špecifikované na podmienky konkrétneho predmetu predkladaného projektu. Zámer by mal adresovať samotný základ problému a mal by byť definovaný v zmysle trvalo udržateľných prínosov pre cieľové skupiny. Realizáciou špecifických cieľov projektu má byť dosiahnutý cieľ projektu.

**Aktivity projektu** sú akcie (a nástroje, či prostriedky), ktoré majú byť uskutočnené alebo použité na vyprodukovanie výstupov a dosiahnutie zámerov projektu. Sumarizujú, čo bude presne v rámci projektu vykonané. Dokončenie aktivity, resp. dosiahnutie výstupu je podmienené prevodom finančných prostriedkov na účet dodávateľa za vykonané práce, dodaný tovar a poskytnuté služby. Upozorňujeme, že aktivity projektu nie sú v zásade totožné s aktivitami uvedenými v kapitole 5.3 Oprávnenosť aktivít realizácie projektu oznamu. Kým aktivitou na úrovni oznamu je *Zabezpečenie intervenčných prostriedkov na aktívnu ochranu pred povodňami v čase nebezpečenstva povodne, v čase povodňovej situácie, alebo na účely prevencie*, aktivitou na úrovni projektu sú napr. obstaranie zariadení, vybudovanie modulov, školenia, a pod.

V zásade logická skladba projektu, programu a ukazovateľov vyzerá nasledovne:

Program	Projekt	Ukazovatele projektu
Všeobecný cieľ programu		
Cieľ programu	Všeobecný cieľ projektu	ukazovatele dopadu
Aktivity programu	Špecifické ciele projektu	ukazovatele výsledku

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### **TABUĽKA Č. 10 - STRUČNÝ POPIS PROJEKTU**

Tabuľka č. 10 slúži na získanie stručných, ale komplexných informácií o predkladanej ŽoNFP, t.j. najmä o východiskovej situácii žiadateľa pred realizáciou projektu, spôsobe realizácie projektu, predpokladanom stave žiadateľa a projektu po ukončení finančnej realizácie projektu a pod.

Podrobnejšie údaje o projekte uvediete v jednotlivých prílohách ŽoNFP, najmä v prílohe č. 2. Dbajte na súlad údajov uvedených v tejto časti, ako aj v prílohe č. 2 s údajmi uvedenými v ostatných častiach ŽoNFP.

V bode **a) východisková situácia** (max. 1200 znakov) uveďte najmä:

- východiskovú situáciu v regióne, v ktorom sa má projekt realizovať;
- východiskovú situáciu žiadateľa a iných cieľových skupín;
- hlavné environmentálne problémy v riešenej oblasti.

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

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

V bode **b) situácia po ukončení realizácie aktivít projektu** (max. 1200 znakov) uveďte najmä:

- ako a do akej miery projekt prispeje k riešeniu situácie v riešenej oblasti (popíšte environmentálne, socio - ekonomické a iné prínosy projektu po jeho realizácii v danej lokalite, resp. regióne);
- predpokladané výsledky realizácie projektu z pohľadu cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu s použitím výsledkových a dopadových ukazovateľov, vrátane popisu schopnosti projektu umožniť realizáciu ďalších projektov v príslušnej oblasti/regióne, ktoré sú závislé na existencii jeho výsledkov, resp. schopnosti projektu umožniť realizáciu relevantného projektu tým istým alebo iným žiadateľom s použitím výstupov projektu;
- spôsob, akým plánujete dosiahnuť hodnoty merateľných ukazovateľov uvedené v tabuľke č. 12;
- predpokladanú situáciu po úspešnom ukončení projektu spolu s možnými negatívnymi dopadmi;
- súvislosti Vášho projektu s možnými budúcimi aktivitami v regióne, v ktorom plánujete zrealizovať váš projekt, t.j. previazanosť na budúce aktivity iných subjektov alebo vás;
- v rámci ktorej aktivity sa vytvára koľko pracovných miest (ak realizáciou projektu dochádza k vytvoreniu pracovných miest a ide o projekt realizáciou ktorého dôjde k pokrytiu dvoch prípadne viacerých aktivít);
- ako bude zabezpečená prevádzka projektu po jeho zrealizovaní;



## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

V bode **c) spôsob realizácie projektu** (max. 1200 znakov) uveďte najmä:

- jednotlivé aktivity projektu, ich organizačné a technické zabezpečenie, vrátane odôvodnenia rozvrhu aktivít, potreby nákupu konkrétnych zariadení a pod.;
- popis ako sa realizáciou jednotlivých aktivít projektu dosiahne stanovený cieľ projektu;
- organizačné, personálne a technické zabezpečenie realizácie projektu (uveďte, kto bude zodpovedný za riadenie a kontrolu projektu počas jeho realizácie, špecifikujte, ktoré aktivity budú realizované vlastnými zamestnancami vo vlastnej réžii, a ktoré budú realizované dodávateľským spôsobom, popíšte spôsob vykonávania internej finančnej kontroly, kto a ako ju bude vykonávať).

V bode **d) zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu** (max. 1200 znakov) uveďte najmä:

- zdôvodnenie vhodnosti realizácie projektu vzhľadom na východiskovú situáciu a identifikované potreby cieľových skupín/užívateľov výsledkov projektu vrátane informácií o predchádzajúcich etapách (ak je projekt súčasťou väčšieho celku) a prepojení projektu s ďalšími relevantnými aktivitami/projektmi v regióne;
- vaše skúsenosti s realizáciou podobných projektov (nielen spolufinancovaných z verejných prostriedkov) a spôsobilosť na realizáciu projektu (ak k realizácii, príp. k samotnej prevádzke je v zmysle platnej legislatívy EÚ a SR potrebná akákoľvek spôsobilosť na vykonávanie danej činnosti v zmysle predmetu činností uvedených v Obchodnom resp. Živnostenskom registri a pod., je potrebné popísať, akým spôsobom bude zabezpečená);
- zdôvodnenie nevyhnutnosti pomoci, t.j. preukážte (odôvodnite), že bez pomoci NFP by ste projekt nerealizovali;
- v prípade, že predmet projektu bude prevádzkovať iná osoba, je potrebné popísať spôsob výberu ďalšieho subjektu zapojeného do projektu a preukázať jeho spôsobilosť (spôsobilosť sa preukazuje v rámci procesu verejného obstarávania, resp. obchodnej verejnej súťaže).

V bode **e) udržateľnosť výsledkov projektu** (max. 1200 znakov) uveďte najmä:

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

Ak je to relevantné, uveďte a zhrňte výsledky finančnej analýzy s poskytnutím, ako aj bez poskytnutia NFP.

### **TABUĽKA Č. 11 - ČASOVÝ RÁMEC REALIZÁCIE PROJEKTU**

Časový rámec realizácie projektu musí byť plne konzistentný s cieľom projektu a špecifickými cieľmi uvedenými v tabuľke č. 9. Realizácia jednotlivých aktivít (s ohľadom na rozdiel medzi aktivitou projektu a aktivitou definovanou v ozname – vid' vysvetlivku k Tabuľke č. 9 ŽoNFP vyššie) je definovaná ako finančná realizácia, t.j. platby oprávnených (aj neoprávnených) výdavkov jednotlivým dodávateľom (zamestnancom, tam kde je to relevantné). Produktom aktivít sú jednotlivé výstupy a kombinácia výstupov má za dôsledok dosiahnutie špecifických cieľov a cieľa projektu.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Vyplňte **Predpokladaný časový harmonogram navrhovaných aktivít v rámci projektu** v podobe **názov aktivity, začiatok realizácie aktivity** (mesiac/rok) a **ukončenie realizácie aktivity** (mesiac/rok) v členení na **hlavné a podporné aktivity** za každú aktivitu samostatne. Dĺžka realizácie projektu – v ITMS sa generuje automaticky.

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

Jednotlivé aktivity projektu majú priamy vzťah na finančnú realizáciu projektu, venujte preto pozornosť súladu harmonogramu realizácie aktivít s detailným rozpočtom projektu, ktorý je prílohou ŽoNFP. V časovom rámci projektu si stanovte reálny čas začatia samotnej realizácie projektu, pričom zohľadnite dĺžku trvania hodnotiaceho procesu a podpisu zmluvy o poskytnutí NFP.

### **Príklad:**

#### Hlavné aktivity projektu:

1. aktivita 1 – nákup technologických zariadení (začiatok realizácie aktivity/ukončenie realizácie aktivity)
2. aktivita 2 – vybudovanie protipovodňových modulov (začiatok realizácie aktivity/ukončenie realizácie aktivity)

V prípade projektov, ktoré boli zrealizované už pred podaním ŽoNFP, je potrebné uvádzať termíny ich skutočnej realizácie.

**Upozornenie:** ukončenie realizácie aktivít projektu je potrebné stanoviť s dostatočnou časovou rezervou. Pri uvádzaní začiatku realizácie aktivít projektu dbajte na oprávnenosť obdobia výdavkov na projekt stanovenú v príslušnom ozname.

**Preto Riadiaci orgán odporúča žiadateľom, aby zvažili ukončenie realizácie aktivít pred 30. septembrom 2015.**

#### Podporné aktivity projektu:

Riadenie projektu – pokrýva oblasť projektového riadenia, finančného riadenia, realizácie verejného obstarávania, monitorovania a zabezpečenia realizácie hlavných aktivít projektu

Publicita a informovanosť - pokrýva oblasť popísanú v Manuáli pre informovanie a publicitu, ktorý tvorí podporný dokument k oznamu (informačné tabule a pamätné tabule a pod.).

V súvislosti s povinnosťami týkajúcimi sa publicity a informovanosti upozorňujeme žiadateľa na povinnosť zabezpečiť počas trvania realizácie projektu inštaláciu veľkoplošnej reklamnej tabule na mieste realizácie projektu v prípade projektov spĺňajúcich nasledujúce podmienky:

- celková výška NFP presiahne 500 000 EUR a
- projekt spočíva vo financovaní infraštruktúry alebo stavebných činností.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Najneskôr do šiestich mesiacov po ukončení realizácie takéhoto projektu je prijímateľ povinný nahradiť reklamnú tabuľku trvalo vysvetľujúcou tabuľkou. Na opatrenia v oblasti informovania a publicity použije prijímateľ ustanovenia Manuálu pre informovanie publicitu, ktorý je podporným dokumentom k oznamu. Pokiaľ je trvalo vysvetľujúca tabuľka oprávneným výdavkom, Prijímateľ je povinný umiestniť trvalo vysvetľujúcu tabuľku pred ukončením realizácie aktivít Projektu.

Názvy jednotlivých položiek v tabuľke je potrebné prispôbiť konkrétnemu projektu.

### TABUĽKA Č. 12 - HODNOTY MERATEĽNÝCH UKAZOVATEĽOV

Tabuľku č. 12 vyplňte v súlade s definíciami jednotlivých ukazovateľov uvedenými nižšie a v súlade s logickou štruktúrou vášho projektu. Hodnoty ukazovateľov budú premietnuté do Zmluvy o poskytnutí NFP s úspešným žiadateľom.

- v rámci každého projektu musí byť sledovaný **minimálne 1 ukazovateľ typu výsledok a 1 ukazovateľ typu dopad**;

V rámci oznamu s kódom OPZP-PO2-14-1-VP je žiadateľ povinný uviesť v rámci predloženej ŽoNFP všetky merateľné ukazovatele, ktoré sú v tabuľke „Zoznam merateľných ukazovateľov pre oznam“ zvýraznené tučným písmom (povinný merateľný ukazovateľ výsledku „**Počet opatrení zameraných na ochranu pred povodňami**“ a povinné merateľné ukazovatele dopadu „**Plocha územia so zabezpečenou protipovodňovou ochranou, Počet osôb chránených pred povodňami v dôsledku realizácie projektu, Počet EÚ modulov protipovodňovej ochrany, Počet národných protipovodňových modulov, Počet technologických zariadení na elimináciu hrozieb a následkov bezpečnostných rizík, Počet novovytvorených pracovných miest**“), pričom ich **plánovaná hodnota nesmie byť 0 s výnimkou povinného merateľného ukazovateľa dopadu „Počet novovytvorených pracovných miest“**, v prípade ktorého môže byť plánovaná hodnota 0;

Pre každý ukazovateľ uveďte:

- **typ ukazovateľa** – vyberte z ponuky buď **výsledok** alebo **dopad**;
- **názov ukazovateľa** – vyberte z ponuky;
- **merná jednotka** – v ITMS sa generuje automaticky;
- **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** – vyberte z ponuky 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;
- **rok viažuci sa na plánovanú hodnotu** – vyberte z ponuky 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.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### Zoznam merateľných ukazovateľov pre oznam:

Merateľné ukazovatele podľa aktivity v rámci Prioritnej osi 2:

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 <sup>2</sup>
	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	

### TABUĽKA Č. 13 -ROZPOČET PROJEKTU

Tabuľka č. 13 Rozpočet projektu identifikuje rozpočet projektu.

Spôsob identifikovania oprávnených/neoprávnených výdavkov žiadateľom:

- všeobecné zásady oprávnenosti výdavkov, ako aj ďalšie obmedzenia vo vzťahu k oprávneným/neoprávneným výdavkom pre jednotlivé prioritné osi/operačné ciele sú stanovené v PM OP ŽP;
- ďalej je oprávnenosť výdavkov špecifikovaná v dokumente „Definícia oprávnených výdavkov pre projekty financované zo ŠF 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“);
- pri stanovovaní oprávnenosti/neoprávnenosti výdavkov vychádzajte z vyššie uvedených dokumentov;
- jednotlivé výdavky je potrebné vybrať z Číselníka oprávnených výdavkov v súlade s dokumentmi Definícia oprávnených výdavkov, Príručka pre žiadateľa a ďalšími relevantnými dokumentmi zverejnenými spolu s oznamom na webovom sídle [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk);
- výšku jednotlivých výdavkov je potrebné zosúladiť so všetkými ostatnými relevantnými časťami predkladanej ŽoNFP (napr. s rozpočtom stavby podľa výkazu výmer, so zmluvou o dielo v prípade ukončeného verejného obstarávania, s doloženými cenovými ponukami a pod.).

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Ku každej skupine výdavkov vyplňte:

- kód skupiny výdavkov vrátane názvu vybranej skupiny výdavkov – výberom z ponuky,
- výšku oprávnených výdavkov v EUR,
- výšku neoprávnených výdavkov v EUR, v prípade, že daná skupina výdavkov obsahuje okrem oprávnených výdavkov aj neoprávnené výdavky.

ITMS automaticky generuje:

- celkové výdavky spolu,
- percentuálny podiel oprávnených výdavkov z celkových výdavkov projektu.

V prípade, ak v rámci predkladanej ŽoNFP žiadateľ predpokladá vznik iných neoprávnených výdavkov bezprostredne súvisiacich s projektom, uvedie tieto v tabuľke č. 13 Rozpočet projektu ŽoNFP, v časti iné neoprávnené výdavky.

Ďalej uveďte Iné neoprávnené výdavky - do tejto skupiny výdavkov je potrebné uviesť všetky výdavky uskutočnené mimo obdobia oprávnenosti, výdavky neoprávnené podľa vnútroštátnych pravidiel, iné výdavky neoprávnené na spolufinancovanie v rámci oznamu. Do tejto kolónky je zároveň potrebné zahrnúť aj DPH v prípade, ak je neoprávnená (t.j. existuje zákonný nárok na jej odpočet). Výšku neoprávnenej DPH je potrebné uviesť v plnom rozsahu, a to z oprávnených a im prislúchajúcich neoprávnených výdavkov, ako aj z iných neoprávnených výdavkov. Žiadateľ následne do textovej časti finančnej analýzy k popisu výdavkov uvedených v tabuľke č. 13 ŽoNFP uvedie a vyčíslí všetky položky, ktoré sú zahrnuté do iných neoprávnených výdavkov, s osobitným uvedením a vyčíslením výšky neoprávnenej DPH vo forme prehľadnej tabuľky.

V prípade, ak je DPH oprávneným výdavkom (nie je nárokovateľná na vrátenie akýmkoľvek spôsobom), neuvádza sa ako samostatný oprávnený výdavok, ale je potrebné zahrnúť ju do jednotlivých prislúchajúcich oprávnených a neoprávnených / iných neoprávnených výdavkov. Žiadateľ do textovej časti finančnej analýzy k popisu výdavkov uvedených v tabuľke č. 13 ŽoNFP uvedie, že DPH je súčasťou oprávnených a neoprávnených výdavkov a všetky výdavky sú uvádzané vrátane DPH.

Ku všetkým výdavkom uvádzaným v rozpočte projektu je zároveň potrebné v textovej časti finančnej analýzy (príloha č. 3 ŽoNFP) uviesť podrobný rozpis a popis jednotlivých položiek a ich zdôvodnenie.

Uveďte, či bolo vykonané verejné obstarávanie pred predložením ŽoNFP. O ďalších relevantných údajoch týkajúcich sa verejného obstarávania pojednáva sumarizačná tabuľka a dokumenty predložené v rámci prílohy č. 3 ŽoNFP. V prípade, ak bola medzi obstarávateľom a víťazom VO uzatvorená zmluva, uveďte objem prostriedkov zazmluvnených na základe VO pred podaním ŽoNFP.

### **TABUĽKA Č. 14 - ZDROJE FINANCOVANIA PROJEKTU**

Tabuľka č. 14 Zdroje financovania projektu poskytuje informácie o financovaní výdavkov z rôznych zdrojov. V tomto prípade platí, že celkové výdavky projektu sú rozdelené na celkové oprávnené a celkové neoprávnené výdavky. Celkové oprávnené výdavky sú rozdelené na NFP a spolufinancovanie zo strany prijímateľa (zdroje žiadateľa), pričom prijímateľ financuje okrem zvyšku oprávnených výdavkov aj 100% neoprávnených výdavkov.

- celkové výdavky projektu v EUR – v ITMS sa generuje automaticky,
- celkové oprávnené výdavky v EUR – v ITMS sa generuje automaticky,

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

- celkové neoprávnené výdavky v EUR, t.j. výdavky, ktoré nespĺňajú podmienky oprávnenosti výdavkov v rámci OP ŽP – v ITMS sa generuje automaticky,
- požadovaná výška nenávratného finančného príspevku v EUR v súlade s pravidlami financovania projektu predloženého v rámci OP ŽP - v ITMS sa generuje automaticky,
- intenzita pomoci v % ako podiel NFP k celkovým oprávneným výdavkom projektu v EUR – uviesť podľa výsledkov finančnej analýzy, resp. podľa pravidiel financovania projektu podľa zaradenia žiadateľa, resp. projektu do príslušnej skupiny (kapitola 3.2 Príručky pre žiadateľa),
- uveďte zdroje žiadateľa celkom – výška spolufinancovania projektu z celkových oprávnených výdavkov v EUR (resp. rozdiel medzi celkovými oprávnenými výdavkami projektu a požadovanou výškou NFP) – v ITMS sa generuje automaticky.
- uveďte predpokladaný príjem z projektu v EUR vytvorený počas stanoveného referenčného obdobia podľa výsledkov z finančnej analýzy; v prípade, že príjem z projektu nepredpokladáte, do kolónky uveďte 0,
- uveďte objem oprávnených výdavkov realizovaných dodávateľmi - všetky práce, tovary a služby dodané na základe zmluvného vzťahu s právnickou/fyzickou osobou mimo pracovnoprávných vzťahov, ktoré nie sú závislou prácou a ich vzťahy sa neriadia Zákonníkom práce.

### **TABUĽKA Č. 15 - SÚLAD S HORIZONTÁLNYMI PRIORITAMI**

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

1. informačná spoločnosť (ďalej len „HP IS“) – podpora zavádzania a využívania informačno-komunikačných technológií, šírenia informácií prostredníctvom elektronických médií, digitálnej gramotnosti a zručnosti;
2. 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;
3. marginalizované rómske komunity (ďalej len „HP MRK“) – podpora opatrení zameraných na integráciu marginalizovaných rómskych komunít, najmä prostredníctvom zlepšenia a optimalizácie infraštruktúry (vrátane environmentálnej infraštruktúry) rómskych osídlení, zamestnanosti, vzdelávania, zdravotníckej starostlivosti a sociálnych služieb;
4. rovnosť príležitostí (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

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

náboženstva, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia, veku, zdravotného postihnutia alebo inej sexuálnej orientácie),

Pri vyplňaní tabuľky č. 15 je potrebné vychádzať z časti II Horizontálne priority Programového manuálu OP ŽP. **V prípade, ak uvediete, že projekt prispieva k dosahovaniu niektorej z horizontálnych priorit, 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 zadáte:
  - o *typ ukazovateľa* – vyberiete buď „výsledok“ alebo „dopad“
  - o *názov ukazovateľa* – vyberte z ponuky ukazovateľov
  - o *mernú jednotku* – v ITMS sa generuje automaticky;
  - 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* – vyberte z ponuky 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* – vyberte z ponuky 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 ŽoNFP špecifikovaný príspevok projektu k danej horizontálnej prioritě.

**Ukazovatele z tabuľky č. 15 ŽoNFP (okrem ďalších) musia byť premietnuté v tabuľke č. 12 ŽoNFP. Pri vyplňaní ukazovateľov horizontálnych priorit dbajte na súlad s údajmi, ktoré ste uviedli v tabuľke č. 12 Hodnoty merateľných ukazovateľov.**

V prípade, že po vykonanom odbornom hodnotení ŽoNFP neboli zo strany odborného hodnotiteľa pridelené body za relevanciu k niektorej horizontálnej prioritě, RO zabezpečí zrušenie v ITMS relevanciu ŽoNFP k danej horizontálnej prioritě.

### **K časti 15 A) – Horizontálna priorita Informačná spoločnosť**

V rámci oznamu kód OPŽP-PO2-14-1-VP sa horizontálna priorita Informačná spoločnosť neuplatňuje, a preto vyznačíte, že daná horizontálna priorita sa na predkladaný projekt nevzťahuje.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### **K časti 15 B) – Horizontálna priorita Trvalo udržateľný rozvoj**

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

Uved'te 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, definovanú v prílohe č. 1 uvedeného dokumentu. V súlade s ňou sú pre aktivity prioritnej osi 2 OP ŽP relevantné nasledujúce 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 uved'te, 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>).

Uved'te 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 z ponuky v bode 15 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 nevediete 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 15 B.**

V prípade oznamu s kódom OPŽP-PO2-14-1-VP sa oblasť energetiky a energetickej efektívnosti v rámci HP TUR neuplatňuje.



## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### 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 15C) – Horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity**

V rámci oznamu kód OPŽP-PO2-14-1-VP sa horizontálna priorita Marginalizované rómske komunity neuplatňuje, a preto vyznačíte, že daná horizontálna priorita sa na predkladaný projekt nevzťahuje.

### **K časti 15 D) – Horizontálna priorita Rovnosť príležitostí**

Pri identifikácii príspevku k Horizontálnej prioritě 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](http://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

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

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 vybrať do tabuľky z ponuky v bode 15 D) 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) deklarujete 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 15 D.

### **TABUĽKA Č. 16 – ZOZNAM POVINNÝCH PRÍLOH K ŽIADOSTI O NFP**

Tabuľka č. 16 uvádza zoznam povinných príloh, ktoré majú byť predložené ako súčasť ŽoNFP v zmysle pokynov uvedených v Príručke pre žiadateľa.

### **TABUĽKA Č. 17 – ČESTNÉ VYHLÁSENIE ŽIADATEĽA**

Vyplňte príslušné údaje o štatutárnom zástupcovi, mieste a dátum podpisu čestného vyhlásenia ako súhlas s bodmi uvedenými v tejto tabuľke.

Žiadateľ vyplnením ŽoNFP a jej predložením na Ministerstvo deklaruje, že akceptuje podmienky oznamu, týmto podmienkam a vysvetlivkám porozumel a zaväzuje sa splniť všetky predpoklady, ktoré uviedol v ŽoNFP.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Žiadateľ zodpovedá za pravdivosť všetkých dokumentov priložených k ŽoNFP. V prípade, ak sa preukáže nepravdivosť niektorého z nich, zakladá to nárok poskytovateľa na vyvodenie príslušných dôsledkov. Žiadateľ je povinný v súlade s ustanoveniami tohto čestného vyhlásenia bezodkladne písomne informovať poskytovateľa o všetkých zmenách, ktoré sa týkajú údajov a skutočností uvedených v ŽoNFP a všetkých jej prílohách. Zároveň si žiadateľ musí byť vedomý všetkých prípadných negatívnych dôsledkov, ktoré mu môžu vyplývať opomenutím tejto povinnosti.

### Vysvetlivky k vypracovaniu jednotlivých povinných príloh k ŽoNFP

#### 1.2.2 Príloha č. 1 ŽoNFP – Žiadosť o potvrdenie pomoci

Žiadateľ predkladá slovenskú aj anglickú verziu žiadosti o potvrdenie pomoci vrátane príslušných povinných príloh spolu so schvaľujúcim listom Ministerstva.

#### 1.2.3 Príloha č. 2 ŽoNFP – Opis projektu

V predpísanom formulári Opis projektu vyplňte všetky požadované údaje. Opis projektu podrobným spôsobom popisuje Vami predloženú ŽoNFP najmä z pohľadu aktivít projektu, podrobného rozpočtu každej projektovej aktivity, ukazovateľov realizácie projektu, atď. Všetky informácie uvedené v tejto prílohe musia byť v súlade s údajmi uvedenými vo formulári ŽoNFP a ostatných prílohách. Ďalšie vysvetlenia sa nachádzajú aj ako odkazy pod čiarou v samotnom Opise projektu.

#### ÚVODNÁ STRANA

Vyplňte v súlade s údajmi uvedenými v ŽoNFP nasledovne:

- **Názov projektu** – uveďte presný názov projektu, ktorý musí byť rovnaký vo všetkých častiach ŽoNFP;
- **Žiadateľ** – uveďte názov žiadateľa;
- **Celkové oprávnené výdavky projektu** – uveďte celkové oprávnené výdavky projektu v EUR podľa údajov uvedených v tabuľke č. 13 a 14 formulára ŽoNFP, ktoré ale musia byť v súlade s údajmi uvedenými v ostatných relevantných častiach ŽoNFP;
- **Požadovaná výška NFP** – uveďte výšku nenávratného finančného príspevku, o ktorý žiadate v delení na ERDF/KF a ŠR podľa údajov uvedených v tabuľke č. 14 formulára ŽoNFP, ktoré ale musia byť v súlade s údajmi uvedenými v ostatných relevantných častiach ŽoNFP. Rozdelenie NFP na zdroje z ERDF/KF a ŠR vykonajte v pomere:

Prijímateľ	Zdroje EÚ	Štátny rozpočet
MV SR	85,00 % celkových oprávnených výdavkov	15,00 % celkových oprávnených výdavkov
SVP, š.p.	80,75 % celkových oprávnených výdavkov	14,25 % celkových oprávnených výdavkov

- **Dĺžka realizácie aktivít projektu** – uveďte dĺžku realizácie v mesiacoch, podľa tabuľky č. 11 formulára ŽoNFP;
- **Číslo a názov priority osi**;
- **Označenie skupiny aktivít/podskupiny aktivity vrátane názvu** – vyplňte podľa tabuľky č. 9 formulára ŽoNFP;
- **Ide o poskytnutie štátnej pomoci** – vyplňte, či ide o poskytnutie štátnej pomoci - v prípade oznamu OPŽP-PO2-14-1-VP sa štátna pomoc neuplatňuje.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### 1. SÚLAD S PRÁVNymi PREDPISMI, STRATEGICKÝMI A INÝMI DOKUMENTMI

V tejto časti uveďte v rámci oblasti, na ktorú je projekt orientovaný, súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti nasledovne:

- **súlad s legislatívou platnou v danej oblasti** - Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uveďte súlad s legislatívou platnou v danej oblasti. Platná legislatíva je uvedená na webovom sídle Ministerstva [www.minzp.sk](http://www.minzp.sk).
- **súlad s národnými strategickými dokumentmi v oblasti životného prostredia** - Uveďte súlad so strategickými dokumentmi (Stratégia, zásady a priority štátnej environmentálnej politiky, Národný environmentálny akčný program II., Národná stratégia trvalo udržateľného rozvoja, Strategický plán regionálneho rozvoja SR (Národný plán regionálneho rozvoja SR). Zamerajte sa na oblasť, na ktorú je projekt orientovaný a uveďte súlad s legislatívou/dokumentmi platnými v danej oblasti, napr.:
  - Konceptia územného rozvoja Slovenska,
  - Vodný plán Slovenska,
  - Konceptia ochrany prírody a krajiny,
  - Národný environmentálny akčný plán program II,
  - Energetická politika Slovenskej republiky,
  - Konceptia využívania obnoviteľných zdrojov energie
  - 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;
  - Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 279/2011 Z. z., ktorým sa ustanovuje záväzná časť Vodného plánu Slovenska obsahujúca program opatrení na dosiahnutie environmentálnych cieľov;
  - Program protipovodňovej ochrany SR do roku 2010.
- **súlad s regionálnymi dokumentmi** - Uveďte súlad s regionálnymi dokumentmi (Regionálnym plánom rozvoja, Programom rozvoja kraja (Konceptiou rozvoja kraja), územným plánom, Územným systémom ekologickej stability (ÚSES), a iné) a podporte tvrdenia konkrétnymi referenciami na texty jednotlivých dokumentov.

### 2. ÚČELNOSŤ NAVRHOVANÉHO PROJEKTU

V tejto časti rozšírite informácie uvedené v tabuľke č. 10 formuláru ŽoNFP, najmä z pohľadu ďalšieho využitia výstupov a výsledkov projektu, ako aj prínosu realizácie projektu pre Vás, ako žiadateľa.

Táto kapitola bude dôležitá pre hodnotenie ŽoNFP v oblasti udržateľnosti, ale aj účelnosti projektu, t.j. súladu s vecne príslušnými strategickými a plánovacími dokumentmi.

Charakterizujte environmentálne a iné problémy (dôvody), ktoré viedli k vypracovaniu ŽoNFP a popíšte, ako projekt prispieje k rozvoju regiónov a k zlepšeniu životného prostredia, zdravia obyvateľstva a ďalších socio - ekonomických ukazovateľov. Problémy a ich riešenie stručne popíšte. Uveďte súvislosť projektu s inými zámermi v danej lokalite (regióne). Uveďte akékoľvek projektové zámery už realizované, alebo v príprave, ktoré nejakým spôsobom súvisia s vami predkladaným projektom, napr. zámery financované z fondov EÚ, zahraničných zdrojov, národných zdrojov a iné.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Taktiež uveďte, v prípade, **ak predmet projektu bude prevádzkovať iný subjekt ako žiadateľ**, spôsob výberu tohto subjektu zapojeného do projektu a preukážte jeho spôsobilosť (spôsobilosť sa preukazuje v rámci procesu verejného obstarávania, resp. obchodnej verejnej súťaže). V tejto súvislosti je potrebné podrobne popísať:

- ktorý subjekt bude zabezpečovať prevádzku (používať majetok);
- ktorý subjekt získa výnosy z prevádzky projektu;
- ktorý subjekt bude mať právo stanovovať ceny produktov a služieb;
- či bude za prenájom majetku platené nájomné (v prípade platenia nájomného je toto potrebné uviesť v rámci prílohy č. 3 Finančná analýza);
- či bude spolupráca medzi subjektmi prebiehať za trhových podmienok alebo si bude žiadateľ a ďalší subjekt navzájom poskytovať zvýhodnené podmienky;
- spôsob výberu daného prevádzkovateľa žiadateľom (výberové konanie a pod.).

Ďalej:

- v prípade, že sa projekt delí na etapy, popíšte ich.
- popíšte jednotlivé stavebné objekty, prevádzkové súbory a pod. ak relevantné.
- uveďte aktuálne údaje o obyvateľstve a cieľových skupinách.

Zároveň v tejto kapitole podrobne uveďte spôsob zabezpečenia „trvalosti“ výsledkov projektu aj po ukončení realizácie projektu, t.j. zabezpečenie finančných prostriedkov po ukončení financovania zo štrukturálnych fondov EÚ, resp. Kohézneho fondu a štátneho rozpočtu SR. V tejto časti sa venujte aj možným budúcim rizikám, ktoré v súčasnosti predpokladáte a spôsobu ich eliminácie, príp. minimalizácie.

Zároveň uveďte skutočnosti, ktoré vyplývajú z rozpracovania variantných riešení predkladaného projektu. Popíšte najmä Vami analyzované varianty riešenia projektu (najmenej 3 varianty: nulový variant – súčasný stav, a minimálne ďalšie dve alternatívy) a zdôvodnenie vami vybraného variantu, t.j. preukážte, že predstavuje najlepšie riešenie projektu z environmentálneho, technického, finančného a socio - ekonomického hľadiska.

Ak ste neuvažovali s variantným riešením, zdôvodnite z akého dôvodu.

### **3. PREHLAD PREDCHÁDZAJÚCEJ POMOCI**

Uveďte všetky finančné prostriedky, ktoré Vám boli v minulosti poskytnuté zo zdrojov EÚ alebo národných zdrojov v súvislosti s predkladaným projektom (napr. aktivitami, infraštruktúrou alebo zariadením, ktorých sa projekt týka).

Údaje uveďte v podobe kto pomoc poskytol, rok poskytnutia pomoci, názov pomoci/programu/grantovej schémy vrátane názvu projektu, celkovú výšku poskytnutej pomoci a účel pomoci (t.j. stručne charakterizujte predmet a ciele projektu, na ktorý bola poskytnutá pomoc).

### **4. POSUDZOVANIE VPLYVOV NA ŽIVOTNÉ PROSTREDIE**

Na základe rozhodnutia príslušného orgánu (Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky, Okresný úrad, Odbor starostlivosti o životné prostredie, Oddelenie ochrany prírody a vybraných zložiek životného prostredia) uveďte do tabuľky, či činnosť, ktorá je predmetom projektu, podlieha/nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie alebo zisťovaciemu konaniu podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pri možnosti, ktorá je relevantná pre Váš projekt vyplňte požadované údaje v súlade s inštrukciami uvedenými v tejto tabuľke. Ostatné časti, ktoré sú pre Váš projekt

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

nerrelevantné vyškrtnite. Dbajte na to, aby informácie v tejto tabuľke boli v súlade s dokumentmi predkladanými v rámci prílohy č. 9 ŽoNFP.

### 5. PROPAGAČNÉ AKTIVITY

Prijímateľ je povinný informovať o operačnom programe a fonde (ERDF/KF), cez ktorý je alebo bude príslušný projekt realizovaný. Konkrétne náležitosti, ktoré je žiadateľ povinný zabezpečiť v súvislosti s propagáciou schváleného projektu, sú uvedené v Manuáli pre informovanie a publicitu, ktorý je zverejnený spolu s výzvou na webovom sídle [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk).

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

### 6. CELKOVÉ VÝDAVKY PROJEKTU (EUR) PODĽA ROKOV

Vyplňte požadované údaje o výdavkoch podľa jednotlivých rokov. V prípade, ak sú niektoré polia pre predmetný projekt nerelevantné, do príslušných polí vyznačte nerelevantnosť pomlčkou.

### 7. ROZPOČET VÝDAVKOV PROJEKTU VO VÄZBE NA JEHO AKTIVITY

Uveďte rozpočet projektu v rozdelení podľa jednotlivých skupín výdavkov uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 13 vo väzbe na aktivity projektu uvedené vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 11. Uvedenú tabuľku je potrebné vyplniť tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať príslušnosť každého výdavku projektu k príslušnej/príslušným aktivite/aktivitám projektu.

### 8. AKTIVITY A PRÍSPEVOK AKTIVÍT K VÝSLEDKOM PROJEKTU

Uveďte hlavné aktivity projektu podľa aktivít uvedených vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 11 ŽoNFP a k nim prislúchajúce relevantné merateľné ukazovatele výsledku (v súlade s údajmi uvedenými vo formulári ŽoNFP v tabuľke č. 12 ŽoNFP) s uvedením mernej jednotky a počtu jednotiek. Nie každá aktivita musí prispievať k naplneniu merateľného ukazovateľa výsledku projektu, pričom však každý merateľný ukazovateľ výsledku projektu (uvedený v tab. č. 12 ŽoNFP) musí byť vyjadrený min. jednou aktivitou projektu. Uvedenú tabuľku je potrebné vyplniť tak, aby bolo možné jednoznačným spôsobom identifikovať, ktoré aktivity projektu prispievajú k naplneniu ktorých merateľných ukazovateľov výsledku, **pričom v danej tabuľke musia byť uvedené všetky merateľné ukazovatele výsledku z tabuľky č. 12 ŽoNFP.**

### 9. SLEDOVANIE ADAPTAČNÝCH A REDUKČNÝCH OPATRENÍ

V rámci OP ŽP bude horizontálne sledovaný vplyv aktivít podporovaných z fondov EÚ ako opatrenia zmiernujúce dôsledky klimatických zmien a adaptačné opatrenia na klimatické zmeny. Ak nižšie uvedené opatrenie bude realizované v rámci projektu, je nutné ho popísať v príslušnom rámečku opisu projektu.

- prispôbenie existujúcich spôsobov výstavby budúcim klimatickým, podmienkam a extrémnym výkyvom počasia - adaptačné opatrenie,
- podpora budovania poldrov vo vhodných územiach – reaktívne (adaptačné) opatrenia.

V rámci tabuľky č. 9 Opisu projektu Sledovanie adaptačných a redukčných opatrení žiadateľ uvedie, či projekt prispieva k podpore niektorého z opatrení na zmiernenie dôsledkov klimatických zmien alebo či sú jeho súčasťou adaptačné opatrenia na klimatické zmeny zaškrtnutím políčka „áno“ alebo „nie“ a popíše ich podrobnejšie v tabuľke č. 10 ŽoNFP Stručný popis projektu, časť b) Situácia po ukončení realizácie aktivít projektu.

Žiadateľ zároveň túto prílohu predkladá aj v elektronickej podobe v rámci prílohy č. 10.

### 1.2.4 Príloha č. 3 ŽoNFP - Finančná analýza

Tabuľky finančnej analýzy - žiadateľ predkladá:

- **finančnú analýzu projektu:**
  - tabuľku s názvom „*Príloha 03a ZoNFP – Finančna analyza - vypocet prevadzkových vydavkov*“ vypracovanú v zmysle pokynov uvedených v dokumente „*Príloha 03 ZoNFP Instrukcie k prílohe č. 3 žiadosti o NFP pre projekty negenerujúce príjem\_VP*“; v elektronickej verzii v rámci prílohy č. 10 a v tlačenej verzii je potrebné predložiť všetky hárky danej prílohy;
- **tabuľku ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa:**
  - žiadatelia zo sektora verejnej správy predkladajú tabuľku s názvom „*Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa zo sektora verejnej správy*“;
  - žiadatelia zo súkromného sektora predkladajú tabuľku s názvom „*Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa zo súkromného sektora*“.

Žiadateľ v tlačenej a elektronickej podobe predkladá iba jednu tabuľku ukazovateľov hodnotenia finančnej situácie žiadateľa, teda tú, ktorá je pre žiadateľa relevantná - Príloha 03b ZoNFP;

- textovú časť finančnej analýzy, kde bude uvedený detailný popis vypracovania finančnej analýzy;
- **prehľadnú tabuľku**, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých verejných obstarávaní (ďalej aj „VO“) /obchodných verejných súťaží (ďalej aj „OVS“) v rámci predkladaného projektu (v závislosti od metódy obstarávania), kde žiadateľ pre každú zákazku uvedie:
  - stav realizácie;
  - typ zákazky;
  - metódu obstarávania výberom z preddefinovaných metód – niektorý z postupov podľa zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov, resp. obchodnú verejnú súťaž;
  - predmet zákazky;
  - dátum vyhlásenia VO; Dátum a miesto vyhlásenia OVS, resp. plánovaný dátum a miesto vyhlásenia OVS
  - dátum zverejnenia oznámenia o VO a číslo Vestníka VO, resp. plánovaný dátum zverejnenia oznámenia o VO (resp. jeho ekvivalent), predpokladanú hodnotu zákazky;
  - dátum úspešného ukončenia VO a číslo vestníka VO (nerelevantné v prípade OVS);
  - dodávateľa
  - hodnotu zákazky v zmysle podpísanej zmluvy s úspešným uchádzačom.

Záväzný vzor tabuľky, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých VO / OVS v rámci predkladaného projektu, tvorí prílohu oznamu. V tabuľke sa nachádzajú predformátované bunky, ktoré majú uľahčiť žiadateľom vyplňanie tabuľky a zamedziť vkladaniu chybných údajov. Z uvedeného dôvodu je potrebné **zachovať formát tabuľky** a v prípade potreby len **dopĺňať riadky pod riadok č. 19** (za položku s poradovým číslom 13). **Prázdne bunky, do ktorých žiadateľ nekladá žiadne údaje (napr. z dôvodu ich neexistencie alebo nerelevantnosti), ponechá žiadateľ prázdne, bez žiadneho zástupného znaku (ako napr. pomlčky, nuly apod.).**

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Túto sumarizačnú tabuľku je zároveň potrebné predložiť v jej elektronickej verzii aj v rámci prílohy č. 10 na elektronickom neprepisovateľnom médiu.

- **prehľadnú tabuľku „Podrobný položkovitý rozpis výdavkov rozpočtu projektu“**, ktorá obsahuje informácie o jednotlivých položkách rozpočtu projektu, k spôsobu stanovenia ich ceny, ich previazanosť na rozpočet ŽoNFP a aktivity projektu. Závazný vzor tejto prílohy tvorí prílohu oznamu.

**V podrobnom položkovitom rozpise výdavkov rozpočtu projektu uvádza žiadateľ sumárne údaje o výdavkoch zaradených v skupinách výdavkov, uvedených v tabuľke č. 13 Rozpočet projektu formuláru ŽoNFP. Výdavky je potrebné rozdeliť podľa zvolených aktivít v súlade s tabuľkou č. 8 prílohy č. 2 žiadosti o NFP – Opis projektu. Každý výdavok musí byť definovaný zaradením do skupiny výdavkov, názvom, mernou jednotkou, množstvom (počet jednotiek), jednotkovou cenou a cenou celkom.** K jednotlivým výdavkom je tiež potrebné uviesť **spôsob obstarania**, t.j. buď verejným obstarávaním v zmysle zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (patria sem aj zákazky s nízkou hodnotou), resp. obchodnou verejnou súťažou alebo zabezpečením vo vlastnej réžii.<sup>1</sup> Nakoniec je nevyhnutné doplniť ku každému výdavku **komentár**, z ktorého bude zrejmý spôsob stanovenia výšky výdavku a odkaz na podpornú dokumentáciu k stanoveniu výšky výdavku, pričom odkaz napr. na jednotlivé konkrétne cenové ponuky a zároveň aj cenové ponuky je potrebné označiť tak, aby bolo možné bez pochybnosti priradiť výdavky k cenovým ponukám a správne určiť ich výšku.

K prílohe č. 3 ŽoNFP zároveň priložte (ak relevantné pre Váš projekt):

- Podpornú dokumentáciu k stanoveniu vstupných údajov (napr. kópie zmlúv uzavretých s odberateľmi - na zdokumentovanie možností odbytu produkcie a predajných cien).
- Ponuky a cenníky dodávateľov tovarov, služieb a prác na zdokumentovanie stanovenia vstupnej ceny tovarov, služieb a prác (napr. prieskum trhu) – je potrebné predložiť minimálne 3 cenové ponuky od troch rôznych dodávateľov (za dodržania približne rovnakých parametrov výrobu/technológie/materiálu a pod.) spolu s vyhodnotením vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu. Zároveň, v prípade obstarávania technológií, ktoré sú súčasťou stavebných celkov, predkladá žiadateľ aj cenové ponuky na tieto technológie.
- V prípade, ak predmetom projektu je aj nákup strojov/prístrojov/zariadení a pod., ktoré nie sú funkčne a technologicky spojené so stavbou, je potrebné predložiť minimálne 3 cenové ponuky v zmysle predchádzajúceho odseku od troch rôznych dodávateľov strojov/prístrojov/zariadení s technickým popisom, príp. fotodokumentáciou, prospektami zariadení a pod., ktoré budú predmetom realizácie projektu spolu s rozpočtom jednotlivých položiek.
- V prípade internetového prieskumu trhu žiadateľ predloží tlačene verzie webových stránok dodávateľov s uvedením obstarávaného tovaru/služieb/prác s približne rovnakými parametrami a jeho/ich ceny/cien spoločne s vyhodnotením vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu.
- V prípade telefonického prieskumu trhu žiadateľ predloží zápisnicu resp. iný relevantný dokument, z ktorého bude zrejmé, že boli úspešne oslovení min. 3

<sup>1</sup> V prípade projektov financovaných prostredníctvom schémy štátnej pomoci je žiadateľ povinný postupovať pri obstaraní výdavkov podľa zákona o verejnom obstarávaní.



## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

dodávateľa s uvedením obstarávaného tovaru/služieb/prác s približne rovnakými parametrami a jeho/ich ceny/cien, t.j. zápisnica bude vypovedať o 3 konkrétnych cenových ponukách. Súčasne je potrebné predložiť vyhodnotenie vybranej cenovej ponuky, ktorej cena vstupuje do výdavkov projektu. Ak RO vyhodnotí, že zo zápisnice nie sú zrejmé napr. parametre, ceny a pod., RO vyžiada od žiadateľa cenové ponuky dodávateľov uvedených v zápisnici.

- V prípade, ak pri stanovení výšky výdavkov žiadateľ použije cenové ponuky, objednávky, zmluvy o dielo, a pod., v ktorých cena bude uvedená v inej mene ako je mena EURO, je potrebné predložiť aj prepočet ceny na menu EURO, spolu s kurzom použitým v prepočte, z dôvodu posúdenia správnej nárokovanej výšky výdavku.
- Žiadateľ do rozpočtu projektu k predmetnej položke, ku ktorej bol urobený prieskum trhu, uvedie v jednotkovej cene najnižšiu sumu resp. ekonomicky najvýhodnejšiu ponuku v zmysle predložených cenových ponúk (nerelevantné pre už uzavretú zmluvu medzi žiadateľom a dodávateľom). **V prípade, že nebude uvedená najnižšia suma z predložených cenových ponúk, je potrebné tento krok relevantne zdôvodniť.**

**V prípade, ak žiadateľ v ŽoNFP uvedie, že cena je určená podľa najnižšej ponuky v zmysle prieskumu trhu a napriek tomu z predložených cenových ponúk žiadateľom vyplýva, že suma, ktorá vstupuje do rozpočtu projektu, nie je najnižšou, RO zníži takýto výdavok na výšku uvedenú v najnižšej cenovej ponuke vo fáze predbežnej finančnej kontroly.**

- V prípade, ak žiadateľ už vykonal verejné obstarávanie/obchodnú verejnú súťaž pred podaním ŽoNFP na tovary, služby alebo stavebné práce, ktoré sú predmetom oprávnených výdavkov projektu a žiadateľ vysúťažené sumy stanovil ako výšku oprávnených výdavkov vo svojom projekte, je žiadateľ povinný v rámci prílohy č. 3 predložiť platnú a účinnú zmluvu z vykonaného verejného obstarávania/obchodnej verejnej súťaže (resp. je možné účinnosť danej zmluvy podmieniť odkladacou podmienkou nadobudnutia účinnosti Zmluvy).

Ak osobitný zákon (napr. zákon o slobode informácií) ustanovuje povinnému subjektu povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, resp. neskôr po jej zverejnení v zmysle zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov. Žiadateľ je povinný v rámci prílohy č. 8 ŽoNFP doložiť čestné vyhlásenie, v ktorom okrem iného uvedie, kde a kedy bola predmetná zmluva zverejnená. Zmluva musí byť zverejnená najneskôr v deň doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

- V prípade, ak žiadateľ predloží kópiu objednávky, doloží aj kópiu smernice alebo iný relevantný doklad, na základe ktorého konal..
- Znalecké posudky, marketingové štúdie.
- Ďalšie dokumenty/informácie, ktoré môžu podporiť reálnosť vstupných údajov uvádzaných vo finančnej analýze.

Odkaz na všetky priložené dokumenty musí byť uvedený v príslušnej textovej alebo tabuľkovej časti finančnej analýzy. Dokumenty, ktoré nesúvisia s finančnou analýzou, prikladajte v zodpovedajúcej prílohe ŽoNFP. Naopak dokumenty, ktoré sú súčasťou iných príloh ŽoNFP, nie je potrebné prikladať duplicitne aj k finančnej analýze.

**Z finančných údajov uvedených v ŽoNFP musí byť zrejmé a zdokladované, na základe čoho bola stanovená výška výdavkov v tabuľke č. 13 ŽoNFP Rozpočet projektu, ako aj v samotnej finančnej analýze.**

**Žiadateľ zároveň predkladá všetky ním vyplnené tabuľky spolu s textovou časťou aj v elektronickej podobe v rámci prílohy č. 10.**

**Akceptovanie prílohy č. 3 Finančná analýza v časti VO/OVS RO v procese posudzovania splnenia podmienok formálnej správnosti ŽoNFP neznamena automaticky schválenie procesu VO/OVS a súčasne tým nie je dotknutá povinnosť žiadateľa predložiť na administratívnu kontrolu kompletnú dokumentáciu z VO/OVS po podpise Zmluvy o poskytnutí NFP.**

#### **1.2.5 Príloha č. 4 ŽoNFP – Účtovná závierka (všetky výkazy)**

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá účtovnú závierku (súvahu, výkaz ziskov a strát (výsledovka), poznámky k účtovnej závierke):

- a) za posledné ukončené účtovné obdobie<sup>2</sup>, ktorá je overená audítorom v súlade s ustanoveniami zákona o účtovníctve a Správu o výsledku auditu (v prípade, že žiadateľ má povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve)<sup>3</sup>. Uvedené neplatí pri osobitných typoch účtovných jednotiek, kde povinnosť overenia účtovnej závierky je odlišná od povinnosti stanovenej v zákone o účtovníctve (napr. pri verejných vysokých školách);
- b) za posledné ukončené účtovné obdobie<sup>3</sup> potvrdenú príslušným Daňovým úradom (v prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve). V prípade, že žiadateľ nemá povinnosť auditu v zmysle zákona o účtovníctve, je povinný doložiť čestné vyhlásenie, že sa na neho táto povinnosť nevzťahuje.
- c) za posledné ukončené účtovné obdobie<sup>3</sup>, ktorá je overená audítorom (v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, resp. v zmysle § 9 ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve VÚC v znení neskorších predpisov) a Správu o výsledku auditu a záverečný účet schválený príslušným zastupiteľstvom (vrátane príslušného schvaľujúceho uznesenia), ak je žiadateľom subjekt územnej samosprávy.

V prípade, ak žiadateľ predkladá účtovnú závierku za riadne účtovné obdobie na základe **schválenia daňového úradu** v predĺženej lehote, je povinný predložiť účtovnú závierku za ucelené účtovné obdobie predchádzajúce účtovnému obdobiu počas ktorého predkladá ŽoNFP. Zároveň predkladá potvrdenie Daňového úradu o povolení takejto výnimky.

V prípade, ak žiadateľ predkladá účtovnú závierku za hospodársky rok, je povinný predložiť účtovnú závierku za ucelené účtovné obdobie predchádzajúce účtovnému obdobiu, počas ktorého predkladá ŽoNFP. Zároveň predloží písomné oznámenie miestne príslušnému daňovému úradu o uplatnení hospodárskeho roku ako účtovného obdobia vrátane potvrdenia o jeho doručení daňovému úradu.

V prípade oznamu, ktorého dátum uzavretia, resp. skutočnosť, na základe ktorej sa oznam uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku, sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bol oznam vyhlásený).

---

<sup>2</sup> Do úvahy sa berie účtovná závierka za celý rok predchádzajúci podaniu ŽoNFP, t.j. účtovná závierka za obdobie od 1. januára do 31. decembra

<sup>3</sup> V prípade oznamu, ktorého dátum uzavretia, resp. skutočnosť, na základe ktorej sa oznam uzatvára, prechádza do nasledujúceho roku sa za splnenie uvedenej podmienky považuje predloženie účtovnej závierky za posledný rok (posledné účtovné obdobie), v ktorom bola táto účtovná závierka overená audítorom (teda aj rok predchádzajúci roku, v ktorom bol oznam vyhlásený).

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

Žiadateľ je povinný predložiť prílohu č. 4 ŽoNFP potvrdenú Daňovým úradom na úvodnej strane, avšak iba za predpokladu, že ide o zviazaný dokument. V opačnom prípade je nutné, aby daňový úrad potvrdil každú stranu. Uvedený postup je platný i pre žiadateľov predkladajúcich Správu o výsledku auditu, tzn., že overenie na prednej strane je postačujúce iba v prípade, že ide o zviazaný dokument.

### 1.2.6 Príloha č. 5 ŽoNFP – Doklad o zabezpečení spolufinancovania, resp. financovania zo strany žiadateľa

Žiadateľ – Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky - preukazuje výšku financovania projektu listom Ministerstva financií Slovenskej republiky alebo Sekcie ekonomiky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky. Žiadateľ uvedeným listom preukáže, že má v čase predloženia ŽoNFP a počas realizácie schváleného veľkého projektu zabezpečené **finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na krytie neoprávnených výdavkov projektu**, s uvedením:

- názvu projektu,
- výšky celkových výdavkov na projekt,
- výšky celkových oprávnených výdavkov na projekt,
- výšky celkových neoprávnených výdavkov financovaných zo strany žiadateľa,
- vyhlásenie, že v čase predloženia ŽoNFP a počas realizácie projektu má žiadateľ zabezpečené finančné prostriedky zo štátneho rozpočtu na krytie neoprávnených výdavkov projektu;
- kódu príslušného oznamu, v rámci ktorého bude ŽoNFP predložená;

Žiadateľ – Slovenský vodohospodársky podnik, š.p. - preukazuje výšku spolufinancovania projektu **záväzným vyhlásením najvyššieho orgánu žiadateľa**, že schvaľuje predloženie ŽoNFP s uvedením:

- názvu projektu,
- výšky celkových výdavkov na projekt,
- výšky celkových oprávnených výdavkov na projekt,
- výšky celkového spolufinancovania projektu zo strany žiadateľa z celkových oprávnených výdavkov,
- spôsobu financovania projektu (vlastné zdroje/cudzie (úverové) zdroje/kombinácia vlastných zdrojov a cudzích (úverových) zdrojov),
- kódu príslušného oznamu, v rámci ktorého bude ŽoNFP predložená;

Zároveň je žiadateľ – SVP, š.p. povinný preukázať, že má v čase predloženia ŽoNFP zabezpečené **finančné prostriedky na krytie oprávnených výdavkov vo výške minimálne 50 % z miery jeho spolufinancovania**. Žiadateľ preukazuje splnenie tejto podmienky jedným alebo kombináciu nasledujúcich dokladov:

- **potvrdenie komerčnej banky** (napr. výpis z účtu, resp. doklad z banky o disponibilnom zostatku na účte), nie staršie ako 1 mesiac ku dňu predloženia ŽoNFP, že žiadateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami na spolufinancovanie projektu;
- **platný záväzný / nezáväzný príslub úveru z komerčnej banky**, nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP, z ktorého bude zrejmy príslub banky spolufinancovať projekt zadaný v ŽoNFP zo strany žiadateľa. Vzory záväzného a nezáväzného úverového príslubu tvoria prílohu č. 2 Zmluvy o spolupráci a spoločnom postupe medzi bankou a orgánmi zastupujúcimi Slovenskú republiku, ktorá je zverejnená na webovom sídle [www.opzp.sk](http://www.opzp.sk) a zároveň sú zverejnené aj v rámci oznamu;
- **úverovú zmluvu s komerčnou bankou**, z ktorej bude zrejmé, že úver bude slúžiť na financovanie projektu zadaného v ŽoNFP zo strany žiadateľa;

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

V prípade, že žiadateľ plánuje zabezpečenie spolufinancovania projektu z úverových zdrojov, je potrebné doložiť čestné vyhlásenie, že predmetom zálohu na zabezpečenie úveru nebudú nehnuteľnosti/hnuteľnosti nadobudnuté/zhodnotené z NFP. Uvedené sa nevzťahuje na prípad, ak nehnuteľnosti/hnuteľnosti nadobudnuté/zhodnotené z NFP budú predmetom zálohu na zabezpečenie úveru v prospech banky, ktorá poskytuje úver na spolufinancovanie projektu a má s Ministerstvom životného prostredia SR, ako Riadiacim orgánom pre OP ŽP podpísanú zmluvu o spolupráci.

**Upozornenie: Počas realizácie projektu je prijímateľ pomoci povinný požiadať o predchádzajúci písomný súhlas Poskytovateľa pomoci, v prípade, ak predmetom zálohu bude majetok nadobudnutý a/alebo zhodnotený z NFP alebo z jeho časti, a to v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.**

Upozornenie: Informácie týkajúce sa spôsobu zabezpečenia spolufinancovania projektu musia byť v rámci všetkých častí formuláru žiadosti o NFP a jej povinnej dokumentácie vo vzájomnej zhode.

### 1.2.7 Príloha č. 6 ŽoNFP – Súhrnné čestné vyhlásenie žiadateľa

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa, že:

- a) má vysporiadané finančné vzťahy so štátnym rozpočtom;
- b) kópie ŽoNFP a jej príloh sú identické s originálom ŽoNFP a jej príloh;
- c) všetky údaje uvedené vo formulári ŽoNFP a v jej prílohách sú navzájom v súlade;
- d) má/nemá právo na odpočítanie DPH/má právo na pomerné odpočítanie DPH;
- e) v prípade predkladaného projektu postupoval v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach v znení neskorších predpisov, ak relevantné;
- f) v období od predloženia ŽoNFP do uzavretia zmluvy o poskytnutí NFP nedôjde k takej podstatnej zmene projektu, ktorá
  - o ovplyvňuje povahu projektu alebo podmienky jeho vykonávania, alebo ktorá poskytuje neoprávnené zvýhodnenie akémukoľvek subjektu,
  - o a týka sa zmeny povahy vlastníctva položky infraštruktúry alebo jej časti, alebo ukončenia výrobnnej činnosti;
- g) voči žiadateľovi nie je vedený výkon rozhodnutia.

Záväzný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu oznamu.

### 1.2.8 Príloha č. 7 ŽoNFP – Čestné vyhlásenie žiadateľa k zmluvám

V rámci tejto povinnej prílohy žiadateľ predkladá Čestné vyhlásenie žiadateľa podpísané štatutárnym orgánom žiadateľa:

- a) že zmluvy<sup>4</sup>, ktoré sa týkajú vykonaných VO/OVS, súvisiace s predkladanou ŽoNFP sú platné a účinné v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov.

Ak osobitný zákon (napr. zákon o slobode informácií) ustanovuje povinnému subjektu povinné zverejnenie zmluvy, zmluva je účinná dňom nasledujúcim po dni jej zverejnenia, resp. v zmluve je uvedená odkladacia podmienka účinnosti zmluvy. Zmluva musí byť zverejnená najneskôr v deň doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP.

Záväzný vzor čestného vyhlásenia tvorí prílohu oznamu.

V prípade nerelevantnosti Čestného vyhlásenia k zmluvám žiadateľ predloží Čestné vyhlásenie o nerelevantnosti prílohy, ktorého vzor tvorí prílohu oznamu.

<sup>4</sup> Pokiaľ žiadateľ nezrealizoval/neukončil verejné obstarávanie, resp. verejnú obchodnú súťaž ku dňu predloženia doplnenia chýbajúcich náležitostí ŽoNFP, je čestné vyhlásenie pre žiadateľa nerelevantné.

## Príloha 4 Zoznam povinných príloh žiadosti o NFP a ich bližšia špecifikácia

### 1.2.9 Príloha č. 8 ŽoNFP – Písomné splnomocnenie

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá písomné splnomocnenie s úradne osvedčenými podpismi splnomocniteľa a splnomocnenca, t. j. oprávnenie na podpis ŽoNFP, resp. na všetky ostatné právne úkony súvisiace s predložením ŽoNFP, ktoré namiesto štatutárneho orgánu bude vykonávať osoba odlišná od štatutárneho orgánu - splnomocnenec; zo znenia splnomocnenia musí byť zrejмый presný rozsah oprávnení splnomocnenca a deň, ktorým splnomocnenec prijíma splnomocnenie. V prípade, ak za právnickú osobu koná prokurista, osobitné splnomocnenie sa nevyžaduje.

### 1.2.10 Príloha č. 9 ŽoNFP – Dokument podľa zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie

Žiadateľ v rámci prílohy predkladá jeden z nasledovných dokumentov, ktorý musí zahŕňať predmet ŽoNFP, t.j. musí byť vydaný na všetky aktivity obsiahnuté v rámci ŽoNFP:

- Záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov navrhovanej činnosti na životné prostredie v súlade so zákonom č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej v tejto prílohe len „zákon č. 24/2006 Z. z.“), alebo
- rozhodnutie zo zisťovacieho konania o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti, nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z., alebo
- vyjadrenie príslušného orgánu (§ 3 písm. h) zákona č. 24/2006 Z. z.) podľa § 18 ods. 4 alebo ods. 5 o tom, že zmena navrhovanej činnosti nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie. Súčasne je potrebné doložiť pôvodné rozhodnutie zo zisťovacieho konania (ak ide o zmenu podľa § 18 ods. 5), príp. pôvodné Záverečné stanovisko z posúdenia vplyvov na životné prostredie (ak ide o zmenu podľa § 18 ods. 4), v rámci ktorého bol predmet projektu posudzovaný, alebo
- stanovisko (resp. vyjadrenie) príslušného orgánu (§ 3 písm. h) zákona č. 24/2006 Z. z.) o tom, že navrhovaná činnosť, resp. zmena navrhovanej činnosti, nepodlieha posudzovaniu vplyvov na životné prostredie podľa zákona č. 24/2006 Z. z.

### 1.2.11 Príloha č. 10 ŽoNFP – Elektronické neprepisovateľné médium

V rámci tejto povinnej prílohy ŽoNFP žiadateľ predkladá:

Elektronické neprepisovateľné médium s elektronickými verziami:

- a) formulára ŽoNFP vygenerovaného zo systému ITMS (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 doplnené časti formulára ŽoNFP zverejnenom v rámci oznamu na elektronickom neprepisovateľnom médiu);
- b) prílohy č. 1 ŽoNFP – žiadosť o potvrdenie pomoci vrátane príloh v slovenskom aj anglickom jazyku;
- c) prílohy č. 2 ŽoNFP – Opis projektu;
- d) prílohy č. 3 ŽoNFP – Finančná analýza projektu vrátane textovej a tabuľkovej časti, vrátane prehľadnej tabuľky, ktorá predstavuje sumarizáciu všetkých vykonaných / plánovaných verejných obstarávaní / obchodných verejných súťaží v rámci predkladaného projektu a prehľadnej tabuľky „Podrobný položkový rozpis výdavkov rozpočtu projektu“ a tabuľky „Ukazovatele hodnotenia finančnej situácie žiadateľa z verejného sektora a zo súkromného sektora“ (relevantná tabuľka podľa žiadateľa);

**1.2.12 Príloha č. 11 ŽoNFP – Dokumenty preukazujúce splnenie niektorých podmienok poskytnutia pomoci**

V rámci tejto prílohy žiadateľ predkladá originály alebo úradne osvedčené kópie nasledovných potvrdení:

- a) potvrdenie miestne príslušného správcu dane, že žiadateľ nemá daňové nedoplatky, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Za postačujúce na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia pomoci je aj predloženie potvrdenia miestne príslušného správcu dane o schválení splátkového kalendára, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- b) potvrdenie Sociálnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na sociálne poistenie a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Za postačujúce na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia pomoci je aj predloženie potvrdenia Sociálnej poisťovne o schválení splátkového kalendára, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- c) potvrdenie každej zdravotnej poisťovne, že žiadateľ nemá nedoplatky poistného na zdravotné poistenie, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP. Za postačujúce na preukázanie splnenia tejto podmienky poskytnutia pomoci je aj predloženie potvrdenia príslušnej zdravotnej poisťovne o schválení splátkového kalendára, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP;
- d) potvrdenie príslušného inšpektorátu práce, že žiadateľ neporušil zákaz nelegálnej práce a nelegálneho zamestnávania podľa osobitného predpisu<sup>5</sup> za obdobie piatich rokov predchádzajúcich dňu predloženia ŽoNFP, potvrdenie preukazujúce vyššie uvedené podmienky nesmie byť staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP.
- e) potvrdenie príslušného konkurzného súdu, že voči žiadateľovi nie je vedené konkurzné konanie, reštrukturalizačné konanie, nie je v konkurze alebo v reštrukturalizácii, nie staršie ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (nie je relevantné pre subjekty verejnej správy);

**1.2.13 Príloha č. 12 ŽoNFP – Doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa**

Predložte doklad potvrdzujúci právnu subjektivitu žiadateľa nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP a zároveň doklad o pridelení IČO (ak nie je uvedené v dokladoch uvedených nižšie).

V prípade **právnických osôb oprávnených na podnikanie:**

Ak žiadateľ je zapísaný v obchodnom registri:

- výpis z obchodného registra nie starší ako 3 mesiace ku dňu predloženia ŽoNFP (na vykonávanie činnosti/činností súvisiacej/súvisiacich s predkladaným projektom).

Ak žiadateľ nie je zapísaný v obchodnom registri:

- výpis zo živnostenského registra (ak relevantné),
- výpis z iného registra, ak sa pre vznik právnickej osoby vyžaduje zápis do registra podľa osobitných predpisov,
- zriaďovaciu listinu, zakladaciu/zakladateľskú listinu, resp. zmluvu (ak relevantné),
- stanov (ak relevantné),
- alebo iný dokument preukazujúci právnu subjektivitu žiadateľa.

<sup>5</sup> Zákon č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní v znení neskorších predpisov.